

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO SUPERIOR DE
TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA DO IF SUDESTE MG –
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI/MG**

TURMAS INGRESSANTES A PARTIR DE FEVEREIRO 2016

São João del-Rei/MG

2015

REITOR

Paulo Rogério Araújo Guimarães

DIREÇÃO GERAL

Alexandre Lana Ziviani

DIREÇÃO DE ENSINO

Carlos Augusto Braga Tavares

COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO

Gisele Francisca da Silva Carvalho

COORDENADOR DO CURSO

Antônio Cleber da Silva

AUTORIA

Elke Carvalho Teixeira

REVISÃO

Antônio Cleber da Silva

MEMBROS DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

André Luís Machado
Ataulpa Luiz de Oliveira
Esther de Matos Ireno Marques
Leandro Eduardo Vieira Barros
Leonardo Henrique de Almeida e Silva

SUMÁRIO

1 - HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO	8
1.1 – Identificação da Instituição.....	8
1.2. – O IF Sudeste MG	8
1.3 - O Campus de São João del-Rei/MG.....	10
2 - JUSTIFICATIVA DO CURSO	13
3 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	14
3.1. Denominação do curso.....	15
3.2.Habilitação/ Título Acadêmico Conferido	15
3.3. Área do conhecimento/eixo tecnológico	15
3.4. Nível.....	15
3.5. Forma de Oferta	15
3.6.Carga horária total.....	15
3.7. Tempo de Integralização	16
3.8.Turno	16
3.9. Número de Vagas Ofertadas por Turma.....	16
3.10. Número de Período	16
3.11. Periodicidade da Oferta.....	16
3.12. Regime de Matrícula	16
3.13. Requisitos e Formas de Acesso	17
3.14. Modalidade.....	18
3.15. Local de Funcionamento	18
3.16. Atos legais de Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento do curso.....	19
4- OBJETIVOS DO CURSO	19
4.1 – Objetivo Geral.....	19
4.2. Objetivos específicos	19
5 – PERFIL PROFISSIONAL.....	20
5.1 – Áreas de Atuação.....	21
6- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	21
6.1. Estrutura Curricular	25
6.2. Componentes Curriculares	27
6.3. Estágio supervisionado.....	54

6.3.1 – O Setor de Estágios da Instituição	56
6.4. Atividades Complementares	56
6.5. Trabalho de conclusão de curso	58
6.6. Metodologia de ensino.....	58
6.7. Avaliação do processo ensino aprendizagem.....	59
6.7.1 - A Coordenação Geral de Ensino (CGE)	61
6.8. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores	65
7. ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES	66
7.1 - A Direção de Extensão.....	67
7.2 – A Direção de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação	68
8. INFRAESTRUTURA	72
8.1 - Prédio 1	73
8.2 - Quadra e <i>Play-ground</i>	74
8.3 – Guarita	75
8.4 – Prédio 2.....	75
8.5. Biblioteca	75
8.5.1 – O acervo.....	76
8.5.2 - O Espaço Físico	79
8.5.3 – Serviços Oferecidos	79
8.5.4 – Horário de Funcionamento.....	80
8.6. Laboratórios.....	80
8.6.1 – Infraestrutura e Horário de Funcionamento	80
8.6.2 - Recursos:	81
8.7. Sala de Aula	82
8.8. Acessibilidade a pessoas com necessidades específicas	82
8.8.1 - O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas.....	83
8.9. Tecnologias de informação e comunicação – TIC's	86
9. RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS.....	90
9.1. Coordenação do curso.....	90
9.1.1 - Formação da Coordenador.....	90
9.1.2 - Experiência do Coordenador	90
9.1.3 - Atribuições da Coordenação do Curso	92
9.2. Colegiado do Curso.....	94

9.2.1 - Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Logística.....	96
9.3. Docentes do Curso.....	98
9.3.1. Produção cultural, artística, científica ou tecnológica	99
9.4. Núcleo Docente Estruturante.....	99
9.4.1 – O NDE do Curso Superior de Tecnologia em Logística	102
9.5. Corpo técnico-administrativo.....	103
9.6. Assistência aos estudantes.....	104
9.6.1 - O Setor de Serviço Social.....	105
9.6.2 - O Setor de Psicologia.....	107
9.6.3 - Setor de Orientação Educacional	108
9.6.4 - Ações inclusivas.....	109
10. AVALIAÇÃO DO CURSO	110
11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	112
12. REFERÊNCIAS	114
ANEXOS.....	115

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI/MG

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
LOGÍSTICA**

São João del-Rei/MG –2015

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus São João del-Rei/MG, com o propósito de dar continuidade à proposta administrativa e pedagógica da Instituição e levando em consideração a legislação pertinente, apresenta neste documento, o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Superior de Tecnologia em Logística, para as turmas ingressantes a partir do 1º semestre do ano de 2016.

A concepção do Curso Superior de Tecnologia em Logística alicerça-se na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº. 9.394/96, no Decreto nº. 2.208/97 e legislações subsequentes (com destaque para o Decreto n.º 5.154/2004), bem como na Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, originando o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, estando em consonância com as diretrizes legais para a Educação Superior; com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Instituição; atendendo às necessidades do mercado de trabalho local e regional; às possibilidades institucionais e às tendências da área profissional. Atende ainda ao Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05 bem como à Resolução CNE/CES Nº 3, de 2 de julho de 2007.

O presente Projeto constitui-se em instrumento norteador e integrativo das atividades de todos os atores participantes do processo didático e pedagógico do referido Curso. Além da fundamentação teórica pertinente ao Curso, são registrados objetivos a serem perseguidos, elencando todos os recursos disponíveis – humanos, materiais e metodológicos – com a sua articulação, para que no Curso sejam aperfeiçoadas as práticas pedagógicas e desenvolvidas ações na busca do aprimoramento permanente da Instituição, possibilitando formar profissionais que atendam às exigências do mundo complexo e globalizado.

1 - HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

1.1 – Identificação da Instituição

Razão Social: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei/MG

Endereço: Rua Américo Davim Filho, s/ nº – Bairro: Vila São Paulo– São João del-Rei – MG – CEP:36.301-358

Diretor Geral: Alexandre Lana Ziviani

1.2. – O IF Sudeste MG

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IFSUDESTEMG) foi criado pela Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e integra a Rede Federal de Educação Científica e Tecnológica vinculada ao ministério da Educação. Surgiu pela integração das seguintes instituições que foram transformadas em Campus do IF Sudeste de MG: o Centro Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rio Pomba - MG, o Colégio Técnico Universitário – antes vinculado à Universidade Federal de Juiz de Fora, a Escola Agrotécnica Federal de Barbacena, e o novo Campus Muriaé. Atualmente, a Instituição conta com mais dois campi avançados, o de São João del-Rei e o de Santos Dumont. Através de um acordo assinado em 01 de março de 2008, ficou estabelecido que a reitoria do IF Sudeste – MG ficaria instalada em Juiz de Fora, uma vez que esta cidade apresenta as características necessárias para comportar as demandas oriundas deste novo modelo.

O IF Sudeste – MG abrange duas mesorregiões do Estado de Minas Gerais: Zona da Mata e Campo das Vertentes, ambas de histórica importância para o Estado.

A Zona da Mata ocupa a 2ª posição em densidade demográfica no Estado. Estrategicamente localizada, a região apresenta proximidade e facilidade de acesso aos principais mercados consumidores do País, como Rio de Janeiro, Belo Horizonte, Vitória

e São Paulo, fator que muito tem contribuído para se constituir no local eleito por muitos empresários para a instalação de indústrias.

O município de Juiz de Fora apresenta elevadas taxas de concentração econômica e inclusão social. Além disso, é onde se encontra instalada a Universidade Federal de Juiz de Fora (UFSJ), classificada em 2007 como a 3ª melhor universidade do Brasil, à qual se encontrava vinculado o Colégio Técnico Universitário (CTU). Rio Pomba, município com economia alicerçada no setor rural, vem passando por transformações socioeconômicas significativas, estendendo a sua estrutura produtiva para o setor industrial. A formação de mão-de-obra para atender a essas mudanças passa pelo antigo CEFET-Rio Pomba, estabelecimento de educação profissional ali instalado.

A região do Campo das Vertentes configura-se como uma mesorregião igualmente privilegiada pela localização geográfica, tendo como mesorregiões limítrofes a Região Metropolitana de Belo Horizonte, Oeste de Minas, Sul de Minas e Zona da Mata. Dos municípios que a constituem ressaltam-se os municípios de Lavras, Barbacena e São João del-Rei; os dois últimos, parte do circuito histórico da Estrada Real.

O município de Lavras possui representatividade como cidade-pólo para pesquisas rurais, sendo que ali está instalada a Universidade Federal de Lavras (UFLA), tida como a melhor Universidade de Minas Gerais e a 2ª melhor do país, sendo referência em ensino agrônomo e de diversas outras áreas de graduação e pós-graduação.

O município de São João del-Rei desponta como referência de tradição e turismo histórico, encontrando-se nele instalada outra respeitável instituição de ensino superior do país – a Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ). Barbacena, com uma economia baseada na produção agrícola e agropecuária, e no comércio, abriga uma vasta rede de estabelecimentos de ensino, nos seus mais diversos níveis: educação básica, educação superior, educação profissional, destacando-se neste último o trabalho desenvolvido pela antiga Escola Agrotécnica Federal de Barbacena.

Cada campi que compõe o IF Sudeste MG possui uma trajetória de Educação Profissional e Tecnológica, e a da cidade de São João del-Rei, é colocada a seguir.

1.3 - O Campus de São João del-Rei/MG

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei, está localizado na cidade histórica de São João del-Rei, na mesorregião do Campo das Vertentes.

O Campo das Vertentes é formado por 36 municípios e divide-se em três microrregiões (Barbacena, Lavras e São João del-Rei) que possuem 12.563,667 Km² de extensão territorial. Sua população média é de 546.007 mil habitantes e IDH médio de 0,798 (IBGE, 2009). Atualmente, a cidade de São João del-Rei é um dos principais pólos dos Campos das Vertentes e é conhecida no Brasil inteiro por ser a terra do presidente Tancredo Neves, além de integrar o circuito turístico Estrada Real. De acordo com o IBGE (2013), sua população foi estimada em 88.405 habitantes. A seguir, a Figura 1 mostra a localização do município em Minas Gerais.



Figura 1: Localização da cidade de São João del-Rei em Minas Gerais
Fonte: Google Imagens (2013)

A cidade destaca-se em termos de produção agrícola, tendo em vista a grande área do município, sendo de 1.464,327 km² (IBGE, 2013). Possui empresas importantes nas áreas têxteis, metalurgia, alimentícia, entre outras. O comércio é um dos grandes geradores de emprego e renda, com lojas de vários setores.

A unidade do IF Sudeste-MG – Campus São João del-Rei está localizada ao lado do Parque de Exposições, na Escola Municipal Carlos Damiano Fuzzato (conhecida como CAIC), num terreno com área de 20.000 m², sendo aproximadamente 3400 m² de área

construída. Desde novembro de 2009, foram investidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), mais de R\$ 6,7 milhões em infraestrutura, equipamentos e móveis, além de veículos, novos laboratórios, entre outros investimentos no Campus.

A instituição é especializada na oferta de educação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, com atuação prioritária nas áreas técnica e tecnológica. Os cursos criados pelo Campus foram projetados para atender à demanda da cidade e região, com o objetivo de criar uma identidade local, uma formação voltada para o mercado de trabalho e a integração escola-comunidade.

As atividades de ensino no Campus São João del-Rei iniciaram-se no dia 08 de fevereiro de 2010, com o funcionamento dos seus primeiros três cursos técnicos: Enfermagem, Informática e Segurança do Trabalho. Em julho de 2010, outros três cursos foram implantados: Controle Ambiental, Informática para Internet e Especialização Técnica em Enfermagem do Trabalho. Em 2011, iniciou o sétimo curso: Técnico em Vendas. No ano de 2012, tiveram início três cursos superiores: Tecnologia em Logística, Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação e Formação Pedagógica para Enfermeiros. Em 2013, deu início ao 11º curso com a abertura da primeira turma de Letras.

Dentro das três grandes áreas de atuação da instituição (i, Ambiente, Saúde e Segurança, ii. Informática e Gestão e iii. Departamento de Educação), que formam os Núcleos Acadêmicos, profissionais do Campus têm realizado estudos para identificar novas demandas para a criação de cursos com vistas a dar suporte ao desenvolvimento sustentável da sociedade.

E pretende-se ampliar ainda mais. A emancipação do Campus oferece a oportunidade de crescer, visto que vislumbra-se receber novas vagas para docentes e servidores técnico-administrativos, além de um aumento significativo no orçamento anual.

Neste processo de construção, destaca-se o envolvimento e dedicação de todos os servidores e colaboradores na construção de uma Instituição excelente em suas ações. Trata-se de um enorme esforço de várias pessoas que lutam diariamente para que se possa formar profissionais de alta qualidade, éticos e comprometidos com a sociedade.

O Campus conta com uma equipe multidisciplinar a serviço da comunidade; possui professores qualificados, equipe composta por pedagogos, assistente social, psicólogo, assistentes de alunos, técnicos em assuntos educacionais, dentre outros profissionais, que visam enaltecer a qualidade do ensino. A Instituição conta com recursos destinados exclusivamente para garantir o ingresso e a permanência do aluno e apoiá-lo em seus estudos por meio do programa de assistência estudantil. Também existem diversos programas para apoiar o Ensino, Pesquisa e Extensão.

A responsabilidade social está presente nos projetos e programas que visam atender à população mais carente e já resultaram em um conjunto de projetos de Extensão. Destaca-se ainda o Setor de Recursos Naturais com programa como o da Coleta Seletiva Solidária, que reforça o compromisso do Instituto com o desenvolvimento sustentável, ecologicamente correto e economicamente viável.

A meta é oferecer infraestrutura adequada às demandas dos cursos. Assim, foi iniciada em 2013 a construção de um novo prédio que contará com mais salas de aula, Gabinetes para docentes, Núcleos Acadêmicos e Administrativos, Salas para Coordenação de Cursos, Laboratórios de Enfermagem, Anatomia, Segurança do Trabalho, Saneamento, Ambiental, Montagem e Manutenção de Computadores, Informática e Mídias, todos com equipamentos de alta qualidade, refletindo o que há de mais moderno no mercado.

Outro ponto importante, são as questões de segurança e visibilidade do Campus. Por isso, foi implantada recentemente a nova identidade visual do prédio, para facilitar a orientação de alunos e visitantes e a construção de uma guarita, instalação de catracas eletrônicas no prédio atual. Já está em funcionamento, o sistema de monitoramento do Campus com câmeras para garantir mais conforto e tranquilidade a todos. Além disso, está em fase de discussão um novo projeto elétrico de dados e telefonia para o prédio I do Instituto, visando a melhoria da Instituição.

