

CONDIÇÕES DE OFERTA DE CURSOS DA FACULDADE SUL FLUMINENSE (PORTARIA 2864 DE 24/08/05)

I. HISTÓRICO E MISSÃO DA INSTITUIÇÃO

1-Histórico

A Faculdade Sul Fluminense – FASF, com o Curso de Graduação em Administração, os Cursos Superiores de Tecnologia: Gestão de Recursos Humanos, Manutenção Industrial, Logística, Mecatrônica Industrial e os Cursos Bacharelados em Psicologia, Engenharia Mecânica, Engenharia de Produção e Engenharia Eletrônica tendo como Entidade Mantenedora o Instituto de Cultura Técnica – ICT, funciona à rua Alberto Rodrigues, nº 39 – Bairro Jardim Amália, na cidade de Volta Redonda – RJ e foi autorizada pela Portaria Ministerial nº 1540 de 29 de setembro de 2000, publicada no Diário Oficial da União nº 192 de 04 de outubro de 2000.

Em 03 de setembro de 1971, foi fundado no tradicional bairro Jardim Amália I, o Instituto de Cultura Técnica – ICT, com a Missão de oferecer cursos que suprissem a necessidade da nossa região, que crescia em proporções geométricas, tanto social, quanto industrialmente.

Em 1972 foram iniciadas turmas de 5º e 6º séries do Ensino Fundamental e uma turma do 1º ano básico do Ensino Médio. Funcionando nos turnos matutino e noturno, o 1º grau (Fundamental) crescia gradativamente. Iniciaram-se assim, classes de Cursos Técnicos Profissionais de Desenho, Secretariado, Eletrônica, Enfermagem, Química e Edificações.

No ano de 1975, diplomamos o nosso primeiro contingente de técnicos. Inaugurava-se dentro de cada um de nós, a vocação técnica do Instituto aliada à proposta de formar cidadãos integrados, produtivos e sensíveis às mudanças tecnológicas e humanas. Em seqüência, o ICT autorizou diversos Cursos Técnicos, abrangendo as três grandes áreas do saber.

Hoje o ICT conta com Cursos Técnicos devidamente autorizados pelo poder público, Educação Básica e Fundamental nas modalidades presencial e à distância. A opção pela primeira unidade em Nível Superior foi motivada pela pesquisa mercadológica e incentivada pelo excelente desempenho do Curso Técnico em Administração.

O Curso de Graduação em Administração, estruturado originariamente com as Habilitações em Marketing e Sistemas de Informações Gerenciais da Faculdade Sul Fluminense-FASF, mantida pelo Instituto de Cultura Técnica-ICT, localizada no Município de Volta Redonda, no Estado do Rio de Janeiro, foi autorizado a funcionar pela Portaria Ministerial nº1540 de 29 de setembro de 2000, publicada no Diário Oficial da União nº192-E de 4 de outubro de 2000 e avaliado para fins de Reconhecimento em março de 2005, Códigos de Avaliação 9145 e 9146, tendo obtido os conceitos CR/CB/CB.

Por força da Resolução CES / CNE nº 04 de 04 de junho de 2005, as turmas iniciadas a partir do primeiro semestre de 2006 tiveram suas habilitações substituídas, de acordo com as Novas Diretrizes Curriculares, por Linhas de Formação, a saber: Administração da Saúde, Marketing e Sistemas de Informações Gerenciais, o que implicou na fusão das Grades Curriculares que foram concluídas à luz da Resolução nº 02 de 04/10/93 e inclusão de disciplinas eletivas direcionadas às citadas linhas, publicada no DOU nº 208 de 03/10/06.

Outrossim, a reforma levou, temporariamente, à oferta de três grades, sendo duas oriundas da Resolução nº 02 de 04/10/93 que, paulatinamente, foram se extinguindo, na medida em que as turmas concluíram o Curso e a nova Grade Curricular, contemplando as Linhas de Formação, já implantadas, a partir do primeiro semestre de 2006, até atingir todos os períodos.

Foi criada em 2001 a Empresa Júnior Sul Fluminense, Laboratório Específico do Curso de Graduação em Administração.

Em 2003 foi implantado o Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAPP, cujo objetivo principal é apoiar os discentes com problemas, notadamente referentes às deficiências de aprendizagem e orientar os docentes na solução dos mesmos.

Em 2005 foram solicitadas autorizações para a abertura de 8 Cursos Superiores de Tecnologia e um Curso de Bacharelado em Psicologia.

No ano de 2006 a Instituição foi visitada por 4 Comissões de Especialistas do INEP para avaliarem 8 Cursos Superiores, sendo 7 Superiores em Tecnologia e 1 de Graduação e no ano de 2007 por 2 Comissões de Especialistas do INEP para avaliarem o Curso de Bacharelado em Psicologia e suas diligências (autorizado pelo CNE através da Portaria 244, com iniciado no primeiro semestre de 2012) e o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental.

A implantação dos Cursos Superiores de Tecnologia não resultou somente de questões mercadológicas, mas pela identidade da Instituição e pelas possibilidades de excelência destes Cursos, proporcionadas pelo alto grau de interdisciplinaridade e flexibilidade ofertando Certificações Intermediárias.

Em 2005 foram criados ainda o Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, órgão técnico de assessoramento à Direção da Instituição e que visa promover as medidas necessárias ao desenvolvimento da mesma.

Em 2007 foi criado Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão deliberativo, normativo e consultivo destinado a coordenar, orientar e supervisionar as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão e implantado o Centro de Tecnologia que abriga os Laboratórios da Instituição.

No ano de 2008 foi criado o Núcleo de Práticas Administrativas, órgão que além de desenvolver simulações, jogos de negócios e outras atividades práticas, abriga a Empresa Junior Sul Fluminense, implantada a Ouvidoria órgão destinado a receber e analisar as informações, reclamações e sugestões e intervir, se necessário, sugerindo medidas que promovam a melhoria do desempenho Institucional.

Em 2009 foi implantado o Núcleo Docente Estruturante – NDE formado por docentes de elevada formação e titulação que respondem pelo acompanhamento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos e reestruturado o Regimento da FASF com o objetivo de atender à expansão da Unidade de Ensino.

Ainda no ano de 2009 foi oferecido o Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu” em Docência do Ensino Superior e Profissional. No ano de 2010 ocorreu o Recredenciamento da FASF, tendo a Instituição obtido conceito 3. Em 2011, os Cursos Superiores de Tecnologia em Manutenção Industrial, Logística e Gestão de Recursos Humanos, passaram pelo processo de Renovação de Reconhecimento, tendo obtido respectivamente os conceitos 3, 4 e 4. Em 2012 os Cursos de Bacharelado em Administração e Superior de Tecnologia em Mecatrônica foram avaliados pelo Sistema E-MEC, para fins de Renovação de Reconhecimento e Reconhecimento, obtendo respectivamente conceitos 3 e 4. Em 2013 foi avaliado pelo INEP, o Curso de Bacharelado em Engenharia Eletrônica, tendo obtido conceito 4 estando no aguardo de sua publicação. Ocorreu também no ano de 2013 o Recredenciamento da Faculdade Sul Fluminense. Em 2014 os Cursos de Bacharelado em Administração e Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos foram avaliados para fins de Renovação de Reconhecimento em função de Medidas Cautelares da SERIES, tendo obtido respectivamente conceitos 4 e 3.

No ano de 2015 pelo mesmo motivo o Curso Superior de Tecnologia em Logística foi objeto de Renovação de Reconhecimento pelo mesmo motivo acima citado tendo obtido conceito 4. Ainda no ano de 2015 ocorreu a avaliação para fins de Renovação de Reconhecimento do Curso de Graduação em Psicologia, cujo conceito final foi 3. Ocorreu no ano de 2017 a visita do MEC para Avaliar e Autorizar os Cursos de Engenharia Eletrônica e Engenharia Mecânica, cujo ambos obtiveram conceito 3. Em 2018 a Instituição recebeu a visita do MEC para o Recredenciamento da FASF obtendo conceito 4. Neste ano, em 2021, a Faculdade Sul Fluminense recebeu a visita do MEC

de maneira remota para Autorização de abertura do Curso de Direito e Pedagogia, uma vez que estamos em um período pandêmico. Ambos os Cursos aguardam a publicação no Diário Oficial. Neste mesmo ano no segundo semestre, a Instituição aguarda a visita do MEC para o Reconhecimento do Curso de Engenharia Eletrônica e para o Credenciamento da Modalidade em EAD.

2-Missão e Visão

A Faculdade Sul-Fluminense, mantida pelo Instituto de Cultura Técnica, tem como missão: *“Formar cidadãos com perfil técnico-científico, investigativo e visão humanística, capazes de atuar e influenciar na comunidade em que vivem para construção de uma sociedade justa e sustentável”*, e tem como **Visão** *“Ser uma faculdade que proporciona uma formação de qualidade reconhecida regional e nacionalmente, tendo como base o ensino, a pesquisa e prática extensionistas”*.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO, TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS E REINGRESSO PARA O PERÍODO 2021.2

A Direção Geral da FaSF - FACULDADE SUL FLUMINENSE, mantida pelo Instituto de Cultura Técnica LTDA, no uso de suas atribuições regimentais, torna público os critérios para a realização do Processo Seletivo para ingresso nos Cursos Superiores de Tecnologia em Recursos Humanos, Curso Superior de Tecnologia em Logística, Bacharelado em Administração, Curso de Psicologia, Engenharia Eletrônica e Engenharia Mecânica, no segundo semestre de 2021, tendo como base o artigo 44, inciso II, da Lei n° 9.394/96 (LDB) e as Portarias Ministeriais n.ºs. 1.449, de 23 de setembro de 1999, 1.647, de 28 de junho de 2000, Portaria 391 de 7 de fevereiro de 2002 e Portaria Normativa n.º 40 de 12 de dezembro de 2007.

1 - Da Realização do Processo Seletivo

Seguindo as determinações do Ministério da Saúde, visando à segurança de todos, levando em conta o exposto nas Portarias MEC 343, 345 e 473/2020; Decreto Estadual 47.006/2020 e no Decreto Municipal 16.640/2021, a Faculdade Sul Fluminense fará a realização do processo seletivo na modalidade on line.

Para efetuar a inscrição, os candidatos deverão acessar o site da instituição, **www.fasfsul.com.br**, buscando o link específico. O processo seletivo se dará através da realização de uma **redação**, a partir de **20 linhas**, sobre o tema: **Os Limites da Exposição nas Redes Sociais**.

1.1 - Do Processo Seletivo

1.1.2 - Das inscrições:

As inscrições se darão pelo sistema on-line.
Período: de 01 de junho a 15 de agosto de 2021.

1.1.3 - Do Resultado do Processo Seletivo

O candidato, após a realização do Processo Seletivo, **receberá** o resultado em até 48h, através de comunicação da Secretaria da FaSF.

Contatos: 24-3025-8588
WhatsApp 24-99995-4945.

1.2 - Dos Cursos Oferecidos – Quantitativo de Vagas

CURSO	TURNO	ATO LEGAL	VAGAS
Administração	Noturno	Autorização do Curso e Credenciamento da FaSF; Portaria MEC nº 1540 de 29/09/2000; DOU 192 de 04/10/2000 – Reconhecimento Portaria MEC n.º 270 de 03/07/2017 – DOU 04/04/2017	100
Engenharia de Produção	Noturno	Autorização Portaria MEC 826 de 23.11.2018	180
Engenharia Eletrônica	Noturno	Autorização Portaria MEC 674 de 04/07/2017 – DOU de 06/07/2017	120
Engenharia Mecânica	Noturno	Autorização Portaria MEC 700 de 18/10/2018 – DOU De 22/10/2018	120
Psicologia	Noturno	Portaria nº 244 de 04/07/11 publicada no DOU de 05/07/11 Parecer CNE/CES Nº 69/2010 publicado no DOU de 29/10/2010, Seção 1, Pág.67. Reconhecimento Portaria 297 de 07/07/2016 – DOU 11/07/2016	200
Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	Noturno	Portaria MEC 207 de 07/03/2007 – DOU 46 de 08/03/2007. Reconhecimento Portaria MEC 931 22/08/2017 – DOU 25/08/2017	100
Tecnólogo em Logística	Noturno	Portaria MEC 404 de 31/05/2007 – DOU 105 de 01/06/2007. Reconhecimento Portaria MEC nº 270 de 03/07/2017 – DOU 04/04/2017	100

1.3 - Da Matrícula / Documentação

O candidato aprovado deverá juntar a documentação abaixo relacionada, e efetivar sua matrícula na Secretaria da FaSF, quando será cobrada a primeira mensalidade do total de seis por semestre, não havendo taxa de matrícula:

- 1 cópia da Identidade;
- 1 cópia do CPF;
- 1 cópia Certidão Nascimento, ou Certidão de Casamento;
- 1 cópia Título Eleitor;
- 1 foto 3x4;
- 1 cópia Certificado de Reservista (se candidato do sexo masculino);
- Original e 1 cópia do Certificado do Ensino Médio ou equivalente;
- Original e cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente;
- 1 cópia da Publicação no Diário Oficial da conclusão Ensino Médio.

1.4 - Datas Importantes

Evento	Data/início	Data Limite/Fim	Crítérios/Base Legal/Observações
Abertura do Processo Seletivo 2021.2	01.06.2021	15.08.2021	Elaboração de Redação com tema da atualidade, respeitando o núcleo comum do Ensino Médio.
Divulgação dos Resultados	03.06.2021	15.08.2021	Contato realizado pela equipe de Secretaria da FaSF
Matrícula dos Candidatos Aprovados Processo Seletivo 2021.2	03.06.2021	15.08.2021	Vide item 1.4 do Presente Edital; Matrículas realizadas diretamente na Secretaria da FaSF.
-Início das aulas	02.08.2021	xxx	Alunos novatos, verificar o número da sala no hall de entrada.

1.5 - Do processo de transferência, reingresso e solicitação de aproveitamento de estudos

Alunos regularmente matriculados em outras Instituições de Ensino (IES) ou que fizeram o trancamento em prazo não superior a 2 (dois) anos a partir do requerimento devidamente deferido pela Coordenação dos Cursos e desde que a opção se dê para retorno no mesmo curso com a mesma habilitação poderão solicitar a transferência da instituição ou reingresso na a FaSF seguindo os seguintes critérios:

1.6 - Processos de Transferências

- Estar devidamente matriculado em uma IES, devidamente reconhecida pelo MEC.
- Deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - 01 cópia da Identidade;
 - 01 cópia do CPF;
 - 01 cópia Certidão Nascimento/Casamento;
 - 01 cópia Título Eleitor;
 - 01 foto 3x4;
 - 01 cópia Certificado de Reservista (se candidato do sexo masculino);
 - Original e 01 cópia do Certificado do Ensino Médio ou equivalente;
 - Original e cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente;
 - 01 cópia Publicação Diário Oficial da conclusão Ensino Médio;
 - Histórico Escolar da Graduação até o período cursado e Plano de Ensino das Disciplinas cursadas na IES de origem, as quais deverão ser protocoladas em suas vias originais junto à Secretaria da FaSF.
- Os documentos referentes à comprovação de cumprimento de disciplinas comporão a pasta acadêmica do aluno. Os custos referentes à solicitação correm a cargo do aluno que solicita o processo de transferência;
- Declaração de transferência da IES de origem.

