



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-Reitoria de Ensino

RESOLUÇÃO Nº 14/2013

O Pró-Reitor de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso de suas atribuições, considerando as decisões emanadas da reunião da Câmara de Ensino, resolve aprovar:

- 1 – A Portaria *ad referendum* 01/2013, que trata das alterações no PPC Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas.

Esta resolução entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Pelotas, 21 de junho de 2013.

Ricardo Pereira Costa
Pró-reitor de Ensino



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL-RIO-GRANDENSE
CAMPUS PELOTAS - VISCONDE DA GRAÇA**

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE COOPERATIVAS

Resolução de Aprovação pelo Conselho Superior nº1477/2010

Elaborado por:

**Profº. Esp. Antonio Cardoso Oliveira
Profª. MSc. Cinara Ourique do Nascimento
Profª. MSc. Marcelo Freitas Gil
Profª. Esp. Michele Bento
Profª. Esp. Thilara Xavier**

ABRIL DE 2011

SUMÁRIO

1 - DENOMINAÇÃO	4
2 – VIGÊNCIA	4
3 - JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS	4
3.1 - APRESENTAÇÃO	4
3.2 – JUSTIFICATIVA	10
3.3 – OBJETIVOS	13
4 - PÚBLICO ALVO E REQUISITOS DE ACESSO	13
5 - REGIME DE MATRÍCULA	14
6 – DURAÇÃO	14
7 – TÍTULO	14
8 - PERFIL PROFISSIONAL E CAMPO DE ATUAÇÃO	14
8.1 – PERFIL PROFISSIONAL	14
8.2 - CAMPO DE ATUAÇÃO	15
9 - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO	15
9.1 - COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS	15
9.2 - MATRIZ CURRICULAR:	17
9.3 MATRIZ DE PRÉ-REQUISITOS:	19
9.4 - MATRIZ DE DISCIPLINAS:.....	20
9.5 – MODALIDADE SEMIPRESENCIAL (EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA)	20
9.6 - ESTÁGIO CURRICULAR	21
9.6.1 - <i>Determinações e Atribuições</i>	21
9.6.2 – <i>Objetivos</i>	21
9.6.3 - <i>Estágio Curricular Obrigatório</i>	21
9.6.4 - <i>Estágio Curricular Não-Obrigatório</i>	22
9.7 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES	22
9.8 – TRABALHO FINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO	23
9.9 - DISCIPLINAS, EMENTAS, CONTEÚDOS E BIBLIOGRAFIA	24
9.9.1 - <i>PRIMEIRO PERÍODO LETIVO</i>	24
9.9.2 – <i>SEGUNDO PERÍODO LETIVO</i>	30
9.9.3 – <i>TERCEIRO PERÍODO LETIVO</i>	36
9.9.4 – <i>QUARTO PERÍODO LETIVO</i>	44
9.9.5 – <i>QUINTO PERÍODO LETIVO</i>	50
9.9.6 – <i>SEXTO PERÍODO LETIVO</i>	58
9.9.7 – <i>DISCIPLINAS ELETIVAS</i>	61
9.9.8 - <i>DISCIPLINA OPTATIVA</i>	66
10 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM APLICADOS AOS ALUNOS	67
11 - AVALIAÇÕES EXTERNAS	68
12 - AVALIAÇÕES INTERNAS	68
13 - RECURSOS HUMANOS	68
13.1 - PESSOAL DOCENTE, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	69
13.1.1 – <i>Docentes</i>	70
13.1.2 - <i>Técnicos Administrativos</i>	73
13.1.3 - <i>Supervisão Pedagógica</i>	73
14- INFRAESTRUTURA	73
14.1 - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS OFERECIDOS AOS PROFESSORES E ALUNOS.....	73
14.2 - ACESSIBILIDADE.....	75
ANEXO 1 – DINÂMICA DE AVALIAÇÃO DO PPC	76
ANEXO 2 – REGULAMENTO DE PROCESSO SELETIVO PARA INGRESSO	78
ANEXO 3 – REGULAMENTO DE ESTÁGIOS DO IFSUL	79
ANEXO 4 – NORMATIZAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO, DEFESA E AVALIAÇÃO DE TCC	87
ANEXO 5 – ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DO IFSUL	102

1 - DENOMINAÇÃO

Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas.

2 – VIGÊNCIA

Este Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas terá vigência a partir de 2011.

Durante a sua vigência, este projeto deverá ser avaliado periodicamente pelo colegiado do curso e pelo NDE, com vistas à ratificação e/ou à remodelação deste (conforme Anexo I).

3 - JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

3.1 - Apresentação

O Campus Pelotas - Visconde da Graça visa a formação integral de seus educandos, desenvolvendo profissionais capazes de aliar o conhecimento da ciência e da tecnologia ao crescimento do ser humano como cidadão consciente, tendo em vista a constante evolução do mercado de trabalho, comprometendo-se com a verticalização do ensino, a elaboração de projetos de pesquisa e extensão, o intercâmbio interinstitucional e o constante aperfeiçoamento de valores que possibilitem a transformação social e econômica do país.

Entre estas ações destaca-se o desenvolvimento de estratégias de educação continuada, de educação profissionalizante em nível superior, capacitando e habilitando profissionais para o mundo do trabalho. Para a criação do CURSO SUPERIOR EM GESTÃO DE COOPERATIVAS é fundamental a participação e parceria das diversas Unidades acadêmicas do IFSul, de forma a apoiar e potencializar o efeito das mesmas.

O Campus Pelotas - Visconde da Graça além da formação profissionalizante nas áreas agrícola e agroindustrial vem atuando através de projetos e convênios na qualificação de mão-de-obra básica nestes setores com cursos de curta duração e, também vem proporcionando diversas ações em

parceria visando à inclusão social e de reinserção de pequenos agricultores e outros atores do setor primário. A execução destas ações atende, não só uma demanda crescente dos setores produtivos primários e secundários, como vem ao encontro das demandas sociais e comunitárias de geração de empregos e retomadas do crescimento regional, principal foco do projeto ora citado.

O CAVG vem acumulando anos de experiência em ações diretas de produção e de capacitação de vetores e de populações que necessitam de capacitações para que estas tenham capacidade de se inserir no mercado produtivo através da aplicação dos conhecimentos adquiridos no próprio lar ou cercanias gerando emprego e renda ou do uso de parcerias para inicializar ou alavancar pequenas alternativas de produção de renda.

Neste foco, em uma parceria com o Ministério da Ciência e Tecnologia, criou-se no CAVG um Centro de Transferência de Tecnologia e Treinamento em Fruticultura e Agroindústria, potencializando desta forma atividades da Escola. Permitindo desta feita que o CAVG fortalecesse suas ações no âmbito da geração e propagação de tecnologia, através do incremento e qualificação das ações de Ensino, Pesquisa e Extensão. Historicamente o Patronato Agrícola Visconde da Graça foi fundado na década de 20, em terras doadas pelo município de Pelotas, com o apoio do Ministro da Agricultura, o pelotense Dr. Ildefonso Simões Lopes, ficando subordinado ao Ministério da Agricultura. Recebeu este nome em homenagem ao Sr. João Simões Lopes Filho - o Visconde da Graça. Na década de 30, foi transformado em Aprendizado Agrícola Visconde da Graça e, em 1947, passou a chamar-se Escola Agrotécnica Visconde da Graça. No ano de 1961, a Escola vinculou-se ao Ministério da Educação e Cultura e, em 1969, ao incorporar o Colégio de Economia Doméstica, a Escola Agrotécnica foi integrada à Universidade Federal de Pelotas, ano em que foi assinado convênio com a República Federal da Alemanha, levando a modernização ao Setor de Avicultura e à Indústria de Alimentos, seguindo a filosofia de ter a "produção como meio de ensino".

No ano de 1975, além de formar técnicos em nível de segundo grau nas áreas de Agropecuária e de Economia Doméstica, a escola implantou o Curso Técnico em Alimentos e ganhou a denominação "Conjunto Agrotécnico Visconde da Graça" (CAVG).

O Campus Pelotas - Visconde da Graça tem por finalidade ministrar o básico, técnico e tecnológico, oferecendo educação tecnológica com vistas à formação, à qualificação e requalificação de profissionais, nos vários níveis e modalidades de ensino e para os diversos setores da economia. O Campus Pelotas- Visconde da Graça propicia a realização de pesquisas tecnológicas e o desenvolvimento de novos processos, produtos e serviços, em articulação com os setores produtivos e a sociedade em geral. No ano de 2008 o CAVG, dentro do programa REUNE implanta os cursos superiores de tecnologia. Nesse momento passa a ser uma unidade que oferta ensino básico, técnico e superior. No ano de 2010 o CAVG passa a integrar o Instituto Federal Sul-rio-grandense, sendo nomeado Campus Pelotas - Visconde da Graça.

O campus Pelotas - Visconde da Graça, localizado a 8 km do centro urbano de Pelotas, RS. possui 201 hectares e 13.684 m² de área construída, comportando infra-estrutura de administração, de formação básica, de formação especial, de apoio técnico-didático e de apoio sócio-cultural. Essa infra-estrutura possibilita a produção de bens industrializados e agrícolas primários que buscam o desenvolvimento regional.

Para executar suas finalidades administrativas, didáticas e funcionais, o Campus Pelotas - Visconde da Graça conta com mais de 20 salas de aula, refeitório, alojamento (masculino e feminino), biblioteca, laboratórios (química, física, biologia, zootecnia, agricultura, indústria, nutrição, arte e habitação, vestuário), auditório, fábrica piloto de alimentos (enlatados e embutidos), padaria, abatedouro, abrigo para máquinas agrícolas, pomar, horta, oficina, estábulo, sala de ordenha, silos, bretes para bovinos, abrigos, pocilga e maternidade para suínos, bretes e abrigo para ovinos, coelhário, apiário, aviário modelo (quatro pinteiros, oito galinheiros, incubação, depósito de ração, três silos).

A escola mantém sua origem agrícola, desenvolvendo suas atividades curriculares nos dois turnos diurnos, oferecendo aos alunos regimes de internato, semi-internato e externato. O regime de internato oportuniza aos alunos do meio rural, filhos de pequenos agricultores, a possibilidade de uma formação técnica em nível de segundo grau e, devido à sua distância ao centro urbano de Pelotas, à sua origem agrícola e ao desenvolvimento das atividades curriculares em dois turnos diários, mantém também o regime de semi-internato, onde os alunos almoçam na escola ou utilizam-se do transporte coletivo. Cursos extracurriculares

como PROEJA na área de vestuário e agroindústria são oferecidos em parceria com a Secretaria da Educação do Município no turno da noite.

A estruturação organizacional da escola é composta pelo Conselho Técnico Pedagógico, Conselho Técnico Administrativo, Direção e 10 Unidades Especiais voltadas ao ensino, à produção e à administração, contando com diversos funcionários, desde auxiliares administrativos, mestres de ofício, contramestres, mecânico, auxiliares de produção industrial, assistentes de alunos, técnico de laboratório, auxiliares para as atividades agropecuárias, pedreiros, nutricionista, operadores de caldeira, cozinheiros, engenheiro, agrônomo, assistentes sociais, serventes, operadores de máquinas agrícolas, enfermeiro, técnico de alimentos, costureira, copeiros, motorista, técnico em assuntos educacionais, economista, médico.

O Campus Pelotas - Visconde da Graça possui diversas Unidades Especiais de ensino/produção, voltadas ao desenvolvimento de atividades que propiciam o aprendizado teórico-prático dos futuros técnicos, sendo as principais as de Zootecnia, Agricultura e de Alimentos, junto as quais estão localizados os pomares didáticos, a Indústria Piloto, O Abatedouro Escola e o Centro de Treinamento e Transferência de Tecnologia em Fruticultura de Clima Temperado e Agroindústria.

A integração do Campus Pelotas - Visconde da Graça com a comunidade tem se efetivado através de cursos de qualificação profissional de curta duração, difundindo tecnologia, conhecimento e experiências concernentes às necessidades de reconversão industrial e agrícola.

A Escola desenvolve continuamente projetos de extensão sob diversas modalidades, tendo como foco básico as áreas profissionalizantes de ensino com as quais trabalha já tendo sido oferecidos cursos, estágios e orientação técnica para a comunidade sob promoção da própria escola e em convênios de parcerias com entidades públicas e particulares de administração e de desenvolvimento social. O estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas tem possibilitado otimizar recursos, atualizar tecnologias, interagir com o mercado e melhorar a qualidade do ensino profissionalizante. O Campus Pelotas - Visconde da Graça atua também nas áreas de pesquisa e extensão em convênio de parceria com entidades públicas e particulares de administração e de desenvolvimento social. No espaço físico e nas instalações do Campus Pelotas -

Visconde da Graça e utilizando a base tecnológica disponível na escola, já foram desenvolvidos diversos projetos de pesquisa.

O somatório dos esforços conduz à implantação de um novo modelo de Curso Superior no IFSUL: os Cursos Superiores de Tecnologia. Estes Cursos embora mais expeditos ou sintéticos estão diretamente vinculados ao Mercado de trabalho, com a mobilidade e flexibilidade necessárias a acompanhar as rápidas mudanças impostas pela tecnologia ao mundo do trabalho. Desta forma os cursos superiores de tecnologia introduzem novos conceitos no mundo acadêmico e promovem uma revisão das relações “Escola x Mercado de Trabalho”, aproximando a formação acadêmica das necessidades de mercado, sem influir, todavia sobre os princípios da autonomia Universitária. O ensino de tecnologia introduz novos conceitos que facilitam a instituição a cumprir seu papel de fomentar o desenvolvimento regional, emergindo como novo paradigma da educação e, de forma mais marcante, na educação profissional, conceitos como o de competência, mesmo que ainda polêmico, como elemento orientador de currículos, estes encarados como conjuntos integrados e articulados de situações-meio, pedagogicamente concebidos e organizados (Resolução 3 de 2002 do CNE).

Por outro lado a oferta de cursos de Educação Profissional de nível tecnológico não é novidade da atual LDB. Conforme o Parecer 29/2002 do CNE “a Educação Profissional não é mais concebida como um simples instrumento de política assistencialista ou linear ajustamento às demandas do mercado. Ela é concebida, agora, como importante estratégia para que os cidadãos tenham efetivo acesso às conquistas científicas e tecnológicas da sociedade, que tanto modificam suas vidas e seus ambientes de trabalho. Para tanto, impõe-se a superação do enfoque tradicional da educação profissional, encarada apenas como preparação para a execução de um determinado conjunto de tarefas, em um posto de trabalho determinado. A nova educação profissional, especialmente a de nível tecnológico, requer muito mais que a formação técnica específica para um determinado fazer. Ela requer, além do domínio operacional de uma determinada técnica de trabalho, a compreensão global do processo produtivo, com a apreensão do saber tecnológico e do conhecimento que dá forma ao saber técnico e ao ato de fazer, com a valorização da cultura do trabalho e com a

mobilização dos valores necessários à tomada de decisões profissionais e ao monitoramento dos seus próprios desempenhos profissionais, em busca do belo e do perfeito” (CNE – Parecer 29/2002).

Cabe ressaltar que os cursos de graduação em tecnologia, por sua vez, são cursos regulares de educação superior, enquadrados no disposto no Inciso II do Artigo 44 da LDB, com Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo CNE, com foco no domínio e na aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos em áreas específicas de conhecimento relacionado a uma ou mais áreas profissionais. Têm por finalidade o desenvolvimento de competências profissionais que permitam tanto a correta utilização e aplicação da tecnologia e o desenvolvimento de novas aplicações ou adaptação em novas situações profissionais, quanto o entendimento das implicações daí decorrentes e de suas relações com o processo produtivo, a pessoa humana e a sociedade. O objetivo a ser perseguido é o do desenvolvimento de qualificações capazes de permitir ao egresso a gestão de processos de produção de bens e serviços resultantes da utilização de tecnologias e o desenvolvimento de aptidões para a pesquisa tecnológica e para a disseminação de conhecimentos tecnológicos (Pareceres 776/97 e 29/02 do CNE e LDB). Desta forma os cursos superiores de tecnologia devem contemplar a formação de um profissional “apto a desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades em uma determinada área profissional”, e deve ter formação específica para:

- a) Aplicação e desenvolvimento de pesquisa e inovação tecnológica;
- b) Difusão de tecnologias;
- c) Gestão de processos de produção de bens e serviços;
- d) Desenvolvimento da capacidade empreendedora;
- e) Manutenção das suas competências em sintonia com o mundo do trabalho;
- f) Desenvolvimento no contexto das respectivas áreas profissionais.

Desta forma, a implantação de Curso Superiores de Tecnologia junto ao Campus Pelotas - Visconde da Graça – IFSUL potencializarão as “ações fim do Instituto aumentando diretamente” o impacto desta sobre a sociedade local e regional.

3.2 – Justificativa

A elaboração desta proposta de ação está referenciada pelo Campus Pelotas- Visconde da Graça, unidade de ensino básico, técnico e tecnológico do Instituto Federal Sul-rio-grandense e busca evidenciar o possível desempenho da Instituição na Criação e desenvolvimento do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas utilizando indicadores de desempenho e informação sobre a infra-estrutura; recursos humanos, financeiros e de ensino, passando uma visão abrangente das atividades a serem desenvolvidas.

A presença de instituições de Ensino Superior em qualquer região é elemento fundamental de desenvolvimento econômico e social, bem como de melhoria da qualidade de vida da população, uma vez que proporciona o aproveitamento das potencialidades locais. Da mesma forma, os municípios que possuem representações de institutos, estão permanentemente desfrutando de um acentuado processo de transformação econômica e cultural, mediante parcerias firmadas entre essas instituições e as comunidades em que estão inseridas, fomentando a troca de informações e a interação científica, tecnológica e intelectual, que permitem a transferência de conhecimentos necessários ao estabelecimento do desenvolvimento sustentável que respeite e estimule os sistemas produtivos locais.

Vivemos numa época de grandes desafios, os quais estão relacionados com as contínuas e profundas mudanças na esfera social e econômica. Tais mudanças ocorrem em ritmo acelerado o preconiza uma necessidade crescente de novos conhecimentos científicos e tecnológicos, capazes de suprir as necessidades de um mercado altamente exigente e mutante.

Por conta dessas mudanças os indivíduos, o meio ambiente e as organizações são afetadas de maneira sem precedentes na história da humanidade. Sendo obrigadas a se adequarem as novas exigências da sociedade da informação e do conhecimento a fim de minimizar o impacto freqüente do emprego de novas tecnologias, as quais alteram hábitos e a maneira de viver do ser humano na sua totalidade. Assim, o fenômeno da

tecnologia vem acoplado a uma profunda crise mundial que reivindica a substituição de estruturas estáticas por mecanismos dinâmicos de mudanças onde a grande consequência social da tecnologia está relacionada com a sua penetrabilidade em todos os domínios da atividade humana. Dentro desse contexto, a sociedade vive períodos importantes e intensos de revoluções tecnológicas, que passam a influenciar e guiar o curso evolutivo da mesma.

Todos esses fatores modificaram os processos de produção, as relações capitalistas e a comunicação (Castells, 2002). Nesse aspecto, as evoluções da tecnologia e da sociedade ocorrem de forma paralela e simultânea, influenciando em nossos valores, estilo de vida, padrões de comportamento, hábitos e crenças. Nesse sentido, as organizações têm sofrido impactos provocados pelo freqüente emprego de novas tecnologias o que preconiza a necessidade de investimentos tanto no aspecto científico como tecnológico.

Adicionalmente é preciso entender que o progresso tecnológico afetou os modelos de produção, gestão, distribuição de mão-de-obra e sua qualificação. Tal condição exige que o profissional esteja apto para enfrentar as mudanças e exigências de forma a corresponder ao mercado. Novas habilidades, postura pró-ativa e conhecimento agregado individual serão ferramentas indispensáveis aos novos profissionais do século XXI. As competências e habilidades exigidas destes profissionais serão tanto técnicas, humanas e conceituais.

As alterações evidenciadas no mundo trabalho tornam-se determinantes para o desenvolvimento sustentável em escala global. Nesse sentido o sistema cooperativo é um modelo existente em todos os países e setores da economia com boas perspectivas de relacionamento tanto nos procedimentos internos como com a sociedade em geral.

O cooperativismo surgiu como forma de organização social para a solução de problemas econômicos. A sua organização possui um perfil de uma organização auto-gerida de pessoas que buscam a solução de problemas comuns. O fortalecimento dessa idéia originou a cooperativa como uma associação de pessoas autônomas que buscam soluções para as suas necessidades econômicas, sociais e culturais comuns. A moderna gestão, tão requisita nas organizações, se constitui pelo uso de práticas gerenciais

coerentes com as características e com ambiente em que aquela está inserida. Observa-se uma carência das organizações cooperativas em buscar modelos de gestão que possam trazer modernidade gerencial para a solução dos inúmeros desafios hoje enfrentados. Esses desafios passam pela necessidade de investimentos, parcerias, fidelidade do associado, etc., e podem ser enfrentados com práticas gerenciais disponíveis no mercado ou com ambiente tecnológico. Nesse sentido, os profissionais que atuam nesse meio, precisam internalizar e oferecer características e habilidades que demonstrem a possibilidade de usar a tecnologia gerencial com aspectos relacionados ao cooperado, ao cliente e aos funcionários da cooperativa. Desse modo é possível atender às exigências das inúmeras organizações cooperativas.

Por essas colocações é que a organização cooperativa necessita de profissionais qualificados para atuar nesse sistema a fim de poder dar sustentabilidade, continuidade e credibilidade enquanto organização social de propriedade coletiva e democraticamente gerida.

Isto posto é facilitada à compreensão da posição do MEC que apresenta os cursos superiores de tecnologia como “uma das principais respostas do setor educacional às necessidades e demandas da sociedade brasileira”, uma vez que o progresso tecnológico vem causando profundas “alterações nos modos de produção, na distribuição da força de trabalho e na sua qualificação”. O documento do MEC pondera que “a ampliação da participação brasileira no mercado mundial, assim como o incremento do mercado interno, dependerá fundamentalmente de nossa capacitação tecnológica, ou seja, de perceber, compreender, criar, adaptar, organizar e produzir insumos, produtos e serviços”. O MEC reafirma ainda que “os grandes desafios enfrentados pelos países estão, hoje, intimamente relacionados com as contínuas e profundas transformações sociais ocasionadas pela velocidade com que têm sido gerados novos conhecimentos científicos e tecnológicos, sua rápida difusão e uso pelo setor produtivo e pela sociedade em geral” (Parecer do CNE 29/2002).

A criação do CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE COOPERATIVAS no *Campus Pelotas - Visconde da Graça* se justifica pela necessidade da formação de mão-de-obra especializada para atender as

demandas específicas geradas pela região. As organizações cooperativas necessitam de profissionais qualificados para atuar nesse sistema a fim de poder dar sustentabilidade, continuidade e credibilidade enquanto organização social de propriedade coletiva e democraticamente gerida. Além de fomentar estes empreendimentos, a ação do IFSUL, na qualificação de mão-de-obra, irá alavancar a retomada do crescimento regional estendendo ações de inclusão social e desenvolvimento regional aos municípios da região.

3.3 – Objetivos

Oportunizar uma educação com vistas à formação, qualificação e re-qualificação, suprimindo uma necessidade socioeconômica regional através da capacitação de profissionais aptos para atuarem na gestão de organizações cooperativas.

Objetivos Específicos

- Preparar profissionais para fazer a gestão das atividades relacionadas aos diversos setores das organizações cooperativas;
- Formar profissionais com competências para desenvolver habilidades, conhecimentos e atitudes necessárias ao gerenciamento da organização;
- Contribuir para formação profissional referenciada num perfil ético, com visão do valor social da cooperativa, com atitude proativa e preparo para o trabalho em equipe dentro dos valores do cooperativismo;
- Instrumentalizar o acadêmico para o conhecimento de ferramentas gerenciais, estratégicas e técnicas para a tomada de decisão aplicadas à gestão cooperativa.

4 - PÚBLICO ALVO E REQUISITOS DE ACESSO

Para ingressar no Curso de Tecnólogo em Gestão de Cooperativas, os candidatos deverão ter concluído o ensino médio ou equivalente.

O processo seletivo para ingresso no curso será regulamentado em edital específico. Em anexo.

5 - REGIME DE MATRÍCULA

Regime de Ingresso*	Anual
Regime do Curso	Semestral
Regime de Matrícula	Disciplina
Turno de Oferta	Noturno
Número de vagas	40 alunos

6 – DURAÇÃO

Duração do Curso	6 semestres
Prazo máximo de Integralização	12 semestres
Carga horária em disciplinas obrigatórias	1620h
Estágio Curricular obrigatório	200h
Atividades Complementares	120h
Trabalho de Conclusão de Curso	100h
Eletivas	90h
Carga horária total do curso	2130h

7 – TÍTULO

Após a integralização da carga horária total do curso, incluindo atividades complementares e estágio o aluno receberá o diploma de Tecnólogo em Gestão de Cooperativas.

8 - PERFIL PROFISSIONAL E CAMPO DE ATUAÇÃO

8.1 – Perfil Profissional

O (a) Tecnólogo (a) em Gestão de Cooperativas deverá ser um (a) profissional com formação voltada à aplicação da tecnologia associada à capacidade de pesquisa, dentro dos valores do cooperativismo, atuando como um diferencial no aspecto social, econômico e financeiro. Sua atuação deve ocorrer com propósitos firmes de continuar aprendendo e de acompanhar as mudanças ocorridas na organização, cultivando o pensamento reflexivo, a inovação científico-tecnológica, a capacidade empreendedora, primando sempre pelos princípios de justiça e ética profissional. Deverá articular teoria e prática, mobilizando-as de maneira eficiente e eficaz para atender funções de natureza estratégica e tecnológica.

8.2 - Campo de Atuação

O Curso de Tecnólogo em Gestão de Cooperativas possui uma estrutura capaz de atender de forma interdisciplinar o mercado de cooperativas. O profissional com formação de Tecnólogo em Gestão de Cooperativas atua no gerenciamento de organizações cooperativas de todos os ramos do cooperativismo brasileiro.

9 - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

9.1 - Competências Profissionais

O curso deverá proporcionar ao educando as seguintes competências:

- Planejar e constituir cooperativas;
- Aplicar conceitos e práticas fundamentais do cooperativismo no gerenciamento dos diversos setores de uma cooperativa;
- Atuar diretamente no mercado de trabalho, na gestão de empreendimentos cooperativos;
- O espírito cooperativo, a criatividade, a iniciativa e a capacidade de reflexão crítica;
- A atuação do gestor como líder desenvolvendo sua capacidade de resolver problemas e trabalhar em equipe;

- A cooperação e a solidariedade no trabalho coletivo caracterizadas pela pró-atividade e pela visão estratégica;
- O relacionamento interpessoal visando a melhor ocupação de cargos de gerência e presidência;
- Atitudes empreendedoras;
- Domínio de novas tecnologias de gestão para aplicá-las numa melhor implementação dos conceitos e práticas fundamentais do cooperativismo.

9.2 - Matriz Curricular:

MEC/SETEC INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE							A PARTIR DE: 2011/1
 		CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE COOPERATIVAS			MATRIZ CURRICULAR Nº 3535		
PERÍODOS LETIVOS		CÓDIGO	DISCIPLINAS	Hora Aula Semanal	CARGA HORÁRIA (horas)		
					Teoria	Prática	Total
	PRIMEIRO PERÍODO LETIVO	CAVG_Diren.031	Cooperativismo I	4	60		60
		CAVG_Diren.032	Fundamentos de Economia	4	60		60
		CAVG_Diren.033	Matemática para Negócios	4	60		60
		CAVG_Diren.034	Direito e Legislação Aplicada	4	60		60
		CAVG_Diren.035	Fundamentos de Administração	4	60		60
			Subtotal	20	300		300
	SEGUNDO PERÍODO LETIVO	CAVG_Diren.036	Metodologia e Técnica de Pesquisa	2	30		30
		CAVG_Diren.037	Contabilidade I	4	60		60
		CAVG_Diren.038	Marketing	4	60		60
		CAVG_Diren.039	Fundamentos da Sociologia	4	60		60
		CAVG_Diren.040	Cooperativismo II	4	60		60
		CAVG_Diren.041	Empreendedorismo Cooperativo	2	30		30
		Subtotal	20	300		300	
	TERCEIRO PERÍODO LETIVO	CAVG_Diren.176	Contabilidade II	2	30		30
		CAVG_Diren.177	Direito Cooperativo	4	60		60
		CAVG_Diren.178	Administração Financeira e Orçamentária	4	60		60
		CAVG_Diren.179	Estatística Aplicada	4	60		60
		CAVG_Diren.180	Processos Organizacionais	4	60		60
CAVG_Diren.181		Ética, Cidadania e Responsabilidade Social	2	30		30	
	Subtotal	20	300		300		
QUARTO PERÍODO LETIVO	CAVG_Diren.182	Análise de Custos	4	60		60	
	CAVG_Diren.183	Administração da Produção e Materiais	4	60		60	
	CAVG_Diren.184	Gestão de Pessoas I	4	60		60	
	CAVG_Diren.185	Gestão da Qualidade	4	60		60	
	CAVG_Diren.186	Tipologia Cooperativista	4	60		60	
		Subtotal	20	300		300	

PERÍODOS LETIVOS	CÓDIGO	DISCIPLINAS	Hora Aula Semanal	CARGA HORÁRIA (horas)		
				Teoria	Prática	Total
QUINTO PERÍODO LETIVO	CAVG_Diren.187	Introdução ao Comércio Exterior	4	60		60
	CAVG_Diren.188	Logística	4	60		60
	CAVG_Diren.189	Gestão de Pessoas II	2	30		30
	CAVG_Diren.190	Planejamento Estratégico em Cooperativas	4	60		60
	CAVG_CES.002	Economia Regional	4	60		60
	CAVG_CES.003	Orientação ao TCC	2	30		30
			Subtotal	20	300	
SEXTO PERÍODO LETIVO	CAVG_Diren.192	Tópicos Especiais em Gestão de Cooperativas	4	60		60
	CAVG_CES.031	Direito do Trabalho e Seguridade Social	4	60		60
		Eletiva I				
		Eletiva II				
		Subtotal	8	120		120
		CARGA HORÁRIA DAS DISCIPLINAS	108			1620
		TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO				100
		ATIVIDADES COMPLEMENTARES				120
		ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO				200
		ELETIVAS	6			90
		CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO	114			2130

- HORA AULA = 45 MINUTOS
- DESENVOLVIMENTO DE CADA SEMESTRE EM 20 SEMANAS

9.3 Matriz de Pré-Requisitos:

MEC/SETEC INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE				A PARTIR DE: 2011/1	
		CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE COOPERATIVAS			
		MATRIZ DE PRÉ-REQUISITOS			
PERÍODOS LETIVOS		CÓDIGO	DISCIPLINAS	CÓDIGO	DISCIPLINAS
	PRIMEIRO PERÍODO LETIVO	CAVG_Diren.031	Cooperativismo I		
		CAVG_Diren.032	Fundamentos de Economia		
		CAVG_Diren.033	Matemática para Negócios		
		CAVG_Diren.034	Direito e Legislação Aplicada		
		CAVG_Diren.035	Fundamentos de Administração		
	SEGUNDO PERÍODO LETIVO	CAVG_Diren.036	Metodologia e Técnica de Pesquisa		
		CAVG_Diren.037	Contabilidade I		
		CAVG_Diren.038	Marketing		
		CAVG_Diren.039	Fundamentos da Sociologia		
		CAVG_Diren.040	Cooperativismo II	CAVG_Diren.031	Cooperativismo I
	CAVG_Diren.041	Empreendedorismo Cooperativo	CAVG_Diren.035	Fundamentos de Administração	
	TERCEIRO PERÍODO LETIVO	CAVG_Diren.176	Contabilidade II	CAVG_Diren.037	Contabilidade I
		CAVG_Diren.177	Direito Cooperativo	CAVG_Diren.034	Direito e Legislação Aplicada
		CAVG_Diren.178	Administração Financeira e Orçamentária	CAVG_Diren.033	Matemática para Negócios
		CAVG_Diren.179	Estatística Aplicada		
		CAVG_Diren.180	Processos Organizacionais		
		CAVG_Diren.181	Ética, Cidadania e Responsabilidade Social		
	QUARTO PERÍODO LETIVO	CAVG_Diren.182	Análise de Custos		
		CAVG_Diren.183	Administração da Produção e Materiais		
		CAVG_Diren.184	Gestão de Pessoas I		
		CAVG_Diren.185	Gestão da Qualidade		
		CAVG_Diren.186	Tipologia Cooperativista		
	QUINTO PERÍODO LETIVO	CAVG_Diren.187	Introdução ao Comércio Exterior		
CAVG_Diren.188		Logística	CAVG_Diren.183	Administração da Produção e Materiais	
CAVG_Diren.189		Gestão de Pessoas II	CAVG_Diren.184	Gestão de Pessoas I	
CAVG_Diren.190		Planejamento Estratégico em Cooperativas	CAVG_Diren.035/ CAVG_Diren.180	Fundamentos de Administração /Processos Organizacionais	
CAVG_CES.002		Economia Regional	CAVG_Diren.032	Fundamentos de Economia	
CAVG_CES.003		Orientação ao TCC	CAVG_Diren.036	Metodologia e Técnica de Pesquisa	
SEXTO PERÍODO LETIVO	CAVG_Diren.192	Tópicos Especiais em Gestão de Cooperativas	CAVG_Diren.040	Cooperativismo II	
	CAVG_CES.031	Direito do Trabalho e Seguridade Social	CAVG_Diren.034	Direito e Legislação Aplicada	
		Eletiva I			
		Eletiva II			

9.4 - Matriz de Disciplinas:

MATRIZ DE DISCIPLINAS ELETIVAS						
 		CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE COOPERATIVAS		Campus Pelotas Visconde da Graça		
Tipo	Código	Disciplina	Hora aula semanal	Carga Horária		
				Teoria	Prática	Total
<i>Eletivas</i>	CAVG_CES.033	Técnicas de expressão Oral e Escrita	4	60		60
<i>Eletivas</i>	CAVG_CES.030	Direito do Consumidor	4	60		60
<i>Eletivas</i>		Direito Tributário	2	30		30
<i>Eletivas</i>	CAVG_CES.032	Espanhol Instrumental	2	30		30

MATRIZ DE DISCIPLINA OPTATIVA						
 		CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE COOPERATIVAS		Campus Pelotas Visconde da Graça		
Tipo	Código	Disciplina	Hora aula semanal	Carga Horária		
				Teoria	Prática	Total
<i>Optativa</i>	LIBRAS_002	Língua Brasileira de Sinais	4	60		60

9.5 – Modalidade Semipresencial (Educação a Distância)

A Educação a distância é peculiar por ser uma comunicação de várias vias, como uma modalidade contemporânea alternativa para superar limites de tempo e espaço.

Nesta modalidade é possibilidade de ensino-aprendizagem, oportunizada pelas tecnologias, onde professores e alunos estão separados espacial ou temporalmente.

Assim, de acordo com o Decreto n.º 2.494/1998 que regulamenta o art. 80 da LDB (Lei n.º 9.394/96) e a Portaria nº 4.059/2004 no art. 1º §§ 1º e 2º as instituições de ensino superior poderão ofertar disciplinas integrantes do currículo do curso utilizando modalidade semi-presencial. Poderão ser ofertadas quaisquer disciplinas constantes nas matrizes curriculares (obrigatória e/ou optativa) integral ou parcialmente, desde que estas ofertas não ultrapassem 20 % (vinte por cento) da carga horária total do curso.

9.6 - ESTÁGIO CURRICULAR

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior (Lei 11.788 de 25/09/2008)

9.6.1 - Determinações e Atribuições

As determinações e atribuições dos estágios curriculares obrigatório e não-obrigatório estão normatizadas no Regulamento de Estágio do IFSul, aprovado pelo CONSUP, conforme ANEXO 3 deste Projeto.

9.6.2 – Objetivos

- Permitir ao aluno uma vivência prática complementando o aprendizado teórico;
- Possibilitar ao aluno iniciar sua contribuição e retorno para a sociedade;
- Incentivar a troca de experiências entre a formação acadêmica e a práxis organizacional;
- Permitir a aplicação dos conhecimentos acadêmicos na prática cotidiana da organização;
- Proporcionar ao aluno atividades de relacionamento humano, científico e cultural compatibilizado e correlacionado com a formação profissional.

9.6.3 - Estágio Curricular Obrigatório

Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma de Tecnólogo em Gestão de Cooperativas. Este estágio ocorrerá mediante as orientações e normas do IFSul (ANEXO 3) e de acordo com as normas que seguem:

- A carga horária do estágio obrigatório será de 200 horas;
- O aluno poderá realizar o estágio obrigatório a partir do 5º semestre do curso, desde que tenha cursado todas as disciplinas previstas até o 4º semestre.

- A realização de estágio obrigatório, com rendimentos satisfatórios, será condição indispensável à obtenção do diploma de Tecnólogo em Gestão de Cooperativas.
- As áreas do Estágio Obrigatório poderão ser realizadas dentro da área de formação do profissional do Tecnólogo em Gestão de Cooperativas, realizadas em Empresas cooperativas, Associações, Federações e Confederações Cooperativa.

9.6.4 - Estágio Curricular Não-Obrigatório

Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, ocorrerá mediante as orientações e normas do IFSul (ANEXO 3) e de acordo com a norma que se segue:

- É assegurado ao aluno o direito de contabilizar as horas de estágio não-obrigatório como Atividade Complementar obedecendo à regulamentação específica das Atividades Complementares do presente Projeto Pedagógico.

9.7 – Atividades Complementares

As atividades complementares visam, igualmente, inserir o aluno nas demandas da sociedade através de práticas relacionadas com a consultoria, implantação, elaboração e acompanhamento de projetos relacionados com todas as áreas da gestão de cooperativas. A forma de realização das Atividades Complementares de Graduação poderá ser a seguinte:

- Poderão ser consideradas Atividades Complementares de Graduação aquelas realizadas pelo aluno que apresentem relação com os conteúdos ministrados no curso;
- Normatização:

Tipo de atividade	Carga horária	Documentos comprobatórios
Monitorias	20 Horas por ano por monitoria com um limite de 60	Declaração do professor

	horas	
Publicação de resumos e artigos científicos	20 horas para cada publicação, até um total de 80 horas.	Certificado
Cursos pertinentes a área de formação	Limite máximo de 60 horas	Certificado
Palestras	Duas horas por palestra até o máximo de 20 horas.	Certificado ou declaração de participação
Apresentação de TCC (ouvinte)	Uma hora por apresentação até o máximo de 5 horas	Lista de presença do professor
Congressos, jornadas, seminários e semana acadêmica e outros eventos pertinentes à área de formação	4 horas por dia. Até 20 horas por evento, até o limite máximo de 60 horas.	Certificado ou atestado de participação
Cursos de idiomas e de Informática	Limite máximo de 40 horas	Certificado ou atestado de participação
Participação em projetos de pesquisa	Limite máximo de 60 horas.	Declaração do professor
Participação em projetos de extensão	Limite máximo de 60 horas.	Certificado ou registro emitido pela PROEX
Atividades Voluntárias pertinentes à área de formação	20 horas por atividade. Até o limite máximo de 60 horas	Declaração do responsável pelo evento
Visitas técnicas	04 horas por visita. Até o limite máximo de 20 horas	Relatório e Declaração do responsável pela recepção ou docente proponente.
Feiras e exposições pertinentes à área de formação	05 horas por visita. Até o limite máximo de 10 horas	Declaração de participação

9.8 – TRABALHO FINAL DE CONCLUSÃO DE CURSO

O TCC é o resultado do desenvolvimento de um trabalho científico, que obtém a orientação e supervisão de um docente do referido curso, dentro das áreas e linhas de pesquisa do curso e do mesmo. Constituir-se-á de um artigo científico cujos aspectos estruturais serão trabalhados dentro dos temas trabalhados na disciplina de Metodologia e Técnicas de Pesquisa.

A orientação para o desenvolvimento do TCC também ocorrerá dentro das atividades da disciplina Orientação ao TCC, onde o aluno deverá desenvolver um artigo científico e, posteriormente defender para banca.