Toda a equipe tem trabalhado para alocar os recursos disponíveis de maneira eficiente e eficaz, visando fortalecer os cursos existentes e oferecer ainda outros novos, consoantes com as demandas da cidade de São João del-Rei e região. Dessa forma, o Campus São João del-Rei vem atendendo à função social e à vocação das instituições

de ensino, no sentido de habilitar profissionais que terão condições reais de se inserir no mercado de trabalho e, conseqüentemente, de exercer suas profissões com dignidade.

O conhecimento técnico, a atuação empreendedora e a formação diversificada são possíveis graças à parceria com instituições públicas e privadas que garantem aos alunos a realização de estágios supervisionados e atividades práticas que complementam a formação.

2 - JUSTIFICATIVA DO CURSO

A área de logística, no Brasil, tem passado por grandes transformações desde a década de 1990. Verificam-se no país importantes avanços em termos de práticas empresariais, acompanhados também de uma melhor disponibilidade de infraestrutura de transportes e comunicação, elementos fundamentais de uma logística moderna. Entretanto, apenas recentemente as organizações empresariais reconheceram o impacto vital que o gerenciamento da logística pode ter na obtenção de uma vantagem competitiva por parte das mesmas. Em parte, pode-se dizer que esta falta de reconhecimento se deve ao baixo nível de compreensão dos benefícios que uma logística integrada pode prover para as organizações de forma geral.

Vale ressaltar que logística constitui uma área que frequentemente absorve parte substancial do orçamento operacional de uma organização. Suas atividades típicas incluem, entre outras: transporte, gestão de estoques, processamento de pedidos, compras, armazenagem, manuseio de materiais, embalagem e programação da produção. Nesse contexto, o desenvolvimento econômico integrado da indústria, agricultura e comércio (nacional e internacional) têm proporcionado uma grande abertura de oportunidades de trabalho relacionadas com a gestão logística. Isto, por sua vez, indica um curso em crescente demanda, devido à necessidade do mercado de pessoal qualificado.

A proposta do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) Campus São João del-Rei/MG para o Curso Superior de Tecnologia em Logística, é de prover uma qualificação de alto nível para os discentes,

prezando pela qualidade no ensino, pesquisa e extensão, permitindo aos mesmos seguir carreira na área em questão. Através de uma abrangente abordagem de temas relacionados com as áreas da logística, o curso ajudará os estudantes a se diferenciarem em um mercado de trabalho que a cada dia está mais competitivo. Além disso, há por parte dos profissionais envolvidos na formulação do curso, a preocupação com questões ambientais, éticas, inclusão e responsabilidade social, que farão parte da matriz curricular do curso.

O Campus São João del-Rei do IF Sudeste MG, está situado no município de São João del-Rei, município do Estado de Minas Gerais que está localizado no sudeste do Estado, mais precisamente na região do Campo das Vertentes. Sua população em 2010 era de aproximadamente 85 mil habitantes, o que a torna uma das maiores cidades da região. Adicionalmente, o município possui elevado índice de desenvolvimento humano em relação ao país. Muitas cidades em torno de São João del-Rei, principalmente aquelas inseridas na região Campo das Vertentes, dependem dos setores de comércio e serviços local.

São João del-Rei destaca-se por possuir importantes empresas nas áreas têxteis, metalurgia, alimentícia, entre outras, sendo então um dos principais pólos industriais do Campo das Vertentes. O comércio é um dos grandes geradores de emprego e renda, pois se consolidou como um dos atrativos que fazem de São João del-Rei, uma cidade pólo. Não obstante, o fator histórico do município faz dessa uma cidade com forte apelo para o turismo, sendo reconhecida internacionalmente. O aeroporto Prefeito Otávio de Almeida Neves, localizado na região norte da cidade, é o mais importante da região. Portanto, pode-se afirmar que este município possui uma série de fatores que o torna estratégico para a formação de recursos humanos na área de logística.

3 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

3.1. Denominação do curso

Curso Superior de Tecnologia em Logística (conforme Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC, 2010)

3.2. Habilitação/ Título Acadêmico Conferido

Tecnólogo(a) em Logística.

3.3. Área do conhecimento/eixo tecnológico

Gestão e Negócios

3.4. Nível

Superior de Graduação Tecnológica.

3.5. Forma de Oferta

Tecnologia

3.6. Carga horária total

O Curso Superior de Tecnologia em Logística tem a carga horária de 1.640 horas, incluindo 120 horas de Atividades Complementares e mais 160 horas para o Estágio Supervisionado, totalizando 1.800 horas.

3.7. Tempo de Integralização

Mínimo: 2 anos

Máximo: 4 anos

3.8. Turno

O Curso é ofertado no período noturno.

3.9. Número de Vagas Ofertadas por Turma

40 vagas anuais

3.10. Número de Período

O curso é composto por 4 (quatro) períodos

3.11. Periodicidade da Oferta

O curso é ofertado anualmente.

3.12. Regime de Matrícula

A matrícula é o ato formal pelo qual o aluno se vincula a um dos cursos do IF Sudeste MG e deverá, obrigatoriamente, ser renovada a cada fim de período letivo.

Entende-se por Renovação de matrícula, o ato formal pelo qual o aluno oficializa a intenção de continuidade dos estudos e permanência na instituição.

Para matricular-se no Curso Superior de Tecnologia em Logística do IF Sudeste MG Campus São João del-Rei, o discente deverá ter concluído o Ensino Médio ou equivalente e ter sido aprovado e classificado em processo seletivo.

A matrícula ou renovação de matrícula deverá ser efetuada no Setor de Registros Acadêmicos, em conformidade com o calendário acadêmico do Campus.

3.13. Requisitos e Formas de Acesso

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), Campus São João del-Rei/MG, promove o ingresso de candidatos no curso Superior de Tecnologia em Logística mediante Exame de Seleção e Classificação (20 vagas) e por meio do Sistema de Seleção Unificada SISU (20 vagas), executado segundo o disposto na legislação pertinente e destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas para o curso (40 vagas anuais).

A sistemática de ingresso nos cursos oferecidos pelo IF Sudeste MG é dimensionada a cada período letivo, sendo organizada e executada pela Comissão Permanente de Processo Seletivo – COPESE.

As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constam os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos e a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação, desempate e demais informações. Para se inscrever no Curso de Tecnologia em Logística, o candidato deve ter concluído o ensino médio.

A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos pela Instituição. A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la, ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa dentro dos prazos fixados.

Os candidatos classificados no Processo Seletivo e convocados para ingresso no referido curso, devem comparecer no Setor de Registros Acadêmicos da Instituição, no prazo fixado, apresentando os documentos requeridos no Edital.

O candidato classificado que não se apresentar para matrícula - no prazo estabelecido e com os documentos exigidos - perde o direito de matricular-se, em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação, mesmo que tenha efetuado o pagamento das taxas exigidas.

Na hipótese de restarem vagas não preenchidas poderão ser recebidos alunos transferidos de outras instituições de Educação Tecnológica ou Superior, conforme legislação vigente e normas regimentais, bem como a obtenção de novo título.

3.14. Modalidade

Presencial

3.15. Local de Funcionamento

O Campus do IF Sudeste MG de São João del-Rei, faz uso compartilhado de suas instalações com a Escola Municipal Carlos Damiano Fuzzato (Lei nº 4.362, de 04 de setembro de 2009 – Celebração de Cessão de Uso de Bem Público do imóvel e benfeitorias - com vigência de 30 anos).

Endereço: Rua Américo Davim Filho, s/ nº – Bairro: Vila São Paulo– São João del-Rei – MG – CEP:36.301-358

Telefone de Contato: 32.3379:4500

3.16. Atos legais de Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento do curso

Resolução n. 44/2011, de 14 de outubro de 2011 – IF Sudeste MG – Reitoria (Reitor Mário Sérgio Costa Vieira)

4- OBJETIVOS DO CURSO

4.1 – Objetivo Geral

O Curso de Tecnologia em Logística tem como objetivo geral formar profissionais com sólidos conhecimentos sobre a gestão de toda cadeia de abastecimento e a logística empresarial, capacitando-os para atuarem de maneira eficiente e eficaz nos processos da Cadeia de Suprimentos, além de planejar, organizar e controlar as atividades logísticas de uma empresa, sendo: a Administração de Recursos Materiais, Controle de Estoques/Almoxarifados, Movimentação de materiais, Programação e Controle da Produção, Distribuição Física e Transportes, para obtenção de melhor produtividade, utilizando as metodologias e tecnologias atualizadas de gestão e identificando oportunidades para redução de custos, aumento da qualidade dos serviços em geral e do cumprimento de prazos, dentro de uma abordagem de recursos técnicos e humanos.

4.2. Objetivos específicos

- Levar os participantes a discutirem e equacionarem as necessidades da logística no processo produtivo de uma empresa;
- Proporcionar o conhecimento e aplicação das atuais ferramentas da tecnologia de informação disponíveis no mercado para a logística;
- Fazer com que os participantes compreendam e avaliem a integração das atividades logísticas internas; a necessidade de disponibilização de produtos aos clientes da forma certa, no lugar certo e no tempo certo.

- Capacitar os participantes a planejar, implementar e controlar o fluxo e armazenagem de matérias-primas e de produtos acabados; otimizar o fluxo de materiais e informações da empresa.
- Apresentar as ferramentas e técnicas para redução de custos e a otimização de estoques nas empresas em geral.
- Fornecer uma visão ampla e detalhada do transporte nacional e internacional de mercadorias em seus diversos modais, enfatizando aspectos econômicos, operacionais e regulamentares.

5 – PERFIL PROFISSIONAL

O tecnólogo em Logística será capaz de organizar e planejar a aquisição de matéria-prima, controlar o estoque, o manuseio e a armazenagem de produtos, planejando a movimentação interna e a distribuição entre fábricas, centros de distribuição e varejo, além de planejar e controlar o processo produtivo. Os egressos deverão ter habilidades de identificar as demandas em cadeias de suprimentos; bem como analisar aspectos contratuais e legais; entender a relação e influência da logística em outras áreas funcionais, incluindo a formulação de sistemas de informação, o comércio eletrônico, o planejamento e controle para a manufatura, o gerenciamento de estoques, o desenvolvimento de recursos humanos, o planejamento financeiro, previsão de consumo, gestão da qualidade, além de outras áreas.

Poderá ainda comunicar-se com fornecedores e clientes e operar sistemas eletrônicos, buscando reduzir custos e obter mais agilidade, visando satisfazer o cliente e otimizar tempo e recursos. Terá a possibilidade de atuar em diversas atividades, incluindo: Planejamento e Controle da Produção; Gestão de Compras e Materiais; Distribuição de Materiais; Planejamento e Gestão de Armazéns e Centro de Distribuição; Gestão de Estoques; Gestão de Transportes; Gestão de Informações; Gestão de Almoxxarifados; Gestão de Supermercados etc.

Almeja-se que o profissional egresso tenha postura crítica e ética, seja comprometido com as questões sociais, democráticas e ambientais e colabore na construção de uma sociedade mais justa e menos desigual.

5.1 – Áreas de Atuação

O Tecnólogo em Logística poderá atuar em qualquer empresa ou setor que utilize e/ou gere serviços dentro da cadeia logística de suprimentos; como a indústria, comércio (varejistas e atacadistas, incluindo o Comércio Eletrônico), Transportadoras, Operadores logísticos, Prestadores de serviços, Instituições financeiras, empresas de consultoria em logística, entidades de ensino técnico e superior, dentre outras.

6- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Projeto Pedagógico do Curso, concebido a partir dos referenciais da área de Logística, pretende contemplar uma conexão ponderada entre o perfil ideal do profissional dedicado a esta ciência e às exigências práticas da demanda da sociedade. Nesta perspectiva, visa refletir o compromisso social do Instituto, ao formar profissionais competentes, cientes de suas possibilidades de ação no mercado de trabalho e nas comunidades em que irão atuar, a fim de contribuir para o progresso social, baseando-se em valores éticos e humanísticos.

De acordo com o Regulamento Acadêmico de Graduação (2012) do IF Sudeste MG, para obtenção do grau de Tecnólogo em Logística, o aluno deverá concluir com aprovação toda a estrutura curricular do curso, incluindo a realização do estágio supervisionado e cumprimento das atividades complementares previstos em sua matriz curricular. Em seu Art. 39, diz que “para efeito de aprovação ou reprovação nos cursos de graduação serão aplicados os critérios abaixo:

I - estará APROVADO o discente que obtiver nota da disciplina (ND) maior ou igual a 60 (sessenta) e frequência (F) igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

II - estará REPROVADO o discente que obtiver nota da disciplina (ND) inferior a 40 (quarenta) ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

III - será facultada submissão ao EXAME FINAL, ao discente que obtiver nota da disciplina (ND) inferior a 60 (sessenta) e maior ou igual a 40 (quarenta) e frequência (F) igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

IV - o discente que se submeter ao exame final será considerado aprovado caso obtenha nota mínima de 60% (sessenta por cento).

Parágrafo único. Para o discente que não for aprovado no exame final, a nota a ser registrada será aquela obtida na disciplina antes da realização desse exame (ND). Se for aprovado, a nota final consistirá em exatamente 60% (sessenta por cento) do valor do exame”.

A matriz curricular do Curso de Tecnologia em Logística é composta por 25 (vinte e cinco) disciplinas, sendo 1 (uma) optativa escolhida entre as 10 (dez) opções de disciplinas ofertadas. Os conteúdos curriculares propostos, tem como referencial as diretrizes, referenciais e legislações pertinentes, visando atender aos objetivos do curso, em consonância com o perfil pretendido do egresso. Neste contexto, esses são apresentados de forma a ganharem uma interdisciplinaridade entre as áreas de estudo, possibilitando que o aluno possa adquirir uma visão integrada e articulada das áreas de atuação.

A disciplina “Metodologia Científica”, (ofertada no 4º período do Curso), tem como princípio preparar o aluno que ainda não executou o estágio supervisionado e/ou não elaborou o Relatório de Estágio Supervisionado, permitindo-o pôr em prática tal planejamento. Esse cuidado evitará a retenção do aluno por falta de uma boa orientação seja para o estágio, bem como para a elaboração do Relatório Final de Estágio Supervisionado. Assim, o estágio e a conseqüente redação do Relatório, complementam a formação do aluno dando ao mesmo a oportunidade efetiva de observar como os mais diversos conhecimentos adquiridos ao longo do curso são executados na prática.

Por fim, as Atividades Complementares no curso de Tecnologia em Logística, buscam propiciar ao aluno a obtenção de experiências diversificadas imprescindíveis ao seu futuro profissional, objetivando aproximá-lo das experiências acadêmicas compatíveis com as relações do mercado de trabalho, instituídas ao longo do curso, integrando-as às diversas características regionais e culturais. As Atividades Complementares são obrigatórias e deverão ser cumpridas pelo aluno ao longo do curso, obedecendo à carga horária de 120 horas.