1.7 – O prazo para solicitação de transferência se dará conforme tabela abaixo:

Evento	Data Início	Data Limite/Fim	Crítérios/Base Legal/Observações
Abertura do Processo de Transferência Externa/Reingresso	01.06.2021	31.08.2021	Documentações e critérios de concessão de bolsas de estudos conforme Diretrizes emanadas da direção Geral conforme item específico do Edital
Realização e divulgação dos Resultados da Análise de Aproveitamento	01.06.2021	31.08.2021	Contato realizado pela equipe de Secretaria da FaSF.
Matrícula dos Requerentes no processo de Transferência e Reingresso	01.06.2021	31.08.2021	Vide item 1.7 do Presente Edital; Matrículas realizadas diretamente na Secretaria da FaSF.
Início das aulas	02.08.2021	xxx	Alunos deverão orientar-se sobre localização de sua sala de aula nos mapas distribuídos no Hall Central e nos andares superiores.

1.8 – Do Reingresso

O reingresso de alunos que solicitaram trancamento na FaSF deverá ser requerido diretamente à Secretaria Acadêmica, a qual detém o controle das requisições de trancamento deferidas pelas Coordenações dos Cursos da FaSF.

O pedido de reingresso deverá ser feito pessoalmente e requerida a Solicitação de Análise de Aproveitamento de Estudos, a qual será encaminhada ao Coordenador do Curso correspondente. É de responsabilidade do Coordenador de Curso o enquadramento do aluno no curso, considerando as matrizes vigentes dos cursos ofertados pela IES, destacando que em caso de alterações na matriz curricular, o aluno poderá ser alocado em períodos diferentes do qual trancou, em função das mudanças emanadas na matriz curricular.

Caberá ainda às Coordenações, destacar as disciplinas que deverão ser cursadas em regime de adaptação, sendo que as mesmas deverão ser caracterizadas no documento de aproveitamento, onde a programação deverá ser cumprida dentro do período estabelecido pela Coordenação a qual o aluno é vinculado, sob pena de **converter-se em dependência**, conforme destacado no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

1.9 – Prazo para solicitação de aproveitamento de estudo para alunos reingressos

O prazo final está disposto na tabela do item 1.7 no tópico “Divulgação dos Resultados da Análise de Aproveitamento”. Após esse prazo qualquer solicitação de reingresso ficará a critério da Coordenação do respectivo curso, considerando a oferta de vagas disponíveis.

1.10 - Disposições Gerais

- 1º- Não atingindo o mínimo efetivo de 50 alunos matriculados/turma, a Instituição se reserva ao direito de não iniciar o curso ou adiar para o semestre seguinte, sendo que os candidatos terão o direito à devolução das quantias pagas, ou se preferir, reservar a vaga para o semestre seguinte.
- 2º- As aulas serão noturnas, presencias e/ou remotas, seguindo os protocolos estabelecidos pela vigilância sanitária, com início às 18h35min e término às 22h10min.

Volta Redonda, 01 de junho de 2021.

Claudio Alvares Menchise
Diretor Geral

II. RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA INSTITUIÇÃO

- 1- Diretor Geral – Claudio Alvares Menchise
- 2- Vice-Direção – Adival de Souza Monteiro
- 3- Diretora Acadêmica - Denise de Campos Telles Menchise
- 4- Secretária – Dayanne Lopes Veroneze
- 5- Coordenador do Curso de Administração – Rogério Vicente de Melo
- 6- Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Logística – Rogério Vicente de Melo
- 7- Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos– Elisangela Modesto da Silva
- 8- Coordenadora do Curso de Psicologia – Edneusa Lima Silva
- 9- Coordenador do Curso de Engenharia Mecânica – José Salvador Motta Reis
- 10- Coordenador do Curso de Engenharia Eletrônica – José Salvador Motta Reis
- 11- Procurador Educacional Institucional (PI) – Edegar Dornas
- 12- Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAPP) – Vânia Oliveira Gonçalves Ananias

Composição dos Núcleo Docentes Estruturantes dos Cursos

Curso Superior em Administração

Rogério Vicente de Melo (Coordenador de Curso)
Natália Contesini dos Santos
Elisangela Modesto da Silva
Wilton Rogério Rozário
Sheila Maria de Souza Santos

Curso Superior em Gestão de Recursos Humanos

Elisangela Modesto da Silva (Coordenadora do Curso)
Euler Sanchez Ocampo
Natália Contesini
Macsuel Miranda
Sheila Maria de Souza Santos

Curso Superior em Logística

Rogério Vicente de Melo (Coordenador do Curso)
João Antônio Lopes
Natalia Contesini dos Santos
Euler Sanchez
Nathália Junca Nogueira

Curso Superior em Psicologia

Edneusa Lima Silva (Coordenadora do Curso)
Mônica Candido Lugão
Suzi Brum de Oliveira
Rodrigo César Carvalho Freitas
Alessandro Simões Marinho

Curso Superior em Engenharia Eletrônica

José Salvador da Motta Reis (Coordenador do Curso)
Marcio Theodoro Fernandes
Mara Carolina do Carmo Peresque
Carlos Henrique G. Campbell
Giovani M. Fonseca

Curso Superior em Engenharia Mecânica

José Salvador da Motta Reis (Coordenador do Curso)
Marcio Theodoro Fernandes
Mara Carolina do Carmo Peresque
Carlos Henrique G. Campbell
Giovani M. Fonseca

III. CURSOS OFERECIDOS

1- Curso de Graduação em Administração

1.1- Histórico:

O Curso de Graduação em Administração da Faculdade Sul Fluminense – FASF, tendo como Entidade Mantenedora o Instituto de Cultura Técnica – ICT, estruturado originariamente com as Habilitações em Marketing e Sistemas de Informações Gerenciais, funciona à Rua Alberto Rodrigues, nº 39 – Bairro Jardim Amália, na Cidade de Volta Redonda – RJ e foi autorizado pela Portaria Ministerial nº 1.540 de 29 de setembro de 2000, publicada no Diário Oficial da União nº 192 de 04 de outubro de 2000.

Por força da Resolução CES/CNE nº 04, de 04 de junho de 2005, as turmas iniciadas a partir do primeiro semestre de 2006 tiveram suas habilitações substituídas, em conformidade com as novas Diretrizes Curriculares, por linhas de formação.

No decorrer do desenvolvimento do Curso, desde a sua Autorização até o presente momento, houve uma grande preocupação de atualização constante dos conteúdos, principalmente após o Reconhecimento, de forma a intensificar a interdisciplinaridade, cujo eixo central sempre esteve focado nas necessidades e tendências dos mercados regional, estadual, nacional, e internacional.

O desenvolvimento da tecnologia e as novas exigências do campo de trabalho foram os principais pilares que balizaram os reestudos do Projeto do Curso de forma integral, sendo que a linha de formação em saúde, não obteve demanda expressiva, optando a Direção, Coordenação e o NDE em utilizar suas cargas horárias no enriquecimento com novos conteúdos nas linhas de formação em Marketing e em Sistemas de Informações Gerenciais.

O Curso de Graduação em Administração foi avaliado pelos especialistas do INEP no período de 27 a 30 de abril de 2005, para fins de Reconhecimento, tendo obtido os conceitos CR/CB/CB.

Em seqüência, atendendo ao ciclo avaliativo do SINAES, a Instituição providenciou a renovação de reconhecimento do curso em tela, no ano de 2012, obtendo novamente o conceito global 4, sendo que no atendimento das notas técnicas da SERES, a Instituição se mobiliza no sentido de promover novamente o Reconhecimento do Curso, mesmo porque, a anterior não teve sua portaria publicada em D.O.U. O Curso de Administração recebeu a visita do MEC para Renovação de Reconhecimento do Curso no ano de 2014, obtendo conceito 4. A Coordenação do Curso está sob a responsabilidade do Professor Mestre Rogério Vicente de Melo.

1.2- Matriz Curricular

Matriz Curricular do Curso de Graduação em Administração

1º Período

DISCIPLINA	HORA/AULA (50')	HORA/RELÓGIO (60')
Finanças Custos e Orçamentos	40	33
Matemática Básica	80	67
Português Básico	80	67
Responsabilidade SocioAmbiental	40	33
Gestão Empresarial	40	33
Sociologia Organizacional e Deontologia	40	33
Métodos e Técnicas de Estudo e Pesquisa	80	67
TOTAL	400	333

2º Período

DISCIPLINA	HORA/AULA (50')	HORA/RELÓGIO (60')
Psicologia Organizacional	80	67
Contabilidade Geral	40	33
Teorias da Administração I	40	33
Filosofias e Ética	40	33
Instituições de Direito Público e Privado	40	33
Matemática Financeira	40	33
Antropologia	40	33
Economia I	40	33
Estatística	40	33
TOTAL	400	333

3º Período

DISCIPLINA	HORA/AULA (50')	HORA/RELÓGIO (60')
Análise das Demonstrações Financeiras	80	67
Administração de Recursos Humanos	80	33
Teorias da Administração II	40	33
Introdução ao Marketing	40	33
Economia II	40	33
Direito Tributário	40	33
Introdução à Logística	40	33
Comportamento Gerencial	40	33
Estágio Supervisionado I	50	42
TOTAL	450	375

4º Período

DISCIPLINA	HORA/AULA (50')	HORA/RELÓGIO (60')
Administração da Produção	80	67
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	80	67
Gestão e Logística de Suprimentos	80	67
Teorias da Administração III	40	33
Administração de Sistemas de Informação	40	33
Jogos Empresariais	40	33
Economia Brasileira	40	33
Estágio Supervisionado II	50	42
TOTAL	450	375

5º Período

DISCIPLINA	HORA/AULA (50')	HORA/RELÓGIO (60')
Organização Sistemas e Métodos	80	67
Marketing Empresarial	80	67
Pesquisa Operacional	80	67
Métodos Quantitativos	40	33
Gestão da Qualidade Total	40	33
Aplicações e Usos da Internet	40	33
Direito Empresarial	40	33
Estágio Supervisionado III	50	42
TOTAL	450	375

6º Período

DISCIPLINA	HORA/AULA (50')	HORA/RELÓGIO (60')
Planejamento Estratégico	80	67
Planos de Negócios	80	67
Comunicação e Negociação	80	67
Casos e Simulações Gerenciais I	80	67
Gestão de Projetos	80	67
Estágio Supervisionado IV	50	42
TOTAL	450	375

7º Período

DISCIPLINA	HORA/AULA (50')	HORA/RELÓGIO (60')
Mercado de Capitais e Análise de Investimentos	80	67
Casos e Simulações Gerenciais II	80	67
Orientação ao TCC (Projeto)	80	67
Gestão e Processo Decisório	40	33
Direito do Trabalho	40	33
Tópicos Especiais em Administração	40	33
Optativa – Libras	40	33
Estagio Supervisionado V	50	42
TOTAL	450	375

8º Período

DISCIPLINA	HORA/AULA (50')	HORA/RELÓGIO (60')
Planejamento e Administração de Preços de Serviços	80	67
Orientação ao TCC (Monografia)	80	67
Princípios de Comércio Exterior	40	33
Relações Trabalhistas e Sindicais	40	33
Optativa – Inglês Técnico	40	33
Estágio Supervisionado VI	50	42
TOTAL	330	275

QUADRO RESUMO DA CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA	
	HORA/AULA (50')	HORA/RELÓGIO (60')
Disciplinas Obrigatórias + Disciplinas Optativas	3.380	2.816
Estágio Supervisionado	360	300
Atividades Complementares	120	100
Carga Horária Geral do Curso	3.860	3.216

1.3-Programa e Conteúdos Curriculares

Programa de Extensão; Núcleo de Práticas Administrativas, Programa de Iniciação Científica.

1.4-Duração: 4 anos/ 8 semestres

1.5-Requisitos

Curso Presencial para ingressantes portadores de Certificado de Ensino Médio ou equivalente e Graduados.

1.6-Critérios de Avaliação:

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incluindo a frequência e o rendimento escolar.

A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória, exigindo-se, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de presença às aulas.

O aluno será considerado REPROVADO, independentemente dos resultados obtidos, caso não obtenha a frequência mínima exigida.

Há, em cada período, obrigatoriamente, duas verificações da aprendizagem e uma prova final.

A cada verificação é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), em pontos e meios-pontos.

Os professores possuem autonomia para planejar e acompanhar a avaliação do desempenho didático-pedagógico do discente.

As formas de aferição do rendimento escolar mais praticadas são as seguintes:

- Avaliações escritas;
- Seminários, debates, jogos, estudo de casos;
- Trabalhos de pesquisa, individuais e/ou em grupo;
- Outras, que o professor julgar convenientes, tais como:
 - Avaliação comportamental, para constatar se o aluno aprendeu e atingiu os objetivos propostos. Momentos: pré-teste no decorrer do processo e ao seu final.
 - Avaliação humanista, para privilegiar a auto-avaliação. Ocorre um desprezo por qualquer padronização de produtos de aprendizagem.
 - Avaliação cognitivista, que é realizada a partir de parâmetros extraídos da própria teoria. Implica verificar se o aluno realizou operações e relações;
 - Avaliação no modelo sócio cultural, que tem por objetivo enfatizar a auto avaliação e / ou avaliação mútua e permanente da prática educativa, por professor e aluno.

1.7. Resultado da Avaliação Externa do Curso pelo MEC – Reconhecimento: CR/CB/CB – Renovação de Reconhecimento conceito 04 em 2014

ENADE – Conceito 2 – IDD2

1.8. Composição das Turmas

Aulas Técnicas até 60 alunos;

Aulas Práticas até 30 alunos.

2- Curso Superior de Tecnologia em Logística

2.1-Histórico:

O Curso Superior de Tecnologia em Logística da Faculdade Sul Fluminense – FASF, tendo como Entidade Mantenedora o Instituto de Cultura Técnica – ICT, funciona a rua Alberto Rodrigues, nº 39, Bairro Jardim Amália I, na Cidade de Volta Redonda, no Estado do Rio de Janeiro. Foi avaliado pelos especialistas do INEP, no período de 24/07/06 a 26/07/06, tendo obtido os conceitos CR/ CB/ CR e foi Autorizado pela Portaria nº 404 de 31/05/2007, publicada no DOU de 01/06/2007.

Suas atividades foram iniciadas com a oferta de 140 vagas anuais com entradas semestrais no Processo Seletivo realizado em 09/12/2007, sendo matriculados no primeiro semestre 26 alunos.

Em conformidade com o PDI o Curso foi atualizado considerando o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia e a legislação vigente, e integrado ao rol de convênios existentes e, dando continuidade firmados novos

Tão logo o curso completou 50% de sua carga horária, foi protocolado o pedido de reconhecimento do mesmo, conquistando pelo relatório dos Especialistas do INEP o conceito global “4” (quatro).