A coordenação de todas as atividades a serem desenvolvidas no trabalho de conclusão de curso, bem como a normatização, organização, defesa e avaliação do mesmo é realizada pelo colegiado de curso e estão expostas no ANEXO 4 deste Projeto.

9.9 - Disciplinas, Ementas, Conteúdos e Bibliografia

9.9.1 - PRIMEIRO PERÍODO LETIVO

DISCIPLINA: Cooperativismo I	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 1º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.031
Ementa: Aspectos sócio-históricos da doutrina cooperativista, sua origem, princípios, objetivos e simbologia. O cooperativismo enquanto doutrina social e econômica. Visão geral da cooperativa enquanto empresa e associação de pessoas. O cooperativismo e a autogestão.	

Conteúdos

UNIDADE I – História do Cooperativismo

- 1.1 A Revolução Industrial e as novas doutrinas sociais, políticas e econômicas dos séculos XVIII e XIX
- 1.2 A doutrina cooperativista e suas origens
- 1.3 A propagação das ideias cooperativistas na Europa
- 1.4 A chegada e propagação do cooperativismo no Brasil

UNIDADE II – A Doutrina Cooperativista

- 2.1 Os princípios e os valores cooperativistas
- 2.2 Os objetivos sócio-econômicos do cooperativismo
- 2.3 O cooperativismo enquanto doutrina econômica e social
- 2.4 A simbologia cooperativista

UNIDADE III – O Cooperativismo e a Autogestão

- 3.1 A cooperativa enquanto associação de pessoas
- 3.2 A cooperativa enquanto empresa
- 3.3 A autogestão: seus princípios, sua dinâmica e sua importância para o cooperativismo

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CENZI, Neri Luiz, **Cooperativismo: Desde as Origens ao Projeto de Reforma do Sistema Cooperativo Brasileiro**. Curitiba: Juruá, 2011.

HUGON, Paul. **História das doutrinas econômicas**. São Paulo: Atlas, 2009.
ROSI, Amélia do Carmo Sampaio. **Cooperativismo à luz dos Princípios Constitucionais**. Curitiba: Juruá, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FARIA, José Henrique de. **Gestão Participativa: Relações de Poder e de Trabalho nas Organizações**. São Paulo: Atlas, 2009.
NETO, Sigismundo Bialoskorski. **Economia e Gestão de Organizações Cooperativas**. São Paulo: Atlas, 2012.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de Gestão das Cooperativas: Uma Abordagem Prática**. São Paulo: Atlas, 2012.
SCHNEIDER, José Odelso. **Educação e Capacitação Cooperativa**. São Leopoldo: Editora Unisinos, 2010.
SINGER, Paul. **Introdução à Economia Solidária**. São Paulo: Editora Fundação Perseu Abramo, 2003.

DISCIPLINA: Fundamentos de Economia	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 1º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.032
Ementa: Conceitos básicos: definições fundamentais. Microeconomia: Demanda Oferta e Equilíbrio de Mercado. Elasticidade. Mercados Concorrência. Teoria da Produção. Noções de Macroeconomia.	

Conteúdos

UNIDADE I – Conceitos Básicos

- 1.1. Conceito e objeto de estudo
- 1.2. Os Problemas Econômicos
- 1.3. Os bens econômicos e os serviços
- 1.4. Agentes Econômicos e Sistemas Econômicos
- 1.5. Estruturas de Mercado

UNIDADE II– Noções de Microeconomia

- 2.1. Aplicações da microeconômica
- 2.2. Análise da Oferta
- 2.3. Análise da Demanda
- 2.4. Equilíbrio de mercado
- 2.5. Elasticidade

UNIDADE III– Teoria da Produção

- 3.1. Conceitos Básicos
- 3.2. Produto total
- 3.3. Lei dos rendimentos decrescentes
- 3.4. Economia de escala
- 3.5. Custos de Produção
- 3.6. Maximização de lucros

UNIDADE IV– Noções de Macroeconomia

- 4.1. Importância e objeto de estudo
- 4.2. Agregados macroeconômicos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Equipe de Professores da USP. **Manual de Introdução à economia.** São Paulo: Saraiva, 2006.
 SOUZA, Nali de Jesus de. **Economia Básica.** São Paulo: Atlas, 2007. 1ªed.
 VASCONCELLOS, Marco A. e GARCIA, Manuel. **Fundamentos da Economia.** Saraiva, 2006

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GASTALDI, J. **Elementos de Economia Política.** Saraiva, 2005
 MANKIW, N Gregory. **Introdução a Economia.** São Paulo: Cengage, 2005.
 NOGAMI, Otto. **Princípios de Economia.** 5ª ed. São Paulo: Thomson, 2005.
 ROSSETTI, José Pascoal. **Introdução à Economia.** 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.
 TROSTER, Roberto, MOCHÓN. **Introdução à Economia.** Makron books, 2002

DISCIPLINA: Matemática para Negócios	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 1º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.033
Ementa: Juro Simples e Composto. Desconto Simples e Composto. Equivalência de taxas e capitais. Principais indexadores. Operações pré e pós-fixadas: Caderneta de Poupança, CDB, Títulos Públicos e moeda estrangeira. Desconto bancário. Sistemas de amortização. Séries antecipadas e postecipadas Renegociação de dívidas. Valor Presente Líquido (VPL) e Taxa Interna de Retorno (TIR).	

Conteúdos

UNIDADE I - Capitalização Simples e Composta

- 1.1 Juros e taxa de juros
- 1.2 Cálculo dos Juros e descontos simples e composto
- 1.3 Montantes e Prazos
- 1.4 Equivalência e Proporcionalidade das taxas e capitais.
- 1.5 Valor presente e Valor Futuro

UNIDADE II - Operações Financeiras

- 2.1 Aplicações em Renda Fixa
- 2.2 Aplicações em CDB RDB pré e pós fixados
- 2.3 Aplicações em caderneta de poupança
- 2.4 Operações de Leasing
- 2.5 Taxas de juros e rentabilidade pré ou pós fixados.

UNIDADE III - Sistemas de amortização, empréstimos e financiamentos.

- 3.1 Noções de amortização
- 3.2 Sistemas SAC
- 3.3 Sistema Sacre
- 3.4 Sistema Price

UNIDADE IV – Renegociação de dívidas

4.1 Variação no valor do montante do capital decorrentes do tempo financiado e renegociado

4.2 Series antecipadas e postecipadas

BIBLIOGRAFIA BASICA

MATHIAS, Washington Franco e GOMES, José Maria. **Matemática Financeira**, Editora Atlas, 6ªed. 2009.

MUROLO, Afrânio e BONETTO Giácomo. **Matemática Aplicada à Administração Economia e Contabilidade**. Cengage Learning São Paulo, 2ªed., 2012.

SILVA, L. M. O.; MACHADO, M. A. S. **Matemática: aplicada à administração, economia e contabilidade, função de uma e mais variáveis**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática Financeira e suas aplicações**. 6ª ed. – São Paulo: Atlas, 11ªed., 2009.

VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática Financeira: o uso de calculadoras financeiras, aplicações de mercado financeiro, introdução à engenharia econômica, 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas**. 4ª ed. – São Paulo: Atlas, 6ªed., 2011.

CASTANHEIRA, Nelson Pereira. **Matemática Financeira Aplicada**. Editora Ibpx, 2002.

SANTOS, Eduardo Luis Insaurriaga dos. **Matemática Financeira**. Educat. 3ªed. Pelotas, 2009.

RIMSA, Leonardo Gonçalves. **Matemática Financeira Concisa**. lus editora. 1ªed., Belo Horizonte, 2010.

DISCIPLINA: Direito e Legislação Aplicada	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 1º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.034
Ementa: A sociedade e o Direito. Orientação básica sobre o Estado suas formas, elementos e fins. As fontes do Direito. Noções basilares do Direito; Conceitos, fontes e ramos do Direito Constitucional, Administrativo, Tributário, Penal, do Trabalho, Civil; Empresarial; Ambiental e do Consumidor	

Conteúdos

UNIDADE I. Introdução ao Direito:

1.1. A sociedade e o direito.

1.2. O direito e a moral.

1.3. Fontes do direito.

UNIDADE II. Teoria Geral do Estado:

2.1. Elementos fundamentais do Estado.

2.3. Formas de Estado.

2.4. Formas de governo.

UNIDADE III. Ramos do Direito Público:

3.1. Direito Constitucional: A Constituição: Conceito. A divisão dos poderes do Estado: Legislativo, Executivo e Judiciário. Funções. Direitos e garantias individuais.

3.2. Direito Administrativo: Conceito. Princípios. Organização da Administração Pública. Ato administrativo. Serviço público e de utilidade pública. Servidores públicos. Contratos administrativos. Licitações (modalidades) Desapropriação.

3.3. Direito Penal: Noções gerais. Os ilícitos penais (crimes e contravenções). Crime doloso e culposos. Excludentes de antijuridicidade.

3.4. Direito Tributário. Conceito de Tributo. Sistema Tributário Nacional. Obrigação e Crédito tributário. Limitações ao poder de tributar. Tributos – conceito e espécies.

3.5. Direito Ambiental: conceito, princípios, o sistema nacional do meio ambiente; tutela e responsabilidade civil, penal e administrativa do ambiente.

UNIDADE IV. Ramos do Direito Privado:

4.1. Direito Civil: Das pessoas naturais. Personalidade e capacidade. Domicílio. Bens. Obrigações e Contratos – noções básicas;

4.2. Direito do Consumidor: Princípios. Direitos básicos do consumidor. Responsabilidade pelo fato e vício do Produto e do Serviço.

4.3. Direito Empresarial: Das pessoas jurídicas de Direito Privado. Conceito. Tipos societários. Responsabilidade dos sócios.

4.4. Direito do Trabalho. Conceito. Empregador e Empregado (características) Direitos indisponíveis – art. 7º CF/88.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

COTRIM, Gilberto. **Direito Fundamental - Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo: Editora Saraiva. 23. ed. 2009.

PALAIÁ, Nelson. **Noções Essenciais de Direito**. São Paulo: Editora Saraiva. 4 ed., 2011.

FURRIELA, Manuel Nabais da. PAESANI, Líliliana Minardi. **Direito para Cursos Jurídicos e Não Jurídicos**. São Paulo: Editora Saraiva. 1 ed., 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BESSA, Leonardo Roscoe; MARQUES, Claudia Lima; BENJAMIN, Antonio Herman de Vasconcellos. **Manual de Direito do Consumidor**. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais. 3. ed. 2010.

DALLARI, Dalmo de Abreu. **Elementos da Teoria Geral do Estado**. São Paulo: Editora Saraiva. 30. ed. 2011.

GAGLIANO, Pablo Stolze; PAMPLONA FILHO, Rodolfo. **Novo Curso de Direito Civil - Parte Geral - Vol. I**. São Paulo: Editora Saraiva. 13. ed. 2011.

MACHADO, Hugo de Brito, **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Editora Malheiros. 32. ed., 2011.

MAZZA, Alexandre. **Manual de Direito Administrativo**. São Paulo: Editora Saraiva. 2011.

DISCIPLINA: Fundamentos de Administração	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 1º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG Diren.035
Ementa: .. Conceitos e importância. Eficiência e Eficácia. As Teorias Administrativas. Formação do Conhecimento Administrativo. O Papel do Administrador. O Processo Administrativo. A importância social da Administração. .	

Conteúdos:

UNIDADE I – Introdução a Administração

- 1.1 Conceitos e importância da administração
- 1.2 Funções Organizacionais e Administrativas
- 1.3 Formação do Conhecimento administrativo
- 1.4 Eficiência e Eficácia

UNIDADE II – Antecedentes Históricos da Administração

- 2.1 As primeiras organizações e seus administradores
- 2.3 Revolução Industrial
- 2.4 Administração do século XX

UNIDADE III – Teorias da Administração

- 3.1 Teoria da Administração Científica e Teoria Clássica
- 3.2 Teoria das Relações Humanas
- 3.2 Teoria do Desenvolvimento Organizacional
- 3.3 Teoria da Burocracia
- 3.3 Administração por Objetivos
- 3.3 Enfoque Sistêmico

UNIDADE IV – Organizações do Terceiro Milênio

- 4.1 Modelos organizacionais
- 4.2 Cultura Organizacional

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- MAXIMIANO, Antônio C. A. **Teoria Geral da Administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- SILVA, Adelphino Teixeira da. **Administração básica**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2007

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ARAUJO, Luis César. **Teoria Geral da Administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras**. 1 ed . São Paulo: Atlas, 2004.
- DRUCKER, Peter. **Introdução à Administração**. 4. ed. São Paulo: Pioneira, 1995.
- MAXIMIANO, Antônio C. A. **Fundamentos de Administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007

MAXIMIANO, Antônio C. A. **Introdução a Administração**. São Paulo: Atlas, 8 ed. 2011
MORGAN, Gareth. **Imagens da organização**. 12ª tiragem. São Paulo: Atlas, 1996.

9.9.2 – SEGUNDO PERÍODO LETIVO

DISCIPLINA: Metodologia e Técnicas da Pesquisa	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 2º semestre
Carga horária total: 30h	Código: CAVG Diren.036
Ementa: Noções gerais de metodologia científica. Tipologia e possibilidades de pesquisa. Estruturação e elaboração de projetos de pesquisa. Tipologia e possibilidades de análise de resultados. Normas da ABNT. Relatórios de pesquisa, com foco no artigo científico.	

Conteúdos

Unidade I – Metodologia Científica

- 1.1 Ciência, conhecimento científico e senso comum
- 1.2 Metodologia Científica: conceito, importância e objetivos

Unidade II – Tipologia de Pesquisa

- 2.1 Pesquisa Quantitativa: seus métodos e instrumentos
- 2.2 Pesquisa Qualitativa: seus métodos e instrumentos
- 2.3 O Projeto de Pesquisa: importância, objetivos e estrutura
- 2.3 Possibilidades de pesquisa em Ciências Sociais
- 2.4 Instrumentos para coleta de dados e análise de resultados

Unidade III – Relatórios de Pesquisa

- 3.1 Normas da ABNT para a produção de relatórios de pesquisa
- 3.2 Produção de textos auxiliares no processo de pesquisa: fichamento, resenha, paper, notas
- 3.3 Tipologia de relatórios de pesquisa: artigo científico, monografia, dissertação e tese
- 3.4 Artigo Científico: sua elaboração e formatação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARROS, A.J.P. DE.; LEHFELD. N.A.S. **Fundamentos de metodologia**. Um guia para a iniciação científica. São Paulo: McGraw-Hill, 2007.
DEMO, Pedro. **Metodologia do Conhecimento Científico**. São Paulo: Atlas 2011
_____. **Metodologia científica em Ciências Sociais**. 3ª ed. São Paulo: Atlas 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GIL, Antônio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. São Paulo. Atlas, 2010.

MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. São Paulo: Atlas, 2010.

SANTOS, Boaventura de Sousa. **Um discurso sobre as ciências**. São Paulo: Cortez, 2010.

SEVERINO, A.J. **Metodologia do trabalho científico**. 12. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

DISCIPLINA: Contabilidade I	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 2º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.037
Ementa: Contabilidade: Normas e Princípios, Noções e Princípios de Contabilidade; Patrimônio, Contas, Escrituração, Operações com mercadorias, Estrutura Patrimonial.	

Conteúdos

Unidade I - Noções Básicas de Contabilidade

- 1.1. Normas e Princípios básicos de contabilidade
- 1.2. Patrimônio; Representação gráfica (Bens Direitos Obrigações e Patrimônio Líquido).

Unidade II - Escrituração

- 2.1. Registro dos Fatos nos livros obrigatórios
- 2.2. Contas
- 2.3. Classificação das Contas Patrimoniais e Contas de Resultado
- 2.4. Lançamentos.

Unidade III - Operações com Mercadorias:

- 3.1. Compra e venda de Mercadorias
- 3.2. Apuração do custo das Mercadorias Vendidas.

Unidade IV - Demonstrações Financeiras

- 4.1. Balancete de Verificação
- 4.2. Balanço Patrimonial
- 4.3. Demonstração do resultado

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

RIBEIRO, Osni de Moura, **Contabilidade Básica Fácil**, 27 ed, Saraiva, 2010.

MARION, José Carlos, **Contabilidade Básica**, 10 ed, Atlas, 2009.

RIBEIRO, Osni de Moura, **Introdução a Contabilidade**, 26 ed , Saraiva, 2010

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. – 10 ed. – São Paulo: Atlas, 2010

MATARAZZO, Dante. **Estrutura e análise de Balanços**. São Paulo: Atlas, 2000.

NEVES, SILVERIO DAS e VICECONTI, PAULO E.V. **Contabilidade Básica e Estrutura das Demonstrações Financeiras**. São Paulo Atlas, 2000.

PADOVEZE, Clovis Luis & BENEDICTO, Gideon Carvalho. **Análise das Demonstrações Financeiras**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 3 ed., 2010.

SOUZA, Marcos Antônio de. DIEHL, Carlos Alberto. **Gestão de Custos: Uma abordagem integrada entre Contabilidade, Engenharia e Administração**. – São Paulo: Atlas, 2009.

DISCIPLINA: Marketing	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 2º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG Diren.038
Ementa: Conceitos e definições; Ambiente de Marketing; Composto Mercadológico; Segmentação de mercado e posicionamento do mercado; Comportamento do consumidor; Pesquisa de Marketing.	

Conteúdos

UNIDADE I – Conceitos e Definições

- 1.1 – significado e principais conceitos em marketing
- 1.2 – orientações de marketing
- 1.3 – ambiente de marketing
- 1.4 – marketing em cooperativas.

UNIDADE II – Segmentação e Posicionamento

- 2.1 – segmentações de mercado
- 2.2 – tipos de segmentação
- 2.4 – processos de segmentação.

UNIDADE III – Composto de Marketing

- 3.1 – composto e importância
- 3.2 – desenvolvimentos do composto
- 3.3 produtos (ciclo de vida, embalagem, rótulo)
- 3.4 – preço
- 3.5 – distribuição
- 3.6 – promoção

UNIDADE IV – Comportamento do Consumidor

- 4.1 o processo de compra do consumidor
- 4.2 – variáveis
- 4.3 – tomada de decisão.

UNIDADE V – Pesquisa de Marketing

- 5.1 papéis da informação
- 5.2 o processo de pesquisa
- 5.3 novas tecnologias

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TELLES, Renato et al. **Fundamentos de Marketing: conceitos básicos** (COLEÇÃO DE MARKETING VOL 1). Porto Alegre: Editora Saraiva, 2. ed. 2010.
KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. São Paulo: Atlas, 1998, 5. ed.

COBRA, Marcos. **Marketing Básico**. São Paulo: Atlas, 1997. 4 ed

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FERRELL O. C. et al. **Estratégia de marketing** . São Paulo: Atlas, 2000.
PENTEADO, J. Roberto Whitaker. **Marketing best: os melhores casos brasileiros de marketing** . São Paulo: Makron Books, 1999.
KOTLER, Philip. **Marketing para o século XXI**. São Paulo: Futura, 2000.
CASAS. Alexandre Luzzi Las. **Administração de Marketing - Conceitos, Planejamento e Aplicações à Realidade Brasileira**. São Paulo: Atlas: 2006, 1ª ed.
CASAS. Alexandre Luzzi Las. **Marketing: conceitos, exercícios e casos**. São Paulo: Atlas, 2009, 8 ed.

DISCIPLINA: Fundamentos de Sociologia	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 2º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.039
Ementa: Aplicação da Sociologia às organizações. Teorias sociais. Organizações vistas como cultura. Integração e grupos sociais. Aspectos sociológicos atuais. Motivações, comportamentos e mudanças sociais. Cultura e Relações Étnicas. Diversidade social e cultural.	

Conteúdos

UNIDADE I – Sociologia do trabalho e das organizações: fundamentos para um estudo das cooperativas

- 1.1 – Contexto histórico surgimento da Sociologia
- 1.2 – Contribuições da Sociologia Clássica ao estudo das organizações do trabalho
- 1.3 – Sociologia e o estudo do trabalho e das organizações
- 1.4 - Cultura e Relações Étnicas
- 1.5 - Diversidade social e cultural

UNIDADE II – O trabalho e as organizações de trabalho na sociedade industrial

- 2.1 – Trabalho e organizações
- 2.2 – Invenção e metamorfoses do trabalho
- 2.3 – Trabalho nas organizações industriais

UNIDADE III - As mudanças do século XX:

- 3.1 - a racionalização do trabalho: Taylorismo, Fordismo e produção flexível
- 3.2 - a introdução do fator humano: Escola das relações humanas e da motivação
- 3.4 - a lógica do trabalho em grupo: modelo sueco e japonês

UNIDADE IV - Trabalho e emprego: Crise da sociedade salarial

- 4.1 – Mudanças e crises no trabalho
- 4.2 - Desemprego estrutural
- 4.2 – Especialização flexível
- 4.3 – Reestruturação produtiva

UNIDADE V - Organização e movimentos sociais dos trabalhadores frente às transformações do mundo do trabalho

5.1 – Movimentos sociais

5.2 – Movimentos sociais de trabalhadores (organização sindical, economia solidária, cooperação, associação...)

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DIAS, Reinaldo. **Sociologia das organizações**. São Paulo: Atlas, 2008.

GORZ, André. **Metamorfoses do trabalho: Crítica da razão econômica**. São Paulo: Annablume, 2003.

SANTANA, Marco Aurélio; RAMALHO, José Ricardo. **Sociologia do trabalho no mundo contemporâneo**. 3. Ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ADAMS, Telmo. **Educação e economia popular solidária**. São Paulo: Ideias & Letras, 2009.

ANTUNES, Ricardo. **Adeus ao trabalho? Ensaio sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho**. São Paulo: Cortez Editora, 2008.

CASTELL, Manuel. **As metamorfoses da questão social: uma crônica do salário**. Petrópolis, RJ: Vozes, 1998.

GIDDENS, Anthony. **Sociologia**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

TOURAINÉ, Alain. **A crise da modernidade**. Petrópolis: Vozes, 1998.

DISCIPLINA: Cooperativismo II	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 2º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG Diren.040
Ementa: A educação e a capacitação cooperativista, sua fundamentação teórica, princípios, objetivos e perspectivas. Cooperativismo e economia solidária. Cooperativismo e políticas públicas. Problemas, perspectivas e tendências do cooperativismo na atualidade.	

Conteúdos

UNIDADE I – Educação e Capacitação Cooperativista

1.1 Educação Cooperativista: fundamentação teórica, princípios e objetivos

1.2 Capacitação Cooperativista: fundamentação teórica, princípios e objetivos

1.3 Perspectivas da Educação e da Capacitação Cooperativista

UNIDADE II – Cooperativismo e Economia Solidária

2.1 Economia Solidária: definição, princípios e objetivos

2.2 Perspectivas históricas da Economia Solidária na Europa e no Brasil

2.3 Organização Política da Economia Solidária no Brasil

2.4 Avanços, desafios e perspectivas da Economia Solidária

2.5 Economia Solidária e Cooperativismo

UNIDADE III – Cooperativismo e Políticas Públicas

3.1 Políticas Públicas: origem, definição e objetivos

3.2 Políticas Públicas e Cooperativismo no Brasil

UNIDADE IV – Cooperativismo na atualidade

4.1 Cooperativismo inserido no modelo capitalista

4.2 Cooperativismo e globalização

4.3 Perspectivas, problemas e tendências no Cooperativismo na atualidade

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CENZI, Nerri Luiz, **Cooperativismo: Desde as Origens ao Projeto de Reforma do Sistema Cooperativo Brasileiro**. Curitiba: Juruá, 2011.
- HUGON, Paul. **História das doutrinas econômicas**. São Paulo: Atlas, 2009.
- ROSI, Amélia do Carmo Sampaio. **Cooperativismo à luz dos Princípios Constitucionais**. Curitiba: Juruá, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- FARIA, José Henrique de. **Gestão Participativa: Relações de Poder e de Trabalho nas Organizações**. São Paulo: Atlas, 2009.
- NETO, Sigismundo Bialoskorski. **Economia e Gestão de Organizações Cooperativas**. São Paulo: Atlas, 2012.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de Gestão das Cooperativas: Uma Abordagem Prática**. São Paulo: Atlas, 2012.
- SCHNEIDER, José Odelso. **Educação e Capacitação Cooperativa**. São Leopoldo: Editora Unisinos, 2010.
- SINGER, Paul. **Introdução à Economia Solidária**. São Paulo: Editora Fundação Perseu Abramo, 2003.

DISCIPLINA: Empreendedorismo Cooperativo	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 2º semestre
Carga horária total: 30h	Código: CAVG_Diren.041
Ementa: A capacidade empreendedora cooperativa; Conhecimento das características do empreendedor; Compreensão e discussão da importância do empreendedor para o desenvolvimento do Brasil; Intrapreneuring; Plano de Negócio.	

Conteúdos

UNIDADE I – Estudo do Empreendedorismo

- 1.1 - o mundo do trabalho do século XXI .
- 1.2 – Base teórica do empreendedorismo
- 1.3 – Contexto Organizacional
- 1,4 – Intrapreneuring - intrapreneur
- 1.6 – Comportamento sistêmico /holístico

UNIDADE II – O Processo Empreendedor

- 2.1 – O ambiente em movimento
- 2.1.1 - Visão, foco, energia, rede de relacionamentos
- 2.2 – Características empreendedoras

UNIDADE III – Plano de Negócio

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDI, L. A., **Manual de Empreendedorismo e Gestão – Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas**. São Paulo: Atlas 2011
 CHIAVENATTO, Idalberto. **Empreendedorismo Dando Asas ao Espírito Empreendedor**. 3ed. 2008. Ed Saraiva.
 HASHIMOTO, Marcos. **Espírito empreendedor nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2. ed. 2010

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BUKOWITZ, Wendi; WILLIAMS, Ruth L. **Manual de gestão do conhecimento**. Porto Alegre: Bookman Companhia, 2002
 DOLABELA, Fernando. **O Segredo de Luisa**. Cultura editores, SP, 1999, 320p.
 DORNELAS, José Carlos. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios**. 2 ed. Rio de Janeiro:Campus, 2005.
 MENDES, Jerônimo. **Manual do Empreendedor**. Atlas. ed 1. 2009. MELO NETO, F.P. e FROES, C., **Empreendedorismo Social – A Transição para a Sociedade Sustentável**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

9.9.3 – TERCEIRO PERÍODO LETIVO

DISCIPLINA: Contabilidade II	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 3º semestre
Carga horária total: 30h	Código: CAVG_Diren.176
Ementa: A contabilidade e as sociedades cooperativas; Escriturações das Sociedades Cooperativas; Balanço Patrimonial das Cooperativas; Demonstrações de Sobras e Perdas; Dispêndios e Despesas Operacionais; Estrutura Patrimonial.	

Conteúdos

Unidade I – Demonstrações Contábeis

- 1.1. Estrutura Patrimonial
- 1.2. Demonstração de Resultado

Unidade II - A contabilidade e as sociedades cooperativas;

- 2.1. Características qualitativas da informação contábil
- 2.2. Regulamentação da Contabilidade nas Sociedades Cooperativas
- 2.3. A contabilidade e a Sociedade Cooperativa

Unidade III - Demonstrações

- 3.1. Demonstrações de Sobras e Perdas;
- 3.2. Os Registros contábeis
- 3.3. Apuração dos resultados sobras e perdas
- 3.4. Ingressos e Receitas
- 3.5. Dispêndios e Despesas Operacionais;

Unidade IV - Encerramentos

- 4.1. Demonstração das Origens e Aplicação dos Recursos
- 4.2. Demonstrações do Fluxo de Caixa

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- IUDICIBUS, Sérgio de, **Contabilidade Introdutória**, Atlas. 11. Ed. 2010.
MARION, José Carlos, **Contabilidade Básica**, Atlas 10 . ed. 2009.
MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. – 10 ed. – São Paulo: Atlas, 2010

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentária**. São Paulo: Atlas, 2009.
MUROLO, A. C.; BONETTO, G. **Matemática Aplicada à administração, economia e contabilidade**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
SANTOS, Ariovaldo; GOUVEIA, Fernando Henrique Camara e VIEIRA Patrícia dos Santos, **Contabilidade das Sociedades Cooperativa**, Atlas Ed.
SILVA, L. M. O.; MACHADO, M. A. S. **Matemática: aplicada à administração, economia e contabilidade, função de uma e mais variáveis**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
SOUZA, Marcos Antônio de. DIEHL, Carlos Alberto. **Gestão de Custos: Uma abordagem integrada entre Contabilidade, Engenharia e Administração**. – São Paulo: Atlas, 2009.
Veras, L. L. **Matemática Financeira**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

DISCIPLINA: Direito Cooperativo	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 3º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.177
Ementa: Estudar Conceito de Cooperativa, Princípios Cooperativos, Natureza Jurídica da Cooperativa, as Cooperativas na Constituição Federal e no Código Civil, Classificação de Cooperativas, Órgãos de Controle do Cooperativismo, Atos Cooperativos, Teoria da responsabilidade nas Relações Cooperativas, Participação das Cooperativas em Licitações.	

Conteúdos:

UNIDADE I. Autonomia do Direito Cooperativo

- 1.1. Conceito de Cooperativa
- 1.2. Natural Jurídica da Cooperativa
- 1.3. Princípios Cooperativos
- 1.4. As Cooperativas na Constituição Federal

UNIDADE II. As Cooperativas no Código Civil

- 2.1. Características da Sociedade Cooperativa no Código Civil
- 2.2. Responsabilidade dos sócios
- 2.3. Aspectos Relevantes das Sociedades Cooperativas
- 2.4. Classificação de Cooperativas
- 2.5. Órgãos de Controle do Cooperativismo

UNIDADE III Atos Cooperativos

- 3.1. Atos Cooperativos
- 3.2. Negócios Cooperativos
- 3.3. Ato não cooperativo

3.4. Contabilização dos Atos e Negócios Cooperativos

UNIDADE IV. Teoria da responsabilidade nas Relações Cooperativas

- 4.1. Fundamentos e requisitos da responsabilização
- 4.2. Responsabilidade Societária
- 4.3. Responsabilidade Tributária
- 4.4. Responsabilidade do Estado por Danos às Cooperativas

UNIDADE V. Participação das Cooperativas em Licitações

- 5.1 Relações entre Cooperativas e Estado
- 5.2. Princípios da Licitação
- 5.3. Requisitos para participação em Licitações: Capacidade técnica, financeira e jurídica
- 5.4. Cooperativas e Licitações
- 5.5. Efeitos tributários da participação das Cooperativas em Licitações

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BECHO, Renato Lopes. **Elementos de Direito Cooperativo - De Acordo com o Novo Código Civil**. Editora Dialética. 2002.
KRUEGER, Guilherme(Coordenador); VIEIRA, Paulo Gonçalves Lins; OLIVEIRA, Priscila I. Greco. **Curso de Direito Cooperativo**. Editora Mandamentos.
SIQUEIRA, Paulo César Andrade. **Direito Cooperativo Brasileiro - Comentários À Lei 5.764/71**. Editora Dialética

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BECHO, Renato Lopes. **Problemas Atuais do Direito Cooperativo** Editora Dialética. 2002.
DUMONT PRADO, Flávio Augusto, **Tributação das Cooperativas - À Luz do Direito Cooperativo**. Juruá Editora,2004.
PERIUS, Vergílio Frederico. **Cooperativismo e Lei**. São Leopoldo/RS: Editora Unisinos.
PICCOLI, Ricardo de Mattos. **Licitações e Sociedades Cooperativas**. Juruá Editora, 2004.
VASCONCELOS, Francisco das Chagas. **Cooperativas: Coletânea de Doutrina, Legislação, Jurisprudência**. Editora Iglu.

DISCIPLINA: Administração Financeira e Orçamentária	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 3º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.178
Ementa: Estudo da administração e planejamento financeiro das sociedades cooperativas. Fontes de recursos. Fluxo de caixa, capital de giro, Índices de liquidez, Ponto de Equilíbrio. Análise, alavancagem operacional e financeira, Empréstimos e Financiamentos. Planejamento e Orçamento Financeiro. Investimento de capital.	

Conteúdos:

UNIDADE I – Significado da administração financeira

- 1.1- O que é administração financeira
- 1.2- Funções e objetivo da administração financeira
- 1.3- Liquidez x rentabilidade
- 1.4- Áreas de decisões financeiras

UNIDADE II - Capital de giro

- 2.1 – Recursos de curto prazo
- 2.2 – administração de disponibilidades
- 2.3 – administração de contas a receber
- 2.4 – análise do capital de giro

UNIDADE III – Planejamento e controle

- 3.1 – demonstração do fluxo de caixa
- 3.2 – controle e ajuste
- 3.3 – projeção

UNIDADE IV – Análise através de índices

- 5.1 – índice de liquidez
- 5.2 – índice de rentabilidade
- 5.3 – índice de rotação

UNIDADE V – Quadros orçamentários

- 6.1 – orçamento de vendas
- 6.2 – orçamento de produção
- 6.3 – orçamento de matéria-prima
- 6.4 – orçamento de mão-de-obra
- 6.5 – orçamento de investimentos

UNIDADE VI – Política de crédito nas cooperativas

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2011

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira** – 10ª edição. Ed. Bookman, Porto Alegre – 2004.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentária**. São Paulo: Atlas, 9. ed. 2010

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. – 10 ed. – São Paulo: Atlas, 2010

MENDES, Sergio. **Administração Financeira e Orçamentária - Teoria e Questões**, Editora: Método, 3ª Ed. 2012

MORALES, Mércia. **Análise e Controle da Administração Financeira – Fundamentos**. Editora: Textonovo

SALIMENO, Carlos Roberto. **Administração Estratégica Financeira e Orçamentária**. Editora: Sts

SOUZA, Marcos Antônio de. DIEHL, Carlos Alberto. **Gestão de Custos: Uma abordagem integrada entre Contabilidade, Engenharia e Administração.** – São Paulo: Atlas, 2009.

DISCIPLINA: Estatística	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 3º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.179
Ementa: Variáveis quantitativas e qualitativas. Variáveis contínuas e discretas. Tabelas e gráficos. Dados agrupados e não agrupados. Medida de tendência central e de variabilidade. Noções de probabilidade. Modelos de distribuição: discreta e contínua. Propriedades e uso da tabela da curva normal. Inferência Estatística. Amostragem. Estimação. Teste de hipóteses.	

Conteúdos

UNIDADE I – Estatística Descritiva.

- 1.1. Tipos de Variáveis;
- 1.2. Tabelas de distribuição de frequências;
- 1.3. Representações gráficas de variáveis qualitativas e quantitativas;
- 1.4. Medidas de representatividade de dados estatísticos;
- 1.5. Média, mediana, moda e outras medidas de tendência central;
- 1.6. Desvio padrão e outras medidas de variabilidade;
- 1.7. Medidas de assimetria e curtose.

UNIDADE II - Teoria Elementar da Probabilidade.

- 2.1. Teoremas e definições de probabilidades;
- 2.2. Probabilidade condicional;
- 2.3 Independência de eventos;
- 2.4 Teorema de Bayes.

UNIDADE III - Distribuições Discretas e Contínuas

- 3.1 - Distribuição Binomial;
- 3.2- Distribuição de Poisson;
- 3.3 - Distribuição Normal;

UNIDADE IV - Introdução à Inferência Estatística.

- 4.1. Conceito de população e amostra;
- 4.2. Tipos de amostragem (probabilística e não-probabilística);
- 4.3. Estatística e parâmetros;
- 4.4. Distribuições amostrais;
- 4.5. Conceito de estimação;
- 4.6. Intervalos de confiança;
- 4.7. Introdução ao teste de hipóteses;
- 4.8. Procedimento geral;
- 4.9. Passos para a construção de um teste de hipóteses;
- 4.10. Teste de significância para a média populacional;
- 4.11. Teste de significância para a proporção populacional;
- 4.12. Teste de significância para a variância populacional;
- 4.13. Teste de significância para a diferença de duas médias populacionais;

4.14. Teste de significância para a diferença de duas proporções populacionais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil**, São Paulo, Editora Saraiva, 19ªed., 2009.

MORETTIN, P.A.; BUSSAB, W. O. **Estatística Básica**, São Paulo, Editora Saraiva, 7ªed., 2011.

SPIEGEL, M. R. **Probabilidade e Estatística**, Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 3ªed., 2009

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COSTA NETO, P. L. O. **Estatística**, São Paulo, Edgard Blucher, 2ªed., 2002.
ARA, A. B., MUNETTI, AV., SCHNEIDERMAN, B. **Introdução à Estatística**, São Paulo: Edgar Blucher, 2003.

HOFFMANN, R. **Estatística para Economista**, São Paulo: Pioneira 4ªed., 2006
Magalhães, M.N. & LIMA, A.C.P. **Noções de Probabilidade e Estatística**. 7ªed. São Paulo: Edusp.

STEVENSON, J. W. **Estatística aplicada à Administração**, São Paulo; Harbra, 2001

DISCIPLINA: Processos Organizacionais	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 3º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.180
Ementa: Fundamentos de Gestão. Contexto organizacional. Processo administrativo: Planejamento; Organização; Direção e Controle. Ação Empresarial.	

Conteúdos:

UNIDADE I – FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

1. Os fundamentos da administração:
 - 1.1 O que é administração de empresas?
 - 1.2 As empresas;
 - 1.3 O administrador.

Unidade II - CONTEXTO ORGANIZACIONAL

2. O contexto em que as empresas operam:
 - 2.1 O ambiente das empresas;
 - 2.2 A tecnologia e sua administração;
 - 2.3 Estratégia empresarial.

Unidade III - PROCESSO ADMINISTRATIVO

3. Planejamento da ação empresarial:
 - 3.1 Planejamento estratégico;
 - 3.2 Planejamento tático;
 - 3.3 Planejamento operacional;

Unidade IV - ORGANIZAÇÃO DA AÇÃO EMPRESARIAL:

- 4.1 Desenho Organizacional;
- 4.2 Desenho Departamental;
- 4.3 Modelagem do trabalho.

Unidade V - DIREÇÃO DA AÇÃO EMPRESARIAL:

- 5.1 Direção;
- 5.2 Gerência;
- 5.3 Supervisão;

Unidade VI - CONTROLE DA AÇÃO EMPRESARIAL:

- 6.1 Controle estratégico;
- 6.2 Controle tático;
- 6.3 Controle operacional.

Unidade VII - A ADMINISTRAÇÃO DA AÇÃO EMPRESARIAL:

- 7.1 Competências organizacionais e criação de valor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007, v.1.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Administração de Processos: Conceitos, Metodologias e Práticas**. São Paulo: Atlas, 4. ed. 2011

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CURI, Antônio. **Organização & Métodos: Uma Visão Holística**. 8ª Ed. São Paulo: Atlas, 2005.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Administração: princípios e tendências**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006, v.1.

MAXIMIANO, Antônio C. A. **Teoria Geral da Administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2005, v.1.