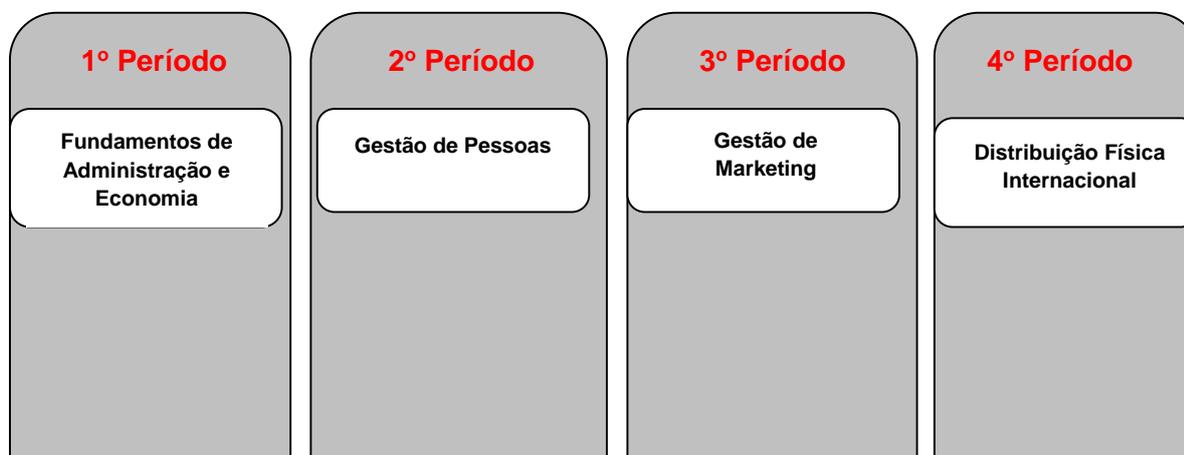
Ressalta-se que o currículo do curso está assentado em 3 (três) princípios básicos presentes neste Projeto Pedagógico:

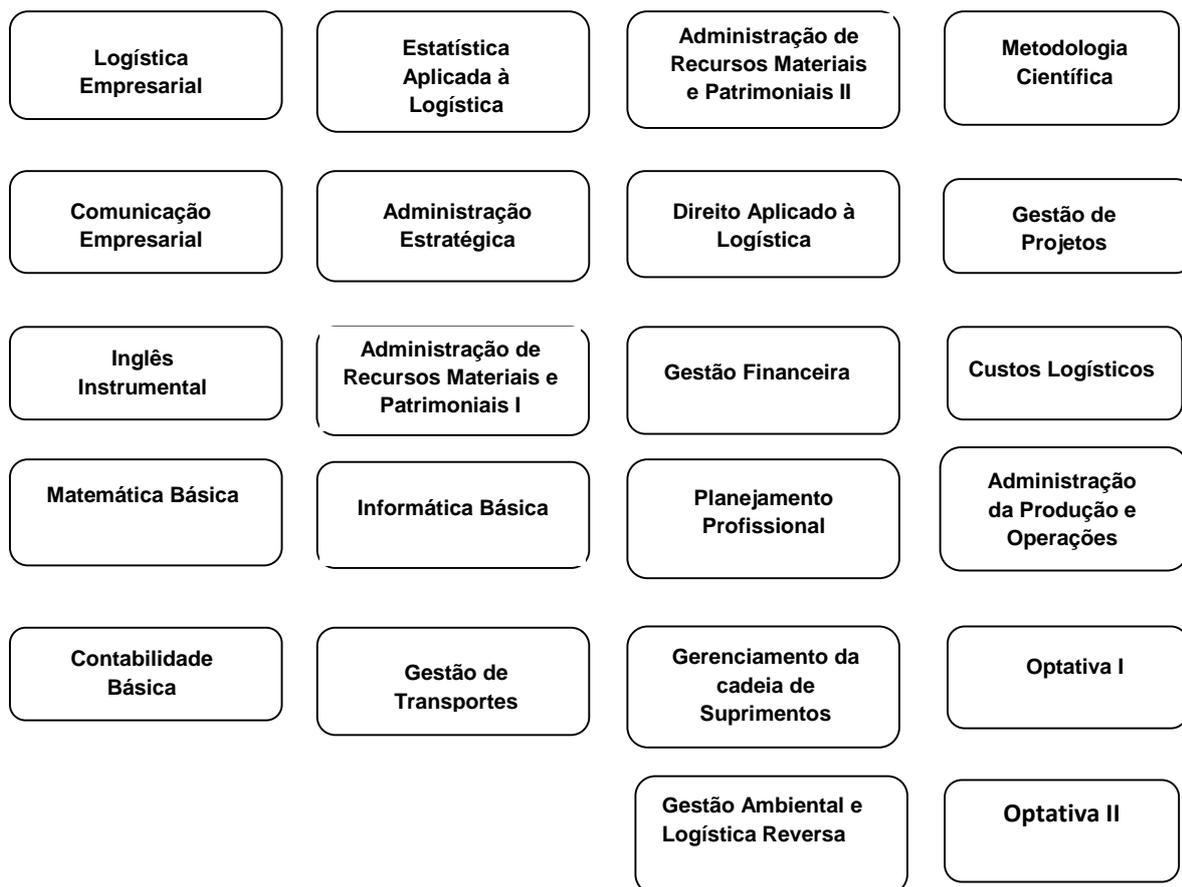
1- presença de mecanismos efetivos de interdisciplinaridade e de integração de conhecimentos para a construção das competências desejadas e de flexibilização e adaptabilidade curricular às mudanças nos ambientes;

2- organização de disciplinas, com seus respectivos conteúdos, definidos de forma a propiciar uma formação profissional mais orientada ao cumprimento do papel social do IF Sudeste MG, Campus São João del-Rei/MG;

3 - oferecimento de ensino de excelência, buscando estimular ainda as atividades de pesquisa e a extensão, para a formação de profissionais que permitirão às organizações contemporâneas reduzir custos e tornarem-se mais competitivas, sobrevivendo em ambientes de competição sujeitos a profundas transformações.

A seguir, apresenta-se de forma esquemática, a organização curricular do curso.





Estágio Supervisionado (160 hs)

Atividades Complementares (120 hs)

DIPLOMA DE TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA

6.1. Estrutura Curricular

A carga horária total para a integralização do curso de Tecnologia em Logística é de 1.800 horas, distribuídas em atividades acadêmicas que envolvem disciplinas obrigatórias e optativas, atividades complementares, estágio supervisionado, atividades estas distribuídas ao longo de 4 (quatro) semestres letivos. A seguir é apresentada a matriz curricular do curso.

MATRIZ DO CURSO SUPERIOR TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA			
TURMAS INGRESSANTES A PARTIR DE 1º SEMESTRE DE 2016			
1º Período			
Código	Unidades Curriculares	Aulas Semanais	C/H
GES 200	Fundamentos de Administração e Economia	4	80
LOG 100	Logística Empresarial	4	80
EDU 101	Comunicação Empresarial	2	40
EDU 105	Inglês Instrumental	2	40
EDU 102	Matemática Básica	4	80
GES 113	Contabilidade Básica	4	80
ATC	Atividades Complementares		30
Total do Período			400

2º Período			
Código	Unidades Curriculares	Aulas Semanais	C/H
GES 110	Gestão de Pessoas	2	40
EDU 109	Estatística Aplicada à Logística	2	40
LOG 109	Administração Estratégica	4	80
LOG 201	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	4	80
INF 106	Informática Básica	4	80
LOG 103	Gestão de Transportes	4	80
ATC	Atividades Complementares		30
Total do Período			400
3º Período			

Código	Unidades Curriculares	Aulas Semanais	C/H
GES 126	Gestão de Marketing	2	40
LOG 202	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	4	80
EDU 107	Direito Aplicado à Logística	4	80
GES 111	Gestão Financeira	4	80
GES 119	Planejamento Profissional	2	40
LOG 104	Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos	2	40
TCA 140	Gestão Ambiental e Logística Reversa	2	40
ATC	Atividades Complementares		30
Total do Período			400
4º Período			
Código	Unidades Curriculares	Aulas Semanais	C/H
LOG 203	Distribuição Física Internacional	2	40
GES 125	Metodologia Científica	2	40
GES 112	Gestão de Projetos	4	80
LOG 105	Custos Logísticos	2	40
LOG 204	Administração da Produção e Operações	4	80
OPT	Optativa	2	40
ATC	Atividades Complementares		30
Total do Período			320
Totais		C/H	1520
		ATC	120
		Estágio Supervisionado	160
		Total	1800

Optativas					
Código	Unidades Curriculares	C/H	Código	Unidades Curriculares	C/H
OPT 01	Libras	40	OPT 06	Contabilidade Gerencial	40
OPT 02	Empreendedorismo	40	OPT 07	Saúde e Qualidade de vida no trabalho	40
OPT 03	Gestão da Qualidade	40	OPT 08	Economia Brasileira e Contemporânea	40
OPT 04	Gestão e Transformação Organizacional	40	OPT 09	Mudanças e Desafios em Gestão de Pessoas	40
OPT 05	Gestão do Conhecimento	40	OPT 10	Pesquisa Operacional	40

6.2. Componentes Curriculares

Os conteúdos curriculares foram organizados com o intuito de oferecer uma inter-relação entre as disciplinas, possibilitando ao aluno uma visão integrada e articulada das áreas de atuação do profissional em logística, sendo que o estágio curricular otimiza a formação, proporcionando significativas oportunidades de vivência profissional.

Os conteúdos curriculares propostos, tem como referencial as diretrizes, referenciais e legislações pertinentes, visando atender aos objetivos do curso, em consonância com o perfil pretendido do egresso. Neste contexto, esses são apresentados de forma a ganharem uma interdisciplinaridade entre as áreas de estudo, possibilitando que o aluno possa adquirir uma visão integrada e articulada das áreas de atuação.

A seguir seguem os conteúdos curriculares de cada disciplina da matriz curricular do curso.

EMENTAS 1º PERÍODO

Disciplina: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA

CH: 80 hs

Ementa

Função da Administração. As Organizações. Novos Paradigmas da Administração do Mundo Globalizado. A administração e suas perspectivas. Antecedentes Históricos da Administração. A empresa e o meio ambiente. O papel da administração e do Administrador nas organizações contemporâneas. Habilidades de Administração. Carreira do Administrador. A natureza e os desafios da moderna Administração. A ética e a responsabilidade social nas organizações modernas. As tendências da Administração. A teoria Microeconômica e a Macroeconômica.

Bibliografia Básica

ANDRADE, Rui Otavio Bernardes; AMBONI, Néri. **Fundamentos de Administração para cursos de Gestão**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia**. – 2 ed. – Rio de Janeiro: Campus, 2011.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Fundamentos da Administração: Conceitos e Práticas Essenciais**. São Paulo; Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar

CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. **Assistente Administrativo**. São Paulo: Érica, 2010.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração**: edição compacta.

São Paulo; Atlas, 2006.

RODRIGUEZ, Martius Vicente; GURGEL, Claudio. **Administração: Elementos**

Essenciais para a Gestão das Organizações. São Paulo: Atlas, 2009.

SALOMÃO, Sergio Mattoso; TEIXEIRA, Clodine Janny; Teixeira, Helio Janny. **Fundamentos de Administração: a busca do essencial**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

ROBBINS, Stephen P; DECENZO, David A. **Fundamentos de Administração: conceitos essenciais e aplicação**. – 4 ed. – São Paulo: Pearson, 2004.

Disciplina: LOGÍSTICA EMPRESARIAL

CH: 80 hs

Ementa

Conceitos relacionados à Logística; Recursos logísticos; Distribuição física e Gerenciamento da logística empresarial.

Bibliografia Básica

ALVARENGA, A. C.; NOVAES, A. G. **Logística Aplicada: Suprimento e Distribuição Física**. – 3 ed. São Paulo: Blucher, 2000.

CLOSS; David J.; BOWERSOX, Donald L. **Logística Empresarial: O Processo de Integração da Cadeia de Suprimento**. São Paulo, 2004.

BALLOU, R. H. **Logística Empresarial: Transportes, Administração de Materiais, Distribuição Física**. São Paulo: Atlas, 1993.

Bibliografia Complementar

CHRISTOPHER, M. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**. - 2 ed. – São Paulo: Cengage Learning, 2007.

DAVID, P; STEWART, R. **Logística Internacional**. - 2. ed. – São Paulo: Bookman, 2010.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: uma abordagem logística**. - 6. ed. - São Paulo: Atlas, 2009.

POZO, H. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Uma abordagem Logística** – 6 ed. - São Paulo: Atlas, 2010.

WANKE, Peter F. **Estratégia Logística em empresas Brasileiras: um Enfoque em Produtos Acabados**. São Paulo: Atlas, 2010.

Disciplina: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

CH: 40 hs

Ementa

Linguagem e Comunicação. Texto, Contexto, Enunciado e Enunciação. Coerência Textual. Coesão Textual. Código Aberto. Código Fechado. Tipos de Redação (Narração, Descrição, Dissertação). Pronomes. Articuladores sintáticos. Redação Técnica (Carta Comercial, Ofício, Memorando, Requerimento, Procuração).

Bibliografia Básica

ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. **Língua portuguesa**: noções básicas para cursos superiores. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa**. 2 ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2010.

BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. 22 ed. São Paulo: Ática, 2006.

Bibliografia Complementar

CUNHA, Celso; CINTRA, Luis F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 5 ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2008.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Gêneros textuais**: definições e funcionalidade. In: DIONÍSIO, A. *et. al.* Gêneros textuais e ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.

PAULINO, Graça; WALTY, Ivete; et al. **Tipos de texto, modos de leitura**. Belo Horizonte: Formato Editorial, 2001.

VAL, Maria da Graça Costa. **Redação e textualidade**. 13 ed. São Paulo: Martins Fontes, 2006.

Disciplina: INGLÊS INSTRUMENTAL

CH: 40 hs

Ementa

Desenvolvimento da capacidade de leitura e compreensão de textos em língua inglesa. Estudo de aspectos morfológicos, sintáticos e semânticos pertinentes à compreensão de textos em língua inglesa. Expansão de vocabulário geral e vocabulário técnico relacionado à área de atuação. Estruturação do período. Elementos coesivos

Bibliografia Básica

BERTIN, Jean-Claude. **O Inglês no Transporte e na Logística**. São Paulo: Aduaneiras, 1998.

GALLO, Lígia Razerra. **Inglês instrumental para informática**: módulo I. São Paulo: Ícone, 2008.

LONGMAN **gramática escolar da língua inglesa**: gramática de referência com exercícios e respostas. São Paulo: Longman, 2004.

Bibliografia Complementar

DAVIES, Bem Parry. **Inglês em 50 aulas**: o guia definitivo para você aprender inglês. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

GUANDALINI, Eiter Otávio. **Técnicas de Leitura em Inglês** – Estágio 1. São Paulo: Textonovo, 2002.