No decorrer do desenvolvimento do Curso desde a sua Autorização até o presente momento, houve uma grande preocupação de atualização constante, dos conteúdos, de forma a intensificar a interdisciplinaridade cujo eixo central sempre esteve focado nas necessidades e tendências dos mercados regional, estadual, nacional, e internacional. O desenvolvimento da tecnologia e as novas exigências do campo de trabalho foram os principais pilares que balizaram os reestudos do Projeto do Curso de forma integral.

Reconhecimento do Curso pela Portaria nº 24 de 10/01/11 – D.O.U de 12/01/11 e em 2015, após atendimento ao plano de melhorias, obteve o conceito 4.

A Coordenação do Curso está sob a responsabilidade do Professor Mestre Rogério Vicente de Melo.

2.2- Matriz Curricular

Matriz Curricular do Curso Superior de Tecnologia em Logística

1º PERÍODO FORMAÇÃO BÁSICA OBRIGATÓRIA		
Disciplina	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Finanças, Custos e Orçamentos.	02	40
Gestão Empresarial	02	40
Matemática	04	80
Métodos e Técnicas de Estudo e Pesquisa	04	80
Português Instrumental	04	80
Responsabilidade Socioambiental	02	40
Sociologia Organizacional e Deontologia	02	40
Total	20	400

2º PERÍODO GESTÃO DA QUALIDADE		
Disciplina	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Arranjo Físico e Localização de Depósito	02	40
Gestão de Armazenagem e Estoques	04	80
Gestão de Compras	04	80
Gestão de Logística nos Canais de Distribuição	04	80
Seminários I – Teoria e Prática	02	40
Serviços de Embalagem e Endereçamento	04	80
Total	20	400
Estágio Supervisionado I	-	100

3º PERÍODO GESTÃO DA PRODUÇÃO EMPRESARIAL		
Disciplina	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Comunicação e Negociação	02	40
Custos Aplicados à Logística	04	80
Instituições de Direito	04	80
Logística Internacional	02	40
Logística Reversa	02	40
Seminários II - Teoria e Prática	02	40
TI Aplicada à Logística	04	80
Total	20	400
Estágio Supervisionado II	-	100

4º PERÍODO GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA EM LOGÍSTICA		
Disciplina	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Auditoria Interna de Logística	02	40
Gestão de Cadeia de Logística Integrada	04	80
Gestão de Tráfego e Transportes	04	80
Planejamento Estratégico Aplicado	04	80
Seminários III - Teoria e Prática	02	40
Trabalho de Conclusão de Curso – TCC	02	40
Optativa I	02	40
Optativa II	02	40
Total	22	440

COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS		
Componente Curricular	Carga Horária Semanal	Carga Horária Semestral
Língua Brasileira de Sinais – Libras	02	40
Inglês Técnico	02	40
Jogos Empresariais	04	80

QUADRO RESUMO DA CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA	
	HORA/AULA (50´)	HORA/RELÓGIO (60´)
Conteúdos Teórico–Práticos	1720	1433
Trabalho de Conclusão de Curso	120	100
Estágio Supervisionado	100	83
Atividades Complementares	60	50
CARGA HORÁRIA GERAL DO CURSO	2000	1666

MÓDULOS COM CERTIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Tendo em vista a interdisciplinaridade e a contextualização do Curso, serão oferecidos Módulos que conduzam à Certificação de Qualificação Profissional, assim como, formação Profissional. O Curso permite, como itinerário formativo uma qualificação profissional/ parcial, a saber:

- Qualificação Profissional em Gestão da Produção Empresarial
OBS: Esta qualificação está dimensionada em 1200 horas, englobando o Módulo Básico Obrigatório, o Módulo de Gestão da Qualidade o Módulo de Gestão da Produção Empresarial, cujas competências são:
 - Organizar pessoas para a execução de atividades produtivas;
 - Desenvolver modelos matemáticos para controle estatísticos;
 - Planejar, organizar e controlar processos de estoques de material;
 - Promover estratégia de negociação;
 - Administrar sistemas computacionais de processos;

Módulo de Formação Básica – 400 horas
Módulo de Gestão da Qualidade – 400 horas
Módulo de Gestão da Produção Empresarial – 400 horas
Total: 1200 horas

Ao término dos Módulos de Formação acima listados, o aluno receberá o Certificado de Qualificação Profissional em Gestão da Produção Empresarial.

Para obter o Diploma de Graduação Tecnológica em Logística o aluno deverá ter cumprido todas as disciplinas dos Módulos de Formação Básica, de Gestão da Qualidade, de Gestão da Produção Empresarial e de Graduação Tecnológica, cursar 160 horas de Atividades Complementares, apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso e realizar o Estágio Supervisionado perfazendo um total de 2080 horas, sendo 300 horas de Estágio Supervisionado, incluindo o Trabalho de Conclusão de Curso.

2.3-Programa e Conteúdos Curriculares

Programa de Extensão; Núcleo de Práticas Administrativas, Programa de Iniciação Científica.

2.4-Duração: 2 anos/ 4 semestres

2.5-Requisitos

Curso Presencial para ingressantes portadores de Certificado de Ensino Médio ou equivalente e graduados

2.6-Critérios de Avaliação

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incluindo a frequência e o rendimento escolar.

A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória, exigindo-se, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de presença às aulas.

O aluno será considerado REPROVADO, independentemente dos resultados obtidos, caso não obtenha a frequência mínima exigida.

Há, em cada período, obrigatoriamente, duas verificações da aprendizagem e uma prova final.

A cada verificação é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), em pontos e meios-pontos.

Os professores possuem autonomia para planejar e acompanhar a avaliação do desempenho didático-pedagógico do discente.

As formas de aferição do rendimento escolar mais praticadas são as seguintes:

- Avaliações escritas;
- Seminários, debates, jogos, estudo de casos;
- Trabalhos de pesquisa, individuais e/ou em grupo;
- Outras, que o professor julgar convenientes, tais como:
 - Avaliação comportamental, para constatar se o aluno aprendeu e atingiu os objetivos propostos. Momentos: pré-teste no decorrer do processo e ao seu final.
 - Avaliação humanista, para privilegiar a auto-avaliação. Ocorre um desprezo por qualquer padronização de produtos de aprendizagem.
 - Avaliação cognitivista, que é realizada a partir de parâmetros extraídos da própria teoria. Implica verificar se o aluno realizou operações e relações;
 - Avaliação no modelo sócio cultural, que tem por objetivo enfatizar a auto avaliação e / ou avaliação mútua e permanente da prática educativa, por professor e aluno.

2.7. Resultado da Avaliação Externa do Curso pelo INEP: Autorização CR/CB/CR

Renovação de Reconhecimento – Conceito 4

2.8. Composição das Turmas

Aulas Técnicas até 60 alunos;
Aulas Práticas até 30 alunos.

3- Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

3.1-Histórico

O Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos da Faculdade Sul Fluminense – FASF, tendo como Entidade Mantenedora o Instituto de Cultura Técnica Sociedade Civil Ltda, funciona a Rua Alberto Rodrigues, nº 39, Bairro Jardim Amália I, na Cidade de Volta Redonda, no Estado do Rio de Janeiro. Foi avaliado pelos especialistas do INEP, no período de 31/07/06 a 02/08/06, tendo obtido os conceitos CB/ CA/ CB e foi Autorizado pela Portaria nº 207 de 07/03/2007, publicada no DOU de 08/03/2007.

Estruturado com Certificações Intermediárias e carga horária de 2500 horas/aula e 2187 horas/relógio, incluindo Trabalho de Conclusão de Curso, Estágio Supervisionado e Atividades Complementares, apresenta a Integralização mínima em 4 semestres e a máxima em 6 semestres.

Suas atividades foram iniciadas com a oferta de 220 vagas anuais com entradas semestrais no Processo Seletivo realizado em 09/12/2007, sendo matriculados no primeiro semestre 35 alunos.

De acordo com as orientações da Comissão Avaliadora do INEP para Autorização, foram objeto de apreciação, revisão e atualização pelos docentes e coordenador dos conteúdos programáticos e repertórios bibliográficos. O Perfil Profissiográfico foi redefinido mediante as orientações das Diretrizes Curriculares Nacionais, do Código Brasileiro de Ocupações e da ABRH. Foi também criada a Certificação Parcial de Qualificação Profissional em Gestão Administrativa de Recursos Humanos ao fim do terceiro módulo. Em conformidade com o PDI o Curso foi integrado ao rol de convênios existentes e, dando continuidade, firmados novos convênios para atender as necessidades do mesmo.

Tão logo, o Curso completou 50% de sua Carga Horária, foi protocolado o pedido de Reconhecimento do mesmo, conquistando pelo Relatório dos Especialistas do INEP o conceito global 4.

No decorrer do desenvolvimento do Curso desde a sua Autorização até o presente momento, houve uma grande preocupação de atualização, principalmente após o Reconhecimento, constante dos conteúdos de forma a intensificar a interdisciplinaridade cujo eixo central sempre esteve focado nas necessidades e tendências dos mercados regional, estadual, nacional, e internacional. O desenvolvimento da tecnologia e as novas exigências do campo de trabalho foram os principais pilares que balizaram os reestudos do Projeto do Curso de forma integral.

Reconhecimento de Curso pela Portaria nº 444 de 01/11/11 – D.O.U de 03/11/11 e com Renovação de Reconhecimento de Curso no ano 2014 tendo obtido conceito 3. A Coordenação do Curso está sob a responsabilidade da Professora Me. Elisangela Modesto da Silva.

3.2-Matriz Curricular

Matriz Curricular do Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos

1º PERÍODO		
Disciplina	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Matemática Básica	04	80
Português Instrumental	04	80
Sociologia Organizacional	02	40
Métodos e Técnicas de Estudo e Pesquisa	04	80
Gestão Empresarial	02	40
Finanças, Custos e Orçamento	02	40
Responsabilidade Socioambiental	02	40
Total	20	400
2º PERÍODO		
Disciplina	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Gestão de Pessoas	04	80
Recrutamento e Seleção e Avaliação de Potencial	04	80
Avaliação de Desempenho	04	80
Psicologia Organizacional	04	80
Comunicação e Negociação	02	40
SEMINÁRIO I (Teoria e Prática)	02	40
Optativa I	02	40
Total	22	440
3º PERÍODO		
Disciplina	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Gestão de Carreiras	04	80
Administração de Cargos e Salários	04	80
Legislação Trabalhista e Previdenciária	04	80
Segurança e Saúde Ocupacional	04	80
Gestão da Cultura e Clima Organizacional	02	40
SEMINÁRIO II (Teoria e Prática)	02	40
Estágio Supervisionado I	00	50
Optativa II	02	40
Total	22	490

4º PERÍODO		
Disciplina	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Rotinas e Cálculos Trabalhistas	04	80
Gerenciamento e Tomada de Decisão	04	80
Filosofia, Ética e Direitos Humanos	04	80
Consultoria em Recursos Humanos	02	40
Relações Trabalhistas e Sindicais	02	40
Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso	02	40
SEMINÁRIO III (Teoria e Prática)	02	40
Estágio Supervisionado II	00	50
Total	20	450

COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS		
Componente Curricular	Carga Horária Semanal	Carga Horária Semestral
Língua Brasileira de Sinais – Libras	02	40
Inglês Técnico	02	40

QUADRO RESUMO DA CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA	
	HORA/AULA (50´)	HORA/RELÓGIO (60´)
Conteúdos Teórico-Práticos	1600	1920
Trabalho de Conclusão de Curso	100	120
Estágio Supervisionado	100	120
Atividades Complementares	60	72

MÓDULOS COM CERTIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Tendo em vista a interdisciplinaridade e a contextualização do Curso, serão oferecidos Módulos que conduzam à Certificação de Qualificação Profissional, assim como, formação Profissional.

O Curso permite, como Itinerário Formativo uma Qualificação Profissional/ Parcial, a saber:

1. Qualificação Profissional em Gestão Administrativa de Recursos Humanos
OBS: Esta qualificação está dimensionada em 1400 horas, englobando o Módulo Básico Obrigatório, o Módulo Relações Organizacionais e o Módulo Gestão Administrativa de Recursos Humanos, cujas competências são:

- Organizar o trabalho de pessoal;
- Promover ambiente para trabalho em equipe, com excelência da ética;
- Aplicar técnicas de resolução de problemas;
- Planejar planos de Cargos e Salários;
- Projetar processos computacionais de controle de carreias;
- Organizar métodos de recrutamento e seleção pessoal.

Módulo de Formação Básica – 400 horas

Módulo de Relações Organizacionais – 400 horas

Módulo de Gestão Administrativa de Recursos Humanos – 400 horas

Total: 1200 horas

Ao término dos Módulos de Formação acima listados o aluno receberá o Certificado de Qualificação Profissional em Gestão Administrativa de Recursos Humanos.

Para obter o Diploma de Graduação Tecnológica em Gestão de Recursos Humanos, o aluno deverá ter cumprido todas as disciplinas dos Módulos de Formação Básica Obrigatória, e de Gestão Administrativa de Recursos Humanos, apresentar o Trabalho de Conclusão de Curso e realizar o Estágio Supervisionado, 40 horas de Atividades Complementares, perfazendo um total de 1520 horas em disciplinas, mais 80 horas de Trabalho de Conclusão de Curso e 400 horas de Estágio Supervisionado, totalizando 2040 horas.

3.3-Programa e Conteúdos Curriculares

Programa de Extensão; Núcleo de Práticas Administrativas, Programa de Iniciação Científica.

3.4-Duração: 2 anos/ 4 semestres

3.5-Requisitos

Curso Presencial para ingressantes portadores de Certificado de Ensino Médio ou equivalente e graduados.

3.6-Critérios de Avaliação

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incluindo a frequência e o rendimento escolar.

A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória, exigindo-se, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de presença às aulas.

O aluno será considerado REPROVADO, independentemente dos resultados obtidos, caso não obtenha a frequência mínima exigida.

Há, em cada período, obrigatoriamente, duas verificações da aprendizagem e uma prova final.

A cada verificação é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), em pontos e meios-pontos.

Os professores possuem autonomia para planejar e acompanhar a avaliação do desempenho didático-pedagógico do discente.

As formas de aferição do rendimento escolar mais praticadas são as seguintes:

- Avaliações escritas;
- Seminários, debates, jogos, estudo de casos;
- Trabalhos de pesquisa, individuais e/ou em grupo;
- Outras, que o professor julgar convenientes, tais como:
 - Avaliação comportamental, para constatar se o aluno aprendeu e atingiu os objetivos propostos. Momentos: pré-teste no decorrer do processo e ao seu final.
 - Avaliação humanista, para privilegiar a auto-avaliação. Ocorre um desprezo por qualquer padronização de produtos de aprendizagem.
 - Avaliação cognitivista, que é realizada a partir de parâmetros extraídos da própria teoria. Implica verificar se o aluno realizou operações e relações;
 - Avaliação no modelo sócio cultural, que tem por objetivo enfatizar a auto avaliação e / ou avaliação mútua e permanente da prática educativa, por professor e aluno.