SILVA, Adelphino Teixeira da. **Administração básica**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2007

DISCIPLINA: Ética, cidadania e responsabilidade social	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 3º semestre
Carga horária total: 30h	Código: CAVG Diren.181
Ementa: Teoria do conhecimento. Fundamentos de ética geral. Éticas nas organizações. Tópicos de cidadania. Ética, cidadania e responsabilidade social. Estudo das relações intergrupais e das relações étnico-raciais	

Conteúdos:

UNIDADE I – Teoria do conhecimento

- 1.1 Níveis do conhecimento humano
- 1.2 Conhecimento ordinário

- 1.3 Conhecimento mítico
- 1.4 Conhecimento filosófico
- 1.5 Conhecimento da fé
- 1.6 Conhecimento científico
- 1.7 Produção do conhecimento
- 1.8 Método científico e a absolutização do conhecimento produzido pela ciência
- 1.9 Saber e poder: uma introdução às relações no campo científico

UNIDADE II – Fundamentos de ética geral

- 2.1. Ética e moral: conceitos, proximidades e particularidades
- 2.2. Ética e a multiculturalidade
- 2.3. Relações intergrupais
- 2.4. Relações étnico-raciais
- 2.5. Ética, natureza e cultura: para além das dicotomias
- 2.6. Bioética

UNIDADE III – Ética nas organizações

- 3.1. O Estado moderno e a problemática em torno do modelo de desenvolvimento vigente
- 3.2. Mundo do trabalho: alienação e divisão social do trabalho
- 3.4. Crise ecológica e cultura globalizada
- 3.5. Limites e possibilidades do modelo de Responsabilidade Social no mundo empresarial

UNIDADE IV – Tópicos de cidadania

- 4.1. Conceituação
- 4.2. Cidadania e Direitos Humanos
- 4.3. Estado de bem estar social
- 4.4. Cidadania Regulada
- 4.5. Cidadania e programas sociais
- 4.6. Cidadania hoje: entre a formalidade e a realidade

UNIDADE V – Ética, cidadania e responsabilidade social

- 5.1. Fundamentos da responsabilidade social
- 5.2. Ética na vida profissional: requisitos básicos para a responsabilidade social
- 5.3. Ética da responsabilidade e cidadania na era tecnológica

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- ARTAUD, Antonin. **Linguagem e vida**. São Paulo: Perspectiva, 2006. (2008).
- CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. 13ª edição. São Paulo: Editora Ática, 2005. (14. ed. 2010).
- DEMO, Pedro. **Éticas multiculturais: sobre a convivência humana possível**. Rio de Janeiro: Vozes, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DORNELLES, Geni de Sales. **Metagestão: a arte do diálogo nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2006.

FOUCAULT, Michel. **Ética, Sexualidade e Política**. Rio de Janeiro: Forense Universitária. 2004.

_____. **Vigiar e punir**. Petrópolis: Vozes, 2002.

GUATTARI, Felix. **As Três Ecologias**. São Paulo: Papyrus, 1990. (8. ed. 1999) 1 ; (9. ed. 1999) 1 e (21. ed. 2011)

LISBOA, Marijane. **Ética e cidadania planetárias na era tecnológica: o caso da Proibição de Basiléia**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2009

9.9.4 – QUARTO PERÍODO LETIVO

DISCIPLINA: Análise de Custos	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 4º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.182
Ementa: Conceituação. Terminologia Básica de Custos. Cálculo do Custo das Mercadorias Vendidas, Custo do Produto Vendido e Custos dos Serviços Prestados. Custeio Baseado em Atividades (ABC). Sistema de Custos para Controle e Planejamento. Aspectos Quantitativos.	

Conteúdos:

UNIDADE I – Conceituação

- 1.1 Origem Contabilidade de Custos
- 1.2 A ligação da Contabilidade de Custos à Contabilidade Gerencial
- 1.3 Terminologia Básica de Custos
- 1.4 Algumas classificações e nomenclaturas de custos

UNIDADE II - Cálculo de Custos

- 2.1 Custo das Mercadorias Vendidas
- 2.2 Custo dos Produtos Vendidos
- 2.3 Custo dos Serviços Prestados

UNIDADE III – Métodos de Custeio

- 3.1 Custeio por Absorção
- 3.2 Custeio Variável
- 3.3 Custeio Pleno ou Direto
- 3.4 Custeio Baseado por Atividades

UNIDADE IV – Sistemas de Custos para Controle e Planejamento

- 4.1 Custo Padrão
- 4.2 Custo Meta

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**: Livro de Exercícios. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SOUZA, Marcos Antônio de. DIEHL, Carlos Alberto. **Gestão de Custos**: Uma abordagem Integrada entre Contabilidade, engenharia e administração. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARION, José Carlos. RIBEIRO, Osni Moura. **Introdução a Contabilidade Gerencial**. São Paulo: Saraiva, 2011.

NEVES, Silvério das. VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade de Custos**: um enfoque direto e objetivo. 10ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos**: fácil. 7ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

SILVA, Raimundo Nonato Sousa. LINS, Luiz dos Santos. **Gestão de Custos**: Contabilidade, Controle e Análise. São Paulo: Atlas, 2010.

WARREN, Carl S. REEVE, James M. FESS, Philip E. **Contabilidade Gerencial**. 2ª ed. São Paulo: Thomson Learning, 2008.

DISCIPLINA: Administração da Produção e Materiais	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 4º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.183
Ementa: Administração da Produção. Planejamento e controle da produção. Gestão de estoque.	

Conteúdos:

UNIDADE I – Introdução à administração da produção

1.1 Objetivos e funções da administração da produção

1.2 Evolução da administração da produção

1.3 Relações da produção com as demais funções e departamentos da empresa

1.4 Estratégia de Produção e tendências da administração da produção

UNIDADE II - Planejamento industrial e a cadeia produtiva

2.1 Conceitos

2.2 Planejamento e controle de capacidade

2.3 Localização Industrial e a cadeia produtiva

2.4 Tipos de produção, arranjo físico e instalações

2.5 Planejamento e programação da produção

2.6 Novos ambientes de produção, desafios e perspectivas

2.7 Redes de empresas e cadeia produtivas

2.8 Arranjos produtivos e sistemas locais de produção

UNIDADE III – Programação, planejamento e controle de produção

3.1 Conceitos e funções

3.2 Programação, planejamento e controle de produção e operações

3.3 Estratégia da produção

3.4 Efeito volume e variedade na produção

3.5 Tipos de controle de produção

UNIDADE IV – Administração de recursos materiais e patrimoniais

- 4.1 Os recursos: administração de recursos, fatores de produção, recursos tecnológicos
- 4.2 Desempenho, enfoque e tendências da administração de materiais
- 4.3 Gestão de compras
- 4.4 Aquisição de recursos materiais e recursos patrimoniais
- 4.5 O gerenciamento da cadeia de suprimentos
- 4.6 Conceito, princípios e finalidades da armazenagem e movimentação de materiais
- 4.7 Gestão e análise de estoques
- 4.8 Equipamentos e sistema de movimentação de materiais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

MARTINS, Petrônio G. CAMPOS, Paulo R. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

SLACK, N. et. al. **Administração da produção**. 3. Ed. São Paulo, Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MOREIRA, Daniel A . **Administração da Produção e Operações**. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**: criando redes que agregam valor. 2 ed. Edição. São Paulo: Thomsom Learning, 2007.

BALLOU, R. H. **Logística empresarial**: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1993.

CORREA, Henrique L. **Administração de produção e operações**: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

NOVAES, Antônio G. N. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**: estratégia, operação e avaliação. 2. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

DISCIPLINA: Gestão de Pessoas I	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 4º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.184
Ementa: O relacionamento com o cooperado e entre os cooperados. As pessoas e seu relacionamento com as organizações; definição do perfil adequado dos colaboradores; especificações dos esquemas de compensação; recrutamento e seleção de pessoas; capacitação das pessoas para o trabalho.	

Conteúdos:

UNIDADE I – Recursos Humanos e a Gestão de Pessoas

- 1.1 Breve evolução histórica da administração de recursos humanos
- 1.2 Estrutura do órgão e processos da gestão de pessoas

1.3 Funções, fundamentos e objetivos da moderna gestão de pessoas

UNIDADE II - Agregando pessoas: recrutamento e seleção

2.1 Conceito e objetivos do recrutamento

2.2 Mercado de trabalho e mercado de RH: situações oferta e procura – comportamento/influências

2.3 A descrição de cargo (perfil) e análise dos requisitos do ocupante

2.4 O processo de recrutamento: etapas, fontes e técnicas de recrutamento

UNIDADE III – Processos de aplicar e recompensar pessoas

3.1 Conceito e finalidades

3.2 Modelos de desenho de cargos

3.3 Métodos de colheita de dados sobre os cargos

3.4 Usos e aplicações da descrição e análise de cargos

3.5 Novos paradigmas de cargos e salários: remuneração variável e por competências

3.6 Sistemas de remuneração e tipos de recompensas

3.7 Programas de reconhecimento, benefícios e incentivos

UNIDADE IV – Desenvolvendo pessoas: capacitação e treinamento

4.1 Pesquisas das necessidades de treinamento

4.2 Planejamento, processo e organização do treinamento

4.3 Métodos e técnicas de treinamento: tradicionais e inovadoras

4.4 Avaliação, objetivos e controle do treinamento

4.5 Consultoria interna de recursos humanos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2001.

LACOMBE, Francisco. **Recursos humanos: princípios e tendências**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. 9.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

VILAS BOAS, Ana Alice. BERNARDES, Rui O. **Gestão estratégica de pessoas**. Rio de Janeiro : Elsevier, 2009.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Manual de Gestão de Cooperativas: uma abordagem prática**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DUTRA, Joel S. **COMPETÊNCIAS: Conceitos e Instrumentos para a Gestão de Pessoas na Empresa Moderna**. 1 ed. Sao Paulo: Atlas, 2004.

DUTRA, Joel S. FLEURY, Maria Tereza L. RUAS, Roberto L. **Competências: conceitos, métodos e experiências**. 1 ed. São Paulo: 2008.

DISCIPLINA: Gestão da Qualidade	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 4º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.185
Ementa: Conceito de qualidade. Evolução da gestão da qualidade. ISO 9000 E 14000. Modelos de melhoria da qualidade. Ferramentas da qualidade. Garantia da qualidade.	

Conteúdos:

UNIDADE I – Fundamentos e conceitos básicos da qualidade

- 1.1 A filosofia da qualidade
- 1.2 A qualidade como ciência
- 1.3 O sistema de qualidade e seus elementos
- 1.4 A garantia da qualidade
- 1.5 A definição de qualidade
- 1.6 A qualidade na administração moderna
- 1.7 Mudanças e cultura da qualidade

UNIDADE II – A gestão da qualidade nas empresas de bens e serviços

- 2.1 Conceitos
 - 2.1.1 A qualidade na produção de bens
 - 2.1.2 A qualidade na produção de serviços
- 2.2 Os modelos de certificação
- 2.3 A certificação dos sistemas de qualidade
- 2.4 A responsabilidade pelos produtos diante o código de defesa do consumidor

UNIDADE III – Instrumentos para a Gestão de Qualidade

- 3.1 Instrumentos sistêmicos
 - 3.1.1 A estratégia dos Seis Sigmas
 - 3.1.2 A estratégia do ciclo PDCA
 - 3.1.3 MASP
 - 3.1.4 Diagrama de causa e efeito (ISHIKAWA)
 - 3.1.5 FEMEA
- 3.2 Instrumentos Processuais
- 3.3 Estrutura organizacional da qualidade
- 3.4 Indicadores gerenciais
 - 3.4.1 Custos da Qualidade
 - 3.4.2 Análise crítica da alta administração
 - 3.4.3 A melhoria contínua
- 3.5 O Controle da Qualidade
- 3.6 Auditorias de um Sistema da Qualidade

UNIDADE IV – Estrutura Formal de Regulamentação, Certificação e Normalização

- 4.1 As agências reguladoras: O papel e constituição do INMETRO e da ABNT
- 4.2 O organismo internacional de normalização – ISO
- 4.3 Os modelos das séries ISO9000 e ISO14000
- 4.4 Os modelos de responsabilidade social da ISSO

UNIDADE V – A Excelência da Qualidade

- 5.1 Qualidade e produtividade
- 5.2 A política governamental do PBQP/PGPQ

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. **Gestão da Qualidade: conceitos e técnicas.** São Paulo: Atlas, 2009.
- MELLO, Carlos Henrique Pereira - **Iso 9001:2008: Sistema de Gestão da Qualidade para Operações de Produção e Serviços.** São Paulo: Atlas, 2009.
- PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. GEROLAMO, Mateus Cecilio. MIGUEL, Paulo Augusto Cauchik. **Gestão da Qualidade ISO 9001: 2008 princípios e requisitos.** 4 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- CARVALHO, Marli Monteiro. PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade: Teoria e casos.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
- JÚNIOR, Isnard Marshall, CIERCO, Agliberto Alves, ROCHA, Alexandre V., Mota, Edmarson Bacelar, LEUSIN, Sérgio. **Gestão da Qualidade.** 2 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2003.
- LAS CASAS, Alexandre. **Qualidade Total em Serviços: Conceitos, Exercícios, Casos práticos.** 6 ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão estratégica da Qualidade: princípios, métodos e processos.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DISCIPLINA: Tipologia Cooperativista	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 4º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.186
Ementa: Tipologia cooperativista no Brasil. Os diversos ramos do cooperativismo brasileiro de acordo com a Organização das Cooperativas Brasileiras (OCB). Foco nos ramos agropecuário, de crédito e de trabalho.	

Conteúdos:

UNIDADE I – Tipologia cooperativista no Brasil

- 1.1 A Organização das Cooperativas Brasileiras e os ramos do cooperativismo no Brasil
- 1.2 A organização vertical das cooperativas brasileiras e os ramos do cooperativismo
- 1.3 Os ramos do cooperativismo brasileiro e suas principais características

UNIDADE II – O Cooperativismo agropecuário

- 2.1 Organização e características das cooperativas do ramo agropecuário
- 2.2 Visão sistêmica do agronegócio
- 2.3 O agronegócio brasileiro e o cooperativismo

- 2.4 Vantagens do cooperativismo associado ao agronegócio
- 2.5 Gestão cooperativa do agronegócio
- 2.6 Panorama atual do cooperativismo agropecuário e suas perspectivas

UNIDADE III – O Cooperativismo de crédito

- 3.1 O crédito e sua evolução histórica
- 3.2 O cooperativismo de crédito e sua inserção no sistema financeiro
- 3.3 O cooperativismo de crédito brasileiro e suas características institucionais e legais
- 3.4 Instrumentos de gestão no cooperativismo de crédito
- 3.4 Panorama atual do cooperativismo de crédito, sua importância social e perspectivas

UNIDADE IV – O cooperativismo de trabalho

- 4.1 O trabalho como força social e econômica
- 4.2 Cooperativas de trabalho, sua evolução histórica e características institucionais e legais
- 4.3 Instrumentos de gestão no cooperativismo de trabalho
- 4.4 Importância social e econômica das cooperativas de trabalho
- 4.5 Panorama atual do cooperativismo de trabalho e suas perspectivas

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MASSILON, J. A. **Fundamentos de agronegócios**. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

NETO, Arno Lima. **Cooperativas de trabalho**. Curitiba: Juruá, 2009.

SOUZA, João Batista Loredó; MEINEN, Ênio. **Cooperativas de crédito: Gestão Eficaz**. Brasília: Cofebras, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BATALHA, M. O. **Gestão agroindustrial**. São Paulo: Atlas, 2008.

CENZI, Nerri Luiz, **Cooperativismo: Desde as Origens ao Projeto de Reforma do Sistema Cooperativo Brasileiro**. Curitiba: Juruá, 2011.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de Gestão das Cooperativas: Uma Abordagem Prática**. São Paulo: Atlas, 2012.

ROSI, Amélia do Carmo Sampaio. **Cooperativismo à luz dos Princípios Constitucionais**. Curitiba: Juruá, 2009.

SINGER, Paul. **Introdução à Economia Solidária**. São Paulo: Editora Fundação Perseu Abramo, 2003.

9.9.5 – QUINTO PERÍODO LETIVO

DISCIPLINA: Introdução ao Comércio Exterior	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 5º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.187
Ementa: Comércio Exterior Brasileiro: conceitos econômicos, administrativos,	

cambiais e aduaneiros. Exportações: venda, pagamento e formação de Preço; Importações: Barreiras comerciais. Órgãos responsáveis. Documentos. Custos e tributos de importação.

Conteúdos:

UNIDADE I – Comércio exterior e comércio internacional. O comércio internacional e as economias nacionais

- 1.1 Comércio exterior e comércio internacional
- 1.2 Comércio internacional e sua importância para as economias nacionais
- 1.3 Relações internacionais e comércio internacional

UNIDADE II – A operação e a contabilização das trocas internacionais

- 2.1 A moeda e o câmbio e sua influência sobre o comércio
- 2.2 O balanço de pagamentos: o comércio como fator de equilíbrio e desequilíbrio externo

UNIDADE III – Panorama do Comércio Exterior

- 3.1 Dimensões dos Negócios Internacionais
- 3.2 Internacionalização de Empresas

UNIDADE IV – Planejamento Estratégico para Importação e Exportação

- 4.1 Diagnóstico Organizacional
- 4.2 Avaliação da Capacidade Importadora e Exportadora
- 4.3 Canais de Comercialização Externa
- 4.4 Plano de Ação

UNIDADE V - Estrutura, sistemas e procedimentos do comércio exterior brasileiro

- 5.1 Organismos de Controle
- 5.2 Normas Administrativas das Importações e Exportações

UNIDADE VI - Incentivos Fiscais e Financeiros

- 6.1 Incentivos Fiscais e Financeiros

UNIDADE VII - Sistemática de Importação e Exportação

- 7.1 Negociação Comercial
- 7.2 Documentos para Importação e Exportação
- 7.3 Siscomex Importação/Exportação
- 7.4 Desembaraço Aduaneiro
- 7.5 Logística Internacional
- 7.6 Câmbio na Importação e na Exportação
- 7.7 Formação de Preço para Importação e Exportação

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CORNTIÑAS LOPES, José Manuel; GAMA, Marilza. **Comércio Exterior Competitivo**. 4.ed. São Paulo: Aduaneiras, 2011.

GARCIA, Luiz M. **Exportar**: rotinas e procedimentos, incentivos e formação de preços. 9. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2011.

RATTI, Bruno. **Comércio Internacional e Câmbio**. 11 ed. São Paulo: Aduaneiras, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VAZQUEZ, José Lopes. **Comercio exterior brasileiro**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SEGRE, German. **Manual Prático de Comércio Exterior**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CASTRO, José Augusto de. **Exportação: aspectos práticos e operacionais**. 5. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2003.

DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, Waldemar. **Comercio Exterior: teoria e gestão**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

FARO, Ricardo; FARO, Fátima. **Curso de Comércio Exterior: visão e experiência brasileira**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

DISCIPLINA: Logística	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 5º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG Diren.188
Ementa: Gestão da cadeia de Abastecimento. Cadeia de Abastecimento integrada. Custos logísticos. Gestão da Distribuição.	

Conteúdos:

UNIDADE I – Cadeia de Abastecimento

- 1.1 Conceitos e impactos nas organizações e na sociedade
- 1.2 Estrutura da cadeia logística
- 1.3 Elementos da cadeia de abastecimento integrada
- 1.4 Organizações que compõem a cadeia de abastecimento

UNIDADE II – Processos da Cadeia de Abastecimento

- 2.1 Processo de Planejamento
- 2.2 Processo de Suprimentos
- 2.3 Processo de Produção
- 2.4 Processo de Distribuição
- 2.5 Processo de Administração de pedidos
- 2.6 Impacto da demanda na cadeia de abastecimento

UNIDADE III – Custos Logísticos

- 3.1 Importância dos custos logísticos
- 3.2 Custos com armazenagem
- 3.3 Custos de manuseio e movimentação de materiais
- 3.4 Custos com estoques
- 3.5 Custos com transporte
- 3.6 Custo de oportunidade
- 3.7 Métodos de apuração dos custos logísticos

UNIDADE IV – Gestão da distribuição – logística

4.1 Análise dos fatores que afetam os meios de transportes

4.2 Administração da frota

4.3 Globalização e tecnologias

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLOU, R. H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos/Logística Empresarial**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

BERTAGLIA, P.R. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CHRISTOPHER, M. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: Criando Redes que Agregam Valor**. 2ed. São Paulo: Thomsom Learning, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHING, H. Y. **Gestão de estoques na cadeia logística integrada: Supply Chain**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FLEURY, Paulo Fernando. WANKE, Peter F. FIGUEIREDO, Kleber Fossati. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento do fluxo de Produtos e dos Recursos**. 1 ed. São Paulo: Atlas 2003.

MARTINS, Petrônio G. CAMPOS, Paulo R. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

NOVAES, Antônio G. N. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

WANKE, P. F. **Estratégia Logística em empresas brasileiras: um enfoque em produtos acabados**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DISCIPLINA: Gestão de Pessoas II	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 5º semestre
Carga horária total: 30h	Código: CAVG_Diren.189
Ementa: O relacionamento com o cooperado e entre os cooperados. As pessoas e seu relacionamento com as organizações; definição; Trabalho em equipe; Motivação; Chefia Liderança e Conflito; o desafio da gestão de pessoas..	

Conteúdos:

UNIDADE I – O relacionamento cooperativo

1.1 Conceitos de líder e principais habilidades

1.2 Gestão de resultados na cooperativa

1.3 O processo decisório do líder

1.4 A delegação do líder

1.5 O perfil do líder moderno

- 1.6 A Liderança Como Fator de Sucesso na Obtenção de Resultados Positivos
- 1.7 Auto Motivação e Inteligência Emocional

UNIDADE II – Relações no trabalho em Cooperativas

- 2.1 Relações entre trabalho em equipe e comunicação interpessoal
- 2.2 Tipos de comunicação
- 2.3 Características de uma equipe de alta performance e fases para sua construção
- 2.4 Como lidar com as diferenças (Personalidade, comportamento humano e auto conhecimento);
- 2.5 Necessidades individuais e necessidades da equipe
- 2.6 Desenvolvendo competências
- 2.7 Qualidade de vida no trabalho no trabalho cooperativo

UNIDADE III – Gestão de Conflitos

- 3.1 Conceito de conflito
- 3.2 A visão tradicional, interacionista e de relações humanas
- 3.3 Causas e efeitos dos conflitos
- 3.4 Os cinco estágios do conflito e como superá-los
- 3.5 Efeitos positivos ou integradores e negativos dos conflitos
- 3.6 Técnicas de administração de conflitos

UNIDADE IV – Trabalho em Equipe em Cooperativas

- 4.1 O que transforma um grupo em uma equipe com alta performance
- 4.2 Identificando competências emocionais em si e nos outros
- 4.3 Como melhorar os relacionamentos e fortalecer uma equipe
- 4.4 Comprometimento, confiança, responsabilidade e disciplina de equipes

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas:** e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de Pessoas.** São Paulo: Atlas, 2001.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Manual de Gestão de Cooperativas:** uma abordagem prática. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERGAMINI, Cecilia W. **Liderança.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DUTRA, Joel S. FLEURY, Maria Tereza L. RUAS, Roberto L. **Competências: conceitos, métodos e experiências.** 1 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

FIORELLO, José Osmir; MALHADAS, Marcos Julio O. Jr.; FIORELLI, Maria Rosa. **Mediação e soluções de conflitos:** teoria e prática. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LACOMBE, Francisco. **Recursos humanos:** princípios e tendências. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

SCHEIN, Edgar H. **Cultura Organizacional e liderança.** 1 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DISCIPLINA: Planejamento Estratégico em Cooperativas	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 5º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.190
Ementa: Introdução ao planejamento. Níveis de decisão. Conceitos de estratégia. Análise Swot. Análise de Cenários/mercado. Vantagem competitiva.	

Conteúdos:

UNIDADE I – Introdução e Conceitos Básicos

- 1.1 Apresentação
- 1.2 Conceitos
- 1.3 Planejamento Operacional, tático e estratégico
- 1.4 Evolução do Pensamento Estratégico
- 1.5 Escolas de Estratégia

UNIDADE II – Planejamento Estratégico em Cooperativas

- 2.1 Conceitos
- 2.2 Fundamentos
- 2.3 Processo de Elaboração do Planejamento Estratégico em Cooperativas
- 2.4 Elementos Básicos da Estratégica
- 2.5 Níveis Estratégicos
- 2.6 Negócio, Missão e Visão e valores

UNIDADE III – Metodologias e Modelos Estratégicos

- 3.1 Análise externa e interna
- 3.2 Modelo SWOT
- 3.3 Cadeia de Valor
- 3.4 Fatores Críticos de Sucesso
- 3.5 Matrizes de integração estratégica
- 3.6 Políticas de crescimento, operações e relacionamento

UNIDADE IV – Análise Estratégica

- 4.1 Definição de estratégia
- 4.2 Tipos de Estratégia
- 4.3 Objetivos e desafios Estratégicos
- 4.4 Modelos estratégicos
- 4.5 O Modelo BSC – avaliação e desempenho

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- OLIVEIRA, Djalma de. **Planejamento Estratégico**. 29 ed. Sao Paulo: Atlas, 2010.
- PEREIRA, José Matias. **Curso de Administração Estratégica**. Ed. Atlas, 2010.
- SILVA, Adelphino Teixeira da. **Administração Básica**. 6. ed, São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Adão. **Planejamento Estratégico:** da intenção aos resultados. 2 ed. Rio de Janeiro, 2009.

HITT, Michael A.; HOSKINON, Robert E. **Administração estratégica.** 2 ed. São Paulo: Thomson Learning, 2008.

LAURINDO, Fernando José Bardin; CARVALHO, Marly Monteiro. **Estratégia competitiva:** dos conceitos a implementação. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PAGNONCELLI, Derrizo; VASCONCELOS FILHO, Paulo. **Construindo estratégias para vencer.** Rio de Janeiro: Campus, 2001.

WRIGHT, Peter; KROLL, Mark; PARNELL, John. **Administração estratégica.** São Paulo: Atlas, 2011.

DISCIPLINA: Economia Regional	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 5º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_CES.002
Ementa: Principais conceitos de espaço e região. Noção de região e desenvolvimento regional. Teoria dos pólos e Questão regional no Brasil.	

Conteúdos:

UNIDADE I – Evolução da Economia Regional

- 1.1 A incorporação de espaço no estudo da economia
- 1.2 Espaço econômico e região econômica
- 1.3 Noções de região e desenvolvimento regional

UNIDADE II – Estrutura Regional

- 2.1 Teoria dos polos
- 2.2 Pólos de crescimento e desenvolvimento
- 2.3 Teoria dos lugares centrais
- 2.4 Teoria da localização

UNIDADE III – Problema de Desequilíbrio Regional no Brasil

- 3.1 Concentração econômica no Brasil
- 3.2 Políticas regionais no Brasil
- 3.3 Crescimento Regional no Brasil

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FUJITA, M.; KRUGMAN, P.; VENABLES, A. **Economia Espacial:** Urbanização, prosperidade econômica e desenvolvimento humano no mundo. Ed.Futura, 2002.

SOUZA, Nali de Jesus. **Desenvolvimento Regional.** São Paulo: Atlas, 2009.

GARCIA, MANUEL ENRIQUEZ & Outros. 5 ed. **Manual de Economia.** Rio de Janeiro: Saraiva, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HADDAD, Paulo Roberto e FERREIRA, Carlos Maurício de. **Economia Regional: Teorias e Métodos de Análise**. Fortaleza: BNB, 1989.

JULIEN, Pierre-andre. **Empreendedorismo Regional e Economia do Conhecimento**, Editora: Saraiva

HADDAD, Paulo Roberto e FERREIRA, Carlos Maurício de. **Economia Regional - Teorias e Métodos de Análise**. Fortaleza: BNB, 1989.

Campolina, C. (2000) **A nova geografia econômica do Brasil** in Velloso, J.P.R.(2000) **Brasil , 500 anos: futuro, presente, passado**. Ed. Jose Olimpio.

CAPELLO, ROBERTA. **Regional Economics**. Routledge, 2006

DISCIPLINA: Orientação ao TCC	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 5º semestre
Carga horária total: 30h	Código: CAVG_CES.003
Ementa: Definição do objeto de pesquisa; delimitação temática; formatação de problema de pesquisa e de objetivos; construção de hipóteses e de justificativa; escolha de metodologia adequada ao objeto de pesquisa; linguagem científica e apresentação de trabalhos acadêmicos.	

Conteúdos:

UNIDADE I – Projeto de Pesquisa

- 1.1 Delimitação temática e objeto de pesquisa
- 1.2 Objetivos da pesquisa
- 1.3 Justificativa da pesquisa
- 1.4 Construção de hipóteses
- 1.5 Metodologia
- 1.6 Referencial teórico e revisão bibliográfica
- 1.7 Cronograma de pesquisa

UNIDADE II – A Comunicação Científica

- 2.1 Meios de Comunicação Científica
 - 2.1.1 Congressos, Encontros, Seminários e Simpósios Científicos
 - 2.1.2 Periódicos Científicos
 - 2.1.3 Trabalhos Acadêmicos
- 2.2 Comunicação Científica Escrita
 - 2.2.1 Linguagem científica
 - 2.2.2 Pôster e Banner
 - 2.2.3 Resumo e Resumo Expandido
 - 2.2.3 Trabalhos de Conclusão de Curso, com foco no Artigo Científico
- 2.3 Comunicação Científica Oral
 - 2.3.1 Apresentação Oral em Congressos, Encontros, Seminários e Simpósios
 - 2.3.2 Apresentação diante de Banca Examinadora

UNIDADE III – Suportes para apresentação de trabalhos científicos

- 3.1 Normas da ABNT para a formatação de gráficos e tabelas

3.2 Suportes de apoio para a comunicação científica: uso de slides, softwares e recursos audiovisuais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DEMO, Pedro. **Metodologia do Conhecimento Científico**. São Paulo: Atlas 2011.

_____. **Metodologia científica em Ciências Sociais**. 3ª ed. São Paulo: Atlas 2011.

MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

JÚNIOR, Joaquim Matoso Câmara. **Manual de Expressão Oral e Escrita**. 28 ed. Petrópolis: Vozes, 2011.

MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica: A prática de Fichamentos, Resumos, Resenhas**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SEVERINO, A.J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

9.9.6 – SEXTO PERÍODO LETIVO

DISCIPLINA: Tópicos Especiais em Gestão de Cooperativas	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: 6º semestre
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_Diren.192
Ementa: Noções de Gestão Ambiental e Responsabilidade social e seus impactos na sociedade e nas organizações. Certificações de qualidade e compulsórias para Cooperativas.	

Conteúdos:

UNIDADE I - Sociedade e Organizações e o meio ambiente

1.1 Economias de mercado e meio ambiente

1.2 Macro questões ambientais

1.3 Organizações e meio ambiente

1.4 Características das organizações e a questão ambiental

1.5 Aspectos estruturais associados as organizações

UNIDADE II – Gestão ambiental corporativa

2.1 Sustentabilidade nos negócios

2.2 Pressões em prol da gestão ambiental empresarial

- 2.3 Exigência do mercado e pressão da sociedade
- 2.4 Regulamentação ambiental
- 2.5 Gestão ambiental e produtividade
- 2.6 NBR ISO 14000: Sistema de Gestão Ambiental

UNIDADE III – Responsabilidade social corporativa

- 3.1 Conceito de responsabilidade social
- 3.2 Modelos de responsabilidade social
- 3.3 Indicadores de responsabilidade social
- 3.4 Ganhos gerados pela responsabilidade social

UNIDADE IV – Tendências em certificação de Cooperativas

- 4.1 Certificações compulsórias e certificações de qualidade
- 4.2 A certificação como vantagem competitiva no mercado
- 4.3 O papel das agências reguladoras em Cooperativas
- 4.4 Boas Práticas de Fabricação de alimentos (BPF)

Bibliografia Básica:

- ALBUQUERQUE, J. L. **Gestão Ambiental e Responsabilidade Social: conceitos, ferramentas e Aplicações**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- DIAS, R. **Gestão Ambiental: Responsabilidade Social e Sustentabilidade**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- PALADINI, E. P. **Gestão da Qualidade**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- ANVISA. **Resolução RDC 275, de 21 de outubro de 2002**.

Bibliografia Complementar

- CARPINETTI, L.C.R. **Gestão da Qualidade: conceitos e técnicas**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de Gestão das Cooperativas: uma abordagem prática**. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- TACHIZAWA, T. **Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa: Estratégias de negócios focadas na Realidade brasileira**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- NETO, Sigismundo Bialoskorski. **Economia e Gestão de Organizações Cooperativas**. São Paulo: Atlas, 2012.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de Gestão das Cooperativas: Uma Abordagem Prática**. São Paulo: Atlas, 2012

DISCIPLINA: Direito do Trabalho e Seguridade Social	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: Eletiva
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_CES.031
Ementa: Estudar o conceito de trabalho para o Direito do Trabalho. Relações atípicas de trabalho. O estudo do contrato individual do trabalho. As obrigações decorrentes do contrato individual de trabalho. Salário, remuneração, gratificação natalina e participação nos lucros, bem como o direito do trabalho coletivo.	

Conteúdos:

UNIDADE I - Direito Individual do Trabalho

- 1.1. Contrato de trabalho e relação de trabalho
- 1.2. Conceito de empregado
- 1.3. Tipos especiais de empregado
- 1.4. Conceito de empregador
- 1.5. Poder de direção do empregador
- 1.6. Admissão de empregado
- 1.7. Alteração nas condições de trabalho
- 1.8. Suspensão e interrupção do contrato
- 1.9. Transferência de empregado
- 1.10. Jornada de trabalho
- 1.11. Repouso semanal remunerado
- 1.12. Férias
- 1.13. Conceito de salário
- 1.14. Fundo de garantia do tempo de serviço
- 1.15. Aviso prévio
- 1.16. Estabilidade no Emprego. Garantias no Emprego.
- 1.17. Extinção do contrato de trabalho
- 1.18. Dispensa do empregado
- 1.19. Seguro-desemprego
- 1.20. Segurança e higiene do trabalho

UNIDADE II - Direito Coletivo. Relações Coletivas de Trabalho

- 2.1. Relações coletivas de trabalho
- 2.2. Liberdade sindical
- 2.3. Direito sindical
- 2.4. Organização sindical
- 2.5. Conceito e natureza jurídica do sindicato
- 2.6. Conflitos coletivos do trabalho
- 2.7. Negociação coletiva
- 2.8. A greve no direito do trabalho
- 2.9. Representação dos trabalhadores na empresa

UNIDADE III - Seguridade Social

- 3.1. Conteúdo da Seguridade Social: previdência social, assistência social e ações de saúde
- 3.2. Fontes e princípios do Direito da Seguridade Social
- 3.3. Benefícios da Seguridade Social em espécie

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. Editora Atlas.
MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito da Seguridade Social**. São Paulo: Editora Atlas.
DIAS, Ricardo Resende. **Direito do Trabalho Esquematizado** - 2ª Ed. 2012
Editora Método.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SARAIVA, Renato. **Direito do Trabalho – Versão Universitária - 5ª Ed.** 2012, Editora: Metodo

RIBEIRO, Juliana de Oliveira Xavier. **Direito Previdenciário Esquematizado - 2ª Ed.** 2011, Editora: Quartier Latin

MIRABETE, Júlio Fabbrini. **Manual de Direito Penal – Vol. I.** São Paulo: Editora Atlas. 27. ed. 2011.

MORAES, Alexandre de. **Direito Constitucional.** São Paulo: Editora Atlas. 27. ed. 2011.

TEIXEIRA, Tarcisio. **Direito Empresarial Sistematizado.** São Paulo: Editora Saraiva. 2011.

9.9.7 – DISCIPLINAS ELETIVAS

DISCIPLINA: Técnicas de Expressão Oral e Escrita	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: Eletiva
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_CES.033
Ementa: Tornar os participantes capazes de flexibilizar e aumentar a sua competência comunicacional, adquirindo métodos para análise, estruturação de ideias e redigir com maior facilidade textos de caráter geral.	

Conteúdos:

UNIDADE I – Como organizar os conteúdos I

UNIDADE II – Como organizar os conteúdos II

UNIDADE III – O bom uso da linguagem I

3.1 A frase bem construída

UNIDADE IV – O bom uso da linguagem II

4.1 Conselhos para utilizar o vocabulário corretamente

UNIDADE V – Norma e uso da língua

UNIDADE VI – A estrutura do texto escrito

UNIDADE VII – Coerência e Coesão I

UNIDADE VIII – Coerência e Coesão II

UNIDADE IX – A escrita criativa

UNIDADE X – Características do enunciado escrito

10.1 Práticas da escrita

10.2 Resumo

10.3 Relatório

10.4 Dissertação

10.5 Texto argumentativo

- 10.6 Requerimento
- 10.7 Correspondência
 - 10.7.1 carta
 - 10.7.2 ofício
 - 10.7.3 circular
 - 10.7.4 email
- 10.8 Curriculum Vitæ

UNIDADE XI – Características do enunciado oral

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CÂMARA JUNIOR, Joaquim Matoso. **Manual de expressão oral e escrita**. 21.ed. Petrópolis: Vozes, 2011.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica: A prática de Fichamentos, Resumos, Resenhas**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco; ANDRADE, Maria Margarida de. **Comunicação em Língua Portuguesa**. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HENRIQUES, Antônio; ANDRADE, Maria Margarida de. **Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores**. São Paulo: Atlas, 2010.

CASSANY, Daniel. **Oficina de Textos**. São Paulo: Artmed, 2008.

MATA, Francisco Salvador. **Como prevenir as dificuldades na expressão escrita**. São Paulo: Artmed, 2003.

PIZANI, Alicia. **Compreensão da Leitura e da Expressão Escrita**. São Paulo: Artmed, 2009.

FULGÊNCIO, Lúcia; LIBERATO, Yara. **É possível facilitar a leitura: um guia para escrever claro**. São Paulo: Contexto, 2010.

DISCIPLINA: Direito do Consumidor	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: Eletiva
Carga horária total: 60h	Código: CAVG_CES.030
Ementa: A proteção ao consumidor inserida na ordem pública do ordenamento jurídico. Estudo do Código de Defesa do Consumidor; os seus princípios fundamentais; a responsabilidade dos fornecedores de produtos e serviços; a proteção ao consumidor nos contratos e nas demais relações inerentes ao consumo; as infrações penais às relações de consumo e as sanções administrativas.	

Conteúdos:

UNIDADE I – A SOCIEDADE DE CONSUMO DO SÉCULO XXI

1.1 - A evolução do direito privado: a sociedade do consumo e da produção em massa.

1.2 - Do modelo clássico de contrato aos contratos de consumo.

1.3 - Antecedentes históricos da proteção do consumidor: do cenário internacional ao direito interno.

1.4 - Princípios norteadores das relações de consumo, sob inspiração constitucional.

1.5 - A lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. O Dec. nº 2.181, de 20 de março de 1997.

UNIDADE II – O CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

2.1 - Conceitos básicos do CDC. Princípios e diretrizes gerais. As cláusulas gerais e os conceitos jurídicos indeterminados: boa-fé, equidade, confiança, equilíbrio, transparência, abusividade, vulnerabilidade e hipossuficiência.

2.2 - Política Nacional das Relações de Consumo – noções gerais. Conceito de relação de consumo. As definições de consumidor e de fornecedor, e as estipulações equiparativas.

2.3 - Direitos básicos do consumidor.

2.4 - Qualidade de produtos e serviços.

2.5 - Prevenção e reparação de danos.

2.6 - Desconsideração da personalidade jurídica.

UNIDADE III – PRÁTICAS COMERCIAIS E PROTEÇÃO CONTRATUAL

3.1 - Proteção paracontratual. Oferta e vinculação obrigacional. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados.

3.2 - Proteção contratual: sobre o consenso e sobre o conteúdo do contrato. Direito de arrependimento. Garantias. Cláusulas abusivas: fundamento da abusividade, sanção e conservação do contrato. Contratos de adesão. Interpretação dos contratos. Revisão dos contratos: lesão e onerosidade excessiva.

UNIDADE IV – ESFERAS DE RESPONSABILIZAÇÃO E OS PROCEDIMENTOS NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

4.1 - Responsabilidade civil no CDC. Responsabilidade dos fornecedores pelo fato dos produtos e dos serviços. Prevenção e dever de informar. Riscos do desenvolvimento. Reparação de danos: fatores de imputação da obrigação de indenizar e causas de exclusão. Responsabilidade especial dos profissionais liberais. Responsabilidade dos fornecedores pelos vícios dos produtos e dos serviços. Prazos e alternativas para sanar os vícios. Vícios de qualidade e de quantidade. Serviços públicos. Decadência e prescrição.

4.2 - Sanções administrativas – aspectos gerais.

4.3 - Os crimes contra as relações de consumo no Código de Defesa do Consumidor e na lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990.

4.4 - Defesa do consumidor em Juízo.

UNIDADE V – SISTEMA NACIONAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

5.1 - Esferas de competência.

5.2 - Órgãos de defesa do consumidor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BESSA, Leonardo Roscoe; MARQUES, Claudia Lima; BENJAMIN, Antonio Herman de Vasconcellos. **Manual de Direito do Consumidor**. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais.