MUNHOZ, Rosângela. **Inglês Instrumental**: estratégias de leitura. Módulo 1. São Paulo: Textonovo, 2000.

SILVA, Alba Valéria; CRUZ, Décio Torres; ROSAS, Marta. **Inglês.com.textos para Informática**. Salvador: Disal Editora, 2003.

VELLOSO, Monica Soares. **Inglês Instrumental** – Texto, V.2. Editora: Vestcon, 2011.

Disciplina: MATEMÁTICA BÁSICA

CH: 80 hs

Ementa

Noções de Matemática Básica: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão; Potenciação e Suas Propriedades; Radiciação e suas Propriedades; Conjuntos; Porcentagem; Juros simples e compostos; Razão; Proporção; Regra de Três Simples e Composta; Função linear e quadrática.

Bibliografia Básica

SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática Básica para Cursos Superiores**. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SOUZA, Marcos Paulo de; **Matemática Básica**. 1 ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2012.

NUNES, Mauro César; CABRAL, Luís Cláudio. **Matemática Básica Explicada Passo a Passo**. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

Bibliografia Complementar

MEDEIROS, Valéria Zuma et al. **Pré – Cálculo**. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

MUROLO, Afrânio; BONETTO Giacomo. **Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

SILVA, Fernando César Marra; ABRÃO, Maria Ângela. **Matemática Básica para Decisões Administrativas**. 2ed. São Paulo: Atlas, 2008.

PUCCINI, Aberlado de Lima. **Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada**. São Paulo: Saraiva, 2004.

SCHWERTL, Simone Leal. **Matemática Básica**. 2 ed. Santa Catarina: Edifurb, 2010.

Disciplina: CONTABILIDADE BÁSICA

CH: 80 hs

Ementa

Noções preliminares. Patrimônio: aspectos e suas variações. Contas. Funcionamento do processo contábil e noções de débito e crédito. Atos e fatos administrativos. Apuração simplificada do resultado. Principais Demonstrações Contábeis.

Bibliografia Básica

IUDÍCIBUS, Sérgio de *et al.* **Contabilidade Introdutória**. São Paulo: Atlas, 1998.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 530 p.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Bibliografia Complementar

CORNADO, O. **Contabilidade Gerencial Básica**. São Paulo: Saraiva, 2006.

CREPALDI, S. A. **Contabilidade Gerencial: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2007.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade geral**. São Paulo: Atlas, 1996.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos, **Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia**. São Paulo: Atlas, 2000.

PIZZOLATO, N. D. **Introdução à Contabilidade Gerencial**. São Paulo: Makron Books, 2004

EMENTAS 2º PERÍODO

Disciplina: GESTÃO DE PESSOAS

CH: 40 hs

Ementa

Conhecendo o setor de Recursos Humanos; Processos motivacionais; Liderança; Mentoria ou Coaching; Poder nas Organizações; Trabalho em equipe.

Bibliografia Básica

ARAUJO, L.C.G.; GARCIA, A.M. **Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009

FIDELIS, G.J. **Gestão de Pessoas – Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento Pessoal**. 2 ed. São Paulo: Érica, 2011

VERGARA, S.C. **Gestão de Pessoas**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2012

Bibliografia Complementar

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia Aplicada à Administração de Empresas**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

BOOG, Gustavo e BOOG, Magdalena (Orgs.) **Manual de Gestão de pessoas e Equipes**. São Paulo: Gente Editora, 2002.

SAVIOLI, Nelson. **Fracassos em RH: em como se transformaram em casos de sucesso**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

SEIFFERT, Peter Quadros. **Gestão Humana para o Século XXI**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

WERNECK, Hamilton. **O profissional do Século XXI**. São Paulo: Record, 2010.

Disciplina: ESTATÍSTICA APLICADA À LOGÍSTICA

CH: 40 hs

Ementa

Estatística descritiva: representação tabular e gráfica, medidas de tendência central e dispersão. Noções de amostragem. Probabilidade: definições e teoremas. Distribuições de probabilidade – esperança matemática. Variáveis aleatórias discretas e contínuas.

Bibliografia Básica

BARBETTA, P. A.; REIS, M. M.; BORNIA, A. C. **Estatística para cursos de engenharia e informática**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BUSSAB, W. O.; MORETTIN, P. A. **Estatística Básica**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CRESPO, A. A. **Estatística Fácil**. 19 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia Complementar

ANDERSON, D. R.; SWEENEY, D. J.; WILLIAMS, T.A. **Estatística Aplicada à Administração e Economia**. São Paulo: Cengage Learning, 2007.

DANCEY, C. P.; REIDY, J. **Estatística sem Matemática para Psicologia. Usando SPSS para Windows**. 3ed. Porto Alegre: Artmed - Bookman, 2006.

LARSON, R.; FARBER, B. Estatística Aplicada. 4 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

SPIEGEL, M. R.; STEPHENS, L. J. Estatística. 4ed. Porto Alegre: Artmed - Bookman, 2009.

TRIOLA, M. F. Introdução à Estatística. 10. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

CH: 80 hs

Ementa

Administração estratégica e planejamento estratégico. O processo estratégico. O planejamento estratégico aplicado à política de negócios da empresa. As etapas do planejamento estratégico e sua implementação. As Fases e os níveis do planejamento. Visão, missão, objetivos estratégicos, controle estratégico e desempenho. Análise SWOT. Análise das cinco forças. Análise da concorrência. Grupos estratégicos. Cadeia de valores e vantagem competitiva.

Bibliografia Básica

FISCHMANN, A.A.; ALMEIDA, M.I.R. **Planejamento Estratégico na Prática**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1991.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Administração Estratégica na Prática: a competitividade para administrar o futuro das empresas**. 7 ed. - São Paulo: Atlas, 2011.

SANTINI JUNIOR, Nelson; ALMEIDA, Sérgio Roberto Porto. **Princípios e Ferramentas da Estratégia Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar

BETHLEM, Agrícola. **Estratégia Empresarial: conceitos, processos e administração estratégica**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro; ROUX CESAR, Ana Maria. **Administração Estratégica**. – 3 ed. São Paulo: Pearson, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento Estratégico**. 30 ed. - São Paulo: Atlas, 2012

PORTER, Michael E. **Estratégia Competitiva**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

TAKESSHY, T; FARIA, M.S. **Criação de Novos Negócios: gestão de micro e pequenas empresas**. 2 ed. – São Paulo: FGV Editora, 2002.

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS I

CH: 80 hs

Ementa

Administração de Materiais no Contexto Empresarial. Técnicas de previsão de vendas. Estoques de Segurança. Sistemas de controle de estoques. MRP, ERP e Just-in-Time e MRP II.

Bibliografia Básica

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: uma Abordagem Logística**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato C. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. rev. e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2009.

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Uma Abordagem Logística**. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. 1. ed – 22. reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.

CAXITO, Fabiano. **Logística: um enfoque prático**. São Paulo: Saraiva, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Materiais**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

MOURA, Cassia E. **Gestão de Estoques: Ação e monitoramento na cadeia logística integrada**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna Ltda., 2004.

NOGUEIRA, Amarildo de Souza. **Logística Empresarial: uma visão com pensamento globalizado**. São Paulo: Atlas, 2012.

Disciplina: INFORMÁTICA BÁSICA

CH: 80 hs

Ementa

Sistema operacional livre. Internet. Editor de Textos Writer. Editor de Planilhas Calc. Editor de Apresentações Impress. Informática como ferramenta de produção intelectual e como meio de divulgação de Informações.

Bibliografia Básica

AMIGO, Rogério. **Software Livre BrOffice com questões**. Rio de Janeiro: Academia Concurso, 2009.
MONTEIRO, Mário Antônio. **Introdução à Organização de Computadores**. 5ª ed. – Rio de Janeiro: LTC, 2011.
PARHAMI, Behrooz. **Arquitetura de Computadores: de Microprocessadores a Supercomputadores**. São Paulo. Mc Graw-Hill, 2007

Bibliografia Complementar

CAPRON, H.L. **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson, 2004.
MANZANO, José Augusto N. G. **Broffice.org 2.0 - Guia Prático de Aplicação** (versão Brasileira do Openoffice.org). Érica. 1ª ed. 2006.
MORIMOTO, Carlos Eduardo. **Linux: guia prático**. Porto Alegre: Sul Editores, 2009.
RODRIGUES, Heloisa Helena Campelo. **Aprendendo BrOffice: Exercícios Práticos**. Pelotas: Editora Universitária, 2009.
VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: Conceitos Básicos**. 7ª ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

Disciplina: GESTÃO DE TRANSPORTES

CH: 80 hs

Ementa

Os modais de transportes; Gestão de frotas: dimensionamento e especificação, análise de custos, operação, manutenção e renovação; Custo de transporte; Terceirização e quarterização de serviços de transportes (Operadores Logísticos); Panorama Mundial sobre Sistemas Inteligentes de Transportes (ITS *Systems*); Panorama sobre Sistemas de Rastreamento; Roteirização de Veículos; Sistemas de Informação Geográfica (SIG/GIS); Mapas Digitais; O panorama atual do sistema de transportes no país.

Bibliografia Básica

ALVARENGA, Antonio Carlos; NOVAES, Antonio Galvão. **Logística aplicada: suprimento e distribuição física**. 3. ed. São Paulo: E. Blücher, 2000.

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. Tradução Hugo T. Y. Yoshizaki. São Paulo: Atlas, 1993.

CAIXETA-FILHO, J. V.; MARTINS, R. S. **Gestão Logística e Transporte de Cargas**. Editora Atlas, São Paulo, 2002.

Bibliografia Complementar

BOWERSOX, Donald J; CLOSS, David J.. **Logística empresarial**: o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo: Atlas, 2004.

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**: criando redes que agregam valor. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2007.

NOVAES, Antônio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**: estratégia, operação e avaliação. 3. ed. rev., atual. e ampl. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

WANKE, Peter F. **Gerência de Operações**: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2010.

EMENTAS 3º PERÍODO

Disciplina: GESTÃO DE MARKETING

CH: 40 hs

Ementa

Conceito de marketing, ambiente de marketing, satisfação, valor e retenção de clientes, comportamento do consumidor empresarial, estratégias de marketing, composto de marketing (4 P's), estratégias de produtos/serviços, preço, distribuição e comunicação, novas tendências em marketing (endomarketing, marketing de relacionamento, *Customer Relationship Management*), canais de distribuição e estudo de casos atuais em marketing aplicado a logística.

Bibliografia Básica

LAS CASAS, A. L. **Administração de Marketing**: conceitos, planejamento e aplicações à realidade Brasileira. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

KOTLER, P. **Administração de marketing: a edição do novo milênio**. São Paulo: Prentice Hall, 2000;

KOTLER, P. **Marketing 3.0: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano**: Rio Janeiro: Elsevier, 2010.

Bibliografia Complementar

MAXIMIANO, A. C. A.; **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 2006.

NOVAES, A. G.; **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

PIRES, S. I. **Gestão da cadeia de suprimentos: conceitos, estratégias, práticas e casos – Supply Chain Management**. 2ª ed. SP: Atlas, 2004.

SEIFFERT, P. Q.; **Gestão Humana para o Século XXI: um ensaio na EMBRAER S.A.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

SOBRAL, F.; **Administração: Teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS II

CH: 80 hs

Ementa

Gestão de compras. Aquisição de recursos materiais. Aquisição de recursos patrimoniais: empreendimentos e equipamentos. Centros de distribuição e movimentação física.

Bibliografia Básica

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial**: transportes, administração de materiais, distribuição física. São Paulo: Atlas, 1993.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato C. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. rev. e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2009.

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Uma Abordagem Logística**. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar

BOWERSOX, Donald J; CLOSS, David J.. **Logística empresarial**: o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Materiais**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

PIRES, Sílvio R. I. **Gestão da Cadeia de Suprimentos (Supply Chain Management)**: conceitos, estratégias, práticas e casos. São Paulo: Atlas, 2007.

SLACK, N. et. al. **Administração da Produção**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

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

Disciplina: DIREITO APLICADO À LOGÍSTICA

CH: 80 hs

Ementa

Introdução ao estudo do Direito. Norma jurídica. Interpretação da norma. Eficácia da lei no tempo e espaço. Relação jurídica. Pessoas e Bens. Ato jurídico. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Ramos do direito público e privado. Contratos mercantis aplicados à logística: Princípios; Elementos de formação, conclusão, desfazimento e extinção dos contratos. Sistema tributário nacional, normas tributárias, receitas públicas, obrigações, créditos, infrações e penalidades, dívida ativa e processo fiscal. Legislação aduaneira. Direito do trabalho. Noções. Direito individual e coletivo do trabalho. Noções de Direito Previdenciário.

Bibliografia Básica

COELHO, Fábio Ulhôa. **Curso de Direito Empresarial**. 14. ed. Vol.1 São Paulo: Saraiva, 2010.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

DINIZ, Maria Helena. **Compêndio de introdução à ciência do direito**: introdução à teoria geral do direito, à filosofia do direito, à sociologia jurídica e à lógica jurídica, norma jurídica e aplicação do direito. 22. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2011.

Bibliografia Complementar

BRASIL **Constituição da República Federativa do Brasil**. 31. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, 2009.

BRASIL. **Códigos Civil; Comercial; Processo Civil e Constituição Federal**. São Paulo: Saraiva, 2010.

COELHO, Sacha Calmon Navarro. **Curso de direito tributário brasileiro**. 12. ed., Forense, 2012.

MACHADO, H. de B. **Curso de Direito Tributário**. 19. ed. São Paulo: Malheiros, 2001.

MARTINS, F. **Curso de Direito Empresarial**. 29. ed. São Paulo: Forense, 2005.

Disciplina: GESTÃO FINANCEIRA

CH: 80 hs

Ementa

Conceitos básicos de Administração Financeira, Análise Financeira de Empresas, Ciclo Operacional, Fluxo de Caixa, Investimento em Capital de Giro, Administração do Disponível, Administração dos Valores a Receber.

Bibliografia Básica

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabian Guasti. **Fundamentos de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2010.

MEGLIORINI, Evandir; VALLIM, Marco Aurélio. **Administração Financeira: uma abordagem brasileira**. São Paulo: Pearson, 2010.

SANTOS, E.O. **Administração financeira da pequena e média empresa**. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira**. São Paulo. Atlas: 2003.

CREPALDI, S. A. **Contabilidade Gerencial: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2007.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 12 ed. São Paulo, Person, 2010.

SANTOS, F.A.; VEIGA, W.E. **Contabilidade com ênfase em micro, pequenas e médias empresas**. São Paulo: Atlas, 2011.

WESTON, J. Fred; BRIGHAM, Eugene. **Fundamentos de Administração Financeira**. São Paulo, Person, 2011.

Disciplina: PLANEJAMENTO PROFISSIONAL

CH: 40 hs

Ementa

Orientação e planejamento de carreira. Escolha e projeto de futuro profissional. Mercado de trabalho. Empregabilidade e capacitação profissional.