3.7. Resultado da Avaliação Externa do Curso pelo INEP – Autorização: CB/CA/CB

Renovação de Reconhecimento – Conceito 03

3.8. Composição das Turmas

Aulas Técnicas até 60 alunos;

Aulas Práticas até 30 alunos.

4. CURSO DE BACHARELADO EM PSICOLOGIA

4.1 . HISTÓRICO

O Curso de Bacharelado em Psicologia da Faculdade Sul Fluminense foi autorizado pelo Parecer CNE/CES nº 69/2010 em 07/04/2010 pela Portaria nº 244 de 04/07/2011 publicada no D.O.U nº 127 de 05/07/2011. Foi concebido com base na Resolução nº 05 de 15/03/11 que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Psicologia.

Atende ainda ao disposto no Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre o Ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, e ao Decreto nº 5.296/2004, que dispõe sobre as condições de acesso às pessoas com necessidades especiais (PCD); na Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e no Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002, que estabelecem as políticas de educação ambiental; na Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; e na Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012, que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

O PPC de Psicologia está em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Faculdade Sul Fluminense.

No ano de 2015 o Curso de Bacharelado em Psicologia obteve o Reconhecimento e a Renovação de Reconhecimento com conceito 3.

A Coordenação do Curso está sob a responsabilidade da Professora Mestre Edneusa Silva Lima.

4.2. Matriz Curricular

Matriz Curricular do Curso Superior Bacharelado em Psicologia

1º Período

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	
	SEMANAL	SEMESTRAL
Filosofia	04	80
História da Psicologia	04	80
Motivação e Emoção	04	80
Antropologia	02	40
Estatística Aplicada à Psicologia	02	40
Metodologia da Pesquisa Científica I	02	40
Psicologia e Profissão	02	40
TOTAL	20	400

2º Período

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	
	SEMANAL	SEMESTRAL
Anatomia e Neuroanatomia	04	80
Percepção Atenção e Memória	04	80
Psicologia Social e Formação de Atitudes	04	80
Teorias Comportamentais	04	80
Análise Experimental do Comportamento	02	40
Teorias e Sistemas Psicológicos	02	40
TOTAL	20	400
Estágio Supervisionado Básico: Observação do Comportamento	---	20

3º Período

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	
	SEMANAL	SEMESTRAL
Desenvolvimento da Infância	04	80
Pensamento Linguagem e Inteligência	04	80
Psicofisiologia e Neurofisiologia	04	80
Metodologia da Pesquisa Científica II	02	40
Desenvolvimento do Adolescente	02	40
Epistemologia da Psicologia	02	40
Teorias Psicanalíticas I	02	40
TOTAL	20	400
Estágio Supervisionado Básico: Observação do Comportamento	---	20

4º Período

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	
	SEMANAL	SEMESTRAL
Dinâmica de Grupo e Relações Humanas	04	80
Psicologia Social e Representações Sociais	04	80
Psicomетria	04	80
Teorias Fenomenológicas-Existenciais e Humanistas	04	80
Desenvolvimento da Maturidade e Envelhecimento	02	40
Teorias Psicanalíticas II	02	40
TOTAL	20	400
Estágio Supervisionado Básico: Pesquisa e atuação nas comunidades	---	20

5º Período

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	
	SEMANAL	SEMESTRAL
Análise Institucional	04	80
Semiologia e Psicopatologia	04	80
Teorias da Personalidade	04	80
Gestalt Terapia	04	80
Psicodiagnóstico e Entrevista Psicológica	02	40
Psicologia Escolar	02	40
TOTAL	20	400
Estágio Supervisionado Básico: Instituições e Saúde Coletiva	---	20

6º Período

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	
	SEMANAL	SEMESTRAL
Psicologia Organizacional	04	80
Psicoterapia Cognitivo Comportamental	04	80
Saúde Mental e Atenção Psicossocial	04	80
Testes Psicométricos	04	80
Psicopatologia e Etiologia	04	80
TOTAL	20	400
Estágio Supervisionado Básico e Atenção Psicossocial	---	20

7º Período

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	
	SEMANAL	SEMESTRAL
Neuropsicologia	04	80
Psicofarmacologia	04	80
Psicologia Deficiência e Inclusão Social	04	80
Psicoterapia Psicanalítica	04	80
Testes Projetivos	04	80
TOTAL	20	400
Estágio Supervisionado Profissional I	---	130

8º Período

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	
	SEMANAL	SEMESTRAL
Psicologia Hospitalar e Psicossomática	04	80
Psicologia Jurídica	04	80
Psicoterapia Fenomenológica-Existencial	04	80
Tópico de Libras (Eletiva)	02	40
Elaboração de Pesquisa e Projetos Sociais	02	40
Saúde Mental e do Trabalho	02	40
TOTAL	18	360
Estágio Supervisionado Profissional II	---	120

9º Período

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	
	SEMANAL	SEMESTRAL
Orientação Profissional	04	80
Psicoterapia Analítica	04	80
Psicoterapia de Casal e Família	04	80
Elaboração de Documentos em Psicologia I (Eletiva)	02	40
Projeto de Monografia	04	80
Psicopedagogia Clínica Institucional	02	40
TOTAL	20	400
Estágio Supervisionado Profissional III	---	130

10º Período

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	
	SEMANAL	SEMESTRAL
Orientação para TCC	04	80
Políticas Públicas de Saúde	04	80
Psicoterapia Comunitária, Meio Ambiente e Responsabilidade Social	04	80
Elaboração de Documentos em Psicologia II(Eletiva)	02	40
TOTAL	14	280
Estágio Supervisionado Profissional IV	---	130

QUADRO RESUMO DA CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA	
	HORA/AULA (50´)	HORA/RELÓGIO (60´)
Disciplinas Obrigatórias + Disciplinas Optativas	3800	4560
Estágio Supervisionado Básico	100	120
Estágio Supervisionado Profissional	500	600
Atividades Complementares	100	120
Carga Horária Geral do Curso	4500	5400

Disciplinas Optativas:

- Libras
- Empreendedorismo
- Cultura Afro-Brasileira e Relações Étnico-Raciais

Disciplinas Eletivas:

- Psicologia Aplicada à Saúde
- Ergonomia
- Arte-Terapia
- Práticas de Saúde
- Princípio de Coaching
- Seminários Avançados
- Elementos da Clínica Analítica

Todos os Cursos oferecem as Disciplinas Libras (optativa) e Cultura Afro-Brasileira
OBS: Será oferecido o Curso de Licenciatura.

4.3-Programa e Conteúdos Curriculares

Programa de Extensão; Núcleo de Práticas Administrativas, Programa de Iniciação Científica.

4.4-Duração: O Curso de Graduação em Psicologia possui a duração de 4440 horas, a serem integralizadas no **prazo mínimo de 10 (oito) e no máximo de 16 (dezesesseis) semestres letivos.**

4.5-Requisitos

Curso Presencial para ingressantes portadores de Certificado de Ensino Médio ou equivalente e graduados.

4.6-Critérios de Avaliação

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incluindo a frequência e o rendimento escolar.

A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória, exigindo-se, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de presença às aulas.

O aluno será considerado REPROVADO, independentemente dos resultados obtidos, caso não obtenha a frequência mínima exigida.

Há, em cada período, obrigatoriamente, duas verificações da aprendizagem e uma prova final.

A cada verificação é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), em pontos e meios-pontos.

Os professores possuem autonomia para planejar e acompanhar a avaliação do desempenho didático-pedagógico do discente.

As formas de aferição do rendimento escolar mais praticadas são as seguintes:

- Avaliações escritas;
- Seminários, debates, jogos, estudo de casos;
- Trabalhos de pesquisa, individuais e/ou em grupo;
- Outras, que o professor julgar convenientes, tais como:
 - Avaliação comportamental, para constatar se o aluno aprendeu e atingiu os objetivos propostos. Momentos: pré-teste no decorrer do processo e ao seu final.
 - Avaliação humanista, para privilegiar a auto-avaliação. Ocorre um desprezo por qualquer padronização de produtos de aprendizagem.
 - Avaliação cognitivista, que é realizada a partir de parâmetros extraídos da própria teoria. Implica verificar se o aluno realizou operações e relações;
 - Avaliação no modelo sócio cultural, que tem por objetivo enfatizar a auto avaliação e / ou avaliação mútua e permanente da prática educativa, por professor e aluno.

4.7. Resultado da Avaliação Externa do Curso pelo INEP: Autorização CR/CB/CR

Renovação de Reconhecimento – Conceito 3

4.8. Composição das Turmas

Turmas de 60 alunos sendo que, nas atividades práticas, as turmas terão as dimensões recomendadas pelo professor, com aprovação do Colegiado de Curso, sempre respeitado o limite máximo de 10 alunos por turma prática.

5. CURSO DE ENGENHARIA ELETRÔNICA

5.1 HISTÓRICO DO CURSO

O Curso de Graduação em Engenharia Eletrônica da Faculdade Sul Fluminense tem como objetivo geral oferecer uma formação generalista, humanista, crítica e reflexiva, que capacite o egresso a absorver e desenvolver novas tecnologias, estimulando a sua atuação crítica e criativa na identificação e resolução de problemas, considerando seus aspectos políticos, econômicos, sociais, ambientais e culturais, com visão ética e humanística, em atendimento às demandas da sociedade. Considerando o perfil geral da área, com o Curso de Graduação em Engenharia de Eletrônica, a IES visa a formar profissionais habilitados para desempenhar as atividades de desenvolvimento e integração de sistemas, equipamentos e dispositivos eletrônicos.

Ocorreu no ano de 2017 a visita do MEC para Avaliar e Autorizar o Curso de Engenharia Eletrônica cujo conceito foi 3.

A Coordenação do Curso está sob a responsabilidade do Professor Me. José Salvador Motta Reis.

5.2 MATRIZ DO CURSO

Matriz Curricular do Curso Superior de Engenharia Eletrônica

1º PERÍODO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Cálculo I	04	80
Física Geral e Experimental I	04	80
Geometria Analítica	04	80
Introdução à Engenharia	04	80
Informática Aplicada a Engenharia	02	40
Português Instrumental	02	40
Carga Horária	20	400

2º PERÍODO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Química Tecnológica	04	80
Cálculo II	04	80
Física Geral e Experimental II	04	80
Desenho Técnico para Engenharia	04	80
Cultura Afro-Brasileira e Relações Étnico-Raciais	02	40
Álgebra Linear	02	40
Carga Horária	20	400

3º PERÍODO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Cálculo III	04	80
Física Geral e Experimental III	04	80
Probabilidade e Estatística	04	80
Metodologia Científica e Tecnológica	04	80
Engenharia e Sociedade	02	40
Sociologia Organizacional	02	40
Carga Horária	20	400

4º PERÍODO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Cálculo IV	04	80
Ciência e Tecnologia dos Materiais	04	80
Fenômenos de Transporte	04	80
Elementos de Resistência	04	80
Física Geral e Experimental IV	04	80
Carga Horária	20	400

5° PERÍODO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Teoria Eletromagnética	04	80
Cálculo Numérico em Computadores	04	80
Eletrônica Básica	04	80
Circuitos Elétricos I	02	40
Conversão de Energia	02	40
Materiais Elétricos e Eletrônicos	02	40
Ciências do Ambiente e Educação Ambiental	02	40
Carga Horária	22	400

6° PERÍODO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Laboratório de Circuitos Eletrônicos Analógicos	04	80
Teoria Econômica e Economia Brasileira	04	80
Circuitos Eletrônicos Analógicos	04	80
Circuitos Elétricos II	02	40
Laboratório de Circuitos Elétricos	02	40
Ética, Direitos Humanos e Cidadania	02	40
Ergonomia, Saúde e Segurança no Trabalho	02	40
Carga Horária	20	400

7° PERÍODO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Sistemas Lineares	04	80
Controle e Servomecanismos	04	80
Eletrônica Digital	04	80
Instrumentação	04	80
Laboratório de Circuitos Eletrônicos Digitais	02	40
Circuitos Eletrônicos Digitais	02	40
Carga Horária	20	400

8º PERÍODO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Circuitos e Sistemas Integrados	04	80
Automação	04	80
Redes de Comunicação	04	80
Robótica	04	80
Laboratório de Robótica	02	40
Optativa I	02	40
Carga Horária	20	400

9º PERÍODO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Estágio Supervisionado I	-	180
Trabalho de Conclusão de Curso I	04	80
Sistemas de Aquisição de Dados	04	80
Gestão Empresarial	04	80
Eletrônica Aplicada	02	40
Optativa II	02	40
Carga Horária	16	500

10º PERÍODO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Estágio Supervisionado II	-	180
Trabalho de Conclusão de Curso II	04	80
Fotônica	04	80
Engenharia de Microondas	04	80
Controle de Qualidade em Eletrônica	02	40
Optativa III	02	40
Carga Horária	16	500

DISCIPLINAS OPTATIVAS		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Sistemas Microeletromecânicos	02	40
Inteligência Artificial	02	40
Microprocessadores	02	40
Sistemas de Telecomunicações	02	40
Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	02	40
Tópicos de Engenharia Eletrônica	02	40

QUADRO RESUMO DA CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA EM HORA/AULA	CARGA HORÁRIA EM HORA/RELÓGIO
Disciplinas Obrigatórias + Disciplinas Optativas	3.840	3.200
Estágio Supervisionado	360	300
Atividades Complementares	240	200
Carga Horária Geral do Curso	4.440	3.700

Ementário e Bibliografia

As ementas e os programas dos componentes curriculares estão adequados à concepção do curso e serão atualizados periodicamente.

A bibliografia indicada (básica e complementar) para os componentes curriculares do curso está plenamente adequada, atualizada e é relevante.

5.3-Programa e Conteúdos Curriculares

Programa de Extensão; Núcleo de Práticas Administrativas, Programa de Iniciação Científica.

5.4-Duração: O Curso de Graduação em Engenharia Eletrônica terá a duração de 3.700 horas, a serem integralizadas no prazo mínimo de 10 e no máximo de 18 semestres letivos.

5.5-Requisitos

Curso Presencial para ingressantes portadores de Certificado de Ensino Médio ou equivalente e graduados

5.6-Critérios de Avaliação

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incluindo a frequência e o rendimento escolar.

A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória, exigindo-se, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de presença às aulas.

O aluno será considerado REPROVADO, independentemente dos resultados obtidos, caso não obtenha a frequência mínima exigida.

Há, em cada período, obrigatoriamente, duas verificações da aprendizagem e uma prova final.

A cada verificação é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), em pontos e meios-pontos.

Os professores possuem autonomia para planejar e acompanhar a avaliação do desempenho didático-pedagógico do discente.

As formas de aferição do rendimento escolar mais praticadas são as seguintes:

- Avaliações escritas;
- Seminários, debates, jogos, estudo de casos;
- Trabalhos de pesquisa, individuais e/ou em grupo;
- Outras, que o professor julgar convenientes, tais como:
 - Avaliação comportamental, para constatar se o aluno aprendeu e atingiu os objetivos propostos. Momentos: pré-teste no decorrer do processo e ao seu final.
 - Avaliação humanista, para privilegiar a auto-avaliação. Ocorre um desprezo por qualquer padronização de produtos de aprendizagem.
 - Avaliação cognitivista, que é realizada a partir de parâmetros extraídos da própria teoria. Implica verificar se o aluno realizou operações e relações;
 - Avaliação no modelo sócio cultural, que tem por objetivo enfatizar a auto avaliação e / ou avaliação mútua e permanente da prática educativa, por professor e aluno.