CUNHA, Belinda Pereira da. **Direito do Consumidor** - Col. Roteiros Jurídicos - 4ª Ed. 2011. Editora: Saraiva

NORAT, Markus Samuel Leite. **Direito do Consumidor** - Col. Sinopses Jurídicas. Editora: Edijur

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COHEN, Marleine. **O Fornecedor e os Direitos do Consumidor** - Série Cidadania, Globo Editora

DENSA, Roberta. **Direito do Consumidor - Vol. 21** - 8ª Ed. 2012 - Série Leituras Jurídicas, Editora: Atlas.

LEITE, Roberto Basilone. **Introdução ao Direito do Consumidor**, Editora: Ltr

MAMEDE, Gladston. **Direito do Consumidor no Turismo**, Editora: Atlas

SERRANO, Pablo Jimenez. **Introdução ao Direito do Consumidor**, Editora: Manole

DISCIPLINA: Direito Tributário	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: Eletiva
Carga horária total: 30h	Código: [ver sistema acadêmico]
Ementa: Direito Tributário Constitucional e o Ato Cooperativo. Sistema tributário nacional e as normas gerais do Direito Tributário. Legislação tributária federal, estadual e municipal.	

Conteúdos:

UNIDADE 1 - CONCEITOS FUNDAMENTAIS DO DIREITO TRIBUTÁRIO

1.1 - Conceito.

1.2 - Fontes.

1.3 - Princípios.

UNIDADE 2 - OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA

2.1 – Conceito e espécies

2.2 – Natureza Jurídica

2.3 – Fato Gerador

2.4 – Sujeito Ativo e Sujeito Passivo

UNIDADE 3 - CRÉDITO TRIBUTÁRIO

3.1 – Constituição

3.2 - Lançamento

3.3 - Suspensão.

3.4 - Extinção e exclusão do crédito tributário e formas por que se processam.

UNIDADE 4 - SISTEMA CONSTITUCIONAL TRIBUTÁRIO

4.1 - Competência tributária.

4.2 - Limitação da competência tributária

UNIDADE 5 – O ADEQUADO TRATAMENTO TRIBUTÁRIO DO ATO COOPERATIVO

UNIDADE 6 - ESPÉCIES DE TRIBUTOS

6.1 - Tributos da União.

6.2 - Tributos dos Estados

6.3 - Tributos dos Municípios

BIBLIOGRAFIA BASICA:

BECHO, Renato Lopes. **Tributação das Cooperativas** - 3ª Edição. São Paulo: Editora Dialética.

FABRETTI, Laudio Camargo; FABRETTI, Dilene Ramos. **Direito Tributário para os cursos de administração e ciências contábeis.** – 4ª. Edição. São Paulo: Editora Atlas, 2005.

MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário.** São Paulo: Editora Malheiros, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BALEEIRO, Aliomar. **Curso de Direito Tributário.** Rio de Janeiro: Ed. Forense, 2007

BIRNFELD, Liane Francisca et BIRNFELD, Carlos André. **Noções de Direito Tributário.** Pelotas: Delfos, 2008.

KRUEGER, Guilherme. **Ato Cooperativo e seu Adequado Tratamento Tributário - Série Cooperativismo - Col. Mandamentos.** Editora Mandamentos.

PRADO, Flávio Augusto Dumont. **Tributação das Cooperativas a Luz do Direito Cooperativo.** Editora Juruá.

SENNE, Silvio Helder Lencioni; AZEVEDO, Osmar Reis. **Obrigações Fiscais das Sociedades Cooperativas e Entidades Sem Fins Lucrativos** - 2ª Ed. 2007 Editora Iob.

DISCIPLINA: Espanhol Instrumental	
Vigência: a partir de 2011/1	Período letivo: Eletiva
Carga horária total: 30h	Código: CAVG_CES.032
Ementa: Desenvolvimento da habilidade de compreensão escrita através da interpretação de textos acadêmicos e técnicos, com a utilização do suporte da língua portuguesa. Estudo dos elementos básicos da língua espanhola com ênfase na prática de leitura instrumental, com vocabulário específico para situações originais da área de gestão de cooperativas.	

Conteúdos:

UNIDADE I – Habilidades Utilizadas para a Compreensão de Textos

1.1 Inferência do significado e uso de itens lexicais desconhecidos

1.2 Entendimento de informações explícitas e implícitas no texto

1.3 Entendimento das relações dos elementos lexicais dentro da sentença

1.4 Identificação de ideias principais

1.5 Distinção entre ideias-chave e ideias-suporte do texto

1.6 Análise e avaliação da informação transmitida pelo texto

UNIDADE II – Aspectos linguísticos comuns à linguagem técnica

- 2.1 Tipos de textos
- 2.2 Classificação de dados
- 2.3 Anotações de leitura
- 2.4 Interação textual
- 2.5 Referências textuais

UNIDADE III – Atividades no Laboratório de Informática

- 3.1 Pesquisas eletrônicas sobre tecnologias disponíveis
- 3.2 Simulação de testes disponíveis na rede mundial de computadores

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLESTERO-ALVAREZ, M.E.; BALBAS, M.S. **Dicionário Espanhol-Português, Português-Espanhol**. São Paulo: FTD, 1999.

SANCHEZ, A.; SARMIENTO, R. **Gramática Básica del Español - Norma y Uso**. Madrid: SGEL, 2006.

SECO, MI. **Gramática Esencial del Español: Introducción al Estudio de la Lengua**. 2ed. Madrid: Espasa Calpe, 1991.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DIAZ, D.; TALAVERA, G. **Dicionário Santillana**. São Paulo: Santillana, 2006.

FLAVIAN, E.; FERNANDÉZ, G.E. **Minidicionário Espanhol-Português, Português-Espanhol**. 18ed. São Paulo: ABDR, 2005.

OLINTO, A. **Minidicionário Saraiva de Espanhol-Português e Português-Espanhol**. São Paulo: Saraiva, 2000.

MARIA MILANI, E. **Gramática de Espanhol para Brasileiros**. São Paulo: Saraiva, 2006.

Fanjul, Adrián. **Gramática Y Práctica de Español – Para Brasileños**. Editora: Moderna

9.9.8 - DISCIPLINA OPTATIVA

DISCIPLINA: Língua Brasileira de Sinais	
Vigência: a partir de 2011/1	Período Letivo: Optativa
Carga Horária Total: 60 h	Código: LIBRAS_002
Ementa: Refletir sobre elementos teórico-práticos que permitam a ampliação do conhecimento das práticas linguísticas inerentes a Libras, tendo como referência as categorias “especificidades linguísticas e uso instrumental de Libras” e “aspectos culturais sociolinguísticos das comunidades sinalizantes”.	

Conteúdos

UNIDADE I – Libras

- 1.1. Saudações e apresentações
- 1.2. Profissões
- 1.3. Família
- 1.4. Nomes de coisas (frutas, animais, ...)

- 1.5. Verbos
- 1.6. Frases (tipos de frases)
- 1.7. Advérbios de tempo

UNIDADE II – Aspectos sócio-antropológicos e educacionais do surdo

- 2.1. História do Povo Surdo
- 2.2. Organização social e política dos Surdos
- 2.3. Cultura Surda / Cultura visual

Bibliografia Básica

ALMEIDA, Elizabeth Crepaldi de et al. **Atividades Ilustradas em Sinais de Libras**. Rio de Janeiro: Revinter, 2004.

QUADROS, Ronice Muller de; KARNOPP, Lodenir Becker. **Língua de sinais brasileiras: estudos linguísticos**. Porto Alegre: ArtMed, 2004.

STROBEL, Karin Liliana. **As imagens do outro sobre a cultura surda**. 2ª Ed. Florianópolis: UFSC, 2009.

Bibliografia complementar:

GESSER, Andrei. **Libras? Que língua é essa?** São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

LACERDA, Cristina Broglia Feitosa de; GOES, Maria Cecília Rafael de (org.). **Surdez: Processos Educativos e Subjetividade**. São Paulo: Lovise, 2000.

MOURA, Maria Cecília. **O Surdo: Caminhos para uma nova identidade**. Rio de Janeiro: Revinter, 2000.

QUADROS, Ronice Muller de. **Língua de Sinais Brasileira: Estudos linguísticos**. Colaboração de Lodenir Becker Karnopp. Porto Alegre: ARTMED, 2004.

WILCOX, Sharman; WILCOX, Phylis Perrin. **Aprender a ver**. Petrópolis: Arara-Azul, 2006. (Acessível em <http://www.editora-arara-azul.com.br/estudossurdos.php>).

10 - Critérios de avaliação de aprendizagem aplicados aos alunos

A avaliação é entendida como processo, numa perspectiva libertadora, com a finalidade de promover o desenvolvimento e favorecer a aprendizagem. Em sua função formativa, a avaliação transforma-se em exercício crítico de reflexão e de pesquisa em sala de aula, para a análise e compreensão das estratégias de aprendizagem dos educandos, na busca de tomada de decisões pedagógicas favoráveis à continuidade do processo.

A avaliação, sendo dinâmica e continuada, não deve limitar-se à etapa final de uma determinada prática. Deve, sim, pautar-se por observar, desenvolver

e valorizar todas as etapas de crescimento, de progresso do educando na busca de uma participação consciente, crítica e ativa do mesmo.

A intenção da avaliação é de intervir no processo de ensino-aprendizagem, com o fim de localizar necessidades dos educandos e comprometer-se com a sua superação, visando ao diagnóstico e à construção em uma perspectiva democrática.

A avaliação do desempenho será feita de acordo com a Organização Didática Geral do IFSul, conforme ANEXO 5, Capítulo XIX - Da avaliação da aprendizagem e expressa em nota.

A sistemática de avaliação adotada pelo CST em Gestão de Cooperativas, em consonância com o Art. 177 da Organização Didática, está exposta no Anexo 1 da Organização Didática, que trata dos Procedimentos didático-pedagógicos e administrativos adotados no *Campus* Pelotas, também constante no ANEXO 5 deste Projeto.

11 - Avaliações Externas

Os resultados a serem obtidos através da avaliação do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES/CONAES/INEP), organizado e aplicado pelo INEP/MEC (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais/Ministério da Educação e do Desporto), poderão ser um elemento importante na identificação de eventuais falhas nos processos associados ao Curso. Caberá ao Colegiado do Curso e Núcleo Docente Estruturante (NDE) um acompanhamento destes resultados, sugerindo soluções sempre que cabíveis.

12 - Avaliações Internas

O Curso será avaliado pela CPA (Comissão Própria de Avaliação) do IFSul. Caberá ao Coordenador, Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante (NDE) o encaminhamento de medidas corretivas caso estas sejam necessárias.

13 - Recursos Humanos

13.1 - Pessoal Docente, Técnicos Administrativos e Supervisão Pedagógica

13.1.1 – Docentes

QUADRO DE DOCENTES QUE MINISTRA(RA)M AULAS NO CURSO											
Nome	Graduação	IES/Local/Ano	Especialização	IES/Local/Ano	Mestrado	IES/Local/Ano	Doutorado	IES/Local/Ano	Regime	Disciplina(s) ministrada(s)	CH
Angeltia Hentges	Pedagogia	UNICRUZ, Cruz Alta/RS, 1998	Psicopedagogia	Centro de Estudos Jean Piaget, 2000	Educação	UPF, Passo Fundo/RS, 2004	Educação	UFPEL, Pelotas/RS, em andamento	Integral	Tópicos Especiais em Gestão de Cooperativas	40h DE
Andrea Uait Fonseca	Letras, Habilitação Português/ Espanhol	UFPEL, Pelotas/RS, 1999			Educação	UFPEL, Pelotas/RS, 2009			Integral	Lingua Espanhola	40h DE
Antonio Cardoso Oliveira	Administração de Empresas	Atlântico Sul, Pelotas/RS, 2006	MBA Gestão de Pessoas	Atlântico Sul / Anhangueira Educacion al, Pelotas/RS, 2009	Educação	UFPEL, Pelotas/RS, em andamento			Integral	Empreendedorismo Cooperativo Fundamentos de Administração Gestão da Qualidade Introdução ao Comércio Exterior Jogos Organizaçona is Marketing Processos Organizaçona is	40h
Cinara Ourique do Nascimento	Ciências Econômicas	UFSM, Santa Maria/RS, 1997	Gestão Estratégica Empresarial	UFSM, Santa Maria /RS 2002	Administração	UFSM, Santa Maria/RS- 2005	Educação	FURG, Rio Grande/RS, em andamento	Integral	Fundamentos de Economia Regional	40h

Denise Pérez Lacerda	Letras, Habilitação Língua Espanhola e Literatura de Língua Espanhola	UFPEL, Pelotas/R S, 2000			Letras, História da Literatura	FURG, Rio Grande/RS, 2006			Integral	Técnicas de expressão Oral e Escrita	40h
Fabiola Mattos Pereira	Licenciatura em Ciências Sociais	UFPEL, Pelotas/R S, 2003			Ciências Sociais	UFPEL, Pelotas/RS, 2008			Integral	Fundamentos de Sociologia Ética, cidadania e responsabilidade de social	40h
Marcelo Freitas Gil	Licenciatura em História, Direito	UFPEL, Pelotas/R S, 1999; UFPEL, Pelotas/R S, 2005	Uso de Mídias em Educação	IFSul/RS, Pelotas/R S, 2010	Ciências Sociais	UFPEL, Pelotas/RS, 2008	Educação	UFPEL, Pelotas/RS, em andamento	Integral	Cooperativismo I Tipologia Cooperativista Metodologias e Técnica da Pesquisa	40h
Maria Elaine dos Santos Soares	Licenciatura de 1º grau, Graduação em Ciências, habilitação em Matemática	UCPEL, Pelotas/R S, 1980; UCPEL, Pelotas/R S, 1982	Matemática	UFPEL, Pelotas/R S, 1985	Matemática Aplicada	UFRGS, Porto Alegre/RS, 2002	Educação	Ulbra, Canoas/RS, em andamento	Integral	Contabilidade I Contabilidade II Análise de Custos	40h
Maria Isabel Giusti Moreira	Ciência da Computação	UCPEL, Pelotas/R S, 2004	Formação Pedagógica de Docentes	IFSul, Pelotas/R S, 2009	Ciência da Computação	PUCRS, Porto Alegre/RS, 2006	Computação	UFRGS, Porto Alegre/RS, em andamento	Integral	Informática Aplicada	40h
Michèle Voltrath Bento	Bacharelado em Direito	UFPEL, Pelotas/R S, 2003	Direito Processual	UCPEL, Pelotas/R S, 2006	Direito	PUCRS, Porto Alegre/RS, em andamento			Integral	Direito e Legislação Aplicada Direito Cooperativo Direito do Consumidor Direito do Trabalho e Seguridade Social	40h

Raquel Brum Abib	Ciências – Hab. em Matemática	UCPEL, Pelotas/RS, 1994	Metodologia do Ensino	UCPEL, Pelotas/RS, 1996						Integral	Matemática para Negócios Estatística	40h
Thilara Lopes Schwank e Xavier	Bacharel em Turismo; Administração de Empresas	UFPEL, Pelotas/RS, 2006; UFPEL, Pelotas/RS, 2008	Gestão Integrada de Capital Intelectual	FATEC, Senac, Pelotas/RS, 2007	Ciências Sociais	UFPEL, Pelotas/RS, em andamento				Integral	Administração da Produção e Materiais Planejamento Estratégico Administração Financeira e Orçamentária Gestão de Pessoa II Gestão de Pessoas I Logística	40h

13.1.2 - Técnicos Administrativos

Nome	Cargo/Formação	Regime de trabalho
José Denoci Amaral Barnech	2º grau completo	40h

13.1.3 - Supervisão Pedagógica

Nome	Cargo / Formação	Regime de trabalho
Marisa Terezinha Pereira Neto Cancela	Diretora de Ensino / Pedagogia (UCPel); Doutorado em EducationalAdministration (Wisconsin InternationalUniversity).	40h DE
Maria Laura Brenner de Moraes	Supervisora Pedagógica / Pedagogia (UCPel); Mestrado em Educação (UFPeI)	40h DE

14- Infraestrutura

A infraestrutura mínima necessária ao funcionamento do curso consiste dos seguintes locais, identificados com o nome que segue:

Local	Área - m²
Biblioteca Central	200
Laboratório de Informática	54
Lancheria	30
Miniauditório	35
Refeitório para alunos bolsistas	405
Secretaria dos Cursos Superiores	32
Sala de docentes	70
Salas de aula	111

14.1 - Instalações e Equipamentos Oferecidos aos Professores e Alunos

➤ **Biblioteca**

Biblioteca central com número de títulos por unidade curricular de 3 para bibliografia básica e de 5 para bibliografia complementar, em quantidade mínima

de exemplares por título disponível, ou seja, 7 exemplares do título para a bibliografia básica e 2 para a bibliografia complementar ou acesso virtual. A biblioteca central conta também com um banco bibliográfico em áreas de domínio conexo.

Todos os livros são tombados no acervo institucional e disponibilizados para consulta na biblioteca central onde o acadêmico pode solicitar e renovar empréstimos.

➤ **Laboratório de informática**

Sala climatizada contendo, no mínimo, 10 microcomputadores ligados à Internet; sala de recepção, gestão do laboratório e programas específicos.

➤ **Mini auditório**

Uma sala multimeios, com capacidade para 50 pessoas, climatizada e equipada com recursos audiovisuais modernos de comunicação (datashow, webcam, internet) destinada a palestras, minicursos, seminários, avaliações de estágios, projetos e outros.

➤ **Secretaria dos cursos superiores**

Recepção (1 escrivaninha, 2 armários, 3 arquivos e um microcomputador, telefone, fax e Internet); área da coordenação e atendimento aos alunos (1 escrivaninha e um microcomputador, telefone e Internet).

➤ **Sala de docentes**

Sala com estações de trabalho, cada uma com microcomputador e Internet.

➤ **Salas de aula**

Salas equipadas com quadro branco, retroprojeter, projetor data-show.

➤ **Ônibus**

Para deslocamento de docentes, técnicos e estudantes em visitas e atividades técnicas fora da área física do *Campus*.

14.2 - Acessibilidade

O Campus Visconde da Graça atualmente passa por remodelação e ampliação de sua infraestrutura física. Instituição fundada na década de 20, o Campus Pelotas – Visconde da Graça, antigo Conjunto Agrotécnico Visconde da Graça, possui prédios históricos que não deixaram de atender aos requisitos de acessibilidade.

A fim de proporcionar à maior quantidade possível de pessoas, independentemente de idade, estatura ou limitação de mobilidade ou percepção, a utilização de maneira autônoma e segura do ambiente, edificações, mobiliário, equipamentos urbanos e elementos é que o Departamento de Obras do *Campus* Pelotas - Visconde da Graça do IFSul executa seus projetos de remodelação, ampliação e criação de espaços físicos de acordo com a Norma NBR 9050.

Esta Norma estabelece critérios e parâmetros técnicos a serem observados quando do projeto, construção, instalação e adaptação de edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos às condições de acessibilidade.

ANEXO 1 – Dinâmica de Avaliação do PPC

A avaliação do Projeto Pedagógico de Curso busca observar os conteúdos específicos de cada disciplina, o perfil do egresso, as habilidades acadêmicas que estão sendo desenvolvidas e as competências profissionais que o estudante deverá demonstrar possuir ao final do curso.

Assim, a ratificação e/ou remodelação do Projeto Pedagógico do Curso deve estabelecer os ajustes necessários para que se atinja o perfil do profissional que se deseja formar e o desenvolvimento das habilidades acadêmicas, sempre buscando alcançar as competências profissionais necessárias para o exercício da profissão.

Para tanto, o PPC deverá ser avaliado anualmente pelo Colegiado do Curso e com a contribuição da Comissão Própria de Avaliação - CPA do IFSul, que torna pública a interpretação oriunda do processo avaliativo institucional. A CPA é responsável pela condução e articulação da avaliação interna da Instituição, cujo processo tem caráter formativo e visa o aperfeiçoamento dos agentes da comunidade acadêmica e da Instituição como um todo.

Portanto, é de extrema importância a realização de avaliações que busquem aperfeiçoar o PPC, por meio de observação do desenvolvimento do Curso, respostas do Colegiado e dos discentes e novas tendências relacionadas ao perfil do profissional, para que se tenha um currículo atualizado e compatível com as demandas do mercado profissional. O processo de avaliação ocorrerá de acordo com a seguinte dinâmica:

- Ao iniciar o segundo período letivo do ano, o colegiado de curso deverá definir agenda de reuniões para ratificação e/ou remodelação do Projeto Pedagógico do Curso;
- As alterações propostas em cada reunião deverão ser avaliadas pelos membros de colegiado e registradas em Ata;
- Ao final do processo de avaliação, caberá ao colegiado redigir Memorando destinado à Diretoria de Ensino do Campus descrevendo as alterações propostas e solicitando aprovação; caso não haja alteração no PPC, a ata da última reunião do processo de avaliação deverá constar tal decisão;

- Após a aprovação da Direção de Ensino, caberá ao Coordenador do Curso encaminhar o mesmo Memorando à Pró-reitoria de Ensino solicitando, em tempo hábil, aprovação nas instâncias superiores.

A avaliação contemplará quesitos como:

- Análise dos dados obtidos e identificação de características do profissional que a sociedade necessita;

- Revisão das ementas, programas e conteúdos adotados e, especialmente, no que se refere às metodologias de ensino praticadas;

- Identificação e análise do currículo atual, considerando questões filosóficas e históricas, de experiências realizadas ou em realização, das práticas pedagógicas desenvolvidas, dos objetivos, conteúdos, bibliografias, da organização curricular (integração, sequência, continuidade, verticalidade, flexibilidade) e da articulação entre teoria e prática;

- Procedimentos usuais nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

- Constatação dos problemas apresentados na estrutura e funcionamento;

- Projeção de recursos e estratégias que podem ser mobilizadas;

- Identificação e análise da política e legislação da Instituição, dentre outros.

ANEXO 2 – Regulamento de Processo Seletivo para Ingresso

O acesso ao curso dar-se-á da seguinte forma:

- 50% das vagas disponíveis serão ofertadas através de concurso vestibular promovido pela Instituição de Ensino;
- 50% das vagas disponíveis restantes serão ofertadas através do Sistema de Seleção Unificada (SISU) que tem como base a nota obtida pelo candidato no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);
- Quando houver vagas remanescentes a serem preenchidas, haverá a opção de oferta, através de Edital promovido pela Direção do Campus, para alunos ingressantes na modalidade de reopção de curso, transferência externa e/ou portador de diploma de curso superior de graduação. O número de vagas a serem ofertadas para estas três modalidades dependerá do número de vagas disponíveis verificadas pelo Colegiado de Curso após cada ingresso.

ANEXO 3 – Regulamento de Estágios do IFSul



Serviço Público Federal

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE - IFSul

REGULAMENTO DE ESTÁGIO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1º O estágio constitui-se na interface entre a vida escolar e a vida profissional e integra o processo de ensino e aprendizagem.

Parágrafo único - O estágio transcende o nível de treinamento, sendo alvo de planejamento criterioso que envolve a orientação, o encaminhamento, a supervisão e a avaliação do aluno-estagiário.

Art. 2º O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando e/ou matriculado no IFSul, a Educação Superior, Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Art. 3º O estágio é parte integrante do projeto pedagógico do curso e do itinerário formativo do aluno e poderá ser obrigatório e/ou não-obrigatório.

§ 1º O estágio obrigatório é componente curricular indispensável para a obtenção do diploma, e deverá ser realizado de acordo com legislação vigente.

§ 2º O estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescido à carga horária obrigatória.

§ 3º A realização do estágio obrigatório ou não-obrigatório pelo aluno não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza com a unidade concedente do estágio, seja ela pessoa jurídica de direito privado, órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos

Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados, em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, desde que observadas as condições regulamentadas na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

CAPÍTULO II

DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º A realização do estágio só será autorizada quando a instituição pública, privada ou o profissional liberal de nível superior conveniado, denominados concedentes, designar um supervisor de estágio.

Parágrafo único - No ato da assinatura do termo de compromisso de estágio, a concedente providenciará, a suas expensas, a favor do aluno-estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice deverá ser compatível com os valores de mercado.

Art. 5º O projeto pedagógico do curso estabelecerá a carga horária mínima de estágio obrigatório e o período letivo a partir do qual poderá ser realizado.

Art. 6º O estágio não-obrigatório, com autorização do coordenador do curso, poderá ser iniciado a qualquer tempo, desde que não coincida com o turno que o aluno frequenta as aulas.

Parágrafo único - O estágio não-obrigatório somente poderá ser realizado até a integralização dos períodos letivos do curso.

Art. 7º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação técnica e científica, desenvolvidas pelo estudante, poderão ser validadas como estágio obrigatório desde que previstas no projeto pedagógico do curso.

Parágrafo único - O estudante deverá apresentar plano de atividades conforme previsto no art. 24.

Art. 8º A jornada de trabalho do estagiário deverá ser compatível com as atividades escolares e não poderá ultrapassar:

I - 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior e da educação profissional de nível médio;

III - O estágio obrigatório realizado após a integralização da carga horária das disciplinas obrigatórias do curso, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 9º O estágio obrigatório deverá ser realizado no prazo máximo de 24 meses após a conclusão do último período do curso, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Parágrafo único - Quando o prazo previsto no “caput” deste artigo não for cumprido, o aluno deverá requerer a prorrogação do prazo de realização do estágio, apresentando justificativa por escrito à Coordenação de Estágio do *campus* no qual estiver matriculado.

Art. 10 O estagiário terá o prazo de 6 (seis) meses, contando do término do estágio, para entregar o relatório final à Coordenação de Estágio do *campus*.

Parágrafo único - Quando o prazo previsto no “caput” deste artigo não for cumprido, o estagiário deverá requerer a prorrogação do prazo de entrega do relatório, apresentando justificativa por escrito à Coordenação de Estágio do *campus* no qual estiver matriculado.

Art. 11 Caso o aluno-estagiário desista ou tenha o termo de compromisso de estágio rescindido pela concedente, somente poderá ser liberado para participar de novo estágio após ter sua situação analisada e avaliada pela Coordenação de Estágio do *campus* no qual estiver matriculado.

Art. 12 O prazo máximo para integralização do estágio obrigatório será de 12 meses consecutivos ou não, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

§ 1º Excepcionalmente, a critério da Coordenação de Estágio do *campus*, será permitido prorrogar o período de estágio até o limite de 18 (dezoito) meses, observadas as seguintes condições:

a) a concedente deve possuir um programa institucionalizado de estágio com reconhecida qualidade;

b) a concedente deve manifestar, por escrito, a intenção de efetivar a contratação do estagiário como funcionário, logo após a conclusão do seu estágio.

§ 2º A integralização da carga horária do estágio poderá ocorrer em mais de uma concedente.

§ 3º Para que a carga horária do estágio possa ser validada, o período mínimo de permanência deverá ser de 30 (trinta) dias, em cada concedente.

CAPÍTULO III

DO CREDENCIAMENTO DE CONCEDENTES

Art. 13º O credenciamento de concedentes será realizado pela Pró-Reitoria de Extensão.

§ 1º O estágio só será validado se realizado no IFSul ou concedentes credenciados.

§ 2º O profissional liberal de nível superior deverá estar devidamente registrado em seus respectivos conselhos de fiscalização para pleitear o credenciamento.

§ 3º Estabelecido o convênio, os concedentes poderão requisitar estagiários através das Coordenações de Estágios de cada *campus*.

§ 4º O credenciamento e sua manutenção estarão condicionados à autorização dos concedentes para a realização de visitas do orientador de estágio.

Art. 14 O Diretor-Geral do *campus* poderá solicitar ao Pró-reitor de Extensão o descredenciamento da concedente, se caracterizada transgressão à legislação vigente e a este regulamento.

Art. 15 Para a realização do estágio no Instituto Federal Sul-rio-grandense, os setores interessados em admitir estagiários, deverão apresentar à Coordenação/Setor de Estágio do respectivo *campus* plano de atividades para estágio e atender o disposto no Art. 25 deste regulamento.

Art. 16 É permitido ao aluno obter estágio por iniciativa própria, inclusive em concedentes não credenciadas, desde que solicite à Coordenação de Estágio do *campus* o seu credenciamento.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 17 Compete a Coordenação de Estágio de cada *campus*:

- I - propor ao Diretor-Geral do *campus* o credenciamento de concedentes;
- II - divulgar a disponibilidade de estágios;

III - orientar e esclarecer a validade curricular do estágio sob aspectos legais;

IV - exigir a contratação de seguro contra acidentes pessoais para o estagiário;

V - providenciar a documentação de encaminhamento para os estágios;

VI - contatar a concedente onde o estudante faz o estágio, sempre que necessário;

VII - nomear o professor orientador, indicado pela coordenação do curso;

VIII - encaminhar ao coordenador de curso/área profissional, a relação dos estudantes em estágio;

IX - encaminhar o relatório das atividades de estágio, para análise, à banca examinadora do respectivo *campus*, composta pela Coordenação do curso envolvido, pela Coordenação de Linguagens, e pela Coordenação de Estágios;

X - receber os relatórios considerados insuficientes e encaminhá-los aos estudantes para correção;

XI - fazer no sistema acadêmico os registros necessários para que se cumpra este regulamento.

Art. 18 Compete ao coordenador de curso/área profissional:

I - atuar como agente de integração entre à Coordenação de Estágio do *campus*, professores orientadores e a banca examinadora;

II - designar os professores orientadores de estágio;

III - fazer parte da banca examinadora.

Art. 19A orientação de estágio deverá ser exercida por um professor da área profissional ou do curso do aluno, definido pela coordenação de curso/área profissional.

Art. 20 Compete ao orientador de estágio:

I - orientar o estagiário quanto às normas de conduta no local de estágio;

II - esclarecer dúvidas relativas às atividades exercidas no estágio;

III - orientar o estagiário no que diz respeito à correta interpretação das normas para elaboração dos relatórios;

IV - fazer parte da banca examinadora;

V - visitar os locais de realização de estágio, visando verificar o desempenho e o cumprimento do plano de atividades dos estagiários sob sua orientação;

VI - subsidiar o IFSul com dados sobre as necessidades e as tendências do mundo do trabalho.

Art. 21 A composição da banca examinadora e os critérios para avaliação dos relatórios de estágio serão objetos de regulamento específico em cada *campus*.

Art. 22 Compete a banca examinadora:

I - avaliar os relatórios, dando parecer sobre sua aceitabilidade, orientando o estudante quanto às correções a serem feitas;

II - devolver à Coordenação de Estágio os relatórios que precisarem ser refeitos;

III - encaminhar à Coordenação de Estágio a relação de estagiários aprovados.

Parágrafo único - A banca examinadora terá, a contar da data da convocação feita pela Coordenação de Estágio, o prazo de 15 dias úteis para a análise das questões a ela apresentadas e a emissão de parecer conclusivo.

Art. 23 Compete à concedente:

I - indicar um supervisor de estágio que seja funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

II - realizar o processo seletivo dos estagiários;

III - atender aos dispositivos legais vigentes referente à realização de estágio.

Art. 24 Compete ao supervisor de estágio:

I - elaborar e submeter à apreciação prévia da Coordenação de Estágio do *campus* o plano de atividades de estágio a ser cumprido pelo estagiário;

II - orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente nas atividades de estágio;

III - encaminhar à Coordenação de Estágio do *campus* a ficha individual de frequência e avaliação do estagiário.

CAPÍTULO V
DO ENCAMINHAMENTO PARA ESTÁGIO E DAS ATIVIDADES
DESENVOLVIDAS

Art. 25 As concedentes conveniadas informarão à Coordenação de Estágio do *campus*, o número de vagas, as condições exigidas, os benefícios e as atividades a serem desenvolvidas.

§ 1º Os estudantes aptos a realizar o estágio deverão dirigir-se à Coordenação de Estágio para efetuar a inscrição e receber a documentação de encaminhamento de estágio;

§ 2º A concedente deverá informar à Coordenação de Estágio do *campus* os nomes dos estudantes aprovados em seu processo seletivo e apresentar o plano de atividades do estágio.

Art. 26 A liberação do aluno para a realização do estágio estará condicionada a aprovação, pelo orientador, do plano de atividades encaminhado pela concedente.

Art. 27 A Coordenação de Estágio do *campus* providenciará a assinatura do termo de compromisso e dos demais documentos necessários para início do estágio.

Parágrafo único - O termo de compromisso será aditivado nos casos de:

I - serem feitas quaisquer alterações do disposto no termo de compromisso;

II - a concedente expressar, por escrito, a intenção de renovação do estágio, desde que obedecido o limite máximo estabelecido no Art. 12 deste regulamento.

Art. 28As atividades realizadas pelo aluno-estagiário na instituição concedente deverão:

I - No estágio obrigatório, proporcionar aprendizado em competências específicas dos cursos.

II - No estágio não-obrigatório, para estudantes de cursos técnicos na forma integrada, proporcionar aprendizado em competências básicas constituídas no ensino fundamental e médio, objetivando a contextualização curricular e o desenvolvimento do aluno-estagiário para a vida cidadã e para o mundo do trabalho.

III - No estágio não-obrigatório para estudantes de cursos nas formas subseqüentes, concomitantes e para estudantes dos cursos superiores, proporcionar aprendizado em competências específicas dos respectivos cursos, sempre com o aval da coordenação do curso.

Art. 29 O registro em carteira de trabalho e previdência social ou o contrato temporário poderão ser considerados válidos como estágio obrigatório, desde que ocorram em atividades pertinentes à área de habilitação cursada pelo aluno.

Parágrafo único - A aceitação da atividade profissional como estágio está condicionada a aprovação do relatório pela banca examinadora.

Art. 30 Será considerado extinto o termo de compromisso de estágio firmado entre o IFSul, o estagiário e a parte concedente, quando, na sua vigência, for apresentada a documentação de conclusão do estágio.

Art. 31 O estudante será autorizado a realizar apenas 1(um) estágio por vez, independentemente de sua carga horária.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não-obrigatório, ressalvado o que dispuser a legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 33 O estágio obrigatório somente poderá ser realizado sem ônus para órgãos e entidades públicas.

Art. 34 O estágio não-obrigatório não poderá ser convertido para estágio obrigatório.

Art. 35 Os casos não previstos neste regulamento serão avaliados e dirimidos pela Direção-Geral do *campus*.

Art. 36 Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Pelotas, 15 de junho de 2010.

Aprovado pelo Conselho Superior, na reunião do dia 15/6/10, conforme Resolução Nº 15/2010, datada de 16/6/10.

ANEXO 4 – Normatização para apresentação, defesa e avaliação de TCC

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE COOPERATIVAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS NA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

1 CONCEITUAÇÃO E CARACTERÍSTICAS

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) dos alunos do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas terá a forma de um Artigo Científico, a ser produzido obedecendo-se as regras da ABNT no que diz respeito à sua estrutura, organização e escrita.

O artigo deverá versar sobre os resultados de uma pesquisa – documental, bibliográfica ou de campo – a ser realizada pelo aluno formando sob a orientação de um professor orientador e será submetido a uma banca avaliadora formada por três professores, incluindo o orientador, sendo que um professor da banca poderá ser de outro curso ou instituição de ensino. Deverá ter entre 15 e 25 páginas de texto, incluindo as referências bibliográficas.

Somente poderão orientar os alunos no processo de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso professores do Campus Visconde da Graça que atuam e/ou atuaram no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas.

A banca examinadora será formada previamente, com antecedência mínima de 15 dias em relação à data da defesa, de comum acordo entre o orientador, o aluno e o Colegiado de Curso, que deverá aprovar a composição da mesma. Para tanto, o aluno deverá preencher o formulário em anexo (Formulário para Constituição de Banca) e entregá-lo devidamente assinado pelo seu orientador na Secretaria dos Cursos Superiores do Campus na mesma data em que fizer a entrega do seu TCC para a análise.

O aluno deverá entregar o TCC na Secretaria dos Cursos Superiores do Campus em 03 vias, no mínimo 15 dias antes da data marcada para as defesas, acompanhado do Formulário para Constituição de Banca (Anexo).

Para a efetivação do processo de orientação o aluno deverá preencher o formulário em anexo (Formulário de Aceite de Orientação de TCC) e obter a

assinatura de aceite de seu orientador. O dito formulário deverá ser entregue na Secretaria dos Cursos Superiores do Campus, devidamente preenchido e assinado pelo orientador no máximo em 15 (quinze) dias após o início do semestre letivo em que o aluno estiver matriculado para o TCC.

As defesas serão marcadas por ordem alfabética (com exceção de casos de força maior, definidos pelo Colegiado de Curso) para uma mesma semana previamente determinada no calendário letivo do curso.

Durante a defesa diante da banca, que será sempre aberta ao público e presidida pelo orientador do trabalho que estiver sendo apresentado, o aluno terá 15 (quinze) minutos para realizar a sua apresentação, utilizando-se de slides. Após esse período a banca fará as suas arguições, tendo o aluno de responder às questões que lhe forem propostas. Vencida essa etapa, a banca deverá reunir-se em local fechado para deliberar sobre a nota do trabalho, lavrando em ata a sua decisão, que deverá ser imediatamente comunicada ao aluno.

Após a defesa o aluno aprovado terá um prazo de 10 dias para apresentar a versão final do seu TCC, com as modificações solicitadas pelos membros da banca. A versão final do TCC deverá ser entregue em CD na Secretaria dos Cursos Superiores do Campus. O CD deverá ser apresentado em embalagem plástica (caixa) com a capa cujo modelo é fornecido pelo próprio curso.

2 ESTRUTURA DO ARTIGO

O artigo possui a seguinte estrutura:

1. Capa
2. Folha de rosto
3. Página de constituição de banca
4. Página de dedicatória (facultativa)
5. Página de agradecimentos (facultativa)
6. Página de epígrafe (facultativa)
7. Conteúdo (Título, nome do autor, resumo, palavras-chave, abstract, keywords, introdução, desenvolvimento textual e considerações finais),
8. Referências.

9. Anexos (quando houver)

2.1 CAPA

A capa, que não é numerada, deverá ser elaborada de acordo com modelo fornecido aos alunos, devendo conter:

2.1.1 Logotipo e nome da Instituição

Deve ser centralizado, no alto da página. O nome da instituição deverá ser grifado em caixa alta e em negrito, seguido, logo abaixo, do nome do curso.

2.1.2 Título

Deve compreender os conceitos-chave que o tema encerra e grifado em negrito e caixa alta, de modo centralizado.

2.1.3 Autor

O nome do autor do artigo deve vir indicado no centro da página, grifado em caixa baixa e negrito.

2.1.4 Data

Deve ser indicado o local e a data, de modo centralizado, na parte inferior da página, em caixa baixa e sem negrito.

2.2 PÁGINA DE ROSTO

A página de rosto deverá conter o nome do aluno no alto, grifado em negrito e caixa baixa. O título do trabalho deverá ser grifado no centro da página, em caixa alta e centralizado. A definição do trabalho deverá ser alinhada à direita e grifada em espaço simples, seguida do nome do orientador com os seu respectivo título. A data deverá ser apresentada de modo centralizado, na parte inferior da página, em caixa baixa e sem negrito. É a partir desta página que o trabalho passa a ser numerado. Portanto, ela deverá ser o número "1". Contudo, o numero não deverá aparecer na página.

2.3 PÁGINA DE BANCA

Deverá conter o nome dos três professores que compõem a banca avaliadora do trabalho, acompanhados de seus respectivos títulos. Deve-se iniciar com o nome do orientador. Conta na numeração, mas o número não deverá aparecer na página.

2.4 PÁGINA DE DEDICATÓRIA

É uma página facultativa, onde se poderá realizar uma dedicatória do trabalho, grifada na parte inferior da página, alinhada à direita. Conta na numeração, mas o número não deverá aparecer na página.

2.5 PÁGINA DE AGRADECIMENTOS

É também uma página facultativa, onde se poderá agradecer a pessoas que tenham contribuído com o trabalho. O texto é grifado em espaço 1,5 cm. Conta na numeração, mas o número não deverá aparecer na página.