Bibliografia Básica

BOOG, Gustavo G; BOOG, Magdalena (coords.). **Manual de gestão de pessoas e equipes: volume I**. São Paulo: Gente, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**: o capital humano das organizações. 9. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

SEIFFERT, Peter Quadros. **Gestão humana para o século XXI**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

Bibliografia Complementar

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de pessoas**: rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoal. 2. ed. São Paulo, SP: Érica, 2008.

ANTUNES, R. **O caracol e sua concha**. São Paulo: Bontempo, 20005.

CHIAVENATO, I. **A corrida para o emprego**: um guia para identificar, competir e conquistar um excelente emprego. São Paulo: Makron Books, 1997.

SARRIERA, J. C.; CÂMARA, S. G.; BERLIM, C. S. **Formação e orientação ocupacional**: manual para jovens à procura de emprego. Porto Alegre: Sulina, 2006.

SCHEIN, E. **Identidade Profissional**. São Paulo: Nobel, 1996.

Disciplina: GERENCIAMENTO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS

CH: 40 hs

Ementa

Introdução à Gestão da Cadeia de Suprimentos; Integração de processos na Cadeia de Suprimentos; Iniciativa e práticas no Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos; Mensuração do desempenho no Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos.

Bibliografia Básica

BALLOU, R. H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos/Logística empresarial**. 5. Ed., Porto Alegre: Bookman, 2006.

CHRISTOPHER, M. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

PIRES, S. R. I. **Gestão da cadeia de suprimentos: conceitos, estratégias, práticas e casos – Supply Chain Management**. – 2. ed. – São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar

ALVARENGA, A. C.; NOVAES, A. G. **Logística Aplicada: Suprimento e Distribuição Física**. – 3 ed. – São Paulo: Blucher, 2000.

CLOSS; David J.; BOWERSOX, Donald L. **Logística Empresarial: O Processo de Integração da Cadeia de Suprimento**. São Paulo, 2004

DAVID, P; STEWART, R. **Logística Internacional**. – 2. ed. – São Paulo: Bookman, 2010.

NOVAES, A. G. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

SIMCHI-LEVI, D. et. al. **Cadeia de suprimentos: projeto e gestão**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

Disciplina: GESTÃO AMBIENTAL E LOGÍSTICA REVERSA

CH: 40 hs

Ementa

Introdução ao Sistema de Gestão Ambiental (SGA). Introdução à Análise Econômica da Gestão Ambiental na Empresa - uma abordagem sistêmica. Implantação de SGAs. Certificação ISO 14.000. Planos Diretores. Avaliação de riscos e seguros ambientais. O processo da logística reversa para sustentabilidade. Aspectos e impactos da logística verde. Auditoria Ambiental. Conceito de tecnologias limpas e sua relação com a viabilidade social, econômica e ambiental das empresas

Bibliografia Básica

BRAGA, Tadeu Hugo *et al.* **Logística reversa e sustentabilidade**. Cengage, 2011.

DONATO, Vitório. **Logística Verde: uma abordagem sócio- ambiental**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna LTDA., 2008.

SEIFFERT, Maria Elizabete Bernardini. **Gestão Ambiental: instrumentos, esferas de ação e educação ambiental**. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar

BARTHOLOMEU, Daniela Bacchi & CAIXETA-FILHO, José Vicente. **Logística ambiental de resíduos sólidos**. São Paulo: Atlas, 2011.

CAMPOS, Lucila Maria De Souza & LEIPIO, Alexandre De Avila. **Auditoria ambiental: uma ferramenta de gestão**. São Paulo: Atlas, 2011.

DONAIRE, Denis. **Gestão Ambiental na Empresa**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

LEITE, Paulo Roberto. **Logística reversa: meio ambiente e competitividade**. 2ª ed. Prentice Hall.

SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. **Sistema de gestão ambiental (sga-iso 14001)**. São Paulo: Atlas, 2011.

EMENTAS 4º PERÍODO

Disciplina: DISTRIBUIÇÃO FÍSICA INTERNACIONAL

CH: 40 hs

Ementa

Introdução à Distribuição Física Internacional; Carga a ser transportada e Decisão sobre a Cadeia de Distribuição Física Internacional.

Bibliografia Básica

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 2012.

DAVID, P; STEWART, R. **Logística Internacional**. – 2. ed. – São Paulo: Bookman, 2010.

LUDOVICO, Nelson. **Logística Internacional**. São Paulo: Saraiva, 2013.

Bibliografia Complementar

ALVARENGA, A. C.; NOVAES, A. G. **Logística Aplicada: Suprimento e Distribuição Física**. – 3 ed. – São Paulo: Blucher, 2000.

CLOSS; David J.; BOWERSOX, Donald L. **Logística Empresarial: O Processo de Integração da Cadeia de Suprimento**. São Paulo, 2004.

CHRISTOPHER, M. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

PIRES, S. R. I. **Gestão da cadeia de suprimentos: conceitos, estratégias, práticas e casos** – Supply Chain Management. – 2. ed. – São Paulo: Atlas, 2011.

SIMCHI-LEVI, D. **Cadeia de suprimentos: projeto e gestão** / David Simchi-Levi, Philip Kaminsky, Edith Simchi-Levi; Tradução: Félix Nonnenmacher. – 3. ed. – Porto Alegre: Bookman, 2010.

Disciplina: METODOLOGIA CIENTÍFICA

CH: 40 hs

Ementa

A organização de texto científico (Normas ABNT). Conceito de Relatório. Estrutura do Relatório. Estratégias básicas de redação de relatórios. Noções preliminares e básicas dos métodos e técnicas de pesquisa. Elaboração de referências. Normas para citação de autores. Auxiliar os estudantes no processo de construção do Relatório Final de Estágio Supervisionado exigido para conclusão do curso.

Bibliografia Básica

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

Bibliografia Complementar

BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. 22. ed. São Paulo: Ática, 2006.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2007.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. **Guia para elaboração de monografias e trabalho de conclusão de curso**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 2. ed. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2009.

Disciplina: GESTÃO DE PROJETOS

CH: 80 hs

Ementa

Conceitos e aplicações. Definição de projeto. A arte de administrar projetos. Ciclo de vida do projeto. Roteiro básico para administração de projetos. Definição do produto, cronograma e orçamento, planejamento, execução e controle. Softwares em projetos. Gerenciamento da mudança x gestão de projetos. O gerente de projeto e a equipe. Liderança e motivação na condução de projetos.

Bibliografia Básica

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Administração de projetos**: como transformar ideias em resultados. Ilustrações João Zero. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VIEIRA, Darli Rodrigues; MARTEL, Alain. **Análise e Projetos de Redes Logísticas**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

WOILER, Sansão; MATHIAS, Washington Franco. **Planejamento, Elaboração e Análise**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

MAXIMIANO, A. C. A.; **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 2006.

NOVAES, A. G.; **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

PIRES, S. I. **Gestão da cadeia de suprimentos: conceitos, estratégias, práticas e casos – Supply Chain Management**. 2ª ed. SP: Atlas, 2004.

SEIFFERT, P. Q.; **Gestão Humana para o Século XXI: um ensaio na EMBRAER S.A.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

SOBRAL, F.; **Administração: Teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

Disciplina: CUSTOS LOGÍSTICOS

CH: 40 hs

Ementa

Conceitos inerentes à gestão dos Custos Logísticos; Custos de armazenagem e movimentação; custos de transportes; custo das embalagens; Custo de manutenção de inventário; Custos da tecnologia da Informação; Custos tributários; Custos decorrentes de lotes; Custos decorrentes do nível de serviço; Custos associados aos processos logísticos; Apuração do custo logístico total.

Bibliografia Básica

COSTA, Reinaldo Pacheco; SARAIVA JUNIOR, Abraão Freires; FERREIRA, Helisson Akira. **Preços, Orçamentos e Custos Industriais**. Rio de Janeiro, Elsevier, 2010.

FARIA, Ana Cristina; COSTA, Maria de Fátima Gameira. **Gestão de Custos Logísticos**. São Paulo: Atlas, 2005.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos Fácil**. 7 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia Complementar

- DUTRA, René Gomes. **Custos uma abordagem na prática**. 7 ed. São Paulo, Atlas, 2010.
- MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 10 ed. São Paulo, Atlas, 2010.
- MEGLIORINI, Evandir. **Custos**. 3 ed. São Paulo, Pearson, 2011.
- PADOVEZE, Clóvis Luís. **Curso Básico Gerencial de Custos**. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2006.
- VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. **Contabilidade de Custos um enfoque direto e objetivo**. 10 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES

CH: 80 hs

Ementa

A organização e a área de produção; Conceitos e estrutura da Administração da produção e Operações; O papel estratégico e os objetivos da produção; Os sistemas de produção; Localização e arranjo físico (*layout*); Capacidade Produtiva.

Bibliografia Básica

- CORREA, Henrique Luis; CORREA, Carlos Alberto. **Administração da Produção e Operações: manufatura e serviços** – uma abordagem estratégica. – 2 ed. – São Paulo:Atlas,2006.
- MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da Produção e Operações**. – 2 ed. - São Paulo: Cengage Learning, 2008.
- SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da Produção**. - 3 ed.- São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar

- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração da Produção: uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- FERNANDES, Flavio Cesar Faria; GODINHO FILHO, Moacir. **Planejamento e Controle da Produção: dos fundamentos ao essencial**. São Paulo: Atlas, 2010.
- LAUGENI, Fernando Piero; MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção** - 2 ed.- São Paulo: Saraiva, 2005.
- RITZMAN, Larry P.; KRAJEWSKI, Lee. J. **Administração da Produção e Operações**. São Paulo: Pearson, 2004.

WANKE. Peter F. **Gerência de Operações: Uma abordagem Logística**. São Paulo: Atlas, 2010

Disciplina: OPTATIVA I

CH: 40 hs

Disciplina Optativa II

CH: 40 hs

EMENTAS DISCIPLINAS OPTATIVAS (CH 40 HS CADA)

OPT 01 – LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - COMUNICAÇÃO ASSISTIVA)

Ementa

Legislação sobre o ensino da Libras no Brasil. Vocabulário em língua de sinais brasileira. Processos cognitivos e linguísticos da língua de sinais. Aspectos metodológicos do ensino da língua de sinais como segunda língua. Atividades práticas para o ensino de Libras.

Bibliografia Básica

CASTRO, Alberto Rainha; CARVALHO, Ilza Silva de. **Comunicação por Língua Brasileira de Sinais**. 4. ed. Brasília: SENAC DF, 2013.

GESSER, Audrei. **Libras? Que língua é essa? Crenças e preceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda**. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

SACKS, Oliver W. **Vendo vozes**: uma viagem ao mundo dos surdos. São Paulo: Companhia das Letras, 2010.

Bibliografia Complementar

BOTELHO, P. **Segredos e silêncios da educação dos surdos**. Belo Horizonte: Autêntica, 1998.

CAPOVILLA, F. C. & RAPHAEL, W. D. (Org.) **Dicionário enciclopédico ilustrado trilingüe da Língua de Sinais Brasileira**. Volume I e II. São Paulo, SP: Edusp, Fapesp, Fundação Vitae, Feneis, Brasil Telecom, 2001.

FERNANDES, E. **Linguagem e surdez**. Porto Alegre: Artes Médicas, 2003.

GÓES, Maria Cecília Rafael de. **Linguagem, surdez e educação**. Campinas: Ed. Autores Associados/UNICAMP, 1999.

QUADROS, Ronice Muiler de. **Educação dos Surdos**: a aquisição de Linguagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.

OPT 02– Empreendedorismo

Ementa

O processo empreendedor; Reflexões sobre as micro e pequenas empresas (MPEs); Criação de novos negócios; Empreendedorismo: intra e inter empreendedor; Análise do ambiente de negócios; Empreendedorismo e inovação no contexto da sociedade.

Bibliografia Básica

DOLABELLA, Fernando. **O segredo de Luísa**: uma ideia, uma paixão e um plano de negócio. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 3 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

TAKESHY, T.; FARIA, M. S. **Criação de novos negócios**: gestão de micro e pequenas empresas. 1. reimpr., Rio de Janeiro: FGV, 2007.

Bibliografia Complementar

BETHLEM, A. **Estratégia Empresarial**: conceitos, processo e administração estratégica. 4ª edição, SP: Atlas, 2002.

OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento Estratégico**. 3. ed, SP: Atlas, 2012.

OLIVEIRA, D. P. R. **Administração Estratégica na Prática**: a competitividade para administrar o futuro das empresas. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

ROSA, Cláudio Afrânio. **Como Elaborar um Plano de Negócio**. Brasília: SEBRAE, 2007. Disponível em: [http://www.biblioteca.sebrae.com.br/bds/bds.nsf/797332C6209B4B1283257368006FF4BA/\\$File/NT000361B2.pdf](http://www.biblioteca.sebrae.com.br/bds/bds.nsf/797332C6209B4B1283257368006FF4BA/$File/NT000361B2.pdf)

SALIM, Cesar Simões; SILVA, Nelson Caldas. **Introdução ao empreendedorismo**: construindo uma atitude empreendedora. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

OPT 03 - GESTÃO DA QUALIDADE

Ementa

Histórico e conceito de Qualidade. A responsabilidade organizacional: inclusão de todas as pessoas da organização, estabelecimento de padrões de qualidade. Sistema de Controle do Processo. Noções de CEP. Custos da qualidade. Custo de prevenção, de avaliação, de falhas, relacionamento entre os custos de Qualidade. Sistemas e procedimentos de qualidade. Normas ISO. Normas Ambientais. Melhoria contínua. Prêmios. Certificação. Requisitos de certificação, certificação de empresas, órgãos certificadores de empresas. Vantagens e obrigações da certificação empresarial. Impactos da qualidade nas atividades logísticas. Qualificação e certificação de pessoal.

Bibliografia Básica

LOBO, Renato Nogueira. **Gestão da qualidade**. São Paulo: Érica, 2010.

NETO, Pedro L. O. C.; CANUTO, Simone A. **Administração com Qualidade**. São Paulo: Blucher, 2010.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão Estratégica da Qualidade**: Princípios, Métodos e Processos. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar

AKTOUF, Omar. **A administração entre o tradicional e a renovação**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.

FERREIRA, Getulio Apolinário. **Gestão Pela Qualidade sem dor de cabeça. Não muita!** São Paulo: Qualitymark, 1999.

NETO, Pedro L. O. C. **Qualidade e Competência nas Decisões**. São Paulo: Blucher: 2007.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PRAZERES, Paulo Mundin. **Dicionário de Termos da Qualidade**. 1ª ed. 2ª tiragem. São Paulo: Atlas, 1998.