5.7. Resultado da Avaliação Externa do Curso pelo INEP: Autorização CR/CB/CR

Autorização do Curso – Conceito: 3

5.8. Composição das Turmas

Turmas de 60 alunos, sendo que, nas atividades práticas, as turmas terão as dimensões recomendadas pelo professor, com aprovação do Colegiado de Curso, sempre respeitado o limite máximo de 20 alunos por turma prática.

6. CURSO DE ENGENHARIA MECÂNICA

6.1 HISTÓRICO DO CURSO

O Curso de Graduação em Engenharia Mecânica da Faculdade Sul Fluminense tem como objetivo geral oferecer uma formação generalista, humanista, crítica e reflexiva, que capacite o egresso a absorver e desenvolver novas tecnologias, estimulando a sua atuação crítica e criativa na identificação e resolução de problemas, considerando seus aspectos políticos, econômicos, sociais, ambientais e culturais, com visão ética e humanística, em atendimento às demandas da sociedade. Considerando o perfil geral da área, com o Curso de Graduação em Engenharia Mecânica, a IES visa a formar profissionais habilitados para desempenhar as atividades de desenvolvimento de projetos de sistemas mecânicos e termodinâmicos. Ocorreu no ano de 2017 a visita do MEC para Avaliar e Autorizar o Curso de Engenharia Eletrônica cujo conceito foi 3.

A Coordenação do Curso está sob a responsabilidade do Professor Me. José Salvador Motta Reis.

6.2 MATRIZ CURRICULAR

Matriz Curricular do Curso Superior de Engenharia Mecânica

1º PERÍODO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Cálculo I	04	80
Física Geral e Experimental I	04	80
Geometria Analítica	04	80
Introdução à Engenharia	04	80
Informática Aplicada a Engenharia	02	40
Português Instrumental	02	40
Carga Horária	20	400

2º PERÍODO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Química Tecnológica	04	80
Cálculo II	04	80
Física Geral e Experimental II	04	80
Desenho Técnico para Engenharia	04	80
Cultura Afro-Brasileira e Relações Étnico-Raciais	02	40
Álgebra Linear	02	40
Carga Horária	20	400

3º PERÍODO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Cálculo III	04	80
Física Geral e Experimental III	04	80
Probabilidade e Estatística	04	80
Metodologia Científica e Tecnológica	04	80
Engenharia e Sociedade	02	40
Sociologia Organizacional	02	40
Carga Horária	20	400

4º PERÍODO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Cálculo IV	04	80
Ciência e Tecnologia dos Materiais	04	80
Fenômenos de Transporte	04	80
Mecânica	04	80
Cálculo Numérico	04	80
Carga Horária	20	400

5º SEMESTRE		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Tecnologia Mecânica	04	80
Resistência dos Materiais	04	80
Termodinâmica	04	80
Desenho Mecânico	04	80
Eletrotécnica Aplicada – Instalações Elétricas	02	40
Ciências do Ambiente e Educação Ambiental	02	40
Carga Horária	20	400

6º SEMESTRE		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Elementos de Máquinas	04	80
Processo de Usinagem	04	80
Materiais de Construção Mecânica	04	80
Metrologia Mecânica	04	80
Ética, Direitos Humanos e Cidadania	02	40
Ergonomia, Saúde e Segurança no Trabalho	02	40
Carga Horária	20	400

7º SEMESTRE		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Ventilação Industrial	04	80
Máquinas Térmicas	04	80
Transferência de Calor	04	80
Máquinas de Fluxo	04	80
Mecanismos	04	80
Carga Horária	20	400

8º SEMESTRE		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Processos de Fabricação	04	80
Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos	04	80
Sistemas de Refrigeração	04	80
Dinâmica das Máquinas	04	80
Tribologia	02	40
Engenharia Econômica	02	40
Carga Horária	20	400

9º SEMESTRE		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Estágio Supervisionado I	-	180
Vibrações Mecânicas	04	80
Máquinas de Elevação	04	80
Trabalho de Conclusão de Curso I	04	80
CAD – Projeto Auxiliado por Computador	02	40
Optativa I	02	40
Carga Horária	20	500

10º SEMESTRE		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Estágio Supervisionado II	-	180
Trabalho de Conclusão de Curso II	04	80
Projeto de Sistemas Mecânicos	04	80
Mecânica de Autoveículos – Motores	04	80
Técnicas de Administração e Gerenciamento de Projetos	02	40
Gestão da Qualidade e Confiabilidade	02	40
Optativa II	02	40
Carga Horária	18	540

DISCIPLINAS OPTATIVAS		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Modelagem de Sistemas Mecânicos	02	40
Instrumentação e Controle de Processos	02	40
Automação Industrial	02	40
Gestão de Custos	02	40
Mecânica de Veículos – Suspensão	02	40
Administração Empresarial	02	40
CAM Manufatura Auxiliada por Computador	02	40
Engenharia do Produto	02	40
Tubulação Industrial	02	40
Manutenção Industrial	02	40
Soldagem	02	40
Conservação de Energia	02	40
Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	02	40

Tópicos de Engenharia Mecânica	02	Faculdade Sul Fluminense
--------------------------------	----	--------------------------

QUADRO RESUMO DA CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA EM HORA/AULA	CARGA HORÁRIA EM HORA/RELÓGIO
Disciplinas Obrigatórias + Disciplinas Optativas	3.880	3.233
Estágio Supervisionado	360	300
Atividades Complementares	240	200
Carga Horária Geral do Curso	4.480	3.733

6.3-Programa e Conteúdos Curriculares

Programa de Extensão; Núcleo de Práticas Administrativas, Programa de Iniciação Científica.

6.4-Duração: O Curso de Graduação em Engenharia Mecânica terá a duração de 3.733horas, a serem integralizadas no prazo mínimo de 10 e no máximo de 18 semestres letivos.

6.5-Requisitos

Curso Presencial para ingressantes portadores de Certificado de Ensino Médio ou equivalente e graduados

6.6-Critérios de Avaliação

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incluindo a frequência e o rendimento escolar.

A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória, exigindo-se, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de presença às aulas.

O aluno será considerado REPROVADO, independentemente dos resultados obtidos, caso não obtenha a frequência mínima exigida.

Há, em cada período, obrigatoriamente, duas verificações da aprendizagem e uma prova final.

A cada verificação é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), em pontos e meios-pontos.

Os professores possuem autonomia para planejar e acompanhar a avaliação do desempenho didático-pedagógico do discente.

As formas de aferição do rendimento escolar mais praticadas são as seguintes:

- Avaliações escritas;
- Seminários, debates, jogos, estudo de casos;
- Trabalhos de pesquisa, individuais e/ou em grupo;
- Outras, que o professor julgar convenientes, tais como:

- Avaliação comportamental, para constatar se o aluno aprendeu e atingiu os objetivos propostos. Momentos: pré-teste no decorrer do processo e ao seu final.
- Avaliação humanista, para privilegiar a auto-avaliação. Ocorre um desprezo por qualquer padronização de produtos de aprendizagem.
- Avaliação cognitivista, que é realizada a partir de parâmetros extraídos da própria teoria. Implica verificar se o aluno realizou operações e relações;
- Avaliação no modelo sócio cultural, que tem por objetivo enfatizar a auto avaliação e / ou avaliação mútua e permanente da prática educativa, por professor e aluno.

6.7. Resultado da Avaliação Externa do Curso pelo INEP: Autorização CR/CB/CR

Autorização do Curso – Conceito: 3

6.8. Composição das Turmas

Turmas de 60 alunos, sendo que, nas atividades práticas, as turmas terão as dimensões recomendadas pelo professor, com aprovação do Colegiado de Curso, sempre respeitado o limite máximo de 20 alunos por turma prática.

1- DESCRIÇÃO DA BIBLIOTECA

1-Acervo de Livros e Periódicos por Área de Conhecimento

O Acervo da Biblioteca que é especializado nas áreas de Ciências Humanas (Cursos de Administração, Logística, Psicologia e Gestão de Recursos Humanos) e de Engenharia – Indústria (Cursos de Manutenção Industrial e Mecatrônica Industrial). É constituído de obras, periódicos, recursos multimídia, videoteca e um laboratório com acesso à Internet. Essa infra estrutura atende a alunos, professores, funcionários e comunidade externa.

Acervo Geral

ACERVO	QUANTIDADE
Livros	13474
Periódicos	2500
Mídias	390
Trabalhos de Fim de Curso e Monografias	1802
Normas Técnicas	20

Acervo por Área de Conhecimento

LIVROS	QUANTIDADE
Administração	8969
Eletrônica / Eletromecânica / Eletrotécnica	284
Mecânica / Mecatrônica	693
Enfermagem / Meio Ambiente / Segurança do trabalho	413
Publicidade e Propaganda / Telecomunicações	90
Obras Clássicas	250
Dicionários	40
Enciclopédias	150
Psicologia	1186

2-Área Física Disponível

O Centro de Pesquisas ocupa uma área total de 224,00 m², com iluminação adequada, climatizado, sistema completo de segurança e prevenção de acidentes.

Abriga o acervo (livros, periódicos, normas técnicas, folhetos, catálogos técnicos, CD-ROM), além de uma sala oficina destinada aos serviços de biblioteca. Possui um terminal para acesso ao acervo, no qual funcionam o catálogo e o empréstimo equipado com computadores e impressora, cujas estações estão conectadas em rede com acesso simultâneo à Internet.

Conta, ainda com um espaço para Internet equipado com dez computadores e impressoras, também conectados em rede, com acesso simultâneo à Internet e capacidade para acomodar 20 usuários em 20 cadeiras e um balcão apropriado para os computadores, tipo cabines contínuas. Possui ainda cabines destinadas a estudos em grupo e individuais.

3-Formas de Acesso e Utilização

A Biblioteca da Instituição possui um acervo de cerca de 5352 títulos totalizando cerca de 13913 exemplares incluindo livros, dicionários, enciclopédias, atlas, catálogos, revistas, periódicos, jornais, recursos multimídia e um espaço com acesso à Internet. Essa infra-estrutura atende a alunos, professores, funcionários e comunidade externa, fornecendo condições para atendimento educacional especializado. A seguir é descrito de forma gerencial este espaço. Contamos com a Biblioteca Virtual Universitária (BVU) que é uma iniciativa pioneira de acervo de livros digital composto por milhares de títulos, que abordam mais de 40 áreas do conhecimento, tais como: administração, marketing, economia, direito, educação, filosofia, engenharia, computação, medicina, psicologia, entre outras. Por meio de uma plataforma intuitiva e ágil, os usuários da Biblioteca Virtual Universitária (BVU) acessam títulos de mais de 25 editoras parceiras: Pearson, Manole, Contexto, Intersaberes, Papirus, Casa do Psicólogo, Ática, Scipione, Companhia das Letras, Educus, Rideel, Jaypee Brothers, Aleph, Lexikon, Callis, Summus, Interciência, Vozes, Autêntica, Freitas Bastos e Oficina de Textos. Em parceria com o Núcleo de Educação a Distância o acesso a Biblioteca Virtual Universitária (BVU) é feito diretamente na Plataforma de Ensino e Aprendizagem – Plataforma Moodle da FaSF.

- Espaço Físico: A Biblioteca ocupa uma área total de 224,00 m², com iluminação adequada, climatizado, sistema completo de segurança e prevenção de acidentes. O salão de estudos possui doze mesas com seis cadeiras cada além de 09 terminais com computadores com acesso a internet e wi-fi disponíveis para todos os alunos e duas cabines para estudo em grupo, além da sala em anexo (219) que dispõe de 06 salas de estudos em grupo e três terminais com computadores para os usuários. Abriga o acervo (livros, periódicos, normas técnicas, folhetos, catálogos técnicos, CD-ROM), além de uma sala oficina destinada aos serviços de biblioteca. O processamento técnico conta com três terminais para catalogação e empréstimo com o sistema SIGGA, uma impressora para os serviços internos e conta com uma impressora bematech MP4200th onde é impresso os tickets de empréstimos para os alunos.

- Acervo: Todo o mobiliário e as instalações são novos e adequados. Suas divisórias moduladas parte em cor cinza claro e parte em vidro, com janelas e portas também envidraçadas, são favoráveis à entrada de boa luminosidade. Estas instalações estão equipadas com Está sendo implantado um novo sistema de informatização, sistema Quality, com catalogação baseada no AACR2 (Código de Catalogação Anglo Americano).

Durante a transição para o novo sistema o registro de empréstimo e reserva de obras replicam-se em fichas manuais. O acesso provisoriamente enquanto o novo Sistema de Informatização está em fase de implementação é local. O sistema de classificação adotado é o CDD (Classificação Decimal de Dewey) que permite a ordenação do acervo de forma sistematizada por assuntos. Os discentes têm acesso livre ao acervo. Todo o acervo da Biblioteca fica armazenado em uma base de dados controlada por um sistema, no qual é possível realizar a consulta ao catálogo para verificar se existe o título solicitado, seja por autor, título ou assunto. A Instituição possui assinaturas de jornais e revistas de circulação nacional, visando atender de forma satisfatória, porém disciplinada, às requisições para aquisição de títulos, a Biblioteca vem desenvolvendo uma política de aquisição e atualização do acervo para atender de forma qualitativa às necessidades dos Cursos da Faculdade.

4-Política de Atualização e Informatização

A Biblioteca da Faculdade Sul Fluminense – FaSF possui um Plano de Atualização de Acervo, este está disponível na biblioteca a toda comunidade acadêmica e também possui comissão de biblioteca, que é responsável pelo acompanhamento e atualização deste acervo. De forma a garantir a efetividade desta atualização no Orçamento Anual disponibilizado pela FaSF há uma rubrica específica destinada a atualização do acervo e manutenção da biblioteca. De forma geral, para subsidiar esta atualização a FaSF adota como metodologia de atualização do PPC e/ou disciplina o seguinte procedimento:

- 1) No caso de necessidade de mercado e modernização do conteúdo frente aos novos desafios que os egressos estarão sujeitos ou até mesmo atualização bibliográfica, um professor do curso sugere ao NDE a mudança ou membro do NDE propõe a mudança, esta é discutida e avaliada pelo NDE do curso, que uma vez aprovada é encaminhada ao Colegiado de Curso;
- 2) Cabe ao Coordenador de Curso e membros do NDE estar atento a qualquer adequação a uma DCN, ao Catalogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, a uma Resolução do CNE, a um Parecer do CNE. Uma vez identificada a necessidade de atualização o NDE do curso discute e avalia esta, que uma vez aprovada é encaminhada ao Colegiado de Curso;
- 3) O Colegiado de Curso que se reúne com regularidade trimestral, discute a mudança e aprova ou não a mesma. Uma vez aprovada é encaminhada ao CONSEP;
- 4) O CONSEP que se reúne com regularidade trimestral, avalia e discute a solicitação de atualização do PPC, uma vez aprovada é encaminhada ao CONSU, para que os mesmos estejam cientes e em seguida é implementada no semestre subsequente.