2.6 PÁGINA DE EPÍGRAFE

É um elemento facultativo, que expressa um pensamento referente ao conteúdo central do artigo. Deverá ser grifada com o texto justificado, na parte inferior da página. Conta na numeração, mas o número não deverá aparecer na página.

2.7 CORPO DO ARTIGO

2.7.1 Título

Deverá ser repetido o título na primeira página em que o texto inicia, centralizado no alto da página, grifado em caixa baixa e negrito.

2.7.2 Autor

Deverá ser repetido logo abaixo do título, deixando-se uma linha em branco. Deverá ser grifado em caixa baixa e negrito, alinhado à direita.

2.7.3 Resumo

Texto, com uma quantidade predeterminada de palavras, onde se expõe o objetivo do artigo, a metodologia utilizada para solucionar o problema e os resultados alcançados. Deverá ser grifado no modo justificado, em

espaço simples, dois espaços abaixo do nome do autor, na primeira página do texto.

2.7.4 Palavras-chave

São palavras características do tema, que servem para indexar o artigo, até 4 palavras. Deverão ser grifadas em caixa baixa, separadas entre si por ponto e vírgula, um espaço abaixo do resumo.

2.7.4 Abstract

O Abstract é o resumo traduzido para o inglês. Deverá ser grifado no modo justificado, em espaço simples, dois espaços abaixo das palavras-chave.

2.7.5 Key-words

São as palavras-chave em inglês. Deverão ser grifadas em caixa baixa, separadas entre si por ponto e vírgula, um espaço abaixo do abstract.

2.7.6 Introdução

O objetivo da Introdução é situar o leitor no contexto do tema pesquisado, oferecendo uma visão global do estudo realizado, esclarecendo as delimitações estabelecidas na abordagem do assunto, os objetivos e as justificativas que levaram o autor a tal investigação para, em seguida, apontar as questões de pesquisa para as quais buscará as respostas. Deve-se, ainda, destacar a Metodologia utilizada no trabalho. Em suma: apresenta e delimita a dúvida investigada (problema de estudo - o quê), os objetivos (para que serviu o estudo) e a metodologia utilizada no estudo (como).

2.7.7 Desenvolvimento e demonstração dos resultados

Nesta parte do artigo, o autor deve fazer uma exposição e uma discussão das teorias que foram utilizadas para entender e esclarecer o problema, apresentando-as e relacionando-as com a dúvida investigada; apresentar as demonstrações dos argumentos teóricos e/ ou de resultados que as sustentam com base dos dados coletados;

O corpo do artigo pode ser dividido em itens necessários que possam desenvolver a pesquisa. É importante expor os argumentos de forma explicativa ou demonstrativa, através de proposições desenvolvidas na pesquisa, onde o autor demonstra, assim, ter conhecimento da literatura básica, do assunto, onde é necessário analisar as informações publicadas sobre o tema até o momento da redação final do trabalho, demonstrando teoricamente o objeto de seu estudo e a necessidade ou oportunidade da pesquisa que realizou.

Quando o artigo inclui a pesquisa descritiva apresentam-se os resultados desenvolvidos na coleta dos dados através das entrevistas, observações, questionários, entre outras técnicas.

2.7.8 Considerações finais

Após a análise e discussões dos resultados, são apresentadas as conclusões e as descobertas do texto, evidenciando com clareza e objetividade as deduções extraídas dos resultados obtidos ou apontadas ao longo da discussão do assunto. Neste momento são relacionadas as diversas idéias desenvolvidas ao longo do trabalho, num processo de síntese dos principais resultados, com os comentários do autor e as contribuições trazidas pela pesquisa.

Cabe, ainda, lembrar que a conclusão é um fechamento do trabalho estudado, respondendo às hipóteses enunciadas e aos objetivos do estudo, apresentados na Introdução, onde não se permite que nesta seção sejam incluídos dados novos, que já não tenham sido apresentados anteriormente.

2.8 REFERÊNCIAS

Referências são um conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diferentes tipos de materiais. As publicações devem ter sido mencionadas no texto do trabalho e devem obedecer as Normas da ABNT. Trata-se de uma listagem dos livros, artigos e outros elementos de autores efetivamente utilizados e referenciados ao longo do artigo. Devem ser grifadas em espaço simples, com um espaço em branco entre uma citação e outra.

2.9 ANEXOS

Anexos são elementos que auxiliaram no processo de produção da pesquisa e escrita do artigo e que poderão ser apresentados a título de ilustração ao final do trabalho. Um exemplo clássico são os roteiros de entrevista, que normalmente são apresentados nos anexos como forma de ilustrar a metodologia adotada pelo autor/pesquisador.

3 LINGUAGEM DO ARTIGO

Tendo em vista que o artigo se caracteriza por ser um trabalho extremamente sucinto, exige-se que tenha algumas qualidades: linguagem correta e precisa, coerência na argumentação, clareza na exposição das idéias, objetividade, concisão e fidelidade às fontes citadas. Para que essas qualidades se manifestem é necessário, principalmente, que o autor tenha conhecimento a respeito do que está escrevendo.

Quanto à linguagem científica, é importante que sejam analisados os seguintes procedimentos no artigo científico:

- Impessoalidade: redigir o trabalho na 3ª pessoa do singular;
- Objetividade: a linguagem objetiva deve afastar as expressões: “eu penso”, “eu acho”, “parece-me” que dão margem a interpretações simplórias e sem valor científico;
- Estilo científico: a linguagem científica é informativa, de ordem racional, firmada em dados concretos, onde pode-se apresentar argumentos de ordem subjetiva, porém dentro de um ponto de vista científico;
- Vocabulário técnico: a linguagem científica serve-se do vocabulário comum, utilizado com clareza e precisão, mas cada ramo da ciência possui uma terminologia técnica própria que deve ser observada;
- A correção gramatical é indispensável, onde se deve procurar relatar a pesquisa com frases curtas, evitando muitas orações subordinadas, intercaladas com parênteses, num único período. O uso de parágrafos deve ser dosado na medida necessária para articular o raciocínio: toda vez que se dá um passo a mais no desenvolvimento do raciocínio, muda-se o parágrafo.
- Os recursos ilustrativos como gráficos estatísticos, desenhos, tabelas são considerados como figuras e devem ser criteriosamente distribuídos no texto, tendo suas fontes citadas em notas de rodapé. (PÁDUA, 1996, p. 82).

Para a redação ser bem concisa e clara, não se deve seguir o ritmo comum do nosso pensamento, que geralmente se baseia na associação livre de idéias e imagens. Assim, ao explanar as idéias de modo coerente, se fazem necessários cortes e adições de palavras ou frases. A estrutura da redação assemelha-se a um esqueleto, constituído de vértebras interligadas entre si. O parágrafo é a unidade que se desenvolve uma idéia central que se encontra ligada às idéias secundárias devido ao mesmo sentido. Deste modo, quando se muda de assunto, muda-se de parágrafo.

Um parágrafo segue a mesma circularidade lógica de toda a redação: introdução, desenvolvimento e conclusão. Convém iniciar cada parágrafo através do tópico frasal (oração principal), onde se expressa a idéia predominante. Por sua vez, esta é desdobrada pelas idéias secundárias; todavia, no final, ela deve aparecer mais uma vez. Assim, o que caracteriza um parágrafo é a unidade (uma só idéia principal), a coerência (articulação entre as idéias) e a ênfase (volta à idéia principal).

A condição primeira e indispensável de uma boa redação científica é a clareza e a precisão das ideias. Saber-se-á como expressar adequadamente um pensamento, se for claro o que se deseja manifestar. O autor, antes de iniciar a redação, precisa ter assimilado o assunto em todas as suas dimensões, no seu todo como em cada uma de suas partes, pois ela é sempre uma etapa posterior ao processo criador de ideias.

4 NORMAS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO ARTIGO

4.1 PAPEL, FORMATO E IMPRESSÃO

De acordo com a ABNT “**o projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho**”. (ABNT, 2002, p. 5, grifo nosso).

Segundo a NBR 14724, o texto deve ser digitado no anverso da folha, utilizando-se papel de boa qualidade, formato A4, formato A4 (210 x 297 mm), e impresso na cor preta, com exceção das ilustrações.

Utiliza-se a fonte Arial ou Times New Roman tamanho 12 para o texto e tamanho 10 para as citações longas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas. Não se deve usar, para efeito de alinhamento, barras ou outros sinais, na margem lateral do texto (para efeito de padronização utilizaremos a fonte Arial).

4.2 MARGENS

As margens são formadas pela distribuição do próprio texto, no modo justificado, dentro dos limites padronizados, de modo que a margem direita fique reta no sentido vertical, com as seguintes medidas:

Superior: 3,0 cm. da borda superior da folha

Esquerda: 3,0 cm da borda esquerda da folha.

Direita: 2,0 cm da borda direita da folha;

Inferior: 2,0 cm da borda inferior da folha.

4.3 PAGINAÇÃO

A numeração deve ser colocada no canto superior direito, a 2 cm da borda do papel com algarismos arábicos e tamanho da fonte "10", sendo que nas primeira página não leva número, embora sejam contadas contada (ver modelo).

4.4 ESPAÇAMENTO

O espaçamento entre as linhas é de 1,5 cm. As notas de rodapé, o resumo, as referências, as legendas de ilustrações e tabelas e as citações textuais de mais de três linhas devem ser digitadas em espaço simples de entrelinhas.

As referências listadas no final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço duplo. Contudo, a nota explicativa apresentada na folha de rosto sobre a natureza, o objetivo, nome da instituição a que é submetido e a área de concentração do trabalho, deve ser alinhada do meio da margem para a direita.

4.5 DIVISÃO DO TEXTO

Na numeração das seções devem ser utilizados algarismos arábicos. O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe foi atribuído na seqüência do assunto, com um ponto de separação: 1.1; 1.2...

Aos Títulos recomenda-se:

a) nas seções primárias, os títulos sejam grafados em caixa alta, com fonte 12, precedido do indicativo numérico correspondente e em negrito;

b) nas seções secundárias, os títulos sejam grafados em caixa alta, sem negrito, com fonte 12, precedido do indicativo numérico correspondente;

c) nas seções terciárias e quaternárias, utilizar somente a inicial maiúscula do título, com fonte 12, precedido do indicativo numérico correspondente.

É importante lembrar que é necessário limitar-se o número de seção ou capítulo em, no máximo até cinco vezes; se houver necessidade de mais subdivisões, estas devem ser feitas por meio de alíneas.

Os termos em outros idiomas devem constar em itálico, sem aspas. Exemplos: *a priori*, *on-line*, *savoir-faires*, *know-how*, *apud*, *et alii*, *idem*, *ibidem*, *op. cit.* Para dar destaque a termos ou expressões deve ser utilizado o itálico. Evitar o uso excessivo de aspas que “poluem” visualmente o texto;

4.6 ALÍNEAS

De acordo com Müller, Cornelsen (2003, p. 21), as alíneas são utilizadas no texto quando necessário, obedecendo a seguinte disposição:

a) no trecho final da sessão correspondente, anterior às alíneas, termina por dois pontos;

b) as alíneas são ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses;

c) a matéria da alínea começa por letra minúscula e termina por ponto e vírgula; e na última alínea, termina por ponto;

d) a segunda linha e as seguintes da matéria da alínea começam sob a primeira linha do texto da própria alínea.

4.7 ILUSTRAÇÕES E TABELAS

As ilustrações compreendem quadros, gráficos, desenhos, mapas e fotografias, lâminas, quadros, plantas, retratos, organogramas, fluxogramas, esquemas ou outros elementos autônomos e demonstrativos de síntese necessárias à complementação e melhor visualização do texto. Devem aparecer sempre que possível na própria folha onde está inserido o texto, porém, caso não seja possível, apresentar a ilustração na própria página.

Quanto às tabelas, elas constituem uma forma adequada para apresentar dados numéricos, principalmente quando compreendem valores comparativos.

Conseqüentemente, devem ser preparadas de maneira que o leitor possa entendê-las sem que seja necessária a recorrência no texto, da mesma forma que o texto deve prescindir das tabelas para sua compreensão.

Recomenda-se, pois, seguir, as normas do IBGE:

- a) a tabela possui seu número independente e consecutivo;
- b) o título da tabela deve ser o mais completo possível dando indicações claras e precisas a respeito do conteúdo;
- c) o título deve figurar acima da tabela, precedido da palavra Tabela e de seu número de ordem no texto, em algarismo arábicos;
- d) devem ser inseridas mais próximas possível ao texto onde foram mencionadas;
- e) a indicação da fonte, responsável pelo fornecimento de dados utilizados na construção de uma tabela, deve ser sempre indicada no rodapé da mesma, precedida da palavra Fonte: após o fio de fechamento;
- f) notas eventuais e referentes aos dados da tabela devem ser colocadas também no rodapé da mesma, após o fio do fechamento;
- g) fios horizontais e verticais devem ser utilizados para separar os títulos das colunas nos cabeçalhos das tabelas, em fios horizontais para fechá-las na parte inferior. Nenhum tipo e fio devem ser utilizados para separar as colunas ou as linhas;
- h) no caso de tabelas grandes e que não caibam em um só folha, deve-se dar continuidade a mesma na folha seguinte; nesse caso, o fio horizontal de fechamento deve ser colocado apenas no final da tabela, ou seja, na folha seguinte. Nesta folha também são repetidos os títulos e o cabeçalho da tabela.

4.8 CITAÇÕES

4.8.1 Citação Direta

As citações podem ser feitas na forma direta ou na indireta. Na forma direta devem ser transcritas entre aspas, quando ocuparem até três linhas impressas, onde devem constar o autor, a data e a página, conforme o exemplo: “A ciência, enquanto conteúdo de conhecimentos, só se processa como resultado da articulação do lógico com o real, da teoria com a realidade” (SEVERINO, 2002, p. 30).

Quando a citação ultrapassar três linhas, deve ser separada com um recuo de parágrafo de 4,0 cm, em espaço simples no texto, com fonte menor:

Severino (2002, p. 185) entende que:

A argumentação, ou seja, a operação com argumentos, apresentados com objetivo de comprovar uma tese, funda-se na evidência racional e na evidência dos fatos. A evidência racional, por sua vez, justifica-se pelos princípios da lógica. Não se podem buscar fundamentos mais primitivos. A evidência é a certeza manifesta imposta pela força dos modos de atuação da própria razão.

No caso da citação direta, deve-se comentar o texto do autor citado, e nunca concluir uma parte do texto com uma citação.

No momento da citação, transcreve-se fielmente o texto tal como ele se apresenta, e quando for usado o negrito para uma palavra ou frase para chamar atenção na parte citada usar a expressão em entre parênteses (**grifo nosso**). Caso o destaque já faça parte do texto citado usar a expressão entre parênteses: (**grifo do autor**).

5.8.2 Citação Indireta

A citação indireta, denominada de conceitual, reproduz idéias da fonte consultada, sem, no entanto, transcrever o texto. É “uma transcrição livre do texto do autor consultado” (ABNT, 2001, p. 2). Esse tipo de citação pode ser apresentado por meio de paráfrase quando alguém expressa a idéia de um dado autor ou de uma determinada fonte. A paráfrase, quando fiel à fonte, é geralmente preferível a uma longa citação textual, mas deve, porém, ser feita de forma que fique bem clara a autoria.

5.8.3 Citação de citação

A citação de citação deve ser indicada pelo sobrenome do autor seguido da expressão latina *apud* (junto a) e do sobrenome da obra consultada, em minúsculas, conforme o exemplo Freire *apud* Saviani (1998, p. 30).

5.9 Notas de Rodapé

As notas de rodapé destinam-se a prestar esclarecimentos, tecer considerações, que não devem ser incluídas no texto, para não interromper a seqüência lógica da leitura. Referem-se aos comentários e/ou observações pessoais do autor e são utilizadas para indicar dados relativos à comunicação pessoal.

As notas são reduzidas ao mínimo e situar em local tão próximo quanto possível ao texto. Para fazer a chamada das notas de rodapé, usam-se os algarismos arábicos, na entrelinha superior sem parênteses, com numeração progressiva nas folhas. São digitadas em espaço simples, em fonte tamanho “10”. Exemplo de uma nota explicativa: A hipótese, também, não deve se basear em valores morais. Algumas hipóteses lançam adjetivos duvidosos, como bom, mau, prejudicial, maior, menor, os quais não sustentam sua base científica¹.

6 REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT, Rio de Janeiro. **Normas ABNT sobre documentação**. Rio de Janeiro, 2000. (Coletânea de normas).

FRANÇA, Júnia Lessa et alii. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 6ª ed., rev. e aum., Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2003.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de Metodologia Científica**: teoria da ciência e prática da pesquisa. 14ª ed., Petrópolis: Vozes, 1997.

MÜLLER, Mary Stela; CORNELSEN, Julce. **Normas e Padrões para teses, dissertações e monografias**. 5ª ed. Londrina: Eduel, 2003.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22ª edição, São Paulo: Cortez, 2002.

¹ Contudo nem todos os tipos de investigação necessitam da elaboração de hipóteses, que podem ser substituídas pelas “questões a investigar”.



CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE COOPERATIVAS
FORMULÁRIO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO PARA TRABALHO DE CONCLUSÃO
DE CURSO

Eu, _____,
professor(a) do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas do
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, declaro
que aceito orientar o aluno(a) _____
cujo Trabalho de Conclusão de Curso tem como título

_____.

Pelotas, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Orientador(a)

Parecer do Colegiado

() Deferido () Indeferido

____/____/____

Coordenador(a) Colegiado



**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE COOPERATIVAS
FORMULÁRIO PARA CONSTITUIÇÃO DE BANCA EXAMINORA DE TCC**

NOME DO(A) ALUNO(A):

TÍTULO DO TRABALHO:

ORIENTADOR(A):

BANCA

Prof(a).

Prof(a).

Prof(a).

DATA DA DEFESA: ____/____/____

Pelotas, ____ de _____ de ____.

Assinatura do(a) Orientador(a)

Parecer do Colegiado

() Deferido () Indeferido

____/____/____

Coordenador(a) Colegiado

ANEXO 5 – Organização Didática do IFSul

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DA EDUCAÇÃO BÁSICA, PROFISSIONAL E SUPERIOR DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Art. 1º Os procedimentos didático-pedagógicos e administrativos, relativos ao processo educacional no Instituto Federal Sul-rio-grandense, reger-se-ão pela presente Organização Didática (OD), observadas as disposições da legislação vigente e as regulamentações do Conselho Nacional de Educação.

§ 1º Os procedimentos didático-pedagógicos e administrativos específicos de cada *campus* do IFSul subordinar-se-ão, também, ao regramento constante dos correspondentes anexos que integram esta Organização Didática.

§ 2º Considera-se período letivo o semestre, o módulo, a série ou ano letivo, conforme o projeto pedagógico do curso, e, etapas, as divisões do módulo, semestre, série ou ano letivo, utilizadas para que se efetive o registro de desempenho acadêmico.

§ 3º Para esta Organização Didática, cursos, programas especiais ou qualquer outra forma de organização da Educação Profissional Técnica e Superior de Graduação serão denominados curso;

Art. 2º Os procedimentos didático-pedagógicos e administrativos para cursos e programas de pós-graduação e para as atividades de extensão não estão regulados por esta Organização Didática.

Parágrafo único. Os procedimentos didático-pedagógicos e administrativos para cursos e programas de pós-graduação e para as atividades de extensão regem-se por regulamentos específicos.

CAPÍTULO II

DO ENSINO

Art. 3.º O Instituto Federal Sul-rio-grandense, ao oferecer os diferentes cursos, tem como princípios:

I. ofertar educação que contribua para preparar profissionais competentes, habilitados para o desempenho de suas funções e capazes de refletir criticamente sobre a ciência e as técnicas incorporadas nos processos de produção;

II. ofertar processos educativos que promovam nos diferentes níveis de ensino do Instituto Federal Sul-rio-grandense o trabalho, a cultura, a ciência e a tecnologia, para formar cidadãos capazes de tomar decisões responsáveis, na busca de soluções para os problemas relacionados com o desenvolvimento social, técnico, econômico e cultural do país;

III. incentivar a formação de profissionais com visão crítica do contexto sócio-político-econômico-cultural e conscientes de seus direitos e deveres para que, por meio da produção do conhecimento, prioritariamente na área tecnológica, possam não só participar da vida social de seu tempo como também dispor dos meios para realizar seus projetos de vida;

IV. estimular o estudante para que, de forma ética e responsável, no exercício de sua cidadania, possa corresponder aos novos desafios socioambientais.

CAPÍTULO III

DOS CURRÍCULOS

Art.4º Os currículos dos cursos do Instituto Federal Sul-rio-grandense, para os diferentes níveis e modalidades de ensino, deverão respeitar os seguintes princípios;

I. integração de diferentes formas de educação para o trabalho, a cultura, a ciência e a tecnologia;

II. seleção de conhecimentos, fundamentada em estudo de perfis profissionais que visem à inserção no mundo do trabalho de cidadãos capazes de transformar a realidade em que vivem;

III. participação da comunidade na elaboração e reformulação dos currículos;

IV. construção do conhecimento que possibilite a indissociabilidade entre saber e fazer;

V. avaliação periódica dos projetos pedagógicos dos cursos, objetivando maior sintonia entre os *campi*, os arranjos sociais, culturais e produtivos locais.

Parágrafo único. O processo de avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos será estabelecido nos respectivos projetos.

Art. 5º As propostas curriculares e/ou reformulações dos cursos serão construídas nos respectivos colegiados, em consonância com a diretoria/departamento de ensino e Direção-geral do *campus*, homologadas pela Pró-Reitoria de Ensino e aprovadas pelos órgãos competentes.

Parágrafo único. Propostas curriculares de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) com menos de 160 horas serão submetidas somente à aprovação da diretoria/departamento de ensino do *campus*.

Art. 6º O currículo dos cursos será organizado com base nas seguintes orientações:

I. o regime do curso será estipulado no projeto pedagógico;

II. o regime de matrícula poderá ser seriado ou por disciplina;

III. o número de etapas do período letivo será determinado pelos procedimentos didático-pedagógicos adotados pelo *campus*;

IV. a carga horária em todos os documentos será expressa em horas.

§ 1º O currículo poderá ser adaptado para atender estudantes com necessidades educacionais específicas.

§ 2º Em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino, poderão ser criadas outras formas de organização curricular, além das previstas nesta Organização Didática.

Art. 7º Em curso com regime seriado, o estudante será matriculado em todos os componentes curriculares que compõem a série.

Parágrafo único. No regime seriado não haverá atribuição de pré-requisitos entre os componentes curriculares.

Art. 8º Em curso com regime por disciplina, o estudante será matriculado em disciplinas isoladas.

Parágrafo único. Para matrícula na disciplina, poderá ser exigida a conclusão com aproveitamento de uma ou mais disciplinas.

Art. 9º O currículo dos cursos organizados por disciplinas estabelecerá um conjunto de disciplinas obrigatórias e poderá incluir também disciplinas eletivas e/ou optativas.

§ 1º Disciplina obrigatória é um conjunto de atividades desenvolvidas num período letivo comum a todos os estudantes do curso, devendo ser cursada com aproveitamento e frequência, conforme o projeto pedagógico do curso.

§ 2º Disciplina eletiva é de livre escolha pelo estudante, dentre um conjunto oferecido pelo curso, o qual há obrigatoriedade em cumprir, com aproveitamento, frequência e carga horária mínima estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 3º Disciplina optativa é de livre escolha do estudante para fins de complementação da formação acadêmica, não havendo obrigatoriedade de cumprimento da carga horária mínima.

§ 4º Tópicos especiais é uma disciplina optativa acerca de assuntos atualizados da área de conhecimento do curso, com aprofundamento de temáticas específicas.

CAPÍTULO IV DOS CURSOS

Art. 10. O Instituto Federal Sul-rio-grandense oferecerá cursos nos diferentes níveis e modalidades de ensino.

§ 1º A definição sobre a oferta e o funcionamento dos cursos atenderá a legislação pertinente em vigor, bem como as contempladas nesta Organização Didática.

§ 2º Os cursos poderão ser organizados na forma presencial ou a distância, e poderão ser implementados:

- a) no Instituto Federal Sul-rio-grandense ou em instituições conveniadas;
- b) em parceria com instituições conveniadas.

SEÇÃO I DOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Art. 11. Os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) são cursos que possuem curta duração e objetivam aprimorar, aprofundar, atualizar e ampliar os saberes relativos a uma área do conhecimento.

Art. 12. Para os Cursos de Formação Inicial e Continuada, deverão ser efetuados todos os processos de gestão acadêmica, da matrícula à certificação.

Art. 13. Compõem o rol dos cursos e programas de Formação Inicial e Continuada do IFSul:

- I. cursos de Formação Inicial;
- II. cursos de Formação Continuada;
- III. Especializações Técnicas de Nível Médio;

Art. 14. Os cursos de Formação inicial estarão, preferencialmente, articulados com a elevação da escolaridade e com o itinerário formativo do estudante.

Art. 15. Os cursos de Formação Continuada destinam-se a estudantes que já possuem formação e/ou experiência profissional vivenciada na área de conhecimento do curso.

Parágrafo único. Os cursos de Formação Continuada terão carga máxima de 400 horas.

Art. 16. Os Cursos de Especialização Técnica são cursos de aprofundamento de estudos e de domínio de competências especializadas em uma área de atuação, vinculado a um curso Técnico de Nível Médio.

Parágrafo único. O Curso de Especialização Técnica de Nível Médio terá carga horária igual ou superior a 25% (vinte e cinco por cento) e no máximo de 50%

(cinquenta por cento) da carga horária mínima do curso técnico ao qual se vincula.

SEÇÃO II

DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO

Art. 17. Respeitando os objetivos e as definições contidas nas diretrizes curriculares nacionais e no projeto pedagógico do IFSul, a educação profissional técnica de nível médio será desenvolvida de forma articulada ou subsequente ao ensino médio.

SEÇÃO III

DOS CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO

Art. 18. Respeitando os objetivos e as definições contidas nas diretrizes curriculares nacionais e no projeto pedagógico do IFSul a educação superior abrangerá os cursos de Bacharelado, Licenciaturas e Cursos Superiores de Tecnologia, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DIRIGENTES

Art. 19. São órgãos dirigentes do Ensino:

I. Pró-Reitoria de Ensino;

II. Direção-geral do *campus*;

III. Diretoria / Departamento de Ensino e suas subdivisões, conforme regimento interno do *Campus*;

IV. Coordenação de Curso/Área

V. Colegiado de Curso;

VI. Núcleo Docente Estruturante do curso;

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Ensino e a Direção-geral do *campus* são órgãos de instância superior.

Art. 20. Cada curso/área terá uma coordenação.

§ 1º Atendido o *caput*, o *campus* poderá constituir outras formas de organização, não previstas nesta Organização Didática.

§ 2º Para os cursos superiores de graduação, além do previsto no *caput* deste artigo, é obrigatória a constituição do Colegiado e do Núcleo Docente Estruturante.

§ 3º Para os demais níveis de ensino é opcional a constituição do Colegiado e do Núcleo Docente Estruturante.

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE CURSO/ÁREA

Art. 21. A coordenação é o órgão responsável pela gestão didático-pedagógica do curso.

Parágrafo único. A coordenação do curso/área será exercida por um coordenador eleito em consonância com as normas vigentes no regimento interno de cada *campus*.

Art. 22. Compete ao coordenador de curso/área:

- I. coordenar e orientar as atividades do curso;
- II. coordenar a elaboração e as alterações do projeto pedagógico encaminhando-as para análise e aprovação nos órgãos competentes;
- III. organizar e encaminhar os processos de avaliação interna e externa;
- IV. organizar e disponibilizar dados sobre o curso.

V. presidir o colegiado;

VI. propor, junto ao colegiado, medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão.

Parágrafo único. No Regimento Interno do *Campus* poderão ser estabelecidas as competências ao coordenador do curso/área não previstas nesta Organização Didática.

Art. 23. Para exercício da coordenação deverá ser destinada carga horária mínima de 10(dez) horas semanais.

SEÇÃO II DO COLEGIADO

Art. 24 O colegiado do curso é o órgão permanente responsável pelo planejamento, avaliação e deliberação das ações didático-pedagógicas de ensino, pesquisa e extensão do curso/área.

Art. 25. O colegiado de curso será composto:

I . pelo coordenador do curso, que será seu presidente;

II . por, no mínimo, 20% do corpo docente do curso, em efetivo exercício;

III. por, no mínimo, um servidor técnico-administrativo, escolhido entre os profissionais que atuam diretamente no respectivo curso;

IV . por, no mínimo, um estudante, escolhido entre os matriculados no curso.

Parágrafo único. Fica assegurada a participação de um supervisor pedagógico na composição do colegiado.

Art. 26. Para a escolha dos membros do colegiado de curso, adotar-se-ão os seguintes procedimentos:

§ 1º Os representantes docentes serão eleitos pelos professores em efetivo exercício no curso.

§ 2º O(s) representante(s) técnico-administrativo(s) será(ão) eleito(s) pelos técnico-administrativos que atuem no curso.

§ 3º O(s) representante(s) discente(s) deverá(ão) ser eleito(s) pelos estudantes do curso.

§ 4º O mandato dos representantes docentes e do(s) técnico-administrativo(s) será de dois anos; e do(s) representante(s) discente(s), de um ano, podendo haver recondução, ratificada pelo Colegiado.

§ 5º Para cursos técnicos na forma integrada, o colegiado deverá ter representante em todas as áreas de conhecimento.

§ 6º O membro cuja ausência ultrapassar duas reuniões sucessivas, ordinárias ou extraordinárias, perderá seu mandato, desde que as justificativas apresentadas não sejam aceitas pelo colegiado.

Art. 27. Compete ao Colegiado do Curso:

I . acompanhar e avaliar o Projeto Pedagógico do Curso;

II . deliberar sobre processos relativos ao corpo discente;

III . aprovar orientações e normas para as atividades didático-pedagógicas propostas pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE do curso, quando houver, encaminhando-as para aprovação dos órgãos superiores;

IV. proporcionar articulação entre a Direção-geral, professores e as diversas unidades do *campus* que participam da operacionalização do processo ensino-aprendizagem;

V . deliberar sobre os pedidos encaminhados pela Coordenação do Curso/Área para afastamento de professores para licença-capacitação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, em conformidade com os critérios adotados na instituição;

VI . fazer cumprir a Organização Didática, propondo alterações quando necessárias;

VII . delegar competência, no limite de suas atribuições.

VIII . elaborar propostas curriculares e/ou reformulações do curso;

IX . propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 28. O Colegiado do Curso reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, uma vez por período letivo e, extraordinariamente sempre que convocado pelo coordenador do curso ou por 1/3 (um terço) dos seus componentes.

§ 1º Na ausência do Coordenador de Curso, a presidência do Colegiado será exercida pelo representante docente do colegiado com maior faixa etária e mais tempo no curso.

§ 2º O quórum para instalação e prosseguimento das reuniões é de maioria simples, composto de metade mais um.

§ 3º As decisões do plenário serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de membros presentes.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 29. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é órgão permanente responsável pela concepção, atualização e acompanhamento do desenvolvimento do projeto pedagógico do curso.

Art. 30. O NDE será constituído de, pelo menos, cinco professores pertencentes ao corpo docente do curso.

§ 1º Em se tratando de Ensino Superior de Graduação, 60% dos integrantes deverão ter titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 2º Pelo menos 20% dos integrantes deverão possuir regime de trabalho de tempo integral no curso.

§ 3º Um terço (1/3) dos componentes poderão ser substituídos a cada dois anos.

§ 4º O colegiado do curso indicará os integrantes do NDE.

Art. 31. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I . zelar pelo cumprimento do Projeto Pedagógico do Curso

II. propor alterações no currículo, a vigorarem após aprovação pelos órgãos competentes;

III . estudar e apontar causas determinantes do baixo rendimento escolar e evasão de estudantes;

IV . zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

V . propor orientações e normas para as atividades didático-pedagógicas do curso;

VI . indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão oriundas de necessidades do curso, de exigências do mundo de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área do curso;

VII . zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais;

VIII . contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso.

CAPÍTULO VI

DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art.32. Os calendários acadêmicos do Instituto Federal Sul-rio-grandense, independente do ano civil, cumprirão a legislação vigente, para os diferentes níveis e modalidades de ensino.

Art. 33. Os calendários acadêmicos de cada *campus* serão elaborados, anualmente, mediante deliberação conjunta com a diretoria/departamento de ensino e corpo docente, devendo ser homologados pela Pró-Reitoria de Ensino e aprovados pelo Conselho Superior.

Art. 34. No calendário acadêmico deverá constar:

I . previsão de dias:

a) letivos - que atendam a legislação para cada nível e modalidade de ensino;

b) não letivos - feriados, domingos, datas nacionais, estaduais e municipais, religiosas e datas próprias do Instituto Federal Sul-rio-grandense;

c) destinados à capacitação dos servidores.

II . datas de início e término:

a) de matrícula, renovação da matrícula e ajustes;

b) dos períodos letivos, respeitando o projeto pedagógico dos cursos;

c) de cada etapa avaliativa;

d) de solicitação de transferência, reopção de curso, aproveitamento de estudos e trancamento de matrícula;

e) de registro do resultado do processo avaliativo;

f) de férias escolares.

Art. 35. O Calendário Acadêmico dos diferentes *campi* do Instituto Federal Sul-rio-grandense só será considerado concluído quando cumpridos, com atividades pedagógicas, a carga horária e os dias letivos previstos na Proposta Curricular de cada nível ou modalidade de ensino.

Parágrafo único. No impedimento de o professor ministrar as aulas previstas, deverá justificar sua ausência e definir a forma de recuperação ou antecipação das aulas junto à diretoria/departamento de ensino e à coordenação de curso.

Art. 36. São consideradas atividades pedagógicas, além das aulas regulares:

I. visitas técnicas;

II. conselhos de classe;

III. atividades de cunho educacional, científico, cultural, social e esportivo.

CAPÍTULO VII DO INGRESSO

Art. 37. O ingresso, sob qualquer modalidade, nos cursos do IFSul, dar-se-á mediante processo seletivo, com critérios e formas estabelecidos em edital específico.

Parágrafo único. No edital do processo seletivo, publicar-se-á o número de vagas, por curso e turno, e os requisitos de acesso, obedecendo, rigorosamente, ao estabelecido no projeto pedagógico do curso para o qual o candidato se inscreverá.

Art. 38. No processo seletivo para ingresso no IFSul deverá ser adotado um ou mais dos seguintes critérios para classificação dos estudantes: análise de currículo acadêmico, resultado do ENEM, pesquisa de realidade socioeconômica ou resultado de provas de conhecimentos específicos.

Art. 39. São modalidades de ingresso no IFSul:

- I . exame vestibular;
- II . prova de seleção;
- III . sistema de seleção unificado do Ministério da Educação;
- IV . transferência externa;
- V . transferência *intercampi*;
- VI . reopção de curso;
- VII . portador de diploma;
- VIII . intercâmbios/convênios;
- XIX . reingresso.

Parágrafo único. As formas de ingresso I, III e VII são de uso exclusivo para o ensino superior de graduação.

Art. 40. Nas modalidades de ingresso I, II e III do artigo 39 serão reservadas, no mínimo, 50% das vagas para candidatos egressos de escola pública.

§ 1º Quando a exigência para ingresso for ensino fundamental, o candidato deverá ter cursado, no mínimo, as quatro últimas séries em escola pública.

§ 2º Quando a exigência para ingresso for ensino médio, o candidato deverá ter cursado todo ensino médio em escola pública.

Art. 41. As vagas a serem destinadas para os diferentes processos de transferência, reingresso, reopção de curso, portador de diploma serão computadas a partir das criadas pelos concursos vestibulares dos respectivos cursos e que, após o último cômputo, forem liberadas por:

- I . evasão;
- II . transferência para outra instituição;
- III . transferência *intercampi*;

III . transferência de turno;

IV . reopção de curso;

V . cancelamento de matrícula.

Parágrafo único. O número de vagas destinadas para transferência de turno e ingresso por reopção de curso, transferência externa, portador de diploma e intercâmbios/convênios será definido pelo respectivo Colegiado.

Art. 42. Para inscrever-se no processo seletivo, o candidato deverá formalizar sua inscrição, no local e datas definidos no edital, e disponibilizar os documentos exigidos para cada modalidade de ingresso.

§ 1º No ato de inscrição, quando previsto em edital, deverão ser disponibilizados documentos originais, com assinatura e carimbo do estabelecimento de ensino de origem, acompanhados de cópia.

§ 2º Após autenticação das cópias pelo servidor da Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, os originais serão devolvidos ao candidato.

§ 3º A falta de qualquer um dos documentos especificados no edital, ou a existência de informações conflitantes implicará indeferimento da inscrição do candidato.

§ 4º Se o candidato não for selecionado, os documentos apresentados para inscrição ficarão à disposição para devolução durante 30 dias.

Art. 43. Elaborada a relação dos classificados, o setor de registros acadêmicos procederá à chamada dos candidatos até o número de vagas definidas no edital.

§ 1º O classificado que não efetivar a matrícula junto ao setor de registros acadêmicos, no período designado no edital do processo seletivo, será considerado desistente, perdendo a vaga.

§ 2º As vagas não preenchidas, conforme dispõe o parágrafo primeiro, serão oferecidas aos candidatos remanescentes, respeitando a ordem de classificação, em chamada pública em data e local especificados em Edital.

Art. 44. Quando o ingresso envolver aproveitamento de estudos, o coordenador do respectivo curso, com anuência do supervisor pedagógico, deverá informar oficialmente ao setor de registros acadêmicos:

I . os componentes curriculares nos quais foi obtido aproveitamento de estudos;

II . o período letivo em que o candidato será matriculado;

III . o prazo máximo para integralização curricular, quando for o caso;

IV . o rol de componentes curriculares a serem considerados como atividades acadêmicas complementares, quando for o caso.

SEÇÃO I

DO EXAME VESTIBULAR

Art. 45. O exame vestibular é destinado à seleção de novos estudantes para o ensino superior de graduação e será aberto para a participação de candidatos que concluíram o ensino médio ou os estudos equivalentes.

Parágrafo único. A classificação dos candidatos será realizada por meio do resultado obtido em prova elaborada pelo IFSul, a qual compreenderá o conjunto de conhecimentos definidos para ingresso no curso ou programa, conforme critérios publicados no edital.

SEÇÃO II

DA PROVA DE SELEÇÃO

Art. 46. A prova de seleção, salvo para ensino superior de graduação, é destinada à seleção de novos estudantes e será aberta para a participação de candidatos que atendam ao requisito de escolarização exigido para o curso ou programa.

Parágrafo único. A classificação dos candidatos será realizada por meio do resultado obtido pelo candidato em uma prova elaborada pelo IFSul, a qual compreenderá o recorte de conhecimentos definido para ingresso no curso ou programa, conforme critérios publicados no edital.

SEÇÃO III

DA TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Art. 47. Transferência externa é o processo de seleção para estudantes regularmente matriculados em outras instituições - públicas ou privadas - nacionais, credenciadas pelo MEC.

§ 1º É vedada a transferência externa para o primeiro período letivo.

§ 2º É vedada a transferência de estudantes do Ensino Médio para os cursos técnicos na forma integrada.

Art. 48. Para participar do processo seletivo, o candidato deverá:

I . provir de curso afim;

II . ter cursado, pelo menos, um período letivo e estar regularmente matriculado na instituição de origem;

III . ter sido aprovado em disciplinas que correspondam a, no mínimo, 60% da carga horária do primeiro período letivo.

Art. 49. Para inscrever-se no processo de transferência externa o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) atestado de matrícula atualizado;

b) histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante;

c) ementários e programas das disciplinas em que obteve aprovação, nos quais se discrimine a carga horária e a bibliografia utilizada;

d) tratando-se de Ensino Superior, declaração oficial de autorização ou reconhecimento do curso de origem, com especificação do número e data do respectivo documento legal.

Parágrafo único. Após a análise do currículo acadêmico, utilizando os critérios definidos para o aproveitamento de estudo descritos no Capítulo XIII, os candidatos serão classificados em ordem decrescente da carga horária aproveitada no curso para o qual se inscreveram.

Art. 50. As transferências *ex officio* ocorrerão na forma da lei.