OPT 04 - GESTÃO E TRANSFORMAÇÃO ORGANIZACIONAL

Ementa

A Gestão da mudança abordando conceitos práticos de administração e a necessidade de enfoque sistêmico nas organizações. Conceito e premissas do desenvolvimento organizacional. Cultura organizacional e sua influência no comportamento das pessoas. Administração das relações de poder, motivação e liderança. A Quebra de paradigmas e o cotidiano das organizações; gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional. Benchmarking, Empowerment, Terceirização e Reengenharia. Análise SWOT nas organizações. A prática do endomarketing e o planejamento estratégico como instrumento de mudança. A importância das alianças estratégicas e redes organizacionais.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, I.; **Recursos humanos: o capital humano nas organizações**. 9ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009;

ROBBINS, S. P.; **Fundamentos do comportamento organizacional**. 8ª ed. São Paulo, Prentice Hall, 2009;

SOBRAL, F.; **Administração: Teoria e prática no contexto brasileiro**. 1ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

Bibliografia Complementar

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo: Transformando ideias em negócios**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

KOTLER, P. **Marketing 3.0: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano**: 1ª ed. Rio Janeiro: Elsevier, 2010.

LAS CASAS, A. L. **Administração de Marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade Brasileira**. São Paulo: Atlas, 2010.

MAXIMIANO, A. C. A.; **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 2006;

SEIFFERT, P. Q.; **Gestão Humana para o Século XXI: um ensaio na EMBRAER S.A.** 1ª ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

OPT 05 - GESTÃO DO CONHECIMENTO

Ementa

Conceitos, diferentes visões e implicações para a organização. O Conhecimento como vantagem competitiva. Aspectos fundamentais sobre aprendizagem e inovação nas organizações. O fator humano como capital intelectual. Ciclo de vida de conhecimento. Conhecimento Tácito e Conhecimento Explícito. Invenção e Inovação. Criação de Conhecimento nas Organizações: aprendizagem Individual, aprendizagem em equipe, aprendizagem organizacional. Os processos de Compartilhamento e difusão do conhecimento nas organizações. Organização em Aprendizagem.

Bibliografia Básica

ALMEIDA, Mário de Souza, FREITAS, Claudia Regina, SOUZA, Irineu Manoel de. **Gestão do Conhecimento para a Tomada de Decisão**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

ANGELONI, Maria Terezinha (org.). **Organizações do conhecimento: infraestrutura, pessoas e tecnologias**. 2.ed. rev. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2008. 363

DUTRA, Joel Souza. **Competências: Conceitos e Instrumentos para a Gestão de Pessoas na Empresa Moderna**. 1. Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar

CAVAZOTTE, Flávia de Souza Costa Neves; MORENO JR., Valter de Assis; TURANO, Lucas Martins. **Cultura de aprendizagem contínua, atitudes e desempenho no trabalho: uma comparação entre empresas do setor público e privado**. Rev. Adm. Pública, Rio de Janeiro, v. 49, n. 6, p. 1555-1578, Dec. 2015. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-76122015000601555&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 23 Nov. 2015.

OLIVEIRA, Paulo Henrique de et al. **Um estudo sobre gestão do conhecimento e inovação em uma empresa multinacional do setor de fast-food: o caso da Subway**. Perspect. ciênc. inf., Belo Horizonte, v. 18, n. 1, p. 86-105, Mar. 2013. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-9362013000100007&lng=en&nrm=iso>. Acesso em 23 Nov. 2015.

SCORSOLINI-COMIN, Fabio; INOCENTE, David Forli; MIURA, Irene Kazumi. **Aprendizagem organizacional e gestão do conhecimento: pautas para a gestão de pessoas**. Rev. bras. orientac. prof, São Paulo, v. 12, n. 2, dez. 2011. Disponível em http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1679-02011000200010&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em 23 nov. 2015.

SILVA FILHO, Cândido Ferreira da; SILVA, Lucas Frazão (orgs.). **Tecnologia da informação e gestão do conhecimento**. Campinas, SP: Alínea, 2013.

TURBAN, Efraim; VOLONINO, Linda. **Tecnologia da informação para gestão: em busca do melhor desempenho estratégico e operacional**. Tradução: Aline Evers. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.

OPT 06 - CONTABILIDADE GERENCIAL

Ementa

Análise das demonstrações contábeis por meio de indicadores econômico-financeiros. Modelos de previsão de insolvência.

Bibliografia Básica

ATKINSON, Anthony A. et al. **Contabilidade gerencial**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade gerencial**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 16 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia Complementar

CHING, Hong Yuh. **Contabilidade gerencial**. São Paulo: Pearson Education, 2007.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Contabilidade gerencial: um enfoque em sistema de informação contábil**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de custos fácil**. 8. ed. ampl. e atual.. São Paulo: Saraiva, 2013.

VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. **Contabilidade de custos: um enfoque direto e objetivo**. 11. ed. ver. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2013.

WARREN, Reeve & Fess. **Contabilidade gerencial**. 2. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

OPT 07 - SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Ementa

Relação trabalho e saúde do trabalhador. Qualidade de Vida no Trabalho. Aspectos psicológicos do trabalho. Saúde mental do trabalhador e as principais doenças ocupacionais. Programas de qualidade de vida no trabalho.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**: o capital humano das organizações. 9. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2009. xv, 506 p.

FERNANDES, Almesinda Martins de O; OLIVEIRA, Cassio Fernandes de; SILVA, Milena Oliveira da. **Psicologia e relações humanas no trabalho**. 2. ed. Goiânia: AB Ed, 2006. xv, 178 p.

SOTO, E. **Comportamento organizacional: o impacto das emoções**. São Paulo: Cengage learning, 2002.

Bibliografia Complementar

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia Aplicada à Administração de Empresas**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

BOOG, Gustavo e BOOG, Magdalena (Orgs.) **Manual de Gestão de pessoas e Equipes**. São Paulo: Gente Editora, 2002.

SAVIOLI, Nelson. **Fracassos em RH**: em como se transformaram em casos de sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

SEIFFERT, Peter Quadros. **Gestão Humana para o Século XXI**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

WERNECK, Hamilton. **O profissional do Século XXI**. São Paulo: Record, 2010.

OPT 08 - ECONOMIA BRASILEIRA E CONTEMPORÂNEA

Ementa

República Velha. O governo Getúlio Vargas e a tentativa de um modelo de desenvolvimento nacional e autônomo. O desenvolvimento Juscelinista. A crise do nacional populismo. Do milagre à crise. O projeto Brasil potência mundial emergente. A Nova República. A crise dos anos 80 e os planos econômicos. O governo Collor. O Plano Real. O governo FHC e os desafios da economia brasileira. O governo Lula e as políticas sociais. O governo Dilma e as atualidades da economia.

Bibliografia Básica

GIAMBIAGI, F. *et. al.* **Economia Brasileira Contemporânea**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

GREMAUD, A. P. *et. al.* **Economia Brasileira Contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2009.

ROSSETTI, J. P. **Introdução à Economia**. São Paulo: Atlas, 2009

Bibliografia Complementar

BRUM, A. J. **O Desenvolvimento Econômico Brasileiro**. Ijuí: UNIJUÍ, 2005.

LANZANA, A. E. T. **Economia Brasileira: fundamentos e atualidade**. São Paulo: Atlas, 2005.

PASSOS, C. R. M.; NOGAMI, O. **Princípios de Economia**. São Paulo: Pioneira Thomson, 2012.

PINHO, D. B; VASCONCELLOS, M. A. S. (Orgs.). **Manual de Economia**. São Paulo: Saraiva, 2005.

VARIAN, H. R. **Microeconomia: princípios básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

OPT 09 - MUDANÇAS E DESAFIOS EM GESTÃO DE PESSOAS

Ementa

Relação capital e trabalho, papel da gestão de pessoas, análise de macrotendências, desafios de mercados emergentes, Novas perspectivas e concepções para a gestão de pessoas.

Bibliografia Básica

ARAÚJO, Luis César G.; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. 2. ed. rev. atual. São Paulo, SP: Atlas, 2009. xvi, 436 p.

NOCCHI, Andrea Saint Pastous; VELLOSO, Gabriel Napoleão; FAVA, Marcos Neves (coord.). **Trabalho escravo contemporâneo: o desafio de superar a negação**. 2. ed. São Paulo: LTr, 2011. 215 p.

SEIFFERT, Peter Quadros. **Gestão humana para o século XXI**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005. 150 p

Bibliografia Complementar

MACIEL, Álvaro dos Santos. **A inclusão da pessoa com deficiência no mercado de trabalho: uma análise jurídica sob um enfoque histórico filosófico e sociológico**. São Paulo, SP: LTr, 2011. 152 p.

DUTRA, Joel Souza. **Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna**. São Paulo, SP: Atlas, 2013. 206 p.

TURBAN, Efraim; VOLONINO, Linda. **Tecnologia da informação para gestão: em busca do melhor desempenho estratégico e operacional**. Tradução: Aline Evers. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013. xii, 468 p.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano das organizações**. 9. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2009. xv, 506 p.

BOBBIO, Norberto. **A era dos direitos**. Tradução Carlos Nelson Coutinho. Rio de Janeiro: Campus, c1992. 212 p.

OPT 10 - PESQUISA OPERACIONAL

Ementa

Introdução a ciência do gerenciamento: o processo de modelagem, a tomada de decisão, tipos de modelo, processo de resolução de um problema, modelagem em planilhas. Programação linear: Resolução gráfica, resolução analítica, programação linear e seus teoremas, problemas com restrições. Problemas de redes: transporte, escala de produção, rede de distribuição, menor caminho.

Bibliografia Básica

LACHTERMACHER, Gerson. **Pesquisa operacional: na tomada de decisões**. 4. ed. Pearson Prentice Hall, 2009.

AHA, Hamdy A. **Pesquisa operacional**. 8. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2008.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Pesquisa operacional: curso introdutório**. 2 .ed. rev. e atual.. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2010.

Bibliografia Complementar

ARENALES, Marcos et al. **Pesquisa operacional: para cursos de engenharia**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

ARENALES, M.; ARMENTANO, V. A.; MORABITO, R.; YANASSE, H. H. Pesquisa operacional. Rio de Janeiro: Campus/elsevier, 2007.

GOLDBARG, M.; LUNA, H. P. L.; **Otimização Combinatória e Programação Linear**. Campus, 2000.

PERIN, C. **Introdução à Programação Linear**. Coleção Imecc - Textos Didáticos. V.2. Campinas: Universidade Estadual de Campinas, 2001.

NASCIMENTO, M.C.V.; ALÉM JUNIOR, D.J; CHERRI, L.H.; MASSAMITSU, F. **Apresentações para aulas de modelagem matemática**. São Carlos: ICMC-USP, 2008.

6.3. Estágio supervisionado

O Estágio Supervisionado é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerente ao perfil do formando e se desenvolverá em conformidade com a legislação vigente para os Cursos Superiores de Tecnologia, que iniciou sua trajetória legal no Brasil a partir do Decreto n. 2.208/97.

O Estágio Supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Logística do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus São João Del Rei/MG, constitui-se em uma atividade acadêmica e de campo, abrangendo, neste último caso, uma situação real no ambiente de atuação profissional, devendo proporcionar ao aluno um contato direto com a realidade organizacional, pública ou privada, de maneira que possa vivenciar a dinâmica e a complexidade da organização

campo de estágio e do grau de aplicabilidade do conteúdo teórico das disciplinas cursadas ao longo desse Curso.

O Estágio Supervisionado é obrigatório, devendo ser realizado pelos alunos a partir do 3º período do curso, como requisito indispensável à obtenção do diploma de Tecnólogo em Logística, tendo como produto final um Relatório Final de Estágio Supervisionado. O estágio, conforme disposição curricular, deverá ter duração mínima de 150 horas, que, de acordo com a Resolução CNE/CP nº 03/2002 em seu art. 4º § 2º, diz: “A carga horária mínima dos cursos superiores de tecnologia será acrescida do tempo destinado a estágio profissional supervisionado, quando requerido pela natureza da atividade profissional”. O aluno poderá estagiar em uma ou mais áreas da logística dentro da empresa/organização escolhida para realização do estágio.

A Resolução 001, de 15 de Maio de 2013, institui o Regulamento de Estágio Supervisionado do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei/MG (Anexo A). Além deste documento, todos os objetivos, normas, requisitos, obrigações, responsabilidades e demais informações pertinentes ao estágio curricular obrigatório, são detalhadas e explicitadas no “Programa de Estágio Supervisionado” (Anexo B) documento esse que sistematiza as informações e políticas adotadas relacionadas ao estágio curricular obrigatório, de forma que oriente e proporcione aos alunos o pleno entendimento do processo de realização do estágio, bem como da elaboração e avaliação do Relatório Final de Estágio Supervisionado, obrigatório para a conclusão do Curso de Tecnologia em Logística.

Para a formalização do Estágio perante a empresa concedente e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei/MG, torna-se necessária a celebração dos seguintes termos: **Termo de Compromisso Empresa-Escola** e **Termo de Convênio de Cooperação Mútua**; cujos modelos encontram-se disponibilizados no site institucional (www.sjdr.ifsudestemg.edu.br) no link “Estágio”, bem como no Setor de Estágios da Instituição. No início do ano de 2013, a Instituição possuía convênio com mais de 70 (setenta) empresas da cidade de São João del-Rei e região.

6.3.1 – O Setor de Estágios da Instituição

A Direção de Extensão do Campus, tem o Setor de Estágios sob sua gestão, o qual é responsável por realizar contatos e estabelecer parcerias com organizações da cidade de São João del-Rei e região por meio do firmamento de convênios entre o Campus e as empresas. Prospecta ainda, oportunidades de estágio para os discentes e colocação no mercado de trabalho para os egressos.

É ainda responsável pela administração do seguro dos alunos, todas as rotinas relacionadas aos programas de estágio tanto dos discentes, quanto daqueles que prestam serviços internos. Trata-se de um acompanhamento de todas as documentações necessárias para a formalização e validação do estágio, bem como dar orientações aos estagiários.

São objetivos desse Setor:

- Buscar a integração dos Cursos do IF Sudeste MG, Campus São João del-Rei/MG com organizações profissionais, sociais, sindicais, entre outras, ligadas à área de formação do corpo discente;
- Interligar os conhecimentos acadêmicos proporcionados pelo curso à realidade profissional;
- Buscar colocação profissional junto ao mercado de trabalho e promover a integração da instituição de ensino com organizações da comunidade.

Atualmente, a responsável pelo Setor de Estágios é a Professora Esther de Matos Ireno Marques. O Setor fica no 2º andar do prédio I, próximo à quadra esportiva.

Horário de atendimento:

2ª e 3ª feiras: de 19:45 às 20:50 hs;

4ª feiras: de 14:00 às 17:30 hs;

5ª e 6ª feiras: de 17:30 às 18:30 hs

Contato: (32) 3379:4520

E-mail: estagio.sjdr@ifsudestemg.edu.br

6.4. Atividades Complementares

As Atividades Complementares contribuem para a articulação teoria-prática e propiciam ao aluno contato com o mundo do trabalho desde o início do curso, possibilitando que

estabeleça relações com sua futura área profissional. Essas Atividades enriquecedoras visam criar no aluno a cultura da educação continuada e autônoma e a visão da necessidade de atualização permanente, construindo no aluno maturidade em seu processo de formação acadêmica e profissional.