Tal fato pode ser comprovado nas atas dos NDEs, Colegiados de Curso, CONSEP e CONSU. Independente de qualquer necessidade de atualização, descrita nos casos acima, o NDE mantém constante acompanhamento da efetivação do PPC e anualmente avalia a necessidade de atualização deste, conforme pode ser comprovado nas atas do NDE. Uma vez identificando ou não necessidade de atualização este se reporta na figura do Coordenador de Curso (Presidente do NDE) ao Colegiado de Curso emitindo parecer da efetivação da evolução do curso frente ao planejado e previsto no PPC.

Neste contexto, estabeleceu-se o seguinte plano de expansão do acervo:

- A. Aquisição semestral da bibliografia básica e complementar, indicada pelo corpo docente, mediante a evolução dos Cursos;
- B. Assinatura semestral de revistas especializadas e indicadas pelo corpo docente, mediante a evolução dos Cursos;
- C. Aquisição semestral de fitas de vídeo, indicadas pelo corpo docente, de acordo com as necessidades dos Cursos;
- D. Aquisição de recursos instrucionais, para a montagem da Videoteca;
- E. Aquisição semestral das Normas Técnicas editadas;
- F. Restauração anual de cerca de 30 (trinta) obras para retorno ao acervo em utilização;
- G. Aquisição de 1 (um) scanner;
- H. Elaboração anual de resenhas de obras específicas dos Cursos;
- I. Inclusão do Acervo no Novo Sistema Acadêmico de Informatização;
- J. Aquisição semestral de novos softwares, mediante a evolução dos cursos.;
- K. Ampliação das Salas de Leitura e dos Gabinetes de Estudos;
- L. Criação de espaço próprio para a guarda dos recursos multimídias e instrucionais.
- M. Aquisição de bibliografia e de periódicos para os Cursos de Bacharelado em Psicologia, Engenharia de Produção, Mecânica e Eletrônica.
- N. Ampliação do espaço físico da biblioteca para atender novos Cursos.

V - DESCRIÇÃO DOS LABORATÓRIOS INSTALADOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO A QUE SE DESTINAM, ÁREA FÍSICA DISPONÍVEL E EQUIPAMENTOS INSTALADOS.

1-Laboratórios Instalados

1.1-Laboratórios de Informática

Laboratório (n° e/ou nome)	Área (m ²)	M ² por estação	M ² por aluno
01	52 m ²	0,80 m	0,90 m ²
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)			
Pacote Office XP <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word xp; - Microsoft Power Point xp; - Microsoft Excel xp; - Microsoft Access xp; - Microsoft FrontPage xp; -Autocad 2002 -Borland Delphi 7.0 -InterBase -IB Expert 1.0 -Turbo Pascal 7.0 -CorelDraw 12 -Personal Oracle 8 for Windows NT -Rational Rose 2000 -A Cidade Perdida -Multisim 2001 Winzip -Internet Explorer			
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
20	Computadores Intel Celeron – C/ Windows 2000 Professional e Linux Processador: 20 GHz Memória: 256 MB HD: 40 GB		

Laboratório (n° e/ou nome)	Área (m ²)	M ² por estação	M ² por aluno
02	52 m ²	0,80 m ²	0,90 m ²
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)			
Pacote Office XP <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word xp; - Microsoft Power Point xp; - Microsoft Excel xp; - Microsoft Access xp; - Microsoft FrontPage xp; -Adobe Acrobat Read 7.0 -Borland Delphi 7.0 -InterBase -IB Expert 1.0 -Turbo Pascal 7.0 -Personal Oracle 8 for Windows NT -Rational Rose 2000 -AVG Winzip -Internet Explorer			
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
20	Computadores Intel Celeron – C/ Windows 2000 Professional e Linux Processador: 2.0 GHz Memória: 256 MB HD: 40 GB		
01	Windows 2000 Server Processador: Dual Core Memória: 2 GHZ Gravador DVD	Clock: 2.8GHz HD: 160 GB	HD: 160GB

Laboratório (n° e/ou nome)	Área (m ²)	M ² por estação	M ² por aluno
03	52 m ²	0,80 m ²	0,90 m ²
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)			
Pacote Office XP <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word xp; - Microsoft Power Point xp; - Microsoft Excel xp; - Microsoft Access xp; - Microsoft FrontPage xp; -Borland Delphi 7.0 -InterBase -IB Expert 1.0 -Macromedia Fash MX -Macromedia Dreamweaver MX -Turbo Pascal 7.0 -Personal Oracle 8 for Windows NT -Rational Rose 2000 -AVG -Winzip -Internet Explorer -Corel Draw 12			
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
20	Computadores Intel Celeron – C/ Windows 2000 Professional Processador: 1.8 MHz Memória: 128 MB HD: 40 GB		

Laboratório (n° e/ou nome)	Área (m ²)	M ² por estação	M ² por aluno
04	52 m ²	0,80 m ²	0,90 m ²
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)			
Pacote Office XP <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word xp; - Microsoft Power Point xp; - Microsoft Excel xp; - Microsoft Access xp; - Microsoft FrontPage xp; -Adobe Acrobat Read 7.0 -Borland Delphi 7.0 -InterBase -IB Expert 1.0 -Turbo Pascal 7.0 -AutoCad 2002 -Multisim 2001 -Personal Oracle 8 for Windows NT -Rational Rose 2000 -Winzip -Internet Explorer			
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
20	Computadores Athlon 64 Intel Celeron – C/ Windows 2000 Professional Processador: 3.2 MHz Memória: 512 MB HD: 80 GB		

Laboratório (n° e/ou nome)	Área (m ²)	M ² por estação	M ² por aluno
05	56 m ²	0,80 m ²	0,90 m ²
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)			
Pacote Office XP <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word xp; - Microsoft Power Point xp; - Microsoft Excel xp; - Microsoft Access xp; - Microsoft FrontPage xp; -AutoCad 2002 -Borland Delphi 7.0 -InterBase -IB Expert 1.0 -Turbo Pascal 7.0 -Macromedia Dreamweaver MX -Macromedia Flash MX -Personal Oracle 8 for Windows NT -Rational Rose 2000 -AVG -Winzip -Internet Explorer			
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
30	Computadores Intel Celeron – C/ Windows 2000 Professional e Linux Processador: 1.8 GHz Memória: 128 MB HD: 40 GB		

Laboratório (n° e/ou nome)	Área (m ²)	M ² por estação	M ² por aluno
06	60 m ²	0,80 m ²	0,90 m ²
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)			
Laboratório próprio para formatação, instalação e configuração de rede.			
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
30	Computadores Intel Celeron Processador: 1.8 GHz Memória: 128 MB HD: 40 GB		

Laboratório (n° e/ou nome)	Área (m ²)	M ² por estação	M ² por aluno
07	75 m ²	0,80 m ²	0,90 m ²
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)			
Pacote Office XP <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word xp; - Microsoft Power Point xp; - Microsoft Excel xp; - Microsoft Access xp; - Microsoft FrontPage xp; -AutoCad 2002 -Borland Delphi 7.0 -InterBase -IB Expert 1.0 -Turbo Pascal 7.0 -Macromedia Dreamweaver MX -Macromedia Flash MX -AVG Winzip -Internet Explorer			
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
30	Computadores Athlon 64 – C/ Windows XP - Linux Processador: 3.2 MHz Memória: 512 MB HD: 80 GB		

Laboratório (n° e/ou nome)	Área (m ²)	M ² por estação	M ² por aluno
08	75 m ²	0,80 m ²	0,90 m ²
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)			
Pacote Office XP <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word xp; - Microsoft Power Point xp; - Microsoft Excel xp; - Microsoft Access xp; - Microsoft FrontPage xp; -AutoCad 2002 -Borland Delphi 7.0 -InterBase -IB Expert 1.0 -Turbo Pascal 7.0 -Macromedia Dreamweaver MX -Macromedia Flash MX -AVG Winzip -Internet Explorer			
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
32	AMD Athlon 64 2.2GHZ, 1GB de Memória RAM,80 GB de HB		

4.3.1-Laboratórios Específicos

- Brinquedoteca
- Dinâmica de Grupo
- Laboratório de Elétrica
- Laboratório de Eletrônica Analógica – 120 m²
- Laboratório de Eletrônica Digital (Microcontroladores e PLC) – 56m² - Primeiro piso
- Laboratório de Eletrotécnica e Telecomunicações – 80m² - Segundo piso
- Laboratório de Enfermagem – 56m² - Primeiro piso
- Laboratório de Física – 35m²
- Laboratório de Geoprocessamento e Monitoramento Ambiental – 25m² - Primeiro piso
- Laboratório de Hidráulica e Pneumática – 90m²
- Laboratório de Instrumentação, Automação e Robótica –56m²
- Laboratório de Mecânica – 83,79m²
- Laboratório de Metrologia - 44,72m²
- Laboratório de Neuroanatomia
- Laboratório de Pneumática – 36m² - Primeiro piso
- Laboratório de Práticas Sociais
- Laboratório de Psicometria e Psicodiagnóstico
- Laboratório de Publicidade e Propaganda (Laboratório de Rádio) – 30m² - Primeiro piso

- Laboratório Meio Ambiente (Química) – 36m²
- Laboratórios de Eletrotécnica e Telecomunicações – 80m² - Segundo piso
- Laboratórios de Hidráulica – 90m² - Primeiro piso
- Laboratórios de Hidráulica e Pneumática – 90m² - Primeiro piso
- Laboratórios de Instrumentação, Automação e Robótica - 56m² - Primeiro piso
- Laboratórios de Pesquisa e Medidas em Psicologia
- Serviço de Psicologia Aplicada – SPA

5.1.2- LABORATÓRIOS GERAIS BÁSICOS

- Laboratório Meio Ambiente (Química) – 36m² - Primeiro piso
- Laboratório de Geoprocessamento e Monitoramento Ambiental – 25m² - Primeiro piso

2. FORMAS DE ACESSO AS REDES DE INFORMAÇÃO

Os docentes da Faculdade têm fácil acesso aos recursos computacionais na Sala dos Professores, nos Laboratórios, nos Gabinetes Docentes e na Biblioteca. Alguns docentes também utilizam equipamentos exclusivos tipo notebook, que são facilmente conectados à rede de comunicação disponível em diversos pontos da FASF. Impressoras, scanners e gravadores de CD estão disponíveis na infra-estrutura da Faculdade. A Instituição possui 08 (oito) Laboratórios de Informática. Nos períodos matutino e noturno os Laboratórios são utilizados pelos vários Cursos mantidos pela Instituição.

No turno vespertino, os laboratórios são utilizados para a realização de atividades práticas e para o desenvolvimento de Pesquisas e Projetos de Iniciação Científica, pelos alunos do Instituto de Cultura Técnica, para as aulas de Informática, bem como para a realização de Cursos de Extensão voltados para o atendimento da Comunidade de Volta Redonda (Treinamento de Equipes de Empresas), estando já planejados para o segundo período de 2009 Novos Cursos de Inclusão Digital para Pessoas Carentes e da Terceira Idade e para funcionários e profissionais de empresas conveniadas.

Os laboratórios possuem 207 microcomputadores, sendo que cada estação pode ser utilizada por, no máximo, dois alunos. Todas estão conectadas em rede a um servidor específico para os laboratórios e à Internet, utilizando os Sistemas Operacionais Windows NT 40 e Linux.

O acesso à Internet está disponível em cada estação dos laboratórios.

Fora do horário de atividades curriculares, as instalações dos laboratórios estão disponíveis para uso por qualquer aluno da Instituição.

Todos os laboratórios são bem equipados, amplos, climatizados e limpos. Além dos equipamentos já existentes, a Instituição desenvolve uma política de aquisição periódica de novos equipamentos e tecnologias.

VII- RELAÇÃO DOS CURSOS RECONHECIDOS E AUTORIZADOS

1- Cursos Reconhecidos

CURSO	DURAÇÃO	ATO DO MEC	PERÍODO	VAGAS
Administração	4 anos	Autorização do Curso e Credenciamento da FaSF Portaria MEC nº 1540 de 29/09/2000 Reconhecimento Portaria MEC 378 de 27/05/2015 Renovação de Reconhecimento Portaria MEC nº 270 de 03/04/2017	Manhã e Noite	200
Psicologia	5 anos	Autorização Portaria MEC 244 de 04/07/11 Parecer CNE/CES Nº:69/2010 Reconhecimento, Portaria MEC 297 de 07/07/2016	Manhã e Noite	100
Gestão de Recursos Humanos	2 anos	Autorização Portaria MEC 207 de 07/03/2007 Reconhecimento Portaria MEC 444 de 01/11/2011 Renovação de Reconhecimento Portaria MEC 931 24/08/2017	Manhã e Noite	220
Logística	2 anos	Autorização Portaria MEC 404 de 31/05/2007 – DOU 105 de 01/06/2007 Reconhecimento Portaria 24 de 10/01/2011 Renovação de Reconhecimento Portaria MEC 279 01/07/2016 Portaria 270 de 03/04/2017	Manhã e Noite	200

2- Curso Autorizado

Engenharia Eletrônica	5 anos	Autorização Portaria MEC 674 de 04/07/2017	Manhã e Noite	180
Engenharia Mecânica	5 anos	Autorização Portaria MEC 700 de 18/10/2018 – DOU De 22/10/2018	Manhã e Noite	180
Engenharia de Produção	5 anos	Autorização Portaria MEC N° 826, DE 23 de novembro de 2018	Manhã e Noite	180

3- Programação de Abertura de Cursos de Graduação

Nome do Curso	Habilitação / Modalidade	Turno(s) de Funcionamento	Ano Prev. Início
Bacharelado em Direito	Bacharelado / presencial	Noturno	2022
Graduação em Pedagogia	Graduação / Licenciatura	Noturno	2022
Graduação em Gestão de Recursos Humanos na modalidade EAD	Tecnólogo	----	2023

VII. RESULTADOS OBTIDOS NAS ULTIMAS AVALIAÇÕES REALIZADAS PELO MEC

CURSO	RESULTADOS OBTIDOS
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	INEP – CONCEITO 4
SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA	INEP - CONCEITO 3
CURSO DE GRADUAÇÃO BACHARELADO EM PSICOLOGIA	INEP - CONCEITO 4
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELETRÔNICA	INEP - CONCEITO 3
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA MECÂNICA	INEP – CONCEITO 3
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	INEP – CONCEITO 3
RECRENCIAMENTO DA FASF	INEP - CONCEITO 4

VIII. VALOR CORRENTE DAS TAXAS DE MATRICULA E OUTROS ENCARGOS FINANCEIROS A SEREM ASSUMIDOS PELOS ALUNOS

- 1- Declaração de Matrícula (1º via) – Isento
- 2- Declaração de Matrícula (2º via) – R\$20,00
- 3- Histórico Escolar (1º via) - Isento
- 4- Histórico Escolar (2º via) - R\$80,00
- 5- Processo Seletivo – R\$30,00 (No 2º semestre de 2020, o Processo Seletivo não será cobrado, pois será online devido a Pandemia Covid-19)

VALORES 2021/2

		Matrículas Novas		
	CURSO	VALOR DO CURSO	Valor de Matrícula	A partir de 05/02/2021
GRADUAÇÃO	ENGENHARIA ELETRÔNICA	1.120,00	460,00	560,00
	ENGENHARIA MECÂNICA Duração de 5 anos			
	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO			
	ADMINISTRAÇÃO Duração de 4 anos	910,00	395,00	455,00
	PSICOLOGIA Duração de 5 anos	1.335,00	450,00	535,00
SUPERIORES DE TECNOLOGIA	LOGÍSTICA	780,00	290,00	390,00
	RECURSOS HUMANOS Duração de 2 anos	780,00	290,00	315,00

		Renovação de Matrículas			
		CURSO	VALOR DO CURSO	*Valor c/desconto até 31/12/2020	*A partir de 01/01/2021
GRADUAÇÃO	ENGENHARIA ELETRÔNICA				
	ENGENHARIA MECÂNICA Duração de 5 anos	1.120,00	450,00	510,00	
	ADMINISTRAÇÃO Duração de 4 anos	910,00	395,00	420,00	
	PSICOLOGIA Duração de 5 anos	1.335,00	450,00	475,00	
SUPERIORES DE TECNOLOGIA	LOGÍSTICA	780,00	290,00	290,00	
	RECURSOS HUMANOS Duração de 2 anos	780,00	290,00	290,00	

* Valor referente apenas para renovação da matrícula

IX. FORMAS DE REAJUSTE DOS ENCARGOS FINANCEIROS

1-Mensalidade dos Cursos: reajuste no máximo indicado pelo Sindicato das Instituições Particulares do Ensino Superior.