§ 1º O candidato, ao requerer sua transferência, deverá apresentar a cópia do ato que comprove a sua transferência ou a do familiar de que depende, caso em que anexará, também, documento demonstrativo dessa relação de dependência.

§ 2º O interessado à transferência *ex officio* deverá provir de instituição pública e de curso idêntico ou equivalente ao curso do Instituto Federal Sul-rio-grandense para o qual pleiteia transferência.

§ 3º Quando o interessado provier de instituição de ensino superior privada, só serão aceitas as transferências *ex officio* quando não houver curso idêntico em instituição privada na localidade.

§ 4º Tratando-se de Ensino Superior, o curso de origem deverá estar devidamente autorizado ou reconhecido pelo MEC.

SEÇÃO IV

DA TRANSFERÊNCIA INTERCAMPI

Art. 51. A transferência *intercampi* permite ao estudante matriculado transferir-se de seu *campus* de origem para outro do IFSul.

§ 1º A transferência *intercampi* somente será permitida em caso de existência de vagas.

§ 2º A transferência *intercampi* somente será permitida por mudança de domicílio.

§ 3º A transferência *intercampi* ocorrerá para o mesmo curso de origem do estudante.

§ 4º Não havendo vaga no curso de origem, o *campus* definirá, a partir da análise do currículo acadêmico, as possibilidades de curso para matrícula do estudante.

Art.52. O candidato deverá apresentar, na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, os seguintes documentos:

a) atestado de matrícula atualizado;

b) histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante;

c) ementários e programas das disciplinas em que obteve aprovação, nos quais se discrimine a carga horária e a bibliografia utilizada.

Parágrafo único. Após a análise do currículo acadêmico, utilizando os critérios definidos para o aproveitamento de estudos descrito no Capítulo XIII, os candidatos serão classificados em ordem decrescente da carga horária aproveitada no curso para o qual se inscreveram.

SEÇÃO V

DA REOPÇÃO DE CURSO

Art. 53. A reopção de curso permite ao estudante regularmente matriculado a mudança de seu curso de origem para outro do mesmo *campus*.

§ 1º Em edital específico será divulgado o número de vagas disponíveis por curso e por turno e os critérios de seleção.

§ 2º Para participar do processo seletivo, o candidato deverá ter concluído com êxito, no mínimo, 60% da carga horária prevista para o primeiro período letivo no curso de origem.

§3º É permitida somente uma reopção de curso por estudante.

Art. 54. Para inscrever-se no processo de reopção de curso, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) atestado de matrícula atualizado;

b) histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante;

c) ementários e programas das disciplinas em que obteve aprovação, nos quais se discrimine a carga horária e a bibliografia utilizada.

Parágrafo único. Após a análise do currículo acadêmico, utilizando os critérios definidos para o aproveitamento de estudos descritos no Capítulo XIII, os candidatos serão classificados, em ordem decrescente da carga horária aproveitada no curso para o qual se inscreveram.

SEÇÃO VI

DOS PORTADORES DE DIPLOMA

Art. 55. Esta modalidade de ingresso permite selecionar estudantes portadores de diploma de educação superior de graduação, para ingresso em cursos superiores.

§ 1º Para participar do processo seletivo, o candidato deverá provir de curso de área afim, com reconhecimento homologado por ato do MEC, publicado no Diário Oficial da União.

§ 2º Para inscrever-se no processo para portadores de diploma o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

I . diploma de curso superior de graduação;

II . histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante;

III . declaração oficial de reconhecimento do curso de origem com especificação do número e data do documento;

IV . ementários e programas, das disciplinas passíveis de aproveitamento, nos quais se discrimine a carga horária e a bibliografia utilizada.

Parágrafo único. Após a análise do currículo acadêmico, utilizando os critérios definidos para o aproveitamento de estudos descritos no Capítulo XIII, os candidatos serão classificados em ordem decrescente da carga horária aproveitada no curso para o qual se inscreveram.

SEÇÃO VII

DOS INTERCÂBIOS/CONVÊNIOS

Art. 56. Esta modalidade permite o ingresso de estudantes provenientes de celebração de convênio cultural, educacional e/ou científico e tecnológico entre o Brasil e outros países e entre o IFSul e outras Instituições ou órgãos públicos.

SEÇÃO VIII

DO REINGRESSO

Art. 57 O reingresso possibilita matrícula para dar continuidade a curso interrompido por evasão.

§ 1º O reingresso somente será permitido a partir do segundo período letivo.

§ 2º O reingresso estará condicionado à existência de vaga.

§ 3º É permitido somente um reingresso por estudante.

§ 4º O pedido de reingresso deverá ser realizado na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos de seu respectivo *campus*, obedecendo ao período estipulado no calendário acadêmico, e submetido à avaliação do Colegiado de Curso.

§ 5º O estudante estará sujeito às mudanças curriculares ocorridas durante seu afastamento do curso.

CAPÍTULO VIII

DA MATRÍCULA

Art. 58. Matrícula é o ato formal pelo qual se dá a vinculação acadêmica do estudante ao IFSul.

Art. 59. A matrícula será efetivada pelo candidato classificado ou por seu representante legal, no local, dia e horário a serem divulgados no edital do processo seletivo e/ou juntamente com a lista dos candidatos selecionados.

§ 1º A matrícula será realizada no curso e turno escolhidos no ato da inscrição do processo seletivo.

§ 2º Caso haja excedente de vagas em um determinado turno, estas poderão ser oferecidas a candidatos originalmente aprovados em turno diverso, obedecendo à ordem de classificação geral dos candidatos.

§ 3º O estudante que ingressou em conformidade com o disposto no § 2º deverá ser consultado sobre intenção de matrícula em turno escolhido no ato da inscrição, caso sejam disponibilizadas vagas, sempre obedecendo à ordem de classificação geral dos candidatos.

§ 4º O candidato que não realizar a matrícula dentro do prazo estipulado, ou não apresentar a documentação exigida, perderá a vaga e será eliminado do processo seletivo.

§ 5º É vedada a matrícula simultânea em dois ou mais cursos do mesmo nível de ensino no IFSul.

Art. 60. No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, além de outros documentos especificados no edital, original da carteira de identidade, do cadastro de pessoa física e do histórico escolar do nível de ensino exigido para ingresso e entregar as cópias dos respectivos documentos.

§ 1º Candidatos estrangeiros deverão apresentar, também, declaração, oficialmente traduzida, de equivalência de estudos feitos no exterior.

§ 2º Todos os documentos exigidos no edital deverão estar perfeitamente legíveis e isentos de rasuras.

Art. 61. Para candidatos selecionados por meio de convênios será exigida, para matrícula, a documentação especificada no edital do convênio.

Art. 62. Nos cursos organizados por disciplina, quando a matrícula for efetivada no primeiro período letivo, o estudante será matriculado em todas as disciplinas.

Art. 63. O candidato aprovado em processo de transferência terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de matrícula, para

apresentar, ao Instituto Federal Sul-rio-grandense, comprovante de requerimento da sua transferência junto à instituição de origem.

§ 1º O Instituto Federal Sul-rio-grandense concederá, ao estudante transferido, prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data da apresentação do comprovante a que se refere o caput deste artigo, para o recebimento da guia de transferência emitida pela instituição de origem.

§ 2º Caso o estudante transferido não cumpra os prazos estabelecidos neste artigo, sua matrícula será liminarmente cancelada pelo Diretor-Geral do *campus*.

§ 3º O estudante assinará documento em que tomará ciência das condições em que se vincula academicamente ao curso para o qual foi selecionado.

§ 4º Os cancelamentos de matrícula de que trata o § 2º não geram vagas para o mesmo processo de transferência.

Art. 64. A efetivação da matrícula de estudante selecionado em processo de reopção de curso será realizada automaticamente pelo setor de registros acadêmicos.

Art. 65. Os cursos do Instituto Federal Sul-rio-grandense poderão admitir, em regime especial, estudante regularmente matriculado no IFSul ou em outras instituições credenciadas e/ou reconhecidas pelo MEC.

§ 1º Somente poderão ser admitidos alunos em regime especial no mesmo nível de ensino constante no comprovante de matrícula da instituição de origem.

§ 2º O Colegiado do curso fará deliberação dos requerimentos de matrícula e determinará o limite máximo de estudantes em regime especial em cada disciplina.

§ 3º O estudante em regime especial poderá cursar no máximo 02 (duas) disciplinas do curso, sendo uma (01) por semestre.

§ 4º O estudante interessado em matricular-se em regime especial deverá, no prazo estabelecido no calendário acadêmico, preencher requerimento e apresentar, na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, atestado de matrícula da instituição de origem e histórico escolar.

§ 5º Uma vez aceito, o estudante em regime especial passará a ter as mesmas obrigações dos regulares em relação à frequência e às exigências acadêmicas específicas da disciplina.

§ 6º O estudante em regime especial regularmente matriculado em outra instituição receberá, ao final da disciplina cursada com êxito, atestado de aproveitamento.

§ 7º O estudante em regime especial regularmente matriculado no IFSul terá as disciplinas cursadas com êxito registradas no histórico escolar.

CAPÍTULO IX

DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 66. A renovação da matrícula é o ato que reinsere o estudante no período letivo ou disciplina.

§ 1º Antes do início de cada período letivo, o estudante ou seu representante legal deverá efetuar a renovação da matrícula, no sistema acadêmico, no período e horários estabelecidos no Calendário Acadêmico e divulgados no *campus*

§ 2º Para efetivar a renovação da matrícula o estudante deverá apresentar comprovante do preenchimento do questionário socioeconômico educacional.

Art. 67. O estudante que não renovar a matrícula no prazo estabelecido será considerado evadido.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste Artigo não se aplica a caso em que não haja oferta de disciplinas.

Art. 68. A renovação de matrícula poderá ser por disciplina, quando previsto no projeto pedagógico do curso.

§ 1º O número de vagas para a disciplina será definido pela Coordenação, com apoio da Supervisão Pedagógica, e a ordem de prioridade de obtenção de matrícula será estabelecida de acordo com o Artigo 72.

§ 2º Não serão permitidas matrículas em disciplinas que:

- I . apresentem horário total ou parcialmente coincidente;
- II . não atendam à exigência dos pré-requisitos.

Art. 69. Ouvida a Coordenação do Curso ou Área, a Direção-geral do *campus* poderá cancelar o oferecimento de disciplinas nas quais o número de estudantes matriculados for inferior a 5 (cinco).

Parágrafo único. O cancelamento previsto no *caput* deste Artigo não poderá ocorrer em prejuízo do tempo mínimo previsto para a integralização do curso.

Art. 70. Quando houver solicitação devidamente fundamentada, ouvido o Colegiado de Curso, mediante consentimento do Diretor--geral do *campus*, poderão ser ofertadas turmas extras.

Art. 71. Quando o regime de matrícula for por disciplina, o estudante poderá realizar cancelamento somente no período previsto no calendário acadêmico.

Parágrafo único. Não é permitido o cancelamento de matrícula de disciplinas do primeiro período letivo.

Art. 72. No regime de matrícula por disciplinas, terá prioridade na renovação de matrícula na disciplina, sucessivamente, o estudante:

- I. formando;
- II. aprovado em todas as disciplinas dos períodos letivos anteriores;
- III. com o maior índice de coeficiente de rendimento, conforme prevê o Artigo. 73;
- IV. que cancelou disciplinas;
- V. reoptante;
- VI. reingressante após trancamento de matrícula;
- VII. transferido.

Art. 73. É atribuído ao estudante um Coeficiente de Rendimento (CR), calculado pela nota final obtida pelo estudante em cada disciplina, multiplicada pelo número de créditos da disciplina; a soma das notas multiplicadas será dividida pela soma dos créditos cursados.

§1º O número de créditos de uma disciplina é igual ao número de horas-aula semanais, conforme a matriz curricular do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

§ 2º O CR é calculado ao fim de cada período letivo e, cumulativamente, em relação aos períodos anteriores.

§3º O CR é levado em consideração, para efeito de preenchimento das vagas oferecidas à matrícula, para classificação do estudante em sua turma e como avaliação de seu rendimento geral, sempre para uso interno.

§ 4º No caso de estudante reingressante, o CR é calculado a partir das ocorrências de seu novo ingresso.

§ 5º Este cálculo não se aplica aos cursos que utilizam conceitos para representar o resultado das avaliações.

CAPÍTULO X

DA EVASÃO

Art. 74. Considerar-se-á evadido o estudante que se enquadrar em uma das seguintes situações:

I. apresentar índice de frequência inferior a 50% do total da carga horária do período e nota zero (0) ou conceito equivalente em todas as disciplinas na última etapa de avaliação;

II. não efetuar a renovação de matrícula nos prazos definidos no calendário acadêmico.

Parágrafo único. O estudante evadido perderá a vaga.

CAPÍTULO XI

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 75. O trancamento de matrícula é o ato pelo qual o estudante interrompe temporariamente os estudos, com duração máxima de um ano letivo.

§ 1º Deverá ser solicitado pelo próprio estudante ou, quando menor de 18 anos de idade, por seu responsável ou representante legal.

§ 2º O estudante poderá requerer o trancamento de matrícula a partir do segundo período letivo, excetuando-se os casos previstos no Artigo 78.

Art. 76. O trancamento de matrícula será solicitado na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, obedecendo ao prazo estipulado no calendário acadêmico, excetuando-se os casos previstos no Artigo 78.

§ 1º Para que se efetive o trancamento de matrícula, o estudante deverá comprovar que está em dia com suas obrigações acadêmicas.

§ 2º As obrigações acadêmicas serão regulamentadas em cada *campus*.

Art. 77. O trancamento de matrícula poderá ser efetuado até duas vezes durante o período de integralização do curso.

Parágrafo único. O segundo trancamento só será permitido após o estudante ter voltado e cursado, efetivamente, um período letivo.

Art. 78. O trancamento de matrícula poderá ser realizado em qualquer período letivo, por um dos motivos relacionados a seguir, comprovado por documentos:

I. convocação para o serviço militar;

II. funcionário público civil ou militar, assim como empregado de empresa privada que, por razões de serviço, precise ausentar-se de sua sede, compulsoriamente;

III. estar incapacitado, mediante atestado médico;

IV. acompanhamento de cônjuge, ascendente ou descendente, para tratamento de saúde, mediante atestado médico;

V. mudança de domicílio para local que o impossibilite de cumprir o horário estabelecido;

VI. outros casos previstos em Lei.

Art. 79. O pedido de reabertura de matrícula, devido ao trancamento, deverá ser realizado na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos de seu respectivo *campus*, obedecendo ao período estipulado no Calendário Acadêmico.

Parágrafo único. Quando reabrir a matrícula, o estudante estará sujeito às mudanças curriculares ocorridas durante seu afastamento do curso.

CAPÍTULO XII

DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 80. O cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o estudante é desligado do IFSul, de forma voluntária ou compulsória, perdendo os direitos adquiridos no processo seletivo.

§ 1º A efetivação do processo de cancelamento de matrícula é responsabilidade do setor de registros acadêmicos.

§ 2º O estudante que tiver a matrícula cancelada perderá a vaga, podendo retornar à instituição mediante aprovação em novo processo seletivo.

Art. 81. O cancelamento voluntário poderá ocorrer a qualquer tempo, por solicitação do estudante ou de seu representante legal; quando menor de 18 anos, somente por seu responsável, à Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos de seu respectivo *campus*.

Art. 82. Em qualquer nível de ensino, o cancelamento compulsório da matrícula ocorrerá quando o estudante:

I. ao ingressar no curso, faltar consecutivamente, sem justificativa, em todas as disciplinas, nos primeiros 10 (dez) dias letivos do primeiro período letivo, o que implicará liberação da vaga para o próximo candidato classificado no respectivo processo seletivo;

II. enquadrar-se nos casos previstos no regulamento interno do corpo discente de seu respectivo *campus*.

III. evadir-se do curso, conforme o Artigo 74

Parágrafo único O processo de cancelamento compulsório de matrícula será efetivado após parecer favorável do diretor-geral do *campus*.

Art. 83. Para Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o cancelamento compulsório ocorrerá quando o estudante não progredir para o período letivo seguinte após ter cursado três vezes o mesmo período letivo.

Art. 84. Para Educação Superior de Graduação, o cancelamento compulsório ocorrerá, em qualquer período letivo, quando o estudante ingressante não obtiver o coeficiente de progressão (CP), definido na tabela abaixo:

Períodos letivos como estudante do IFSul	Coeficiente de Progressão mínimo exigido ao estudante
3	CP do primeiro período letivo
6	CP do terceiro período letivo
8	CP do quarto período letivo
10	CP do quinto período letivo
12	CP do sexto período letivo
14	CP do sétimo período letivo
e assim, sucessivamente.	

§ 1º O coeficiente de progressão (CP) de um período letivo é calculado somando-se os créditos das disciplinas deste período aos créditos das disciplinas dos períodos anteriores, divididos pelo número total de créditos do curso.

§ 2º O total de créditos do curso é o somatório da carga horária das disciplinas obrigatórias, das cargas horárias obrigatórias das disciplinas eletivas e do trabalho de conclusão de curso.

§ 3º Os períodos letivos em que houve trancamento de matrícula não serão contabilizados no coeficiente de progressão.

Art. 85. No caso de cancelamento compulsório da matrícula, será expedida, pela Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, certidão

de estudos ou guia de transferência, desde que o estudante esteja em dia com as obrigações acadêmicas definidas pelo *campus*.

Parágrafo único. Ao estudante que não atender às exigências do parágrafo anterior, dar-se-á documento em que lhe seja assegurada a expedição de certidão de estudos ou a guia de transferência em qualquer época, tão logo regularize sua situação.

CAPÍTULO XIII

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art.86. Os estudantes terão direito a aproveitamento de estudos realizados com êxito, desde que no mesmo nível de ensino ou em nível superior.

§ 1º O período para solicitação de aproveitamento de estudos será determinado no calendário acadêmico.

§ 2º Para estudante ingressante no IFSul a solicitação de aproveitamento de estudos poderá ser realizada no ato da matrícula.

§ 3º A solicitação deverá ser realizada por disciplinas ou área de conhecimento.

Art. 87. Na solicitação de aproveitamento deverão ser entregues os seguintes

documentos:

a) histórico escolar atualizado, contendo o nome do curso e das disciplinas ou áreas de conhecimento, com especificação do período em que foram cursadas, porcentagens de frequência, carga horária e média ou conceito final;

b) conteúdo programático ou plano de ensino das disciplinas ou áreas de conhecimento cursadas com aproveitamento, com especificação da carga horária e da bibliografia utilizada.

§ 1º Os documentos disponibilizados deverão ser originais, com assinatura e carimbo do estabelecimento de ensino de origem.

§ 2º A falta de qualquer um dos documentos especificados, ou a existência de informações conflitantes, implicará anulação do pedido.

Art. 88. O aproveitamento de estudos compreenderá disciplinas ou áreas de conhecimento que tenham sido cursadas, como aluno regular, no IFSul ou em outra instituição de ensino.

Art. 89. O aproveitamento de estudo será concedido quando o conteúdo e carga horária da(s) disciplina(s) analisada(s) equivaler (em) a, no mínimo, 80% da disciplina ou área para a qual foi solicitado o aproveitamento.

§ 1º Somente serão analisadas as disciplinas ou áreas equivalentes às que integram o currículo pleno vigente do curso atual do estudante.

§ 2º O pedido de aproveitamento para cada disciplina ou área de conhecimento poderá ser submetido uma única vez, resguardados os casos em que houver mudança curricular.

§ 3º O aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outras Instituições não poderá ser superior a 50% da carga horária do curso do Instituto Federal Sul-rio-grandense.

Art. 90. Os pedidos de aproveitamento de estudos serão encaminhados pela Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos para avaliação e parecer da coordenação de curso/área.

§ 1º O coordenador de curso/área, ouvido os professores e a supervisão pedagógica, emitirá parecer quanto ao aproveitamento da disciplina ou área de conhecimento, relacionando a(s) equivalência(s) e a(s) dispensa(s) de disciplina(s) e indicando o currículo que o estudante deverá cursar.

§ 2º O coordenador de curso/área devolverá o pedido à Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, que realizará o registro das informações no histórico escolar do estudante.

§ 3º Para efeito de registro acadêmico, constará no histórico escolar a relação de disciplinas aproveitadas com a respectiva carga horária.

CAPÍTULO XIV

DA VALIDAÇÃO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORES

Art. 91. Os conhecimentos adquiridos na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderão ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

Parágrafo Único. Entende-se por validação o processo de legitimação de conhecimentos e de experiências relacionados com o perfil de conclusão do curso.

Art. 92. O processo de validação incluirá análise de memorial descritivo detalhado das atividades desenvolvidas e avaliação condizente com o programa de ensino da disciplina ou área.

§ 1º Para solicitar validação de conhecimentos e experiências profissionais anteriores, o estudante deverá encaminhar requerimento ao *campus*, por intermédio da coordenação/ departamento de Registros Acadêmicos.

§ 2º Para avaliar os processos de validação, cada coordenação de curso ou área deverá constituir comissão, composta por, no mínimo, três professores.

§ 3º Somente será aceito um único pedido de validação de conhecimentos e experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios, para cada disciplina ou área de conhecimento.

§ 4º O resultado do processo de validação será formalizado por uma ata e registrado no histórico escolar com a descrição: “aproveitamento de estudos por meio de validação de conhecimentos e experiências”.

CAPÍTULO XV

DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 93. Os estudantes do ensino de graduação poderão requerer o extraordinário aproveitamento de estudos.

§ 1º O extraordinário aproveitamento de estudos será realizado, por disciplina, através de processo avaliativo.

§ 2º Não se aplica para as disciplinas de Estágio, Monografia, Trabalho de Conclusão de Curso e Projetos.

§ 3º Será permitida a solicitação em até duas disciplinas, por período letivo.

§ 4º Somado aos aproveitamentos de estudos de disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino Superior (IES), não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária do curso do Instituto Federal Sul-rio-grandense.

§ 5º O período para solicitação de extraordinário aproveitamento de estudos será determinado no calendário acadêmico.

Art. 94. A solicitação deverá ser realizada por disciplina na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, acompanhada de memorial descritivo justificando o pleito.

Parágrafo único. A solicitação será analisada pelo Coordenador de Curso, que dará ciência ao proponente da deliberação tomada.

Art. 95. O processo avaliativo para extraordinário aproveitamento de estudos será efetuado por banca examinadora composta por dois (2) professores com formação na área da disciplina, designada pelo Coordenador do Curso e aprovada pelo Colegiado.

Parágrafo único. Cabe à Coordenação do Curso definir e divulgar data, horário e local para realização da avaliação.

Art. 96. O resultado final do processo de avaliação será expresso de acordo com o projeto pedagógico do curso, sendo considerado aprovado o estudante que obtiver, no mínimo, o aproveitamento exigido para aprovação nas disciplinas do curso.

Parágrafo único. Cabe à coordenação do curso/área a divulgação dos resultados da avaliação, bem como providenciar os procedimentos para efetivar a dispensa das disciplinas aprovadas.

Art. 97. Somente será aceito um único pedido de extraordinário aproveitamento de estudos para cada disciplina ou área de conhecimento.

CAPÍTULO XVI

DO INTERCÂMBIO E DA DUPLA DIPLOMAÇÃO

SEÇÃO I

DO INTERCÂMBIO DE ESTUDANTES

Art. 98. É facultado ao estudante regularmente matriculado no IFSul, por meio de intercâmbio, cursar componentes curriculares em instituições de ensino, conveniadas ou não conveniadas.

§ 1º O prazo máximo para cursar componentes curriculares em outra instituição não poderá ser superior a quinze meses.

§ 2º Cabe ao colegiado do curso aprovar a participação dos estudantes em intercâmbios/convênios.

§ 3º A quantidade mínima e a máxima de créditos integralizados pelo aluno até a data da viagem de estudos, serão estabelecidas pelo colegiado do curso, considerando as diretrizes determinadas pelos órgãos de fomento, quando houver.

§ 4º Quando o intercâmbio for com instituição estrangeira, o estudante deverá comprovar proficiência em língua estrangeira de acordo com os critérios estabelecidos pela instituição de destino.

§ 5º O período em que o estudante estiver realizando o intercâmbio deverá ser computado no prazo máximo de integralização curricular.

Art. 99. Os contatos entre o IFSul e as instituições estrangeiras para o cumprimento do programa, envio e recebimento dos estudantes em intercâmbio, serão feitos por intermédio da Assessoria de Assuntos Internacionais - ASSINT.

Parágrafo Único. A diretoria/departamento de ensino dos *campi* deverá disponibilizar à ASSINT, informações requeridas dos estudantes enviados e recebidos.

Art. 100. O estudante que se ausentar para realizar intercâmbio, deverá manter sua matrícula no IFSul, inscrito unicamente em "*Disciplinas em Intercâmbio*".

Art. 101. O estudante deverá indicar o curso e as atividades que pretende frequentar e submetê-los à aprovação prévia do colegiado do curso, com a devida homologação da diretoria/departamento de ensino, de um Plano de Estudos, com a relação dos componentes curriculares, suas ementas/programas e carga horária, que serão cursadas na instituição de destino.

§ 1º O Colegiado de Curso deverá considerar, na aprovação do Plano de Estudos, a carga horária e a presença dos conteúdos relevantes e significativos previstos na estrutura curricular do curso.

§ 2º Eventual solicitação de prorrogação do período de estudos na instituição de destino deverá ser encaminhada pelo estudante para aprovação do Colegiado de Curso, acompanhada um novo Plano de Estudos, ao qual serão aplicadas as mesmas regras do Plano original.

§ 3º Cabe ao colegiado de curso apreciar a realização de intercâmbio por parte de estudante que cursa disciplinas anuais quanto à possibilidade de complementação de estudos e avaliação da aprendizagem, relativamente às aulas que tiver deixado de frequentar devido ao intercâmbio.

Art. 102. Para cada estudante selecionado para o intercâmbio, o Colegiado de Curso deverá indicar um Tutor Acadêmico, que seja professor do curso e que ficará responsável pelo acompanhamento da realização das atividades previstas no Plano de Estudos.

Parágrafo Único. As eventuais alterações no Plano de Estudos serão submetidas para aprovação do Colegiado de Curso e homologação da diretoria/departamento de ensino do *campus*.

Art. 103. Os componentes curriculares constantes no Plano de Estudos cursados com aproveitamento na instituição de destino serão aproveitados e relacionados no Histórico Escolar do estudante com a descrição: “Disciplina cursada em Intercâmbio”, com a carga horária total cumprida.

§ 1º Os componentes curriculares pertencentes ao curso do IFSul, correspondentes aos mencionados no *caput* do artigo, serão registrados no Histórico Escolar com a descrição: “aproveitamento de estudos por meio de validação de conhecimentos de intercâmbio.”

§ 2º Caso o estudante não obtenha aprovação em disciplinas previstas em seu Plano de Estudos, ele deverá cursar disciplinas do currículo do IFSul indicadas pelo Colegiado de Curso.

§ 3º Os estágios realizados em outra instituição serão aproveitados, para efeito do cumprimento do Estágio Curricular obrigatório, com a carga horária correspondente à efetivamente cumprida.

Art. 104. Fica facultado ao estudante regularmente matriculado em instituições de ensino conveniadas ou não com o IFSul realizar componentes curriculares nesta Instituição durante o período máximo de doze meses.

Parágrafo Único. O estudante que se encontra em intercâmbio no IFSul será matriculado na condição de estudante em intercâmbio.

Art. 105. O Colegiado de Curso deverá aprovar o Plano de Estudos de estudantes que solicitarem intercâmbio no IFSul.

Parágrafo Único. Para cada estudante aceito no IFSul, o Colegiado de Curso deverá indicar um Tutor Acadêmico responsável pelo acompanhamento da realização das atividades previstas no Plano de Estudos.

Art. 106. Para estudantes oriundos de outras instituições, a conclusão do curso dar-se-á mediante o cumprimento de, no mínimo, 50% dos créditos estabelecidos pelo Plano de Estudos do IFSul.

Art. 107. Os estudantes matriculados através de convênio/intercâmbios serão regidos pelo estabelecido nos convênios/intercâmbios e pelas normas do IFSul.

SEÇÃO II

DA DUPLA DIPLOMAÇÃO

Art. 108. A dupla diplomação prevista em intercâmbio/convênio permite a concessão de diploma pelo IFSul e por uma instituição estrangeira.

§ 1º A dupla diplomação terá as condições de concessão estabelecidas no termo de convênio assinado entre o IFSul e instituição estrangeira.

§ 2º O convênio deverá ser previamente homologado pelo colegiado do curso e aprovado no Conselho Superior.

Art. 109. Para efeito do cumprimento do inciso II do Artigo 44 da Lei de Diretrizes e Bases e Capítulo VII da Organização Didática do IFSul, conceder-se-á matrícula ao estudante estrangeiro que pretender ser diplomado pelo IFSul, na condição de estudante transferido.

Parágrafo único. A matrícula na instituição de origem será prova da conclusão do ensino médio ou equivalente e, a indicação do estudante, critério suficiente de seleção para transferência.

Art. 110. Para participarem do programa de Duplo Diploma no IFSul, os estudantes estrangeiros deverão ter completado no mínimo 50% dos créditos, demonstrar bom desempenho acadêmico e proficiência na língua portuguesa, de acordo com os critérios estabelecidos pelo IFSul.

§ 1º Os estudantes estrangeiros que forem aceitos terão os componentes curriculares cursados na instituição de origem aproveitados e inseridos em seu Histórico Escolar do IFSul, fazendo-se constar como Aproveitamento de Estudos.

§ 2º Para o aproveitamento de estudos, com finalidade de dupla diplomação, não se aplica o Artigo 88 desta Organização Didática.

§ 3º Os estudantes estrangeiros, para obterem o Diploma no IFSul, deverão realizar no mínimo 50% dos créditos do curso no IFSul.

Art. 111. O IFSul expedirá diploma ao estudante estrangeiro que obtiver a aprovação nos componentes curriculares do seu Plano de Estudos.

CAPÍTULO XVII

DO PLANO DE ENSINO

Art. 112. O professor deverá, ao início de cada período letivo, construir plano de ensino da sua disciplina / área com seus colegas.

Parágrafo único Cada *campus* definirá sua dinâmica de aprovação e divulgação do plano de ensino.

Art. 113 O plano de ensino deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

I. Dados de identificação do curso, da turma, da disciplina e do professor;

II. Programa da disciplina (ementa, conteúdos, bibliografia básica e complementar);

III. Objetivos, com foco na proposta da disciplina conforme o Projeto Pedagógico do Curso;

IV. Estratégias de interdisciplinaridade, expressando a relação da disciplina com as demais disciplinas do curso;

V. Metodologia de trabalho, contemplando a descrição dos métodos, técnicas e estratégias de ensino;

VI. Processo de avaliação e de reavaliação, expressando a forma como será desenvolvido e as estratégias de retomada dos conteúdos para a construção das aprendizagens não alcançadas.

VII. Cronograma de conteúdos e atividades.

CAPÍTULO XVIII

DA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS EXPEDIDOS POR ESTABELECEMENTOS ESTRANGEIROS

Art. 114. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), com base no disposto no Art. 2º, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 11.892/08, revalidará os diplomas de cursos superiores de graduação e de cursos de educação profissional técnica de nível médio, idênticos, correspondentes ou análogos aos ministrados neste Instituto, expedidos por Instituições Estrangeiras de Ensino.

§ 1º A correspondência ou analogia, citada neste Artigo, será entendida em sentido amplo, abrangendo estudos não só em áreas idênticas, mas também nas que sejam congêneres, similares ou afins.

§ 2º Nos casos previstos em acordo cultural entre o Brasil e o país de origem do diploma, a revalidação é dispensável, subsistindo, todavia, a obrigatoriedade de registro, quando este for exigido pela legislação brasileira.

Art. 115 Os procedimentos para revalidação de diploma encontram-se no regulamento estabelecido para este fim.

CAPÍTULO XIX

DA AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Art. 116. A avaliação será norteada pela concepção formativa, pressupondo a contextualização dos conhecimentos e das atividades desenvolvidas, a fim de propiciar um diagnóstico do processo de ensino e aprendizagem, que possibilite ao professor rever suas estratégias e, ao estudante, comprometer-se com seu processo de aprendizagem.

Art. 117. Quaisquer cursos de educação básica ou superior de graduação que adotarem valores numéricos como forma de expressar o resultado do processo avaliativo utilizarão uma escala de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º Os intervalos poderão ser de 1/10 ou 1/2, com arredondamento sempre para o valor superior.

§ 2º Será considerado aprovado, em relação à nota, o estudante que obtiver nota de 6,0 (seis) a 10 (dez).

§ 3º Não é admitida a utilização de média entre as diferentes etapas do processo avaliativo.

Art. 118. Quaisquer cursos de educação básica ou superior de graduação que utilizarem conceito como forma de expressar o resultado do processo avaliativo deverão atender um dos seguintes formatos:

I . Duas escalas: A para aprovado; NA para não aprovado;

II . Quatro Escalas: A, B e C para aprovado; D para não aprovado.

Parágrafo único. Para registrar evasão será utilizado o conceito E.

Art. 119. A frequência mínima para aprovação é de 75%.

§ 1º Para cursos organizados em regime por disciplina, a frequência será calculada por disciplina.

§ 2º Para cursos organizados em regime seriado a frequência será calculada com base na carga horária total da série.

§ 3º Em cursos seriados, o estudante reprovado por frequência deverá cursar novamente todos os componentes curriculares da série.

Art. 120. O aluno que, ao final do período letivo, não for aprovado em alguma etapa avaliativa terá direito à reavaliação na(s) disciplina(s) ou área(s) de conhecimento em que não logrou êxito.

§ 1º Estudante infrequente não fará jus à reavaliação.

§ 2º Nas disciplinas em que o professor trabalhar com projetos, os critérios para a reavaliação estarão expressos na metodologia de avaliação do projeto.

§ 3º Até a reavaliação deverão ser oferecidos estudos de recuperação paralelos para as aprendizagens não construídas, previstos no plano de ensino do professor.

§ 4º Após a reavaliação será considerada a maior nota ou o melhor conceito obtido pelo estudante.

Art. 121. Cada *campus*, ouvidos os colegiados dos cursos ou a coordenação de curso/área, proporá os procedimentos que irão consolidar os processos avaliativos de cada um de seus níveis de ensino, formalizados numa sistemática de avaliação constante no anexo do *Campus*.

Art. 122. A sistemática de avaliação estabelecerá:

I. a forma de expressão dos resultados da avaliação na série ou disciplina, em consonância com os artigos 117 ou 118;

II. o número de etapas avaliativas de cada período letivo;

III. os requisitos para aprovação, aprovação com dependência e reprovação dos estudantes.

CAPÍTULO XX

DA VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM EM SEGUNDA CHAMADA

Art. 123. O estudante que faltar a qualquer avaliação, em 1ª chamada, poderá requerer 2ª chamada, na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos, até dois dias úteis após o término da data de validade de um dos documentos justificativos abaixo especificados:

I. atestado médico comprovando moléstia que o impossibilite de participar das atividades escolares do dia;

II. declaração de corporação militar comprovando que, no horário da realização da 1ª chamada, estava em serviço;

III. declaração de servidor do IFSul, com anuência expressa da Direção-geral do *campus*, comprovando que o estudante estava representando o Instituto Federal Sul-rio-grandense;

IV. atestado de óbito de cônjuge/companheiro ou parentes por consanguinidade/ afinidade até segundo grau.

Parágrafo único. Atendidas as condições do *caput*, a Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos deferirá o requerimento e o encaminhará, no prazo de um dia letivo, ao setor responsável no *campus* pelo procedimento de avaliação de segunda chamada.

CAPÍTULO XXI

DA REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS AVALIATIVOS

Art. 124. O estudante que discordar do resultado obtido no procedimento avaliativo poderá requerer revisão.

§ 1º O requerimento, fundamentando sua discordância, dirigido ao coordenador do curso ou área, deverá ser protocolado na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos do *campus*, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a vista do instrumento avaliativo ou da divulgação do resultado.

§ 2º O coordenador do curso ou área ou seu representante constituirá e coordenará banca composta de, no mínimo, 02 (dois) professores da disciplina ou área afim e de, no mínimo, um pedagogo.

§ 3º A banca revisora constituir-se-á em instância recursal.

§ 4º É vetada a presença do estudante requerente e do professor responsável pela elaboração e/ou correção da avaliação nos trabalhos da banca revisora.

§ 5º O professor da atividade de avaliação submetida à revisão deverá fornecer, à banca revisora, o plano de ensino, os objetivos e os critérios da avaliação em questão.

§ 6º A banca revisora analisará o instrumento de avaliação quanto ao seu conteúdo e sua estrutura didática, no que diz respeito à clareza, à adequação das questões, aos objetivos e aos critérios propostos para a avaliação.

§ 7º A banca revisora terá plena autonomia para proceder às alterações na nota ou conceito.

§ 8º A banca revisora emitirá parecer justificando sua decisão no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do registro do requerimento na Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos.

CAPÍTULO XXII

DA AUSÊNCIA JUSTIFICADA

Art. 125. A solicitação de ausência justificada deverá ser encaminhada à Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos até 2 (dois) dias úteis após a data de término do período de afastamento.

Art. 126. A justificativa da ausência será deferida mediante apresentação de:

I. atestado médico, comprovando moléstia que impossibilite o estudante de participar das atividades escolares do dia;

II. declaração de corporação militar, comprovando o motivo da ausência;

III. declaração de servidor IFSul, com anuência expressa do Diretor-geral do *campus*, comprovando que o estudante estava representando o Instituto Federal Sul-rio-grandense;

IV. documento judicial;

V. atestado de óbito de cônjuge/companheiro ou parentes por consanguinidade/ afinidade de até segundo grau.

§ 1º As ausências referentes ao período justificado não serão computadas no percentual máximo de faltas permitidas.

§ 2º Para afastamentos superiores a 10 (dez) dias letivos, o estudante terá direito a solicitar exercício domiciliar.

CAPÍTULO XXIII

DO EXERCÍCIO DOMICILIAR

Art. 127. Exercício domiciliar é a atividade acadêmica excepcional executada, em domicílio, pelo estudante, mediante autorização do Diretor-geral do *campus*.

Parágrafo único. O exercício domiciliar aplica-se para período de afastamento superior a 10 (dez) dias letivos e não poderá exceder um período letivo.

Art. 128. Terá direito ao exercício domiciliar o estudante que comprovar:

I. incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares.

II. estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

Art. 129. Não será concedido exercício domiciliar:

I. ao estudante que não apresentar condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em domicílio.

II. se o período de afastamento causar prejuízos irreparáveis a continuidade do processo pedagógico.

III. para estágio supervisionado.

IV. para disciplinas que envolvam prática de laboratório.

Art. 130. São requisitos para a concessão de exercício domiciliar:

I. laudo médico comprovando que o estudante se enquadra no Art. 128.

II. requerimento de exercício domiciliar, devidamente protocolado pelo estudante ou seu representante, no Coordenação/departamento de Registros Acadêmicos do *campus*, em até 72 horas do início do afastamento.

III. parecer de equipe multidisciplinar do *Campus* de que o estudante não se enquadra no Artigo. 129.

Parágrafo único. O estudante que não requerer exercícios domiciliares ou que não tiver seu pedido deferido, não terá direito à realização da recuperação das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas durante o período de afastamento.

Art. 131. Atendidos os requisitos legais, a diretoria/departamento de ensino encaminhará, no prazo máximo de um dia letivo, requerimento à coordenação do curso/área para que providencie, junto aos professores das disciplinas envolvidas, o cumprimento do exercício domiciliar.

Art. 132. Para atender às especificidades do regime de exercício domiciliar, os professores das disciplinas envolvidas elaborarão, no prazo

máximo de 2 (dois) dias letivos, um programa de estudos a ser cumprido pelo estudante.

§ 1º O programa de estudos de que trata o *caput* deste artigo deverá abranger a programação da disciplina durante o período do regime de exercício domiciliar.