As Atividades Complementares devem permear todos os aspectos da formação do aluno de forma interdisciplinar, promovendo o conhecimento significativo e ampliando a visão de mundo dos formandos.

Segundo o PARECER CNE/CES Nº 239/2008 página 1: “A Resolução CNE/CP nº 3/2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia, embora não preveja, também não veda a oferta das atividades complementares, nem a apuração dentro da carga horária mínima estabelecida”. A carga horária total das Atividades Complementares no Curso Superior de Tecnologia em Logística é prevista no Projeto Pedagógico do Curso, respeitando as legislações, normas e resoluções vigentes, tendo a carga horária total de 120 horas, devendo ser cumprida ao longo do curso (entre o 1º e 4º períodos), sendo o seu integral cumprimento indispensável para a obtenção do diploma.

Consideram-se Atividades Complementares aquelas que, como componentes curriculares enriquecedores e complementadores do perfil do formando, possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

São principais objetivos dessas atividades: o cumprimento ao preceito de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; enriquecer a formação pessoal e profissional do aluno; complementar e sintonizar o currículo do curso com a prática profissional; estimular iniciativas de caráter solidário e fomentar a produção acadêmica, científica e tecnológica.

As Atividades Complementares, além de propiciar a flexibilização dos currículos, buscam promover o relacionamento do aluno com a realidade social, econômica e cultural da sua categoria profissional.

As Atividades Complementares do Curso Tecnologia em Logística do IF Sudeste MG possui Regulamento próprio (Anexo C), documento este que estabelece normas, competências e descreve as atividades que se configuram como Atividades Complementares, com a respectiva carga horária máxima, por atividade. Tais normas foram elaboradas atendo ao disposto na Resolução CNE/CP n. 3/2002, Parecer CNE/CES Nº 239/2008 e no Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG) da Instituição, de dezembro 2012.

O controle e registro das Atividades Complementares realizadas pelos alunos, fica a cargo da Coordenação do Curso, que mantém em arquivo uma pasta para cada aluno, na qual constam os comprovantes das atividades realizadas ao longo do curso, bem como uma planilha eletrônica (em excel) que registra e computa tais atividades, servindo de acompanhamento e controle tanto para os alunos, quanto para a Instituição.

6.5. Trabalho de conclusão de curso

Não se aplica ao Curso, sendo adotado o Relatório Final de Estágio Supervisionado, conforme detalhado no item 6.3 do presente Projeto Pedagógico.

6.6. Metodologia de ensino

Todas as disciplinas do curso Superior de Tecnologia em Logística possuem Programas Analíticos que orientam a atividade docente e permitem o acompanhamento por parte do discente.

Todos os docentes de uma mesma disciplina seguem um roteiro unificado que guia suas atividades (ensino, pesquisa e extensão) ao longo do período letivo. São explicitados os conteúdos programáticos, assim como os seus respectivos objetivos (geral e

específicos), os quais servem de parâmetro para a mensuração da capacidade do aluno de instrumentalizar o conhecimento adquirido e de sua aptidão para utilizá-lo na resolução de problemas.

A metodologia aplicada busca uma formação profissional completa e ensino de excelência. A Prática como Componente Curricular tende a valorizar a interdisciplinaridade e permear a participação em pesquisas na área de logística, o desenvolvimento de projetos de pesquisa, participação em eventos científicos, dentre outros, empregando observação e reflexão, resolução de situações-problema, produções de estudantes, simulações e estudos de casos como abordagens metodológicas da prática/teórica. São adotadas metodologias que buscam valorizar os conhecimentos prévios dos discentes, sua autonomia e necessidades específicas, seus diferentes ritmos de aprendizagem e o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação.

Acrescenta-se que são utilizadas diversas estratégias didático-metodológicas, como: seminários, debates, atividades em grupo, atividades individuais, confecção de maquetes, atividades práticas diversas, dentre outras.

Neste sentido, é estimulada a percepção das possibilidades de aplicação do conhecimento nos processos de tomada de decisão que se dão no ensino das diversas disciplinas que compõem a matriz curricular do curso superior de Tecnologia em Logística.

6.7. Avaliação do processo ensino aprendizagem

O sistema de avaliação é um instrumento metodológico importante que, coerente com a concepção do curso e através da utilização de instrumentos variados, permite verificar a agregação das habilidades e competências definidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC). A organização curricular apresenta um conjunto de atividades de ensino-aprendizagem e a cada atividade incorpora-se uma metodologia específica de ensino e, por consequência, uma

metodologia de avaliação que deve ser observada na descrição dos **Programas Analíticos das Disciplinas**, elaborados pelo professor de cada disciplina constante da matriz curricular do Curso Superior de Tecnologia em Logística, os quais são apreciados, aprovados e geridos pela Coordenação Geral de Ensino (CGE) do Campus.

No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus São João Del Rei/MG, a avaliação do processo ensino-aprendizagem é realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, com o objetivo de diagnosticar a situação de aprendizagem de cada aluno em relação a programação curricular. A avaliação não deve priorizar apenas o resultado, mas deve como prática de investigação, interrogar a relação ensino-aprendizagem e buscar identificar os conhecimentos construídos e as dificuldades de forma dialógica. Toda resposta ao processo ensino-aprendizagem é uma questão a ser considerada por mostrar os conhecimentos que já foram construídos.

A avaliação tem como objetivo desenvolver a autonomia do educando, contribuindo para o seu pleno desenvolvimento social, moral e intelectual. Ela pode fornecer subsídios para uma reflexão constante de sua prática e favorece a utilização de novos instrumentos de trabalho.

O Art. 33 do **Regulamento Acadêmico de Graduação** (RAG), diz que “Deverão ser aplicadas no mínimo três (3) avaliações por disciplina”. O § 1º do referido Artigo coloca que “os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor deverão ser explicitados no Programa Analítico e apresentados aos discentes no início do período letivo”.

Assim, cada docente, no seu **Programa Analítico da Disciplina**, deve expor as metodologias de ensino aprendizagem a serem utilizadas e os procedimentos de avaliação coerentes. Aplicam-se depois os critérios de aprovação e composição dos resultados, definidos no **Regulamento Acadêmico de Graduação** (RAG), explicitados do Art. 36 ao 40.

Semestralmente e sempre que necessário, são organizadas reuniões pela Coordenação Geral de Ensino (reunião pedagógica) com todos os docentes do curso; pelo Colegiado

do Curso de Tecnologia em Logística, com o objetivo de discutir rendimentos, frequências e acompanhar individualmente cada aluno, identificando possíveis problemas e assim poder corrigi-los.

A avaliação escolar deve estar vinculada à prática adotada em sala de aula, favorecendo a aprendizagem. Cabe também ao professor desenvolver um processo de autoavaliação contínua para que possa identificar possíveis desvios em relação a esse processo. Neste sentido, a Coordenação Geral de Ensino (CGE), aplica semestralmente a “Avaliação Docente” para todos os discentes do curso, para que esses possam avaliar seus professores em vários aspectos, incluindo a metodologia adotada por cada um. A CGE tabula os dados coletados e em seguida repassa por meio de documento formal tal avaliação a cada docente do curso, o que também contribui para a avaliação e melhoria contínua do processo ensino aprendizagem. A CGE é o órgão que realiza e preza pela avaliação contínua do processo ensino aprendizagem, cujas atribuições são colocadas a seguir.

6.7.1 - A Coordenação Geral de Ensino (CGE)

A Coordenação Geral de Ensino integra o organograma funcional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas - Campus São João del-Rei. Está diretamente subordinada à Direção de Ensino e é o órgão responsável por:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao Ensino Técnico e Superior;
- II - coordenar as ações de ensino em consonância com as políticas de ensino do Campus São João del-Rei;
- III - acompanhar a efetivação do projeto pedagógico, tanto no âmbito do ensino técnico quanto do superior;
- IV. auxiliar no processo de avaliação institucional;

V. participar das reuniões de discussão para revisão dos projetos pedagógicos e dos programas analíticos das disciplinas;

VI. incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado; estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional;

VII. articular entre a educação técnica e tecnológica e as diferentes formas e estratégias de educação;

VIII - propor ações pedagógicas e a organização didático – curricular do IFET Sudeste de Minas – Campus São João del - Rei, observada a legislação e normas vigentes;

IX - incentivar a implantação de metodologias que contemplem temas transversais, projetos, inter, multi e transdisciplinar;

X - favorecer e promover a construção de um ambiente democrático e participativo, incentivando a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar;

XI - colaborar com a Diretoria de Ensino para a operacionalização do processo ensino-aprendizagem;

XII - realizar o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades de ensino-aprendizagem, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

XIII - assessorar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenações de curso e chefias de núcleo;

XIV - elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenação Geral de Ensino;

XV – organizar e coordenar a realização das reuniões periódicas com professores e coordenadores de cursos, bem como, conselhos de classe;

- XVI. promover ações de estímulo, apoio, formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico;
- XVII. Incentivar e auxiliar as coordenações de curso a promoverem trabalhos complementares do curso, como: palestras, seminários e afins;
- XVIII. Promover a interação e parceria entre direções, professores e alunos;
- XIX. Promover, juntamente com os coordenadores de curso a realização de semanas tecnológicas, mostras de trabalhos científicos, mostra de talentos e eventos semelhantes que incentivem a produção técnica, científica e artístico- cultural dos alunos;
- XX. Participar da elaboração do regimento acadêmico dos cursos técnicos;
- XXI. Participar da elaboração do regimento acadêmico dos cursos superiores;
- XXII. incentivar e auxiliar, junto aos coordenadores de curso, a promoção pelos docentes, de atividades artísticas, culturais e desportivas
- XXIII. Explorar, em conjunto com os coordenadores de curso, situações que promovam os cursos na comunidade de atuação do Campus;
- XXIV. Auxiliar o setor de Coordenação Geral de Assistência Estudantil - CGAE no combate à evasão escolar, seja através de projetos, seja através de ações pontuais;
- XXV. Acompanhar e assessorar os coordenadores no desenvolvimento de mecanismos de integração dos alunos com as atividades profissionais relacionadas com o curso;
- XXVI. Encaminhar os alunos para acompanhamento pedagógico e ao serviço social e psicológico, quando solicitado;
- XXVII. Ter ciência do desempenho escolar dos alunos;
- XXVIII. Apoiar e acompanhar, junto às coordenações, a participação dos alunos em eventos externos;

XXIX. Elaborar, propor e supervisionar a execução do calendário escolar e dos catálogos e manuais do aluno;

XXX. Verificar e acompanhar juntamente com a assistente social informações sobre os discentes e propor junto às direções e coordenações, políticas de intervenção;

XXXI. Acompanhar o sistema de avaliação e de aproveitamento escolar em conjunto com o corpo docente;

XXXII - Executar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

XXXIII – Assegurar a observância dos programas e do regime didático, adotando ou propondo as medidas adequadas ao bom funcionamento dos processos de ensino;

XXXIV - Coordenar e auxiliar as profissionais ligadas diretamente à Coordenação Geral de Ensino

Estão diretamente vinculados à Coordenação Geral de Ensino, tendo esta por sua chefia imediata:

I – todos os professores do Campus;

II – uma equipe de profissionais composta por pedagogas, técnicas em assuntos educacionais, assistente em administração e estagiária.

E-mail cge.sjdr@ifsudestemg.edu.br

Coordenadora Geral de Ensino: Gisele Francisca da Silva Carvalho

Substituta da Coordenadora Geral de Ensino: Rafaela Kelsen Dias

Sub-coordenadora dos Cursos Técnicos: Alessandra Regina Teles

Sub-coordenadora dos Cursos Superiores: Stael Damasceno

6.8. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

Conforme determina a RESOLUÇÃO CNE/CP 3, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2002, em seu Art. 9º, “É facultado ao aluno o aproveitamento de competências profissionais anteriormente desenvolvidas, para fins de prosseguimento de estudos em cursos superiores de tecnologia”. Assim, o IF Sudeste MG, Campus São João del-Rei, segue os critérios expostos no Regulamento Acadêmico de Graduação – RAG (2012), em seu Capítulo VIII, o qual aborda sobre o aproveitamento de disciplinas pelo discente, conforme coloca-se a seguir:

Art. 26. É facultado ao discente solicitar o aproveitamento de disciplinas correspondentes às disciplinas cursadas anteriormente ao ingresso no curso em instituições de ensino superior; ou às cursadas paralelamente em outras instituições credenciadas de ensino superior, de acordo com o calendário acadêmico do Campus.

§ 1º. Para a verificação de aproveitamento de disciplinas, a Instituição deverá exigir, para análise, o histórico escolar, bem como os programas desenvolvidos no estabelecimento de origem, além de exame de proficiência no caso de disciplinas cursadas paralelamente em outra instituição ou quando o colegiado de curso julgar necessário.

§ 2º. O discente poderá ser dispensado de cursar disciplinas optativas ou obrigatórias que já tenha cursado em outra Instituição (ou em outro curso no IF Sudeste MG), desde que os conteúdos desenvolvidos e carga horária sejam equivalentes a, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) da disciplina pretendida.

§ 3º. Poderão ser aproveitadas apenas disciplinas cursadas no mesmo nível de ensino.

§ 4º. O pedido de aproveitamento de disciplinas, protocolado na Secretaria de Graduação, deverá ser feito em formulário próprio, acompanhado de histórico escolar e programas analíticos das disciplinas, quando não cursadas no campus pleiteado, obedecendo ao prazo previsto no calendário acadêmico.

§ 5º. A avaliação e a aprovação do aproveitamento de disciplina serão realizadas pelo professor da mesma até 7 (sete) dias úteis após o recebimento do pedido e referendado pelo coordenador, de curso caso o professor não cumpra o prazo estabelecido, o coordenador de curso terá autonomia para avaliação e aprovação.

§ 6º. No caso de disciplinas cursadas em outra Instituição, só poderá haver aproveitamento de disciplinas se essas, no IF Sudeste MG, corresponderem, no máximo, a 60% (sessenta por cento) da carga horária para a conclusão do curso em que ingressou, ressalvadas as situações previstas na legislação vigente e as relativas ao ingresso para obtenção de habilitação ou modalidade de curso já concluído.

§ 7º. O discente deverá frequentar as aulas da disciplina a ser dispensada e realizar as atividades acadêmicas até o deferimento do pedido de aproveitamento.

7. ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

Os docentes do Curso de Tecnologia em Logística são orientados e estimulados tanto pela Coordenação do Curso, Coordenação Geral de Ensino (CGE), quanto pela Direção de Extensão do Campus e Direção de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, a desenvolverem atividades práticas, extra- curriculares como parte de suas disciplinas, as quais possam enriquecer e complementar o processo ensino aprendizagem. Nesse sentido, são realizadas com frequência visitas técnicas, participação em Congressos, Seminários, Simpósios, palestras, organizados eventos nas áreas de atuação do curso, bem como a participação em atividades extensionistas, projetos de pesquisas, atividades culturais, etc.