X. EVENTOS INTERNOS

A FASF oferece várias Atividades Complementares, de forma regular, aos seus discentes, que são incentivados a inscreverem seus trabalhos nas Semanas Acadêmicas e participarem de Programas de Iniciação Científica, Cursos de Extensão, Palestras e Programas Comunitários. Vale ressaltar que o incremento ao desenvolvimento de atividades de Iniciação Científica faz parte das estratégias que têm sido propostas para revitalização constante do Curso, o que pode aumentar a participação dos discentes em eventos importantes da Área, assim como os Programas de Extensão funcionam como espaço de produção do conhecimento, buscando consolidar a prática extensionista no atendimento às demandas sociais específicas da região, em sua área de atuação.

A fim de propiciar o desenvolvimento de habilidades e competências necessárias aos discentes e a flexibilidade do currículo são também desenvolvidas práticas pedagógicas simuladas como: elaboração de projetos de empresas, business games, estudo de casos, simulação de situação reais no campo de cada Curso, dinâmica de interpretação de textos, exposições dialogadas, dinâmicas de grupo e visitas técnicas.

Foi instituído o Núcleo de Educação à Distância NEAD FASF com objetivo de oferecer disciplinas de nivelamento e disciplinas na metodologia EAD, não podendo ultrapassar 20% da carga horária de cada curso e foi criado o FORUM PERMANENTE, cujo objetivo é de integrar na via web os Coordenadores e Docentes dos diversos Cursos da FASF e para as ações de nivelamento a FASF abriu, para todos os discentes, o “Game do Conhecimento”.

Convênios

Academia da Criança
Agribands do Brasil Ltda
AAP-VR – Associação dos Aposentados e Pensionistas de Volta Redonda
ABT – Associação Brasileira de Tecnologia Educacional
ABRH-RJ – Associação Brasileira de Recursos Humanos
AC informática s/ A Ltda
ACIAP/ VR – Associação Comercial, Industria e Agro Pastoril de Volta Redonda
AçoKorte
Albquímica / ALS – Botelho
ADP Bra1sil
A. ABREU Beneficiamento S/A
Associação dos Rotary Clubes
ARBA/ VR – Tecnologia Informática Ltda
Banco ABN AMRO Real S/A
Banco Santander Meridional S/A
Banco do Brasil
Baratieri Valente Serviço e Diversões Ltda ME

Bauducco e Cia Ltda
BASF
Biondo Logística S/A
CAMP/ VR – Circulo de Amigos do Menor Patrulheiro de Volta Redonda
Casa de Saúde São José Ltda
Casa de Saúde Volta Redonda
CASTILHO BARRICHELO – Construtora e Empreiteira de Mão de Obra Ltda
Carese
CBS - Caixa beneficente dos empregados da CSN
Centro de Terapia Intensiva Neovida - Resende
Cervejaria Cintra Industria e Comercio Ltda
Certa Material Elétrico
CESBRA
CEFET/ FUNCET – Instituto de Gestão e Informação – Clube de Diretores Lojistas do Rio de Janeiro
CIEE - Centro de Integração Empresa-Escola
CIKEL Logística e Serviços Ltda.
Cilbrás Cilindros
CIE – Centro Especializado de Implantodontia Ltda
Cimento Tupi
Clariant S/A
Clínica Crescer Ltda
Cia. Fluminense de Refrigerantes
CONMEDH – Convênios Médicos Hospitalares Ltda
Cooperação de Encontro e Crédito Mútuo dos Empregados da S/A TUBONAL
COOPERAUTO
Colégio Primeiro de Maio
CRA/ RJ – Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro
CREA/ RJ – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura e agronomia do Rio de Janeiro
Cruz Vermelha Brasileira
CSN – Companhia Siderúrgica Nacional
Certa Material Elétrico Ltda.
Cikel Logística e Serviços Ltda.
Comau do Brasil Indústria e Comércio Ltda.
Cooperação – Cooperativa de Trabalho de Motoristas de Táxi de Volta Redonda Ltda.
Drogaria Moderna de Barra Mansa
Drogaria Moderna de Volta Redonda
DRW - Indústria, Comércio, Importação e Exportação Ltda
DUPONT – Serviços Agrícolas
Distribuidora Carol Ltda
ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
Escola Estadual São José Batista
EPD/ VR – Empresa de Processamento de Dados de Volta Redonda
Exame Bancard Serviços Técnicos Ltda
Excelsior Logística

Eletróbrás Termonuclear S/A
Emac – Engenharia de Manutenção Ltda.
F. Gomes Volta Redonda Ensino de Idiomas Ltda
FCA – Ferrovia Centro Atlântico
FERP – Fundação Educacional Rosemar Pimentel
Fundação CSN
Fundação Instituto Estadual de Florestas
Fundações MUDES – Instituto Brasileiro da Juventude
Furnas Centrais Elétricas s/a
FLEXTRONICS Internacional Equipamentos e Serviços Ltda
Galvasud S/A
Geral de Concreto s/a
Graxa Sólida
Grupo Bevoreli
Grupo Porto Real (Coca-Cola, Banco Porto Real e Rádio Porto Real)
GUARDIAN – Vidros Planos
HIMJA – hospital infantil e Maternidade Jardim Amália Ltda
Hospital São João Batista
HDM Premier Gestão e Desenvolvimento Empresarial Ltda.
Hospital e Maternidade São Camilo
Hospital e Maternidade Menino Jesus de Praga
HYDAC
INSS – Instituto Nacional de Serviço Social
INAL - Indústria Nacional de Aços Laminados
INB - Indústrias Nucleares do Brasil
IPEDS – Instituto de Iniciação Científicas e Educação para o Desenvolvimento Sustentável
IBRATE – Indústria Brasileira de Telas Ltda.
ICETTI
Incoflandres – Indústria e Comércio de Flandres Ltda.
KG Pehrson Comércio de Material Elétrico Ltda.
Laboral Consultoria de Riscos Ltda
Laboratórios Biosintética Ltda
LEMGRUBER
LIGHT Serviços de Eletricidade S.A
MP Trafos Industria, Comércio e Serviços Ltda
Magnesita Refratários S.A
Manutenção.net
Matarazo
Metalúrgica Barra do Pirai
Michelin
MRS Logística S/A
Masafer Comércio Embalagens Ltda.
M & P Comércio de Materiais Elétricos e Serviços Ltda.
METALSUL – Sindicato das Indústrias Metalúrgicas, Mecânicas, Automotivas, de Informática e de Material Eletro-Eletrônico do Médio Paraíba do Sul Fluminense

MIHC Informática
Multitek
Nestlé do Brasil
Novadutra
NOVARTIS
Organização Fernandes de Souza
ORMEC Engenharia Ltda
ONG Pela Arte de Viver
Organização Contábil PADOVA Ltda.
Oxiaço
PEUGEOT – Citroen do Brasil Automóveis Ltda
PETROBRÁS S/A
POWERTRAIN
Power Poxi
Prefeitura Municipal de Barra Mansa
Prefeitura Municipal de Volta Redonda
Química Barra do Pirai
QUIMVALE – Química Industrial Vale do Paraíba Ltda
Reframom Montagem e Manutenção de Refratários Ltda.
Rexroth
SAAE/ VR – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Volta Redonda
SAINT-GOBAIN Canalizações
SANKYU S.A
Schweitzer
Seagram
SEBRAE/ RJ – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SENAR – Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
SERES
SERMAM Serviços Contábeis
SEFATH – Serviço de Faturamento Médico e Hospitalar
SEST – Serviço Social de Transporte
Silva e Souza – Sociedade Educacional
SINTERGIA – Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Energia Elétrica do Rio de Janeiro e Regiões
SINTAVIP – Sindicato dos Trabalhadores da Indústria de Vidros Planos de Porto Real
SYNGENTA
SOS Telecomunicações
SOBEU – Sociedade Barramansense do Ensino Superior
SAISE Corretora de Seguros Ltda.
SINDUSCON – SF
Sindicato dos Metalúrgicos de Volta Redonda
SRV Incorporação e Construção Ltda.
STECK
Sulzer Brasil S/A
Tecno Fink

THYSSEN Fundições Ltda
TRINO Consultoria
Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
TRJ Corretora de Seguros Ltda
TCS – Theodoro Consultoria e Serviços Ltda.
Tramontina
Transprte Excelsior Ltda.
Union Mantem
UNIBANCO Seguros e Previdência
Uniodonto Sul Fluminense Cooperativa de Trabalho Odontológica Ltda.
UNOTECH
Up To Date Idiomas e Informática de Volta Redonda RJ
Viação Cidade do Aço
VOLKSWAGEN
VOTORANTIN METAIS – Siderúrgica Barra Mansa
WHITE MARTINS Gases Industriais S/A
WOLD SEG Segurança e Medicina do Trabalho
252 Celular Ltda
Universidade Severino Sombra
Universidade Corporativa Gilda Nunes

XI - Órgãos Operacionais

1 - Equipe da Secretaria Geral

Compete à Equipe da Secretaria Geral, cujo titular é indicado pelo Diretor Geral

- I. Receber, expedir e encaminhar a correspondência pertinente ao funcionamento técnico e administrativo da Instituição;
- II. Elaborar a documentação relativa aos exercícios acadêmico e administrativo, de modo a otimizar a mecânica operacional da Instituição e atender aos Corpos Docente e Discente;
- III. Executar as atividades de apoio às reuniões de trabalho dos órgãos deliberativos, normativos, executivos e técnicos da Instituição, bem como às atividades educacionais – Congressos, Encontros Técnicos e demais eventos afins – nos quais esteja envolvida a organização;
- IV. Estabelecer os contratos externos iniciais com fornecedores, parceiros e terceiros, ad referendum da Mantenedora;
- V. Adotar, em caso de urgência, providências indispensáveis ao exercício administrativo no âmbito de sua atuação;

VI. Fornecer as Coordenadorias, subsídios para a organização do calendário acadêmico – envolvendo ensino, pesquisa e extensão – e elaboração do horário de aulas dos Cursos e dos Programas de Pesquisa e Extensão;

VII. Verificar o cumprimento das exigências para a integralização curricular, providenciando, ao final dos Cursos, a elaboração do Histórico Escolar dos concluintes, para fins de expedição dos diplomas;

VIII. Esclarecer aos alunos, ex-alunos e pessoas interessadas sobre assuntos relativos aos Cursos;

IX. Elaborar relatórios, com informações relativas aos Cursos;

X. Expedir histórico escolar, currículos, declarações e outros documentos afins;

XI. Lançar notas e faltas;

XII. Expedir diplomas pra registro;

XIII. Preparar diários de classe;

XIV. Conferir e organizar a documentação dos discentes e a efetivação da matrícula;

XV. Responsabilizar-se pela correspondência epistolar da Faculdade;

XVI. Apoiar os diversos Órgãos Colegiados.

3- Equipe da Ouvidoria

A Equipe da Ouvidoria, órgão operacional responsável pelo atendimento das solicitações e reclamações das comunidades acadêmicas interna e externas, compete:

I – Facilitar as relações entre o cidadão e a Instituição;

II -Receber e investigar de forma independente e critica as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, através de uma demanda espontânea;

III - Analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, e intervir, se necessário, sugerindo medidas e/ou ações que promovam a melhoria do desempenho institucional;

IV -Acompanhar junto aos setores competentes o andamento das providências adotadas, o que garante o direito de resposta ao solicitante;

V - Responder ao solicitante (caso solicitado), Informando-o sobre as ações propostas pelos setores e/ou responsáveis.

3- Equipe do TI

Á Equipe do TI, órgão operacional encarregado de alimentar as informações acadêmicas e administrativas da FASF, através de Sistema Mecanizado, compete:

I – Coordenar a implantação do website dos Cursos da FASF, possibilitando aos discentes acesso aos dados da vida acadêmica que envolvam notas, frequência, disciplinas nas quais estão matriculados, situação financeira e situação de requerimentos protocolados.

II – Apoiar a Secretaria Geral através do Sistema Acadêmico Mecanizado.

Equipe dos Órgãos de Apoio

1- Equipe do Núcleo de Apoio Psicopedagógico

A Equipe do Núcleo de Apoio Psicopedagógico, órgão responsável pelo atendimento aos docentes e discentes que, por um motivo ou outro, apresentam baixo rendimento em suas atividades e /ou necessitam da ajuda de profissionais em Pedagogia ou Psicologia, compete:

I- Diagnosticar, orientar, atender e investigar problemas emergentes nos processos de aprendizagem;

II- Esclarecer os obstáculos que possam estar interferindo na efetivação de uma boa aprendizagem, considerando a própria satisfação pessoal do aluno;

III- Favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados;

IV- Realizar o diagnóstico psicopedagógico, com ênfase especial nas possibilidades de aprendizagem, visando ao esclarecimento e á orientação daqueles que o procuram.

2- Equipe da Biblioteca

Á Equipe da Biblioteca, órgão de apoio acadêmico responsável pelo acervo bibliográfico, periódico e virtual, compete: atender docentes e discentes em suas atividades acadêmicas e a comunidade através de seus diversos Programas Específicos de Responsabilidade Social e no atendimento aos padrões de qualidade exigidos para o funcionamento dos Cursos, cujo titular, a bibliotecária é indicada pela Diretoria Acadêmica.