§ 2º O programa de estudos deverá especificar:

- I. os conteúdos a serem estudados;
- II. a metodologia a ser aplicada;
- III. as tarefas a serem cumpridas;
- IV. os critérios de exigência do cumprimento dessas tarefas, inclusive o prazo para sua execução;
- V. formas de avaliação.

Art. 133. Cabe ao estudante ou seu representante legal ou responsável:

I. contatar o coordenador do curso/área para tomar ciência do plano de estudos, após 3 (três) dias letivos do ingresso do requerimento.

II. entregar ao professor as atividades previstas dentro do prazo estabelecido.

CAPÍTULO XXIV

DA DEPENDÊNCIA

Art. 134. O regime de dependência permite ao estudante a realização de atividades específicas para recuperação de aproveitamento em disciplinas que não tenha obtido êxito.

Parágrafo único. O regime de dependência permite a progressão do estudante para o período letivo posterior.

Art. 135. Os cursos com regime de matrícula seriado deverão permitir o regime de dependência.

§ 1º O número de componentes curriculares em regime de dependência de cada série será determinado na sistemática de avaliação do curso.

§ 2º A frequência na disciplina em regime de dependência será especificada no plano de ensino previsto no Art.136.

§ 3º As atividades da dependência não podem interferir nas atividades acadêmicas do período letivo no qual o estudante está matriculado.

§ 4º As atividades da dependência podem ser desenvolvidas na modalidade presencial ou a distância.

§ 5º Para as disciplinas em dependência cursadas na modalidade a distância, as avaliações deverão ser presenciais.

Art. 136. O plano de ensino do componente curricular da dependência deverá contemplar:

I. descrição da metodologia e as estratégias de ensino;

II. processo de avaliação;

III. o número de aulas de frequência obrigatória ao estudante, atendendo a especificidade da disciplina.

Art. 137 O estudante somente progredirá ao período letivo posterior se houver logrado êxito em todas as disciplinas em dependência do período letivo anterior.

CAPÍTULO XXV

DO ESTÁGIO

Art. 138. O estágio é ato educativo que poderá integrar a proposta do projeto pedagógico do curso, devendo ser planejado, executado e avaliado em conformidade com o regulamento de estágio do IFSul.

CAPÍTULO XXVI

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 139. As atividades complementares constituem um conjunto opcional de atividades didático-pedagógicas que possibilitam o aperfeiçoamento profissional e/ou formação do cidadão.

§ 1º A carga horária de atividades complementares será determinada no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 2º A carga horária das atividades complementares deverá ser desenvolvida ao longo do percurso formativo.

§ 3º As atividades complementares podem ser desenvolvidas no próprio Instituto Federal Sul-rio-grandense, em outras Instituições de Ensino Superior e em programações oficiais promovidas por outras entidades, desde que reconhecidas pelo colegiado de curso.

Art. 140. São consideradas atividades complementares para fins de currículo:

- I. projetos e programas de pesquisa;
- II. atividades em programas e projetos de extensão;
- III. participação em eventos técnicos científicos (seminários, simpósios, conferências, congressos, jornadas, visitas técnicas e outros da mesma natureza);
- IV. atividades de monitorias em disciplinas de curso;
- V. aproveitamento de estudos em disciplinas que não integram o currículo do curso e/ou disciplinas de outros cursos;

VI. participação em cursos de curta duração;

VII. trabalhos publicados em revistas indexadas ou não, jornais e anais, bem como apresentação de trabalhos em eventos científicos e aprovação ou premiação em concursos;

VIII. atividades de gestão, tais como participação em órgãos colegiados, em comitês ou comissões de trabalhos e em entidades estudantis como membro de diretoria.

Art. 141. A atividade de pesquisa compreende:

I. realização de trabalho de pesquisa sob orientação;

II. participação como expositor ou debatedor, em evento técnico científico;

III. participação em grupos de estudo/pesquisa, sob supervisão de do Instituto Federal Sul-rio-grandense ou instituição parceira.

Art. 142. São consideradas atividades em extensão aquelas desenvolvidas com a participação da comunidade externa e resultantes de trabalho de ensino ou de pesquisa.

Art. 143. Os eventos técnicos científicos a que se refere o inciso III do Artigo 140 desta Organização Didática são considerados válidos quando:

I. promovidos pelo próprio curso ou por ele apoiados;

II. aprovados pelo Coordenador de Curso, no caso de serem promovidos por outras instituições, ou por outro curso do próprio Instituto Federal Sul-rio-grandense.

Art. 144. A monitoria compreende o exercício de atividades de apoio ao corpo discente, supervisionadas pelo docente responsável pela disciplina.

Art. 145. O Colegiado estipulará a carga horária em cursos de curta duração que poderão ser integralizados como atividades complementares.

Art. 146. O projeto pedagógico de cada curso definirá o limite máximo para a distribuição da carga horária total das atividades complementares pelas espécies de atividades constantes nos incisos I a VIII do Artigo 140 desta Organização Didática.

Art. 147. Cabe ao estudante apresentar, junto à coordenação do curso/área, para fins de avaliação, a comprovação de todas as atividades complementares realizadas mediante a entrega da documentação exigida para cada caso e o preenchimento de formulário próprio.

Art. 148. A coordenação do curso/área encaminhará, ao Setor de Registros Acadêmicos, a comprovação das atividades complementares realizadas pelo estudante para efeito de registro no histórico escolar.

Art. 149. As atividades complementares cursadas anteriormente ao ingresso no curso serão avaliadas, para efeito de aproveitamento, pelo coordenador do curso.

CAPÍTULO XXVII

O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 150. O trabalho de conclusão de curso constitui-se numa atividade curricular que contempla a diversidade de aspectos de formação do estudante consolidado pela realização de um trabalho acadêmico em campo de conhecimento que mantenha correlação direta com o curso.

§ 1º O projeto pedagógico do curso detalhará o formato do trabalho de conclusão de curso.

§ 2º O trabalho de conclusão de curso é obrigatório para todos os estudantes, quando previsto no projeto pedagógico do curso.

Art. 151. Os objetivos do trabalho de conclusão de curso são:

I. consolidar os conhecimentos construídos ao longo do curso em um trabalho de pesquisa aplicada e/ou de natureza projetual;

II. possibilitar o aprofundamento entre teoria e prática;

III. desenvolver a capacidade de síntese das vivências do aprendizado adquiridas pelo estudante.

Art. 152. Cada colegiado de curso definirá as normas e os mecanismos efetivos de acompanhamento e de cumprimento do trabalho de conclusão de curso.

Parágrafo único. As normas de que trata o *caput* deste artigo deverão especificar:

I. modalidade e objetivos específicos;

II. normas para elaboração e apresentação do trabalho de conclusão de curso;

III. forma de orientação;

IV. distribuição de orientandos por orientador;

V. atribuições de orientadores e orientandos;

VI. procedimentos e critérios de avaliação.

Art. 153. Os trabalhos de conclusão de curso deverão ser disponibilizados em meio eletrônico, acessível via web.

CAPÍTULO XXVIII

DA MONITORIA

Art. 154. A monitoria é uma atividade acadêmica que visa oportunizar ao estudante experiência da vida acadêmica, por meio da participação em atividades de organização e desenvolvimento das disciplinas do curso.

§ 1º A atividade de monitoria terá duração de um período letivo, podendo ser remunerada ou não.

§ 2º As atividades programadas para o monitor não poderão coincidir com seu horário de aulas.

Art. 155. São objetivos da monitoria:

I. oportunizar, ao estudante, a iniciação à docência;

II. criar condições para a participação de estudantes dos cursos na iniciação da prática docente e na vida acadêmica, por meio de atividades de natureza pedagógica, favorecendo o desenvolvimento de habilidades e competências próprias desta atividade;

III. propor formas de acompanhamento de estudantes em suas dificuldades de aprendizagem e possibilitar o oferecimento de atividades de complementação à formação acadêmica, com a finalidade de minimizar a defasagem de estudos e diminuir a evasão e a repetência;

IV. colaborar com o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem por meio da participação de estudantes, em colaboração com o professor, no atendimento às especificidades dos estudantes, priorizando os que apresentarem maior grau de dificuldade de aprendizagem e/ou de defasagem de estudos/conteúdos.

Art. 156. A seleção de monitores será realizada através de edital interno.

§ 1º No edital, deverão constar as disciplinas a serem contempladas, a data de inscrição e os critérios de seleção.

§ 2º A seleção do monitor será realizada por uma comissão composta por professores da disciplina e do coordenador de curso.

§ 3º Para ser monitor, o estudante deverá ter concluído, com aprovação, a disciplina especificada no Edital.

Art. 157. São atribuições do monitor:

- I. cumprir 12 horas semanais de atividades de monitoria;
- II. planejar, auxiliado pelo professor orientador, suas atividades de monitoria;
- III. auxiliar os estudantes a realizarem exercícios e outras tarefas curriculares.

Art. 158. É vetado ao monitor:

- I. corrigir e comentar atividades de avaliação;
- II. substituir o professor em sala de aula;
- III. participar no processo de avaliação;
- IV. fazer trabalho de responsabilidade dos estudantes.

Art. 159. Compete ao professor-orientador:

- I. elaborar o plano das atividades em conjunto com o monitor;
- II. supervisionar e avaliar as atividades exercidas pelo monitor;
- III. participar do processo de seleção do monitor.

Art. 160. Ao final do período letivo, o monitor fará jus a um certificado de monitoria, desde que tenha:

- I. permanecido na função até o final do período letivo;
- II. cumprido o plano de trabalho proposto pelo professor;

III. exercido as atividades de monitoria com pontualidade e assiduidade.

CAPÍTULO XXIX

DO PROGRAMA DE TUTORIA ACADÊMICA

Art. 161. O programa de tutoria acadêmica tem por finalidade acompanhar e orientar individualmente a vida acadêmica dos estudantes dos cursos do IFSul.

§ 1º Compete ao colegiado de cada curso definir o seu programa de tutoria.

§ 2º O exercício da tutoria é uma atividade exclusiva dos docentes em atividade no curso.

Art. 162. São objetivos da tutoria acadêmica:

I. promover o contato e o envolvimento do estudante com o curso, com a infraestrutura e com os recursos humanos do Instituto Federal Sul-rio-grandense;

II. otimizar o itinerário curricular do estudante;

III. reduzir os índices de repetência e evasão;

IV. aumentar o compromisso e o envolvimento do corpo docente e discente com a proposta didático-pedagógica, verificando o cumprimento de conteúdos e identificando pontos a serem aprimorados;

V. integrar estudantes e professores desde o ingresso do estudante no curso.

Art. 163. São atribuições do professor tutor:

I. orientar o estudante acerca da estrutura e da legislação que regula o funcionamento do sistema de ensino no Instituto Federal Sul-rio-grandense;

II. orientar o estudante quanto à sua matrícula em cada período letivo;

III. acompanhar o desempenho do estudante nas disciplinas e em outras atividades didáticas, auxiliando-o a identificar e sanar possíveis pontos deficitários na sua formação e no seu desempenho;

IV. informar ao estudante sobre as oportunidades de participação em atividades de pesquisa e extensão;

V. orientar os estudantes na busca de informações relevantes sobre sua profissão, mercado de trabalho, estágios, legislação e outras atividades;

VI. incentivar os estudantes, principalmente os que apresentem desempenho diferenciado, a aprofundar conhecimentos na área de interesse.

Art. 164. São atribuições do estudante incluído no programa de tutoria:

I. apresentar e discutir com o professor tutor, a cada período letivo, o seu plano de matrícula e informar sua meta para a integralização curricular;

II. participar das atividades programadas pelo seu professor tutor;

III. reportar ao professor tutor os fatos relevantes da sua vida acadêmica;

IV. participar das atividades de avaliação do Programa de Tutoria Acadêmica.

Art. 165. São atribuições da Coordenação de Curso:

I. designar os professores tutores e seus respectivos orientandos;

II. divulgar a relação de tutores e estudantes orientandos;

III. providenciar as informações sobre o desempenho acadêmico dos estudantes, sempre que solicitadas pelos tutores;

IV. promover reuniões para acompanhar o andamento do programa de tutoria acadêmica.

Art. 166. O programa de tutoria acadêmica será avaliado ao final de cada período letivo, por meio de um instrumento aplicado entre os envolvidos diretamente em suas ações.

CAPÍTULO XXX

DA EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 167. Aos estudantes que concluírem com êxito todas as atividades didático-pedagógicas obrigatórias, previstas no Projeto Pedagógico do Curso, será emitido pelo *campus* diploma ou certificado devidamente registrado, em consonância com a legislação vigente.

§ 1º São atividades obrigatórias a integralização da carga horária das disciplinas e, quando previsto, atividades complementares, trabalho de conclusão de curso e estágio.

§ 2º Para cursos superiores de graduação será exigida, além do previsto no §1º, acolação de grau.

§ 3º Para cursos técnicos de nível médio na forma concomitante será exigida, além do previsto no §1º, a apresentação do certificado de conclusão do ensino médio.

Art. 168. Aos estudantes que concluírem a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma integrada, será expedido o diploma de técnico de nível médio na habilitação correspondente.

Parágrafo único. Não será concedido certificado de conclusão de ensino médio aos estudantes da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma integrada, que tiverem concluído apenas a carga horária correspondente ao ensino médio.

Art. 169. Aos estudantes que concluírem saídas intermediárias, conforme Projeto Pedagógico do Curso será expedido certificado de qualificação profissional.

Art. 170. Aos estudantes que concluírem a Educação Profissional - Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores será expedido certificado de qualificação profissional.

Art. 171. A certificação de cursos construídos em parceria com outras Instituições ocorrerá conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 172. Os conhecimentos adquiridos a partir de experiência de vida e no trabalho pelo exercício de atividades laborais poderão ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação.

CAPÍTULO XXXI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 173. Propostas de reformulação na Organização Didática deverão ser analisadas, discutidas e homologadas pela comunidade acadêmica do IFSul.

Parágrafo único. Propostas de reformulação referentes aos anexos dos *campi* serão submetidas somente ao respectivo *campus*.

Art. 174. A solicitação de reformulação desta Organização Didática deverá ser encaminhada à Pró-Reitoria de Ensino, por meio de justificativa fundamentada, que avaliará a sua pertinência e adequação ao Projeto Pedagógico Institucional.

Parágrafo único. Sendo avaliada como pertinente, a Pró-Reitoria de Ensino estruturará uma proposta de reformulação, caso contrário, encaminhará justificativa ao requerente.

Art. 175. As propostas de alteração somente entrarão em vigor após sua deliberação pelo Conselho Superior.

Art. 176. Revogam-se todos dispositivos constantes na Organização Didática aprovada pela Resolução nº 21 de 23 de julho/2008, exceto os anexos dos *campi*.

Art. 177. O *campus* que não tiver regulamentado os itens de seu anexo obedecerá ao estabelecido no anexo do *campus* Pelotas.

Art. 178. Esta Organização Didática entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do Instituto Federal Sul-rio-grandense.

Art. 179. Os casos omissos nesta Organização Didática serão resolvidos pelo Reitor, ouvidos os órgãos competentes.

Art. 180. A partir da data de aprovação desta Organização Didática, os cursos que não atenderem ao disposto neste documento, terão o prazo de dois anos para se adaptarem às regras aqui estabelecidas.



Anexos



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL-RIO-GRANDENSE



 INSTITUTO FEDERAL
DO RIO GRANDE

Procedimentos didático-
pedagógico e administrativos
adotados no Campus

Pelotas

TÍTULO I

Procedimentos para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio

CAPÍTULO I

DO PROCESSO AVALIATIVO

Art. 1º O processo avaliativo envolverá:

- I. plano de ensino;
- II. conselho de classe;
- III. avaliação;
- IV. reavaliação.

SEÇÃO I

DO PLANO DE ENSINO

Art. 2º O professor deverá, ao início de cada período letivo, construir seu plano de ensino em parceria com seus colegas.

Art. 3º O professor deverá encaminhar o plano à coordenação do curso/área e à supervisão pedagógica, para a sua devida aprovação, com prazo máximo de 15 (quinze) dias após o início do período letivo.

Art. 4º O plano deverá conter os seguintes itens:

- I. dados de identificação;
- II. objetivos;
- III. conteúdos;
- IV. relação da disciplina com as demais;
- V. cronograma de atividades;
- VI. metodologia;
- VII. avaliação;

VIII. bibliografia;

IX. observações.

§ 1º Os dados de identificação devem conter o nome da instituição, do curso/área, da disciplina, do professor, assim como a carga horária semanal da disciplina, entre outros dados significativos.

§ 2º Os objetivos deverão ser elaborados, tendo como foco a proposta da disciplina.

§ 3º O plano deve conter o rol de conteúdos a serem trabalhados.

§ 4º Na relação da disciplina com as demais, deverão estar explícitos os conhecimentos trabalhados na disciplina e a articulação com os conhecimentos trabalhados nas demais disciplinas do curso/área.

§ 5º O cronograma de atividades deve contemplar a disposição dos conhecimentos na sequência em que serão apresentados e a distribuição do conteúdo ao longo das aulas.

§ 6º No que se refere à metodologia, deverá contemplar a descrição dos métodos, técnicas e estratégias de ensino para propiciar ao(à) aluno(a) a aprendizagem dos conhecimentos - objeto da disciplina.

§ 7º A avaliação deverá expressar a forma como este processo será desenvolvido, incluindo as estratégias de retomada dos conteúdos para a construção das aprendizagens não alcançadas e de reavaliação.

§ 8º As referências bibliográficas utilizadas pelo professor para o desenvolvimento de seu trabalho e aquelas que ele indica aos seus alunos, tais como leituras e/ou consultas recomendadas, farão parte deste plano.

§ 9º O item IX, do Art. 4º, deverá fazer parte desse plano, quando o professor entender necessário.

Art. 5º A supervisão pedagógica deverá responsabilizar-se por manter cópia do plano de ensino em seus arquivos bem como acompanhar sua execução.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 6º O conselho de classe constitui-se de duas reuniões por período letivo, com a participação obrigatória da supervisão pedagógica, da orientação educacional, de 80% dos professores da respectiva turma e de alunos representantes. Deverão estar disponíveis, para a reunião, 100% dos relatórios de avaliação dos alunos, elaborados pelos professores.

Art. 7º A primeira reunião será dividida em quatro partes:

I. os alunos-representantes relatarão o resultado da reunião com a turma, assessorados pela orientação educacional;

II. os professores farão análise da turma;

III. os professores proporão alternativas para sanar as dificuldades encontradas;

IV. sem a presença dos alunos, poder-se-ão fazer considerações acerca de comportamentos individuais do discente.

Art. 8º A segunda reunião será realizada ao final do período letivo, antecedendo à publicação dos resultados da reavaliação, e será dividida em duas partes:

I. os alunos-representantes e os professores apresentarão sugestões para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

II. sem a presença dos alunos, serão socializados os resultados do processo e disponibilizados os resultados finais para publicação.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS ALUNOS DOS CURSOS TÉCNICOS - forma modular

SEÇÃO I

DA SISTEMÁTICA

Art. 9º Os períodos letivos que constituem os cursos técnicos modulares terão a sua duração expressa no plano de curso, obedecendo ao mínimo estabelecido legalmente para cada área profissional.

Art. 10. Para efeito de registro dos resultados da avaliação, cada período letivo será dividido em duas etapas.

Art. 11. Em cada uma das etapas, será atribuída nota de zero (0) a dez (10), admitindo-se intervalos de meio ponto ou conceito Excelente, Bom ou Insuficiente, por disciplina ou por área de conhecimento, para os cursos que adotem conceito como expressão final da avaliação.

Parágrafo único. As bases tecnológicas constantes nos projetos de curso constituem os conteúdos das disciplinas.

Art. 12. As notas de cada uma das etapas, mencionadas no Art. anterior, serão embasadas nos registros das aprendizagens dos alunos, na realização de, no mínimo, um instrumento avaliativo, a critério do professor, devendo estar previsto no plano de ensino.

SEÇÃO II

DA APROVAÇÃO

Art. 13. Será considerado aprovado o aluno que, em cada disciplina/área de conhecimento, obtiver, no mínimo, nota 6 (seis)/conceito Bom em cada uma das etapas e apresentar percentual de frequência igual ou superior a 75% da carga horária da disciplina/área de conhecimento.

SEÇÃO III

DA REPROVAÇÃO

Art. 14. Será considerado reprovado no período letivo o aluno que não obtiver, no mínimo, nota 6 (seis)/conceito Bom em cada uma das disciplinas/ área de conhecimento, na primeira ou na segunda etapa.

Parágrafo único. O aluno que não apresentar frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) da carga horária da disciplina, independentemente da nota/conceito que houver logrado será considerado reprovado na respectiva disciplina.

SEÇÃO IV

DA DEPENDÊNCIA

Art. 15. O aluno que reprovar em até duas (2) disciplinas, desde que não sejam pré-requisitos, poderá progredir, cursando-as paralelamente, em turno não coincidente com o turno de matrícula do período letivo em curso.

§ 1º O aluno que reprovar em mais de duas (2) disciplinas ou em disciplina(s) considerada(s) pré-requisito deverá repetir o período letivo, com aproveitamento daquelas em que logrou êxito.

§ 2º É vedada a progressão com dependência para o segundo período letivo no curso de Sistemas de Telecomunicações.

§ 3º O aluno do curso de Sistemas de Telecomunicações, a partir do segundo período letivo, se não reprovar em todas as disciplinas, progredirá ao período letivo seguinte, cursando, em turno não coincidente, as disciplinas em que tiver reprovado.

Art. 16. O aluno somente progredirá ao período letivo posterior se houver logrado êxito na(s) disciplina(s) em dependência, cursada(s) no período letivo anterior, exceto para o Curso de Sistemas de Telecomunicações.

SEÇÃO V

DA REAVALIAÇÃO

Art. 17. O aluno que, no final do período letivo, apresentar aproveitamento inferior à nota 6 (seis) conceito Insuficiente na(s) disciplina(s) ou área de conhecimento da primeira e/ou segunda etapa terá direito à reavaliação na(s) disciplina(s) ou área de conhecimento da(s) respectiva(s) etapa(s).

Parágrafo único. Nas disciplinas em que o professor trabalhar com projetos, os critérios para a reavaliação estarão expressos na metodologia de avaliação do projeto.

Art. 18. Até a reavaliação, deverão ser oferecidos estudos de recuperação paralelos para as aprendizagens não construídas, conforme previsto no plano de ensino do professor.

Art. 19. Após as reavaliações de cada uma das disciplinas/áreas, será considerada a maior nota/conceito obtida(o) pelo aluno na referida disciplina.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS ALUNOS DOS CURSOS TÉCNICOS - forma integrada

SEÇÃO I

DA SISTEMÁTICA

Art. 20. Para que se efetive o trabalho pedagógico, o professor deverá, ao início de cada período letivo, construir seu plano de ensino, em parceria com seus colegas de mesma disciplina/área.

Art. 21. Para efeito de registro dos resultados da avaliação, cada período letivo será dividido em duas etapas.

Art. 22. Em cada uma das etapas serão atribuídos, por disciplina, notas de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se intervalos de 0,5 (meio) ponto.

Art. 23. As notas mencionadas no Art. anterior serão embasadas nos registros das aprendizagens dos alunos e na realização de, no mínimo, um instrumento avaliativo, a critério do professor, devendo estar previsto no plano de ensino.

SEÇÃO II

DA APROVAÇÃO

Art. 24. Será considerado aprovado o aluno que, em cada uma das etapas de cada disciplina, obtiver, no mínimo, nota 6 (seis) e apresentar percentual de frequência igual ou superior a 75% da carga horária total do período letivo.

SEÇÃO III

DA REPROVAÇÃO

Art. 25. Será considerado reprovado o aluno que não obtiver, no mínimo, nota 6 (seis) em todas as disciplinas em cada uma das etapas do período letivo.

Art. 26. O aluno que não apresentar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas previstas para o período letivo será considerado

reprovado, sem aproveitamento de estudos das disciplinas em que logrou êxito.

SEÇÃO IV

DA DEPENDÊNCIA

Art. 27. O aluno que reprovar em até 2 (duas) disciplinas poderá progredir para o período letivo seguinte, cursando paralelamente, em turno não coincidente com o turno de matrícula do período letivo em curso, aquelas em que reprovou, com aproveitamento dos estudos concluídos com êxito.

Art. 28. O aluno que reprovar em mais de duas disciplinas deverá repetir o período letivo, com aproveitamento dos estudos concluídos com êxito, salvo quando reprovar por infrequência.

Art. 29. O aluno somente progredirá ao período letivo posterior se houver logrado êxito na(s) disciplina (s) em dependência cursada (s) no período letivo anterior.

SEÇÃO V

DA REAVALIAÇÃO

Art. 30. O aluno que, no final do período letivo, apresentar aproveitamento inferior à nota 6 (seis) na(s) disciplina(s) da primeira e/ou segunda etapa terá direito à reavaliação na(s) disciplina(s) da(s) respectiva(s) etapa(s).

Parágrafo único. Nas disciplinas em que o professor trabalhar com projetos, os critérios para a reavaliação estarão expressos na metodologia de avaliação do projeto.

Art. 31. Até a reavaliação, deverão ser oferecidos estudos de recuperação paralelos para as aprendizagens não construídas, conforme previsto no plano de ensino do professor.

Art. 32. Após as reavaliações de cada uma das disciplinas, será considerada, pelo professor, a maior nota obtida pelo aluno na referida disciplina.

CAPÍTULO IV

**PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS
ALUNOS DOS CURSOS TÉCNICOS EM MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE
COMPUTADORES - forma integrada - modalidade EJA**

SEÇÃO I

DA SISTEMÁTICA

Art. 33. Para que se efetive o trabalho pedagógico, o professor deverá, ao início de cada período letivo, construir seu plano de ensino, em parceria com seus colegas de mesma disciplina/área.

Art. 34. Para efeito de registro dos resultados da avaliação, cada período letivo será dividido em duas etapas.

Art. 35. A avaliação do desempenho será por área de conhecimento. Na primeira etapa, receberá parecer descritivo e, na segunda, será expresso o desempenho, por conceito.

SEÇÃO II

DA APROVAÇÃO

Art. 36. Será considerado aprovado o aluno que, em área do conhecimento, obtiver conceitos A, B ou C e apresentar percentual de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do período letivo.

SEÇÃO III

DA REPROVAÇÃO

Art. 37. Será considerado reprovado o aluno que obtiver conceito D em uma das áreas do conhecimento.

SEÇÃO IV

DA REAVALIAÇÃO

Art. 38. Ao aluno que, em cada uma das áreas de conhecimento, apresentar deficiência de aprendizagem, serão oferecidos estudos de recuperação ao longo do período letivo.

Art. 39. Após as reavaliações de cada uma das áreas, será considerado o maior conceito obtido pelo aluno.

TÍTULO II

Procedimentos para a Educação Superior de Graduação

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DA SISTEMÁTICA

Art. 40. Para que se efetive o trabalho pedagógico, o professor deverá, ao início de cada período letivo, construir seu plano de ensino, em parceria com seus colegas de mesma disciplina / área.

Parágrafo Único. No plano de ensino a que se refere o *caput* deste Art., deverão constar, pelo menos, a metodologia de trabalho, os critérios e os procedimentos de avaliação.

Art. 41. O professor deverá encaminhar o plano ao coordenador do curso, para a sua devida aprovação, com prazo máximo de 15 (quinze) dias após o início do período letivo.

Art. 42. Para efeito de registro dos resultados da avaliação, cada período letivo será composto por apenas uma etapa avaliativa.

Art. 43. A verificação do rendimento escolar compreenderá a avaliação do aproveitamento ao longo do período letivo.

Parágrafo Único. São admitidas duas formas de expressão da avaliação: por conceito ou por nota, de acordo com o projeto pedagógico do curso.

Art. 44. Será atribuída, por disciplina ou por área de conhecimento, nota de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se intervalos de um 0,1 (um décimo) pontual ou conceito de A, B, C, D e E para os cursos que adotem conceito como expressão final da avaliação.

Art. 45. As avaliações serão embasadas nos registros das aprendizagens dos alunos e na realização de, pelo menos, dois instrumentos avaliativos na etapa.

Parágrafo único - Nas disciplinas em que o professor trabalhar com projetos, os critérios para a avaliação estarão expressos no plano de ensino.

Art. 46. Os resultados obtidos na avaliação ou reavaliação do período letivo deverão ser informados via sistema acadêmico, obedecendo aos prazos previstos no calendário acadêmico.

SEÇÃO II

DA APROVAÇÃO

Art. 47. Será considerado aprovado em cada disciplina/área de conhecimento, o aluno que obtiver, no mínimo, nota 6,0 (seis) ou conceito A, B ou C e apresentar percentual de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina/área de conhecimento, conforme o projeto pedagógico do curso.

SEÇÃO III

DA DEPENDÊNCIA

Art. 48. A progressão com dependência de disciplinas poderá ser prevista no projeto pedagógico do curso.

SEÇÃO III

DA REAVALIAÇÃO

Art. 49. O aluno terá direito a uma reavaliação em cada disciplina/área do conhecimento e será considerada a maior nota ou o melhor conceito obtido na etapa.

Parágrafo único - Nas disciplinas em que o professor trabalhar com projetos, os critérios para a reavaliação estarão expressos no plano de ensino.

TITULO III Dos Regulamentos Específicos

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS PENALIDADES DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 1º Integram o corpo discente do *Campus* Pelotas do IFSul todos os alunos regularmente matriculados neste *campus*.

Art. 2º São direitos do aluno:

§ 1º obter ensino atualizado e de boa qualidade e, quando autorizado, acessar as dependências e os recursos tecnológicos e didático-pedagógicos disponíveis no Instituto Federal Sul-rio-grandense;

§ 2º ter acesso às informações referentes às atividades desenvolvidas no Instituto Federal Sul-rio-grandense, aos procedimentos adotados, às normas e aos regulamentos vigentes e às modalidades de assistência oferecidas aos alunos;

§ 3º receber tratamento em igualdade de condições pelos demais colegas, professores e servidores técnico-administrativos, sem discriminação de qualquer espécie;

§ 4º participar de atividades programadas pela instituição ou pelo órgão representativo dos estudantes, desde que obedeça aos critérios estabelecidos por esta;

§ 5º propor sugestões que favoreçam um ambiente agradável e adequado à sua educação integral;

§ 6º usufruir dos serviços do gabinete médico, odontológico e de enfermagem, em horários de atendimento estabelecidos pela Instituição;

§ 7º pleitear os programas de benefícios, junto à Coordenação de Apoio à Comunidade Estudantil (COACE), obedecendo aos critérios e prazos estabelecidos;

§ 8º usufruir dos atendimentos pedagógicos, psicológicos e assistenciais, respeitando os critérios e possibilidades da instituição;

§ 9º sanar suas dificuldades de aprendizagem, preferencialmente com o professor da respectiva disciplina em que registrar baixo aproveitamento e/ou apresentar dúvidas, quando estas não forem decorrentes de desinteresse e

infrequência não justificada.

§ 10. solicitar troca de turno, desde que atendidas as disposições contidas na Organização Didática do Instituto Federal Sul-rio-grandense. Para menores de 18 anos de idade, será exigida a assinatura do responsável ou representante legal;

§ 11. solicitar trancamento de matrícula nos casos devidamente comprovados e previstos na Organização Didática. Para menores de 18 anos de idade, será exigida a assinatura do responsável ou representante legal;

§ 12. realizar avaliação de segunda chamada, mediante requerimento, nos casos regulamentados em lei, quando estiver representando o Instituto Federal Sul-rio-grandense, ou quando o professor deferir o requerimento;

§ 13. obter vistas de todos os trabalhos integrantes do processo de avaliação e recorrer, quando se julgar prejudicado;

§ 14. ter representação por intermédio do grêmio estudantil e/ou diretório acadêmico;

§ 15. apresentar defesa contra acusação a sua pessoa ou ao grupo;

§ 16. encaminhar, por escrito, aos órgãos competentes - coordenação, diretoria do *Campus* Pelotas e reitoria-, individualmente, em grupo ou por meio do grêmio/diretório acadêmico, reclamação sobre o comportamento e/ou atividades ilegais de colegas, servidores docentes e técnico-administrativos;

§ 17. participar, em igual oportunidade, do sistema de bolsa de trabalho e/ou estudo que a Instituição mantiver, respeitadas as normas de cada modalidade;

§ 18. receber gratuitamente as primeiras vias dos seguintes documentos: identidade estudantil, guia de transferência, histórico escolar, documento de conclusão de curso e diploma;

§ 19. solicitar aproveitamento de estudos concluídos com êxito, desde que atendidas as disposições constantes nesta Organização Didática;

§ 20. solicitar, por meio de requerimento, autorização para entrar em sala de aula após o horário estabelecido para o primeiro período de cada turno, em até quinze minutos, por motivo de trabalho ou dificuldade permanente de deslocamento, em casos devidamente comprovados;

§ 21. entrar no Instituto Federal Sul-rio-grandense, em turno inverso ao seu, somente para realizar atividades de ensino-aprendizagem.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 3º São deveres do aluno:

§ 1º ser assíduo e pontual, no comparecimento às aulas, com participação efetiva, objetivando o processo ensino-aprendizagem;

§ 2º solicitar, à coordenação de turno, autorização para ingresso na sala, em eventual atraso ou aguardar o sinal para a próxima aula no saguão principal;

§ 3º obedecer aos prazos fixados pela instituição para matrícula, renovação da matrícula, reingresso, reopção, entrega de atestados médicos e de documentação relativas ao aproveitamento de estudos;

§ 4º realizar todas as atividades escolares que lhe forem propostas, observando prazos e datas;

§ 5º manter silêncio e respeito durante as atividades escolares realizadas nas dependências da Instituição, evitando aglomerações nas escadas, corredores de acesso, portas de sala de aula, laboratórios, oficinas, biblioteca e jardins;

§ 6º respeitar e tratar com cortesia colegas, professores, demais integrantes da comunidade escolar bem como visitantes e funcionários de empresas terceirizadas;

§ 7º contribuir, através de atos e atitudes, para o prestígio e bom conceito da Instituição;

§ 8º colaborar para o asseio de todas as instalações escolares;

§ 9º zelar pelos materiais, mobiliários e instalações de uso coletivo, comunicando danos ao patrimônio da Instituição e de terceiros;

§10. indenizar prejuízo causado ao patrimônio do Instituto Federal Sul-rio-grandense;

§11. observar as normas e orientações de prevenção de acidentes dentro das dependências do IFSul;

§ 12. respeitar os horários e locais de acesso para entrada e saída;

§13. usar, sistematicamente e de forma visível, a identidade estudantil e apresentá-la na porta de acesso, ou quando solicitado por servidor do Instituto Federal Sul-rio-grandense;

§14. observar os padrões adequados de vestuário e de conduta dentro da Instituição ou quando a estiver representando ou participando de atividades acadêmicas fora dela;

§15. responsabilizar-se pelo seu material escolar e pertences particulares trazidos para o Instituto Federal Sul-rio-grandense;

§16. comunicar à coordenação de administração escolar a ausência do professor por mais de dez minutos após o sinal do início da aula;

§17. atender às convocações que receber da administração escolar.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES E DAS PENALIDADES

Art. 4º É proibido ao aluno:

§ 1º perturbar a ordem interna do Instituto Federal Sul-rio-grandense;

§ 2º praticar jogos de cartas, de qualquer tipo, nas dependências do Instituto Federal Sul-rio-grandense;

§ 3º utilizar o nome do Instituto Federal Sul-rio-grandense sem que seja expressamente autorizado pelos órgãos competentes desta Instituição;

§ 4º introduzir, no Instituto Federal Sul-rio-grandense, substâncias tóxicas, armas, materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza e objeto que represente perigo para si e para a comunidade escolar;

§ 5º apresentar-se na Instituição, ou representá-la alcoolizado ou sob efeito de qualquer substância tóxica;

§ 6º apossar-se de objetos pertencentes ao Instituto Federal Sul-rio-grandense ou de outrem;

§ 7º exceder-se em manifestações enamoradas, impróprias ao ambiente escolar, nas dependências do Instituto Federal Sul-rio-grandense;

§ 8º pichar muros, paredes ou causar, intencionalmente, danos de qualquer natureza aos prédios, instalações, móveis e equipamentos escolares;

§ 9º colocar cartazes em lugares não destinados para tal fim;

§10. distribuir impressos, divulgar folhetos, fazer comunicações públicas, nas dependências do IFSul, sem a devida autorização;

§ 11. proferir palavras de baixo calão dentro do Instituto Federal Sul-rio-grandense ou quando representá-lo;

§ 12. usar indevidamente o documento de identidade estudantil;

§ 13. fumar nas salas de aulas, corredores, laboratórios, oficinas, miniauditórios, auditório, ginásio, CTG, biblioteca, conforme legislação vigente;

§ 14. permanecer, sem autorização, nas salas de aula, laboratórios e oficinas, após o término das atividades escolares;

§ 15. agredir física ou moralmente qualquer pessoa, seja na Instituição ou representando-a;

§ 16. utilizar-se de processos fraudulentos na realização de provas e trabalhos;

§ 17. utilizar o elevador, excetuando-se os portadores de necessidades especiais e/ou com dificuldade de locomoção;

§ 18. sair de sua sala de estudo na troca de professores, ao término de uma aula e início de outra;

§ 19. tomar chimarrão, comer lanche, escutar som de equipamento individual e manter o telefone celular ligado em sala de aula, laboratórios, oficinas, miniauditórios, auditório e biblioteca;

§ 20. sair durante as atividades de sala de aula para fazer cópias xerográficas, sem a autorização do professor;

§ 21. utilizar microcomputadores e internet no Instituto Federal Sul-riograndense para fins não educativos.

Art. 5º Na aplicação das sanções disciplinares, será considerada a gravidade da infração à vista dos seguintes elementos:

I. natureza da falta;

II. circunstância em que ocorreu o fato;

III. dolo ou culpa;

IV. valor do bem moral, cultural ou material atingido;

V - primariedade do infrator.

Art. 6º A diretoria do *Campus*, o departamento de estrutura funcional do ensino ou a coordenação de administração escolar aplicará e dará conhecimento, ao aluno infrator, acerca da respectiva sanção disciplinar, ficando esta registrada e assinada pelo aluno e/ou responsável, quando menor de 18 anos.

Art. 7º O aluno que descumprir o estabelecido no Art. 4º estará sujeito às seguintes sanções disciplinares:

§ 1º advertência quando for infringido o disposto nos parágrafos 1º, 2º, 7º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 16 17, 18, 19, 20 e 21 do art.4º;

§ 2º suspensão das atividades escolares quando for infringido o que dispõem os parágrafos 3º, 4º, 5º, 6º, 8º, 15 do art.4º e por reincidência em qualquer falta sobre a qual já tenha recebido advertência;

§ 3º cancelamento da matrícula, quando por reincidência de falta, em

razão da qual o aluno tenha recebido suspensão das atividades escolares.

Art. 8º O cancelamento da matrícula previsto no Art. 7º § 3º será precedido de processo disciplinar.

§ 1º O processo será instaurado mediante portaria do Diretor-geral do *Campus*;

§ 2º O processo deverá ser iniciado dentro de três dias úteis e concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de emissão da portaria;

§ 3º Será assegurado, ao aluno, amplo direito de defesa.

Art. 9º Será facultado, à diretoria do *Campus*, ao departamento de estrutura funcional do ensino ou à coordenação de administração escolar, substituir as penalidades previstas no Art.7º parágrafos 1º e 2º, por atividades socioeducativas na própria Instituição.

Art. 10. Em caso de dano material ao patrimônio do INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento das despesas correspondentes;

Parágrafo Único. Os prejuízos materiais serão apurados pelo setor de patrimônio, ouvida, se for o caso, a gerência educacional de manutenção de estrutura do Instituto Federal Sul-rio-grandense.

CAPÍTULO II

DO USO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 11. O presente regulamento objetiva disciplinar o uso do acervo bibliográfico que integra a biblioteca.

SEÇÃO I

DO HORÁRIO

Art. 12. O horário de expediente externo será estabelecido pela gerência de estrutura funcional de ensino.

Parágrafo único. O horário do serviço de empréstimo poderá encerrar 30 minutos antes do término do expediente externo.

SEÇÃO II

CONSULTA LOCAL E EMPRÉSTIMO PARA USO DOMICILIAR

Art. 13. A consulta local é aberta ao público em geral.

Art. 14. São considerados usuários, com direito a empréstimo para uso domiciliar, os servidores docentes e técnico-administrativos- vinculados ao IFSul- e os alunos regularmente matriculados neste *Campus*.

§ 1º Para efetuar empréstimo, o aluno deve apresentar o documento de identificação padrão do CEFET-RS, contendo identificação do ano corrente, fotografia e assinatura do portador.

§ 2º Para efetuar empréstimo, os docentes e os técnico-administrativos devem apresentar seu crachá com código de barras.

Art. 15. Alunos matriculados em estágio, após a conclusão de todos os períodos letivos, não têm direito a empréstimo.

Art. 16. Cada usuário terá direito a retirar, simultaneamente, no máximo, três publicações, limitadas a um exemplar de cada obra.

Art. 17. Os prazos de empréstimo para uso domiciliar são:

I. livros, apostilas e teses - 7 (sete) dias;

II. periódicos - 3 (três) dias.

§ 1º Obras raras ou valiosas não serão emprestadas;

§ 2º Será considerado, pelo bibliotecário, congelado (consulta local temporária) aquele material que, em um determinado período letivo, for muito requisitado. Após este período, ele terá seu prazo de empréstimo normal;

§ 3º Obras com muita demanda e número limitado de exemplares poderão ter reduzido prazo de empréstimo;

§ 4º Os materiais com pouco uso poderão ter prazo de empréstimo ampliado.

Art. 18. Os prazos de empréstimo para consulta local são:

I. obras de consulta local, incluindo as de referência- dicionários, enciclopédias, catálogos e outros impressos assim classificados-, e coleção de reserva- um exemplar dos títulos de grande procura- 2 (duas) horas;

II. jornais - 30 (trinta) minutos.

Parágrafo único. Obras de consulta local poderão ser emprestadas a partir das 21 horas e devolvidas até às 9h do dia útil seguinte.

Art. 19. Usuário com pendências junto à biblioteca não poderá realizar novos empréstimos até que regularize sua situação,

SEÇÃO III

DA RENOVAÇÃO DO EMPRÉSTIMO PARA USO DOMICILIAR

Art. 20. Findo o prazo de empréstimo domiciliar, não havendo reserva, o usuário poderá renová-lo.

Parágrafo único - Empréstimo com prazo de três dias não será renovado.

SEÇÃO IV

DA RESERVA

Art. 21. Quando a obra não estiver disponível, o usuário poderá reservá-la.

§ 1º O usuário poderá reservar 3 (três) publicações, que estarão a sua disposição por 1 (um) dia, incluindo o dia de chegada do material;

§ 2º Passado o prazo estabelecido no parágrafo anterior, a reserva passará, sem aviso-prévio, para o próximo usuário da fila de reserva.

SEÇÃO V

DA REPOSIÇÃO DE OBRAS PERDIDAS OU DANIFICADAS

Art. 22. Quando a obra retirada por empréstimo for danificada ou extraviada, o usuário deverá realizar a substituição por exemplar idêntico de mesma edição ou edição mais nova.

§1º No caso de obra esgotada, o usuário deverá apresentar 3 (três) comprovantes originais, obtidos com editoras ou fornecedores diferentes, a partir do que será aberto processo objetivando o devido ressarcimento.

SEÇÃO VI

DA MULTA POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO

Art. 23. A multa será cobrada do usuário quando o material não for entregue no prazo estabelecido.

Parágrafo único. O aluno que justificar o atraso na devolução do material, por meio de atestado, encaminhado à gerência de registros acadêmicos, não pagará multa relativa ao período de afastamento.

Art. 24. A multa tem como referência o valor da passagem de ônibus

urbana e será cobrada pelo atraso na devolução de material, conforme normatização abaixo relacionada.

I. Empréstimo para uso domiciliar: o atraso no prazo de devolução gerará multa por dia e por obra.

II. Empréstimo para consulta local: o atraso no prazo de devolução gerará multa por hora e por obra.

III. Publicação perdida e/ou extraviada será cobrada a partir do primeiro dia de atraso do material até a notificação de perda.

Art. 25. A multa será cobrada a partir da data de entrega registrada no comprovante de retirada, incidindo, inclusive, nos finais de semana e feriados.

Parágrafo único. Nenhuma obra emprestada terá data de devolução coincidente com feriado ou fim de semana

Art. 26. O aviso de cobrança de material da biblioteca poderá ser emitido via e-mail, correio e/ou telefone, a partir de 15 (quinze) dias de atraso.

Art. 27 - Após 30 (trinta) dias, sem manifestação do devedor, poderá ocorrer, a critério do CEFET, cobrança judicial de Ação de Busca e Apreensão e, se cabível, inclusão do nome do usuário, em débito, na Dívida Ativa da União.

Art. 28. Para efetuar a matrícula ao período letivo seguinte, o usuário deverá regularizar sua situação junto à biblioteca.

CAPÍTULO III

DOS PROGRAMAS DE BENEFÍCIOS DA COACE

Art. 29. São considerados programas de benefícios da COACE:

I. Programa de Bolsa de Trabalho;

II. Programa de Alimentação Escolar;

III. Programa de Doação e/ou Empréstimos de Material Escolar.

Parágrafo único. O Serviço Social poderá selecionar alunos para usufruírem de mais de um dos programas de benefícios

Art. 30. Caberá, ao Serviço Social, divulgar os prazos, critérios e exigências de seleção para os programas de benefícios nas dependências do Instituto Federal Sul-rio-grandense, no painel do Serviço Social.

Art. 31. Para o ingresso nos programas de benefícios, o aluno deverá estar devidamente matriculado e cursando o período letivo, preencher e entregar formulário de cadastramento na COACE, apresentar a documentação exigida e estar enquadrado nos critérios do Serviço Social.

§ 1º O ingresso de alunos nos Programas de Benefícios será de acordo com o cronograma e o número de vagas definido pelo Serviço Social.

§ 2º Os benefícios concedidos aos alunos terão validade de um ano letivo.

§ 3º A documentação necessária, prazos e número de vagas, assim como critérios para avaliação socioeconômica do aluno serão definidos pelo Serviço Social.

Art. 32. Os candidatos aos programas de benefícios deverão obedecer aos prazos de inscrição previstos no cronograma de benefícios, divulgados a cada ano letivo, bem como preencher os requisitos necessários adotados pela equipe do Serviço Social.

Art. 33. A seleção do aluno para ingressar nos programas de benefícios será feita pela equipe do Serviço Social.

Art. 34. Para permanência nos Programas de Benefícios, o aluno deve passar, ao final de cada ano letivo, por uma avaliação socioeconômica e por acompanhamento do seu rendimento escolar: aproveitamento e frequência.

Art. 35. Será excluído do Programa de Benefícios o aluno reprovado por infrequência e/ou birrepetente no curso em que esteja matriculado.

Parágrafo único. Será excluído imediatamente do programa o aluno que omitir ou prestar falsas declarações ao Serviço Social

Art. 36. Para reingresso e admissão de benefícios nos Programas, o aluno deve passar por um novo processo de avaliação, observando o cronograma divulgado a cada ano letivo.

Art. 37. O aluno que já concluiu um curso no Instituto Federal Sul-rio-grandense, ao reingressar em outro curso do mesmo nível, não terá direito a se reinscrever no Programa de Benefícios.

Art. 38. Os programas de benefícios do *Campus* Pelotas serão acompanhados e avaliados permanentemente pela equipe do Serviço Social, buscando o alcance dos objetivos propostos e o seu aperfeiçoamento.

Art. 39. A liberação dos programas de benefícios dependerá da disponibilidade orçamentária do Instituto Federal Sul-rio-grandense e/ou FUNCEFET.

SEÇÃO I

DO PROGRAMA BOLSA DE TRABALHO

Art. 40. O programa bolsa de trabalho destina-se a:

I. prestar assistência aos alunos com dificuldades socioeconômicas, mediante concessão de Bolsas de Trabalho;

II. oferecer, ao aluno da educação profissional, a oportunidade de desenvolver atividades afins com seu curso, e, aos do ensino Médio, atividades de cidadania e vida do trabalho;

III. proporcionar maior integração do aluno no âmbito escolar;

IV. oferecer, ao aluno, a oportunidade de adquirir experiência nas relações interpessoais no trabalho.

Art. 41. A solicitação de alunos bolsistas deverá ser feita à COACE, pelos coordenadores pedagógicos de cursos, áreas e responsáveis por unidades organizacionais do Instituto Federal Sul-rio-grandense.

Art. 42. O número de vagas será determinado de acordo com as necessidades, possibilidades de atendimento e disponibilidade orçamentária do Instituto Federal Sul-rio-grandense.

Art. 43. As solicitações de novas vagas de bolsistas ou eventuais substituições deverão ser encaminhadas, por escrito, à diretoria de administração e de planejamento e comunicadas à COACE.

Art. 44. O prazo de permanência do aluno bolsista no local de trabalho será de um ano letivo, podendo o mesmo ser renovado, caso preencha os requisitos exigidos pelo Serviço Social.

Art. 45. O controle das atividades desenvolvidas pelo aluno bolsista será de responsabilidade do coordenador de curso, área ou setor.

Art. 46. O aluno bolsista cumprirá carga horária de quatro horas diárias em turno inverso ao de suas aulas, perfazendo um total de 20 horas semanais.

Art. 47. O valor do Benefício Bolsa de Trabalho será de meio salário mínimo nacional.

Art. 48 - O controle de frequência ao trabalho do aluno bolsista será feito pelo responsável e encaminhado à DRH até o dia 20 (vinte) de cada mês.

Art. 49. O aluno bolsista exercerá suas atividades sem vínculo empregatício com o Instituto Federal Sul-rio-grandense, preenchendo, apenas, termo de compromisso, assinado por ele e pela Direção do Instituto Federal Sul-rio-grandense.

Art. 50. O aluno bolsista, no desempenho de suas atividades, será vinculado a seguro que cubra acidentes no trabalho.

Art. 51. O termo de compromisso do aluno bolsista será automaticamente renovado desde que o mesmo permaneça enquadrado nos critérios estabelecidos pelo Serviço Social.

Art. 52. É vedado o exercício de atividades insalubres e/ou perigosas ao aluno bolsista menor de 18 anos, sob pena de responsabilidade do coordenador pedagógico, do curso/ área / disciplina ou do coordenador de unidade organizacional deste *campus* a que o aluno esteja direto e imediatamente vinculado.

Art. 53. O aluno bolsista deverá receber equipamentos de proteção individual (EPI) e ser orientado quanto ao seu uso correto.

Art. 54. O aluno bolsista deverá receber orientação e acompanhamento de suas atividades pelos coordenadores de que trata o Art. 52 deste regulamento.

Art. 55. São atribuições do aluno bolsista, conforme as peculiaridades do setor no qual desenvolve suas atividades:

- I. atendimento ao público;
- II. atividades de secretaria em geral;
- III. controle de almoxarifado nos cursos e na manutenção da sede;
- IV. transporte de materiais e de documentação;
- V. manutenção de eletroeletrônicos e seus periféricos;
- VI. manutenção de laboratórios e monitoria de alunos;
- VII. reprodução e organização do material didático;
- VIII . instalação de equipamentos de áudio e vídeo;
- IX. fotografias e filmagens;
- X. manuseio de equipamentos xerográficos;
- XI. controle do estacionamento de bicicletas e motos;
- XII. organização e controle do acervo bibliográfico;
- XIII. auxílio na higienização da área e equipamentos;
- XIV. outras atividades compatíveis com o curso no qual o aluno esteja matriculado.

SEÇÃO II

DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO

Art. 56. O Programa de Alimentação ao Aluno do Instituto Federal Sul-rio-grandense oferece os seguintes tipos de benefícios:

I. uma refeição diária (almoço ou jantar) gratuita, durante um ano letivo;

II. uma refeição diária (almoço ou jantar) paga, durante um ano letivo;

III. em casos especiais, de acordo com critérios do Serviço Social e constatada a necessidade, o aluno poderá receber o benefício almoço e jantar.

Art. 57. A distribuição dos dois tipos de benefícios é da competência da Gerência Funcional do Ensino, por meio da COACE, de acordo com a disponibilidade orçamentária divulgada pela diretoria social da FUNCEFET e pela diretoria de administração e de planejamento do Instituto Federal Sul-rio-grandense.

Art. 58. Para a permanência no programa, o aluno deve ter a frequência mínima de três refeições semanais, no refeitório.

Art. 59. Os alunos interessados em reingressar ou permanecer no refeitório deverão observar o cronograma dos benefícios, divulgado a cada início do ano letivo.

Art. 60. Cumpre, aos alunos selecionados, observar os seguintes deveres:

§ 1º renovar sua identificação para uso do refeitório a cada ano letivo, conforme previsto no cronograma de benefícios;

§ 2º comunicar, ao Serviço Social, mudanças que porventura ocorrerem em sua situação socioeconômica e escolar;

§ 3º manter assiduidade de três dias semanais no Programa de Alimentação;

§ 4º proceder com atitudes de respeito e cortesia nas dependências do refeitório;

§ 5º fazer jus ao benefício a que tem direito, não o repassando a outro aluno, se o fizer será considerada falta grave e providenciado o imediato cancelamento do benefício.

SEÇÃO III

DO PROGRAMA DE DOAÇÃO E/OU EMPRÉSTIMOS DE MATERIAL ESCOLAR

Art. 61. O Programa de doação e/ou empréstimos de material escolar oferece os seguintes tipos de benefícios:

I. doação de material escolar: São chamados materiais de consumo, por não terem a possibilidade de serem reaproveitados.

II. empréstimo: Refere-se aos materiais mais caros e considerados como produtos permanentes, os quais podem ser utilizados por vários alunos.

III. xerox: Somente em casos especiais.

Art. 62. A liberação do material se concretiza via autorização emitida pelo Serviço Social – COACE -, observando-se a disponibilidade financeira orçamentária fornecida pela diretoria social da FUNCEFET.

Art. 63. Ao ser efetivada a modalidade de doação, o aluno deverá dirigir-se ao Posto de Material Escolar e, para a modalidade empréstimo, deverá encaminhar-se ao Banco de Materiais.

Art. 64. O aluno beneficiado, ao devolver o material, deverá receber comprovante de devolução e o responsável pelo Banco de Materiais encaminhará a cópia do mesmo ao Serviço Social.

Art. 65. Cumpre aos alunos selecionados observar os seguintes deveres:

§ 1º o material escolar fornecido por empréstimo, extraviado ou sem condições de reutilização, por uso inadequado, deverá ser repostado pelo aluno.

§ 2º o material escolar sob a modalidade de empréstimo deverá ser renovado mensalmente e, ao final do período letivo, devolvido ao banco de materiais, sob pena de perder o direito a receber qualquer tipo de benefício.

§ 3º o aluno deverá comunicar ao Serviço Social- COACE- mudanças que porventura ocorram em sua situação socioeconômica e escolar.

Art. 66. Para os casos não previstos neste regulamento, a concessão de Benefícios deverá ser avaliada pela equipe do Serviço Social, ouvidos os profissionais responsáveis pelo encaminhamento.

CAPÍTULO IV

DO NÚCLEO DE GESTÃO AMBIENTAL INTEGRADA (NUGAI)

Art. 67. O Núcleo de Gestão Ambiental Integrada, responsável pela implementação e monitoramento do Sistema de Gestão Ambiental, é um órgão de assessoramento concebido para desenvolver estudos e práticas inovadoras de gestão ambiental, a fim de atender as crescentes demandas e contribuir estrategicamente com as políticas públicas para a sustentabilidade da Instituição.

SESSÃO I

OBJETIVOS

Art. 68. Os Núcleos de Gestão Ambiental Integrada do IFSul terão como objetivos:

I. Desenvolver e promover ações em cada *campus* para a consolidação de um centro de referência para questões ambientais, que estimule processos de gestão ambiental inovadores e integrados;

II. Desenvolver e manter, entre os *campi* do IFSul, relações que permitam a geração de redes de contatos, promovendo, desta forma, os projetos e o estabelecimento de objetivos e procedimentos comuns dos *campi*, com vistas ao desenvolvimento de práticas integradas de gestão ambiental no IFSul;

III. Implementar, estimular e aperfeiçoar boas práticas ambientais, com o intuito de melhorar continuamente os métodos, as ferramentas e as técnicas aplicadas à gestão ambiental.

IV. Coordenar e deliberar sobre atividades específicas relacionadas à gestão ambiental em cada *campus*, como coleta e destinação de todos os tipos de resíduos, levantamentos de aspectos e impactos ambientais, adequação dos espaços de trabalho, manejo e manutenção da vegetação e áreas externas, entre outras;

V. Fazer cumprir os objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010), em especial os relativos ao consumo consciente, a não geração e a minimização de resíduos;

VI. Primar, como preconiza a Lei nº 12.305, pela prioridade nas aquisições e contratações governamentais por produtos reciclados e recicláveis, bem como pela aquisição de bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

COMPETÊNCIAS

Art. 69. Aos Núcleos de Gestão Ambiental Integrada compete:

I. Estabelecer as diretrizes para a implementação e monitoramento de desempenho do Sistema de Gestão Ambiental Integrada do *Campus*, com base em instrumentos legais vigentes e objetivando sua melhoria contínua;

II. Coordenar os grupos responsáveis pela implementação, documentação, manutenção e monitoramento dos Planos de Gerenciamento de Resíduos de cada curso, área ou setor do *Campus*;

III. Auxiliar o (a) Departamento / Diretoria de Administração e de Planejamento na elaboração do edital e termo de compromisso na seleção das cooperativas em atendimento ao Decreto Presidencial 5940/06;

IV. Auxiliar na seleção das cooperativas em atendimento do Decreto Presidencial 5940/2006;

V. Coletar dados relativos à pesagem dos resíduos doados às cooperativas;

VI. Monitorar os resultados dos Planos de Gerenciamento de Resíduos dos cursos, áreas e setores do *Campus*, com o objetivo de garantir a melhoria contínua do Sistema de Gestão implementado;

VII. Apresentar planejamento de atividades semestrais, com seus respectivos custos, junto ao (à) Departamento/Diretoria de Planejamento.

VIII. Apresentar relatórios semestrais de suas atividades para a Direção Geral do seu *Campus*;

IX. Prestar contas dos gastos para a Direção do seu *Campus*;

X. Difundir os resultados do Sistema de Gestão no âmbito interno e externo do *Campus*;

XI. Integrar a temática ambiental nos diversos níveis de atuação do *Campus*: ensino, pesquisa, extensão e responsabilidade social;

XII.Promover a discussão do tema na comunidade acadêmica mediante reuniões, encontros, palestras, simpósios, entre outros;

XIII.Dar contribuição à sociedade via prestação de serviços, desenvolvimento de projetos e pesquisas na área ambiental;

XIV.Articular as iniciativas já existentes e difundir experiências de educação socioambiental;

XV.Promover programas de capacitação para alunos, servidores e funcionários terceirizados do *Campus*;

XVI.Estimular a incorporação de informações sobre sistemas de Coleta Seletiva Solidária em materiais informativos sobre o meio ambiente e nos documentos dos alunos;

XVII.Elaborar campanhas e materiais de divulgação para estabelecer a sensibilização contínua da comunidade acadêmica;

XVIII.Definir estratégias educativas de médio e longo prazo, objetivando a educação transdisciplinar da temática ambiental;

XIX.Promover a conscientização e a valorização do trabalho de associações e cooperativas de catadores de resíduos;

XX.Promover troca de experiências entre organizações de catadores, para a valorização profissional, através de cursos de capacitação, de visitas a empresas recicladoras, entre outras;

XXI.Desenvolver cursos de diversificação da coleta seletiva e de reaproveitamento de materiais sob forma de arte e artesanato e produção industrial, para ampliar os ganhos dos catadores;

XXII.Promover ações que estimulem o empreendedorismo na prestação de serviços ambientais.

SESSÃO III

DA ESTRUTURA

Art. 70. Aos Núcleos de Gestão Ambiental Integradaserá garantido espaço físico, mobiliário e equipamentos adequados para o desenvolvimento de suas atividades de pesquisa, reuniões, capacitações e cursos dentro de seus respectivos *Campus*.

Art. 71. Os Núcleos de Gestão Ambiental Integrada serão compostos por no mínimo 3 e no máximo 9 servidores, designados pelo Diretor-geral do *Campus*.

Parágrafo Único: Caberá ao Diretor-Geral de cada *Campus* indicar o nome do servidor que será o gestor ou responsável pelo NUGAI, e seu respectivo suplente, no seu *Campus*, bem como determinar a carga horária que cada servidor destinará ao Núcleo.

Art. 72. Haverá em cada setor, curso ou área um servidor vinculado ao NUGAI, indicado pelo Diretor-geral do *Campus*, que irá gerenciar a implementação, manutenção, documentação e monitoramento de seu setor, curso ou área.

§ 1º Os setores, cursos ou áreas poderão ser agrupados por semelhança dos resíduos produzidos.

Art. 73. Os componentes do NUGAI encontrar-se-ão quinzenalmente, permitidas no máximo 2 faltas não justificadas.

Art. 74. É facultativa a participação de alunos;

- I. Na condição de voluntários;
- II. Participantes de curso técnico, Graduação ou de Pós-graduação, para a obtenção de carga horária de atividades complementares;
- III. Como estagiários, em Estágio Obrigatório não remunerado, desde que as atividades desenvolvidas sejam afins com sua formação;
- IV. Como bolsistas em projetos de pesquisa e extensão.

SESSÃO IV

DA GESTÃO DOS

RECURSOS

Art. 75. O *Campus* destinará recursos específicos no seu orçamento anual, para implementação e manutenção de seu sistema de Gerenciamento Ambiental.

Art. 76. A gestão dos recursos financeiros oriundos das atividades decorrentes dos objetivos e das competências atribuídas ao NUGAI, será exercida pelo IFSul ou pelas suas fundações de apoio.

§ 1º Os recursos financeiros auferidos através de projetos, feiras ou outros eventos serão encaminhados como preconiza o Decreto Federal Nº 5940/2006.

Art. 77. Para a consecução de seus objetivos, o NUGAI poderá se valer de todas as estruturas que compõem o IFSul, mediante entendimento prévio com os dirigentes de cada *Campus*.

Art. 78. Para a consecução de seus objetivos, o NUGAI poderá solicitar informações e sugerir adequações de procedimentos ao *Campus* que está ligado.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 79. Os casos omissos nos regulamentos que compõem este título serão resolvidos pela diretoria do *Campus*, conjuntamente com os setores envolvidos.



IX

Procedimentos didático-
pedagógico e administrativos
adotados no *Campus*

Pelotas - Visconde da Graça

TÍTULO I Para a Educação Básica e Profissional -

CAPITULO I DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS CURSOS TÉCNICOS DA MODALIDADE PRESENCIAL

Art. 1º A avaliação da aprendizagem é de responsabilidade do *Campus*, compreendendo a aferição do aproveitamento e a apuração da assiduidade do aluno.

Art. 2º A avaliação, em consonância com os objetivos previstos, compreende o domínio dos conteúdos e o desenvolvimento de atitudes e hábitos, envolvendo aspectos quantitativos e qualitativos visando:

- revelar ao educador se os objetivos propostos foram alcançados;
- diagnosticar as falhas do processo ensino-aprendizagem;
- replanejar a direção da aprendizagem, atendendo às necessidades dos educandos;
- informar ao educando sobre o seu aproveitamento, incentivando o estudo e a autoavaliação.

Art. 3º A avaliação do aproveitamento far-se-á:

- pela observação diária e pelo constante acompanhamento das atividades dos educandos através de trabalhos realizados;
- pela aferição dos resultados da aprendizagem mediante testes orais, provas escritas, trabalhos individuais ou em grupo, relatórios, arguições, pesquisas, trabalhos práticos e demais modalidades e formas que se mostrarem aconselháveis e passíveis de aplicação;
- pelo desempenho demonstrado pelo educando quer obtidos durante o processo regular de aulas, no processo de recuperação paralela, quer demonstrado após os estudos de recuperação paralela e de progressão parcial de estudos.

Parágrafo único – Além dos critérios acima mencionados, o educador poderá valer-se de informações prestadas pelo conselho de classe, SOP, SOE e SAE.

Art. 4º A avaliação será contínua e seus resultados computados ao final de cada trimestre.

§ 1º. É de competência do educador a elaboração, a aplicação e o julgamento dos trabalhos de avaliação da aprendizagem.

§ 2º. Quando o conteúdo de qualquer avaliação, previsto no parágrafo anterior, discrepar dos objetivos gerais ou específicos constantes do programa de ensino, a supervisão pedagógica proporá a sua adequação.

§ 3º. Até o quinto dia após o término do trimestre, ou em data pré-estabelecida pela CPA, os educadores encaminharão ao SAE seu diário de classe devidamente preenchido;

§ 4º. Compete ao educador explicitar, em seu plano de ação docente (PAD), a forma de desenvolvimento dos estudos de recuperação paralela, de acordo com o processo de avaliação previsto para a disciplina, pela qual é responsável.

Art. 5º O *Campus* Pelotas-Visconde da Graça comunicará os resultados obtidos pelo educando sob a forma de boletim.

SEÇÃO I DA APROVAÇÃO

Art. 6º Durante o ano letivo serão atribuídas ao educando as notas que obedecerão à frequência que caracteriza a inclusão da disciplina na composição curricular em vigência;

§ 1º. Para desempenho em disciplinas serão atribuídas notas trimestrais.

Art. 7º Os padrões de avaliação serão expressos nos objetivos educacionais constantes no PAD de cada educador.

§ 1º. É assegurada ao educador a liberdade de formação de questões e de avaliação, respeitando as legislações vigentes.

§ 2º. A avaliação deverá considerar a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 8º Como expressão dos resultados obtidos na avaliação serão atribuídas notas em uma escala de zero a dez, considerando-se os pontos inteiros e décimos.

Art. 9º O educando receberá oficialmente, através do SAE:

- o resultado de sua avaliação trimestral;
- o resultado de sua média final.

Art. 10 Ter-se-á como aprovado na série o educando que

§ 1º. Quanto à assiduidade:

- a) obtiver frequência de 75% do total de horas letivas da série.

§ 2º. Quanto ao aproveitamento:

- a) obtiver, no ano letivo, média igual ou superior a 6,0 em cada uma das disciplinas que constituem o currículo ou em Progressão Parcial de Estudos em uma disciplina;
- b) obtiver, segundo fórmula abaixo, média final maior ou igual a 6,0 (seis);

$$MF = \frac{N1.(3) + N2.(3) + N3.(4)}{10}$$

MF = Média Final

N = Nota da Disciplina no trimestre

SEÇÃO II **Da Progressão Parcial de Estudos**

Art. 11 A Progressão Parcial será ofertada de acordo com o Artigo 24 inciso 3º da LDB.

§ 1º. Será permitida a aprovação em regime de Progressão Parcial de Estudos em uma Disciplina, 1º e 2º séries;

§ 2º. O educando em Progressão Parcial de Estudos ficará vinculado a uma programação especial na qual constarão aulas e atividades intensivas, bem como avaliações periódicas;

§ 3º. A Progressão Parcial deverá ocorrer no primeiro trimestre do ano letivo seguinte. Ao aluno matriculado na modalidade subsequente, será ofertada conforme disponibilidade de horário da Escola;

§ 4º. O período máximo de progressão parcial será de um trimestre e a carga horária mínima deverá ser de 25% da carga horária anual da disciplina;

§ 5º. A avaliação e a forma de desenvolvimento da Progressão Parcial serão realizadas em consonância com os critérios estabelecidos no PAD;

§ 6º. O desenvolvimento da Progressão Parcial será efetivado pelo educador responsável pela disciplina;

§ 7º. O educando deverá obter frequência mínima de 75% no total das atividades desenvolvidas na Progressão Parcial, sendo considerado aprovado ao obter média final maior ou igual a 6.0 (seis)

CAPITULO II **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS ESTUDANTES DE CURSOS** **TÉCNICOS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA**

Art.1º Para que se efetive o trabalho pedagógico o professor deverá, ao início de cada período letivo, construir o Plano de Ensino e o Guia Didático da Disciplina, respeitando o projeto pedagógico do curso.

Parágrafo Único. No Plano de Ensino e no Guia Didático de cada Disciplina deverão constar os dados de identificação, a ementa, o conteúdo programático, a

metodologia de trabalho, o cronograma de aulas, os critérios e os procedimentos de avaliação, a recuperação e as referências bibliográficas.

Art. 2º O professor deverá encaminhar o Plano de Ensino e o Guia Didático de cada Disciplina ao coordenador do curso, para a sua devida aprovação pela supervisão pedagógica, no prazo estabelecido pelo departamento de educação a distância.

Parágrafo único - O Guia Didático será disponibilizado no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Art. 3º A avaliação do aproveitamento far-se-á:

I - pelo acompanhamento contínuo das atividades dos estudantes no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

II - pela aferição dos resultados da aprendizagem mediante: provas escritas, trabalhos individuais ou em grupo, relatórios, participações orais, pesquisas, trabalhos práticos e demais atividades programadas para a disciplina, previstas no guia didático;

III – e pela aplicação de, pelo menos, uma prova presencial, elaborada pelo docente, aplicada e acompanhada por tutor presencial.

Parágrafo único – O resultado da avaliação será computado ao final de cada disciplina e registrado no sistema acadêmico.

Art. 4º A nota a ser atribuída na etapa avaliativa da disciplina e/ou na recuperação terá a seguinte composição:

I - 30% deverão corresponder à avaliação do desempenho alcançado nas atividades presenciais e/ou a distância, propostas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

II - 70% deverão corresponder à prova presencial.

Art. 5º Será atribuída na etapa avaliativa uma nota, expressa em grau numérico de zero (0,0) a dez (10,0), considerando-se, no caso de frações, apenas a primeira decimal, e em caso de necessidade de arredondamento, deve ser acrescida uma unidade se a casa decimal posterior for igual ou superior a 5 (cinco).

Seção I - Da Aprovação

Art. 6º É considerado aprovado na série (período letivo) o estudante que, tendo participado regularmente do processo de ensino, alcançar nota igual ou superior a seis (6,0) em cada uma das disciplinas que integram a matriz curricular da respectiva série/período letivo do curso.

Art.7º Será considerado aprovado no curso o estudante que obtiver aprovação em todas as disciplinas constantes da matriz curricular.

Seção II - Da Progressão

Art.8º Será considerado apto à progressão para o período subsequente o estudante que tenha reprovação, em no máximo, duas disciplinas.

§1º. O estudante que for reprovado em até duas disciplinas em um período letivo poderá cursá-las durante uma nova oferta do curso, considerando o previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSul para a EaD;

§ 2º. No caso da impossibilidade de reoferta do curso, na vigência de seu prazo máximo para integralização, previsto no PPC, o *CampusCaVG* deverá estabelecer formas especiais de complementação de estudos, somente para o caso citado no *caput* deste artigo.

Seção III - Da Evasão

Art.9º Considera-se evadido, em EaD, o estudante que, estando matriculado, não tenha participado de pelo menos 50% das atividades programadas e efetivadas para esse período letivo, e/ou não se enquadre nas situações apresentadas nas disposições constantes no Art. 73 da Organização Didática do IFSul.

Seção IV – Da Recuperação

Art. 10 O processo de recuperação será realizado:

- I - por meio da permanência da disciplina no ambiente de aprendizagem, após o encerramento da oferta e da realização da prova presencial;
- II - pela oferta de nova prova presencial.

Parágrafo único: A nota da recuperação será composta conforme estabelecido no art. 4º.

Art.11 Após as provas de avaliação e recuperação de cada uma das disciplinas, será considerada a maior nota obtida.

Seção V – Do Exame Final

Art. 12 O exame final é oferecido ao estudante após o cumprimento de todas as disciplinas do período letivo.

§1º. O exame será constituído de uma prova presencial envolvendo o conteúdo total da disciplina;

§ 2º. Ao resultado da prova do exame será atribuída nota, conforme estabelecido no art.5º.

Art.13 Até o período da realização dos exames finais deverá permanecer disponível, no AVA, para o estudante em situação de exame, todo material correspondente à programação desenvolvida pela(s) disciplina(s), sob a orientação dos tutores (presenciais e/ou a distância).

Art. 14 Terá direito a realizar o exame o estudante que tenha executado no mínimo 50% das atividades propostas para a disciplina.

Parágrafo único – Na nota da prova de exame final não serão computadas outras atividades avaliativas.

Seção VI - Da Reprovação

Art.15 Considera-se reprovado o estudante que não tenha alcançado nota mínima seis (6,0) em cada uma das disciplinas que compõem a matriz curricular da série em que está matriculado.

TÍTULO II DOS REGULAMENTOS ESPECÍFICOS CAPÍTULO I

DO NÚCLEO DE GESTÃO AMBIENTAL INTEGRADA (NUGAI)

Art. 16. O Núcleo de Gestão Ambiental Integrada, responsável pela implementação e monitoramento do Sistema de Gestão Ambiental, é um órgão de assessoramento concebido para desenvolver estudos e práticas inovadoras de gestão ambiental, a fim de atender as crescentes demandas e contribuir estrategicamente com as políticas públicas para a sustentabilidade da Instituição.

SESSÃO I

DOS OBJETIVOS

Art. 17. Os Núcleos de Gestão Ambiental Integrada do IFSul terão como objetivos:

VII. Desenvolver e promover ações em cada *campus* para a consolidação de um centro de referência para questões ambientais, que estimule processos de gestão ambiental inovadores e integrados;

VIII. Desenvolver e manter, entre os *campi* do IFSul, relações que permitam a geração de redes de contatos, promovendo, desta forma, os projetos e o

estabelecimento de objetivos e procedimentos comuns dos *campi*, com vistas ao desenvolvimento de práticas integradas de gestão ambiental no IFSul;

IX. Implementar, estimular e aperfeiçoar boas práticas ambientais, com o intuito de melhorar continuamente os métodos, as ferramentas e as técnicas aplicadas à gestão ambiental.

X. Coordenar e deliberar sobre atividades específicas relacionadas à gestão ambiental em cada *campus*, como coleta e destinação de todos os tipos de resíduos, levantamentos de aspectos e impactos ambientais, adequação dos espaços de trabalho, manejo e manutenção da vegetação e áreas externas, entre outras;

XI. Fazer cumprir os objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010), em especial os relativos ao consumo consciente, a não geração e a minimização de resíduos;

XII. Primar, como preconiza a Lei nº 12.305, pela prioridade nas aquisições e contratações governamentais por produtos reciclados e recicláveis, bem como pela aquisição de bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

SESSÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 18. Aos Núcleos de Gestão Ambiental Integrada compete:

XXIII. Estabelecer as diretrizes para a implementação e monitoramento de desempenho do Sistema de Gestão Ambiental Integrada do *Campus*, com base em instrumentos legais vigentes e objetivando sua melhoria contínua;

XXIV. Coordenar os grupos responsáveis pela implementação, documentação, manutenção e monitoramento dos Planos de Gerenciamento de Resíduos de cada curso, área ou setor do *Campus*;

XXV. Auxiliar o (a) Departamento / Diretoria de Administração e de Planejamento na elaboração do edital e termo de compromisso na seleção das cooperativas em atendimento ao Decreto Presidencial 5940/06;

XXVI. Auxiliar na seleção das cooperativas em atendimento do Decreto Presidencial 5940/2006;

XXVII. Coletar dados relativos à pesagem dos resíduos doados às cooperativas;

XXVIII. Monitorar os resultados dos Planos de Gerenciamento de Resíduos dos cursos, áreas e setores do *Campus*, com o objetivo de garantir a melhoria contínua do Sistema de Gestão implementado;

XXIX. Apresentar planejamento de atividades semestrais, com seus respectivos custos, junto ao (à) Departamento/Diretoria de Planejamento.

XXX. Apresentar relatórios semestrais de suas atividades para a Direção Geral do seu *Campus*;

XXXI. Prestar contas dos gastos para a Direção do seu *Campus*;

XXXII. Difundir os resultados do Sistema de Gestão no âmbito interno e externo do *Campus*;

XXXIII. Integrar a temática ambiental nos diversos níveis de atuação do *Campus*: ensino, pesquisa, extensão e responsabilidade social;

XXXIV. Promover a discussão do tema na comunidade acadêmica mediante reuniões, encontros, palestras, simpósios, entre outros;

XXXV. Dar contribuição à sociedade via prestação de serviços, desenvolvimento de projetos e pesquisas na área ambiental;

XXXVI. Articular as iniciativas já existentes e difundir experiências de educação socioambiental;

XXXVII. Promover programas de capacitação para alunos, servidores e funcionários terceirizados do *Campus*;

XXXVIII. Estimular a incorporação de informações sobre sistemas de Coleta Seletiva Solidária em materiais informativos sobre o meio ambiente e nos documentos dos alunos;

XXXIX. Elaborar campanhas e materiais de divulgação para estabelecer a sensibilização contínua da comunidade acadêmica;

XL. Definir estratégias educativas de médio e longo prazo, objetivando a educação transdisciplinar da temática ambiental;

XLI. Promover a conscientização e a valorização do trabalho de associações e cooperativas de catadores de resíduos;

XLII. Promover troca de experiências entre organizações de catadores, para a valorização profissional, através de cursos de capacitação, de visitas a empresas recicladoras, entre outras;

XLIII. Desenvolver cursos de diversificação da coleta seletiva e de reaproveitamento de materiais sob forma de arte e artesanato e produção industrial, para ampliar os ganhos dos catadores;

XLIV. Promover ações que estimulem o empreendedorismo na prestação de serviços ambientais.

SESSÃO III

DA ESTRUTURA

Art. 19. Aos Núcleos de Gestão Ambiental Integrada será garantido espaço físico, mobiliário e equipamentos adequados para o desenvolvimento de suas atividades de pesquisa, reuniões, capacitações e cursos dentro de seus respectivos *Campus*.

Art. 20. Os Núcleos de Gestão Ambiental Integrada serão compostos por no mínimo 3 e no máximo 9 servidores, designados pelo Diretor-geral do *Campus*.

Parágrafo Único: Caberá ao Diretor-Geral de cada *Campus* indicar o nome do servidor que será o gestor ou responsável pelo NUGAI, e seu respectivo suplente, no seu *Campus*, bem como determinar a carga horária que cada servidor destinará ao Núcleo.

Art. 21. Haverá em cada setor, curso ou área um servidor vinculado ao NUGAI, indicado pelo Diretor-geral do *Campus*, que irá gerenciar a implementação, manutenção, documentação e monitoramento de seu setor, curso ou área.

§ 1º Os setores, cursos ou áreas poderão ser agrupados por semelhança dos resíduos produzidos.

Art. 22. Os componentes do NUGAI encontrar-se-ão quinzenalmente, permitidas no máximo 2 faltas não justificadas.

Art. 23. É facultativa a participação de alunos:

- V. Na condição de voluntários;
- VI. Participantes de curso técnico, Graduação ou de Pós-graduação, para a obtenção de carga horária de atividades complementares;
- VII. Como estagiários, em Estágio Obrigatório não remunerado, desde que as atividades desenvolvidas sejam afins com sua formação;
- VIII. Como bolsistas em projetos de pesquisa e extensão.

SESSÃO IV

DA GESTÃO DOS RECURSOS

Art. 24. O *Campus* destinará recursos específicos no seu orçamento anual, para implementação e manutenção de seu sistema de Gerenciamento Ambiental.

Art. 25. A gestão dos recursos financeiros oriundos das atividades decorrentes dos objetivos e das competências atribuídas ao NUGAI, será exercida pelo IFSul ou pelas suas fundações de apoio.

§ 1º Os recursos financeiros auferidos através de projetos, feiras ou outros eventos serão encaminhados como preconiza o Decreto Federal Nº 5940/2006.

Art. 26. Para a consecução de seus objetivos, o NUGAI poderá se valer de todas as estruturas que compõem o IFSul, mediante entendimento prévio com os dirigentes de cada *Campus*.

Art. 27. Para a consecução de seus objetivos, o NUGAI poderá solicitar informações e sugerir adequações de procedimentos ao *Campus* que está ligado.