3- Equipe do Centro de Tecnologia

Á Equipe do Centro de Tecnologia, órgão de apoio acadêmico responsável pelos Laboratórios de Informática e Específicos dos Cursos da FASF, compete:

I- Buscar as inovações tecnológicas para dar atendimento ao desenvolvimento dos Cursos.

II- Atender a evolução dos conteúdos programáticos práticos dos Cursos

XII - REPRESENTAÇÃO DISCENTE

A Representação Discente realiza-se através do Diretório Acadêmico e da participação de discentes nos Órgãos Colegiados Superiores, nos Colegiados de Cursos e na Comissão Própria de Avaliação-CPA.

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL/ACADÊMICA

CAPÍTULO I CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

Art. 1º. Conforme Regimento Geral da FASF a Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio ao qual compete centralizar todo o movimento escolar e administrativo da Faculdade, dirigido por um Secretário Geral, sob a orientação do Diretor Geral.

O Secretário Geral terá sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, acervo acadêmico, prontuários dos alunos e demais assentamentos em livros fixados por este Regulamento e pela legislação vigente.

O Secretário Geral prestará contas diretamente à Diretoria Geral/Acadêmica sendo a ela subordinado.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º. Estabelecer e manter um canal permanente de comunicação de confiança e satisfação junto ao público interno e externo objetivando melhoria nos serviços de registros acadêmicos tais como: notas de avaliações, frequência, evasão, trancamentos, matrículas e rematrículas, além da expedição de documentos discentes: históricos escolares, diplomas e outros relativos às atividades de ensino, desenvolvendo e aprimorando formas para sua implementação a fim de possibilitar a realimentação dos processos desenvolvidos pelos diversos órgãos da FASF.

CAPÍTULO III DAS POLÍTICAS DO SETOR

Art. 3º - A Política da Secretaria fixa-se em três pilares:

I - Qualidade no processamento e arquivamento dos documentos sob sua guarda;

II - Bom atendimento ao corpo discente e docente;

III - Agilidade nas respostas e solicitação de documentos

Parágrafo único. É importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade, e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para a Faculdade. Essa visão é a desejada e esperada pela Diretoria, aqui transformada em documento oficial do setor, incluindo outras normas específicas. Este documento é a diretriz filosófica e operacional da Secretaria Acadêmica, objetivando a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.

**CAPÍTULO
IV
DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E FUNCIONAMENTO**

Art. 4º- A Secretaria Geral está à disposição para orientar os acadêmicos em qualquer dificuldade relacionada à vida acadêmica. Todas as solicitações de documentos ou serviços devem ser requeridas através de requerimento próprio da Instituição e protocoladas na Recepção/Protocolo da Secretaria Geral. Orientar a Tesouraria no Recolhimento das taxas devidas. Em seguida serão encaminhados aos setores correspondentes para análise.

Art. 5º - O Horário de Atendimento é de 2ª a 6ª feira: das 8 às 22h e aos sábados: das 8 às 12 h.

Art. 6º - O arquivo da Secretaria Geral compõe-se de arquivo de movimento, quando estão sendo utilizados no setor (pastas de alunos, atas, diários do semestre) e arquivo definitivo, quando concluída a movimentação (processos de transferência, conclusão de curso). Alguns documentos do arquivo definitivo são perpétuos(não podem ser incinerados) tais como: livros de atas; ficha correspondente ao histórico escolar de alunos concluintes de cursos ou não e documentação referente ao exercício de magistério nos cursos da instituição.

Art. 7º - A Secretaria Geral manterá sistema informatizado, buscando atender a comunidade acadêmica com mais agilidade e transparência. Essa estrutura dará suporte ao uso de um sistema acadêmico “on-line” interligado através de redes de computadores, aos órgãos de ensino, aos Colegiados de curso e na administração central.

Parágrafo único. Caso ocorra substituição de sistema, as informações deverão ser migradas para nova base, evidenciando sempre a segurança e manutenção dos dados cadastrados.

Art. 8º. As Formas de acesso e uso do Setor, seja do aluno, responsável ou da comunidade devem ser feitas na recepção/protocolo, mediante requerimento, preenchido no balcão da secretaria, obedecendo aos prazos estipulados em normas internas de funcionamento.

Art. 9º. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruindo o requerimento com a documentação mencionada no Edital do processo Seletivo e no Regimento Geral da IES. O resultado ou trâmite do seu pedido é fornecido também na recepção.

CAPÍTULO V DA POSTURA PROFISSIONAL

Art. 10 - Constituem-se requisitos básicos dos profissionais da Secretaria

Acadêmica:

I - Cultivar o espírito de equipe – Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Assim, as pessoas devem buscar no colega um colaborador, um parceiro de trabalho. Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num setor que aspire à qualidade nos serviços. Espera-se a atuação do (a) Secretário (a) para conduzir o grupo a tornar-se uma equipe.

II - Profissionalismo no atendimento – É sempre desejável uma boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre claro a condição de cliente e fornecedor de serviço/informação. Cabe nessa situação observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influam no atendimento. Aquele que busca a Secretaria tem um problema que exige solução. A Secretaria deve se empenhar para resolver a situação apresentada, sem pendências, ou orientar o aluno a quem deverá se dirigir a fim de sanar os seus problemas. Considerações irrelevantes devem ser dispensadas.

III - Uniformização da comunicação – Todos os funcionários devem ter o mesmo discurso frente à comunidade acadêmica da Faculdade sobre os assuntos da Secretaria. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas à Secretária, prestar esclarecimentos e certificar-se que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação.

IV - Instância de referência – Dificuldades na consecução das metas da Secretaria devem ser comunicada e tratadas junto ao Secretário(a), que se empenhará na solução cabível, solicitando apoio ou orientação da Diretoria, nos casos em que julgar necessário.

V - Fornecimento de informação – A prestação de informações ao público interno ou externo, é de extrema importância. Cada assistente deve ter em mente que quaisquer informações dadas têm consequências, inclusive legais. É necessário cautela e segurança ao divulgar informações. Na dúvida, não arrisque. Peça tempo até certificar-se do que pode ser informado ou concedido. Procure o

(a) Secretário (a) Acadêmico (o) diante de casos incomuns ou qualquer situação que gere dúvida entre os assistentes da Secretaria.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 11 - Compete ao Secretário Geral:

- I** - chefiar a Secretaria fazendo a distribuição eqüitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- II** – comparecer, quando convocado, às reuniões dos colegiados, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
- III** - abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo- os à assinatura do Diretor Geral;
- IV** - organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da Faculdade;
- V** - publicar, de acordo com este regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas, dos exames e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;
- VI** - trazer atualizados os prontuários dos alunos e professores;
- VII** - organizar as informações da direção da faculdade e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.
- VIII** – Prestar atendimento ao Mantenedor, a Diretoria Acadêmica, a Diretoria Administrativa, as Coordenadorias de curso, ao Assessor Acadêmico e aos professores, sempre que solicitado;
- IX** – Informar a Diretoria Acadêmica ao final de cada semestre relatório de aproveitamento dos alunos, relação de alunos em dependências e adaptações separados por curso, treme e disciplinas;
- X** – Recepcionar a Supervisão da Representação do MEC, mantendo a Diretoria Acadêmica permanentemente informada sobre assuntos tratados,
- XI** – Manter permanente articulação com a Tesouraria informando-a de todos os atos que lhe implicam, tais como, trancamentos de matrícula, transferências e informar-se dos casos de inadimplência;
- XII** – Receber e orientar os alunos e o público em geral quanto aos procedimentos acadêmicos e administrativos;
- XIII** – Organizar rotinas de procedimentos internos da Secretaria (acadêmicos e administrativos);
- XIV** – Implantar e manter arquivos atualizados dos registros acadêmicos;
- XV** – Estudar, informar e deferir (ou indeferi) processos de caráter exclusivamente acadêmicos;
- XVI** – Exercer as atividades de protocolo e arquivo da Instituição, recepção e registro da entrada de documentos, sua distribuição interna, controle do andamento e posterior arquivamento;
- XVII** – Divulgar periodicamente, os procedimentos legais e

regimentais referentes à matrícula, substitutivas, transferências e trancamento, etc.

XVIII – Distribuir e recolher os diários de classe, mantendo controle de sua guarda na Instituição;

XIX – Acompanhar os registros de presença e ausência nos diários de classe e manter a Diretoria Acadêmica e os Coordenadores de cursos informados a respeito;

XX – Registrar nos diários de classe o trancamento e o cancelamento de matrícula de alunos;

XXI – Fornecer à Diretoria Acadêmica e ao Assessor Acadêmico, dados estatísticos da evolução do processo de ensino-aprendizagem das evasões, segundo instrumentos específicos e prazos neles definidos;

XXII – Divulgar nos prazos fixados no calendário Geral os resultados das avaliações de substitutiva;

XIII - Manter atualizado os dados da Instituição no site do MEC através da internet;

XXIV - Responder ao censo e fazer o cadastro dos alunos formandos e professores todos os anos;

XXV – Organizar o setor da Secretaria com procedimentos de acordo com o Regimento Interno da IES e Legislação vigente;

XXVI – organizar o período de avaliação/provas (Calendário de provas, lista de presença, relatórios e publicação de resultados);

XXVII - Ser responsável pelos procedimentos do processo seletivo (Editais, provas, relatórios de Classificação e Matrículas;

XVIII – Exercer outras atribuições inerentes ao Secretário Geral e aqui não relacionadas;

XXIX – responder pelas atribuições do Setor da Secretaria Geral.

XXX – Assinar sozinho Declarações, atestados, guias de transferência e em conjunto com a Diretoria Acadêmica ou Geral o Histórico Escolar e o Diploma dos alunos.

Art. 12 - São atribuições do Setor da Secretaria Geral/Acadêmica:

I - Recepcionar as pessoas que se dirigem à unidade, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

II – Coleta e guarda de documentos legais de alterações, credenciamento, autorização, reconhecimento e credenciamento de cursos e suas respectivas publicações;

III – livros de atas de todos os órgãos colegiados da Instituição (Conselho Superior, Congregação, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, Coordenações dos cursos, Comissões Especiais, Diretório Acadêmico etc.);

IV – livros, protocolos e relatórios de entrada de requerimentos, transferências expedidas e recebidas, adaptações, dependências, trancamentos, cancelamentos, aproveitamento de estudos;

- V** – arquivos correntes (requerimentos ordinários, comprovantes de matrículas, cópias de contratos, comprovantes de atos extraordinários);
- VI** – Manter em arquivo, planos de ensino semestre a semestre;
- VII** – Documentos de presença discente (diários de classe) e docente (livros de ponto) e modos de disponibilização para representações do MEC, no primeiro caso, e para o Departamento de Pessoal da Instituição no segundo caso (controle de assiduidade para fins de folha de pagamento);
- VIII** – Prontuário e documentação docente;
- IX** – Prontuário e documentação discente;
- X** – Correspondência com a Universidade de Registro de Diplomas; Confeção de horários e calendários escolares;
- XI** – Arquivo dos atos de processos seletivos;
- XII** – Disponibilização do Catálogo da Instituição (§ 1º do art. 47 da LDB);
- XIII** – Organização das informações discentes e institucionais ao INEP;
- IV** – Série histórico docente:
- a)** Registros e controles de admissão e demissão;
 - b)** Levantamento de regime de trabalho;
 - c)** Levantamento de estabilidade funcional;
 - d)** Levantamento de crescimento remunerativo;
 - e)** Levantamento de benefícios (financiamento ou bolsa) culturais;
 - f)** Levantamento de titularidade experiência profissional;
 - g)** Levantamento de titularidade e aderência ou adequação;
 - h)** Levantamento de produção científica.
- XV** – controles de emissão de Diplomas; **XVI** – arquivos: em movimento e morto.

CAPÍTULO VII DAS NORMAS ESPECÍFICAS

Art. 13 - O(a) Secretário(a) deverá observar normas específicas em relação aos procedimentos rotineiros:

I - Como em toda organização, também na Secretaria da Faculdade deve prevalecer o compromisso do funcionário com a empresa. Assim, é solicitado a todos que observem o cumprimento de seus horários de trabalho. Atrasos devem ser evitados e, se inevitáveis, devem ser comunicados ou justificados à direção. Telefones, computadores, máquinas de Xerox e quaisquer equipamentos do setor devem ser utilizados somente para fins de trabalho.

II - O assistente/auxiliar deve permanecer no local de trabalho durante todo o tempo de serviço.

III - Não é permitido interromper a aula para transmitir recados ou avisos. Devem-se tomar providências para fixar qualquer material de informação nos murais, no horário que não tiver aula.

IV - O Secretário (a) não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docente ou pessoal administrativo. Tais informações são consideradas pessoais.

V - Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretária, como por exemplo, serviços de digitação, dentre outros.

VI - Todo documento deve ser solicitado à Secretária mediante requerimento próprio. Nenhum documento, tampouco, poderá deixar a Secretária sem conhecimento da Secretária (o) Acadêmico (a), sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o funcionário que permitir a saída indevida.

VII - Alunos e/ou professores não serão chamados para atendimento telefônico.

VIII - Documentos solicitados à Secretária terão prazo para atendimentos de cinco a quinze dias úteis, sendo:

a) Requerimento de Matrícula, Frequência – 05 dias úteis;

b) Requerimento para compensação de faltas – 15 dias;

c) Histórico Escolar/Programas de ensino/Transferência – 15 dias;

§ 1º. É, todavia, recomendável que o funcionário providencie o que fora solicitado em prazo inferior, desde que haja condições adequadas para isso.

§ 2º. Os documentos (Declaração, Histórico, Programas de Ensino) deverão ser solicitados junto à Secretária Geral da Faculdade, em formulário próprio, recolhendo-se à Tesouraria, o valor da taxa de serviço, designada pela tabela de taxas dos serviços. A Secretária Geral deverá responder às solicitações no prazo estabelecido para cada tipo de documento.

IX - A (o) Secretário (a) deve ter pleno conhecimento do Regimento Geral para o desempenho de suas funções.

X - Todo e qualquer documento que der entrada na Secretária de Registro e Controle Acadêmica deverá ser encaminhado ao Secretário (a) Acadêmico (a) para análise e despacho.

XI - Todos os documentos expedidos pelos setores anteriormente citados para qualquer destinatário, interno ou externo, devem antes ser encaminhados ao Secretário (a) Acadêmico (o) para análise e despacho.

XII - Proibir a entrada de funcionários que não sejam da Secretária de Registro e Controle Acadêmico, ficando autorizado somente a entrada do (a) Secretário (a) Acadêmico (a) (SA) dos Auxiliares de Secretária ou quem for autorizado pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a).

XIII - O Secretário deverá manter contato permanente com o Procurador Institucional e fornecer todos os dados por ele solicitados.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - A equipe da Secretaria Geral/Acadêmica deverá observar que a excelência de uma Faculdade se expressa também pela eficiência de seus serviços através do atendimento adequado, cumprimento de prazos estabelecidos, segurança, credibilidade, confiabilidade e exatidão nas informações fornecidas. Ressalta-se também que a primeira impressão é fundamental para os que procuram a Instituição e um sorriso é o menor e melhor caminho entre duas pessoas, não existindo problemas e sim situações.