Para apoiar e promover tais atividades, além da Coordenação do Curso, o Campus conta com a Direção de Extensão e Direção de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, cujas atribuições são colocadas a seguir.

7.1 - A Direção de Extensão

A Direção de Extensão do Campus São João del-Rei é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e políticas extensionistas do Campus. É considerada uma atividade fim na estrutura organizacional e tem suas ações subsidiadas pela Direção Geral e demais direções sistêmicas.

Tem ainda por objetivo a articulação entre as diretorias de ensino e pesquisa com vistas a criar um tripé que enriqueça a formação dos discentes e contribua para sua efetiva inserção no mercado de trabalho.

A extensão constitui-se um espaço de construção de um modelo político-pedagógico participativo, que, em nosso contexto, ressalta-se a interação entre os campus, a relação com a sociedade, a interação dos estudantes no seu processo de aprendizado com a realidade compondo ações interdisciplinares e transformadoras.

A partir da concepção dos Institutos Federais, que tem como eixo norteador a referência aos Arranjos Produtivos Locais, a extensão no IF Sudeste MG deve ser entendida como um processo acadêmico e deve estar atrelada ao projeto pedagógico dos cursos em todos os níveis, indispensável na formação do aluno, na qualificação do professor e na resposta à sociedade. Nesse contexto, a extensão não pode se constituir em atos isolados e individualizados, e sim, constitui-se um ato institucional.

Conforme mencionado no item 6.3.1, a Direção de Extensão tem sob sua responsabilidade a gestão do Setor de Estágios, o qual faz um acompanhamento de todas as documentações referentes ao Estágio Supervisionado, bem como orienta os estagiários, realiza contatos e estabelece parcerias com organizações da região por meio do firmamento de convênios entre o campus e as empresas. Prospecta ainda, oportunidades de estágio para os discentes e colocação do mercado de trabalho para os egressos.

É responsável por viagens técnicas no que tange participação no processo licitatório e ainda toda a organização das viagens acadêmicas. É desenvolvido ainda sob a tutela da Direção de Extensão:

- O evento anual “IF na Praça”;

- A Gincana Interna do Campus;
- O Programa de Coleta Seletiva Solidária que envolve desde a coleta adequada dos resíduos até a disponibilização a organizações do terceiro setor. Elabora e implementa ainda campanhas de educação ambiental e criação de projetos correlatos nesta área.
- O Projeto “IF da Raça”: consciência negra e combate ao racismo no campus.

Essa Direção é composta ainda pelo Setor de Esporte, Cultura, Arte e Lazer que visa proporcionar à comunidade oportunidades relacionadas ao seu desenvolvimento humano por meio de diversos projetos, como por exemplo, o TeatrIF.

7.2 – A Direção de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

O setor tem como principais atribuições: o planejamento, a organização e o fomento às atividades e políticas de pesquisa e inovação, integradas ao ensino e à extensão. Além disso, estão contempladas as políticas para a Pós-Graduação, visando à qualificação dos servidores e à oferta de cursos de Pós-Graduação.

A Direção de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do Campus São João del-Rei está ligada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação do IF Sudeste MG, com sede na Reitoria do IF Sudeste MG, no município de Juiz de Fora- MG.

Essa Direção é composta por:

- Diretora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação: Prof.^a Dra. Teresinha Moreira Magalhães
- Coordenador Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação: Prof. José Saraiva Cruz
- Gerente de Inovação Tecnológica do Campus São João del-Rei: Prof. José Saraiva Cruz

Vale destacar que a gerência de inovação tecnológica faz parte do Núcleo de Inovação Tecnológica do IF Sudeste MG, que é denominado Núcleo de Inovação e Transferência

de Tecnologia (NITTEC), cuja implantação iniciou no final de 2009, através de recursos próprios, da FAPEMIG e da SETEC.

O NITTEC é um órgão executivo da administração superior do IF Sudeste MG diretamente subordinado a Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação e tem por finalidade promover a adequada proteção das invenções geradas no âmbito da Instituição e a sua transferência ao setor produtivo, visando a integração com a comunidade e contribuir para o desenvolvimento tecnológico e social do país.

A Direção de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do Campus, busca fomentar a pesquisa com lançamentos de Editais Unificados de chamada de projetos relacionados com o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica em diversas modalidades (PIBIC-CNPq, PROBIC Jr-FAPEMIG, BIC JR, PIBICTI-IF Sudeste MG, PROBIC-FAPEMIG: Bolsas de Iniciação Científica FAPEMIG/CNPq.

- Número de projetos relacionados com os cursos superiores do campus São João del-Rei no ano de 2013 (Curso de Tecnologia em Logística, Curso de Gestão da Tecnologia da Informação e Letras): 5 (cinco) projetos de pesquisa aprovados no Edital 02 – PIBIC/IF Sudeste MG/FAPEMIG.

- No ano de 2014, foram 14 (quatorze) projetos de pesquisa.

- No ano de 2015, foram 10 projetos entre editais internos, Institucionais Fapemig e Institucionais CNPQ, Externo CNPQ

O Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica do IF Sudeste MG tem como objetivo desenvolver o pensamento científico nos estudantes, bem como levá-los a realizar a pesquisa e promover a inovação. A Iniciação Científica é entendida como instrumento de formação, o que possibilita ao estudante engajar-se em pesquisas e ter contato direto com a atividade científica.

As bolsas institucionais e de Agências de Fomento são disponibilizadas por meio de editais específicos de chamadas de propostas para solicitação de bolsistas – avaliadas com base em sua qualidade acadêmica e mérito científico – e distribuídas por uma

comissão composta por profissionais com comprovada experiência na avaliação de projetos.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA JÚNIOR CNPq / PIBIC EM – CNPq

O Programa de Bolsas de Iniciação Científica Júnior/CNPq (PIBIC-EM) tem como objetivo central oferecer aos estudantes dos cursos técnicos profissionais de nível médio dos campus do IF Sudeste MG a oportunidade de iniciar-se na pesquisa científica por meio de participação em projeto de pesquisa de responsabilidade de um orientador.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA FAPEMIG/IF Sudeste MG

Em observância às Resoluções Normativas da FAPEMIG e do IF Sudeste MG que regem os Programas de Iniciação Científica, a Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação do IF Sudeste MG, com o apoio dos dirigentes de Pesquisa dos campus que integram o IF Sudeste MG, lança todo ano o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica FAPEMIG/CNPq. Este programa é voltado para o desenvolvimento do pensamento científico e iniciação à pesquisa de estudantes de cursos superiores. Vale destacar que

a bolsa de Iniciação Científica (IC) constitui um instrumento de estímulo à investigação científica para os estudantes de graduação do IF Sudeste MG, sendo destinada à atividade de pesquisa científica. Adicionalmente, a bolsa possui vigência de 12 (doze) meses, com valor mensal de R\$ 400,00 (quatrocentos reais). O bolsista selecionado estará sujeito ao cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho proposto no ato da inscrição, em jornada de 20 (vinte) horas semanais.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO – CNPq /PIBITI - CNPq

O PIBITI é um programa que estimula a participação de estudantes do ensino superior nas atividades relacionadas ao desenvolvimento tecnológico e processos de inovação. Os projetos no âmbito do PIBITI devem contribuir para formação de recursos humanos que se dediquem ao fortalecimento da capacidade inovadora das empresas no País e Arranjos Produtivos Locais.

Em suma, o PIBITI é um programa voltado para o desenvolvimento do pensamento científico e iniciação ao desenvolvimento tecnológico e processos de inovação de estudantes de cursos superiores.

- Orientação e apoio aos estudantes de cursos superiores (tecnólogos), visando o ingresso dos mesmos no Programa Jovens Talentos para a Ciência: o Câmpus realiza a inscrição de todos os alunos dos cursos superiores (tecnólogos) no Programa Jovens Talentos para a Ciência, parceria da CAPES e do CNPq, para a concessão de bolsas de estudos a estudantes que ingressam em universidades federais e institutos federais de educação, ciência e tecnologia, selecionados por aprovação em prova específica elaborada pela CAPES e o CNPq.

- Organização de palestras com temas relacionados à pesquisa e inovação;

- Planejamento e realização de Simpósios de Ciência, Tecnologia e Inovação: Este evento, relacionado com a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, tem como finalidade principal mobilizar as pessoas em torno de temas e atividades de Ciência e Tecnologia. Não obstante, busca-se também promover e difundir conhecimentos sobre o impacto das pesquisas científicas e tecnológicas, bem como suas aplicações.

O Simpósio, organizado anualmente, normalmente conta com a participação de palestrantes renomados e com experiência em atividades relacionadas à Ciência, bem como à utilização de novas tecnologias. Vale destacar que os estudantes participam de forma efetiva no evento.

Diante do exposto, tem-se que as atividades extra-curriculares são realizadas de forma continuada, permitindo aos discentes do Curso de Tecnologia em Logística do Campus, o contato direto com a prática empresarial, a atualização constante, a participação em projetos de pesquisa e extensão, propiciando-os um ambiente de integração entre o ensino, pesquisa e extensão, o que contribui para a formação profissional.

8. INFRAESTRUTURA

O Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei atualmente possui um Prédio, denominado de Prédio 1, destinado ao desenvolvimento das atividades básicas do instituto: educativas, administrativas, funcionais, pesquisa e extensão, dentre outras que serão mais bem descritas nos subitens seguintes. A infraestrutura do instituto contempla ainda uma quadra poliesportiva, *play-ground*, um estacionamento para veículos institucionais e de servidores, bem como uma guarita recentemente construída para um eficiente controle e segurança do fluxo de alunos, servidores e visitantes à instituição.

Visando atender ao crescimento da instituição, o Campus São João del-Rei está em fase de ampliação das instalações através da construção de um novo Prédio, denominado de Prédio 2 e que está situado no mesmo terreno do Prédio 1. Tal edificação contemplará salas de aula, salas administrativas, laboratórios, anfiteatro, biblioteca, dentre outros ambientes descritos mais abaixo.

Para melhor descrição e entendimento da infraestrutura que o IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei oferece, os subitens a seguir descrevem as edificações que atualmente compõem o instituto, bem como as novas instalações em fase de construção. A seguir, são detalhados os espaços físicos disponíveis e o uso da área física do Campus.

8.1 - Prédio 1

O Prédio 1 do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei é composto de 3 (três) andares nos quais se distribuem as diversas atividades do instituto e da Escola Municipal que compartilha a edificação. A estrutura da edificação é pré-moldada com paredes em blocos de concreto e divisórias em material plástico. A edificação é toda pintada em tinta acrílica e PVA. O piso de toda a edificação é cimentado e as janelas e portas do edifício são constituídas de matérias metálicos pintados, materiais plásticos e em alguns setores, vidros.

Os banheiros e demais áreas laváveis, tais como a cozinha e dispensa, possuem azulejos brancos nas paredes, louças sanitárias na cor branca, pias cerâmicas e em aço inox, além de acessórios de higiene em material plástico (dispenseres de sabonete, papel toalha e álcool em gel).

No primeiro pavimento da edificação, além das áreas de circulação e escadas, têm-se os seguintes setores e ambientes com as suas respectivas áreas: Refeitório (167,03 m²); Cantina (21,98m²); Cozinha (38,46m²); Dispensa (14,33m²); Setor de Freezers (8,54m²); Vestiário Masculino (5,32m²); Vestiário Feminino (5,32m²); dois Depósitos de Materiais de Limpeza e Consumo (1,61m²/cada); Reprografia (16,81m²); Vestiário Feminino para Funcionárias Terceirizadas (12,81m²); Depósito de Materiais de Limpeza (12,81m²); Elevador para Portadores de Necessidades Especiais (PNE) (2,25m²); Banheiro para PNE (4,30m²); Secretaria e Registros Acadêmicos (29,58m²); Almojarifado e Auditoria (44,98m²); Sala Administrativa do PRONATEC (11,75m²); Sala da Diretoria de Administração e Planejamento/ Coordenação de Contratos e Licitação (26,67m²), Sala dos Bolsistas do PRONATEC (17,93m²); Vestiário Masculino para Funcionários Terceirizados (7,06m²); Sala dos Funcionários de Manutenção Predial (7,06m²); Comunicação (11,39m²); Sala de Tecnologia da Informação (17,76m²); Laboratório de

Informática (29,73m²); Setor de Multimídia (5,65m²); Coordenação do PRONATEC (5,65m²); Setor de Assistência Estudantil (17,75m²).

Já no segundo pavimento do Prédio 1, excetuando-se também as áreas de circulação e escadas, a edificação é composta dos seguintes setores e ambientes com as suas respectivas áreas: Sanitário Feminino com Banheiro para PNE (16,82m²); Sanitário Masculino com Banheiro para PNE (16,82m²); duas Salas Administrativas da Escola Municipal com 6,98m²/cada; Depósito de Materiais do Setor de Comunicação (6,98m²); Direção de Desenvolvimento Institucional (6,98m²); Direção de Ensino e Pesquisas (14,44m²); Gabinete do Diretor Geral (29,58m²); Sala de Multimeios/Laboratório de Informática (44,83m²); Sala da Extensão Acadêmica (11,85m²); Laboratório de Enfermagem (44,83m²); Laboratório de Informática (44,83m²); Sala dos Professores (44,83m²); Coordenação Geral de Ensino/Sala da Coordenação do Curso de Tecnologia em Logística (29,58m²); duas Salas de Aulas com 29,58m²/cada; uma Sala de Aula com 44,83m²; Biblioteca da Escola Municipal (60,07m²); Secretaria da Escola Municipal (29,58m²); Diretoria da Escola Municipal (14,33m²).

Finalmente, no terceiro pavimento da edificação em questão, além das áreas de circulação e escadas, têm-se os seguintes setores e ambientes com as suas respectivas áreas: 12 (doze) Salas de Aulas com 44,83m²/cada; Sala Administrativa da Escola Municipal com 2(dois) banheiros totalizando 22,28m²; Sanitário Masculino com Banheiro para PNE (12,78m²); Sanitário Feminino com Banheiro para PNE (12,78m²).

8.2 - Quadra e *Play-ground*

No que se refere às áreas de lazer e convivência, além dos ambientes citados nos subitens anteriores, o IF Sudeste MG - Campus São João del-Rei possui uma quadra poliesportiva constituída de piso cimentado, estrutura metálica e concreto armado, a qual ocupa uma área de 1074,43m². Compreendidos nesta área tem-se ainda: dois banheiros acessíveis (masculino e feminino) com 8,12m²/cada; duas salas destinadas a depósito de materiais com 8,12m²/cada; arquibancadas.

Localizado ao lado esquerdo da quadra poliesportiva, o Câmpus possui um *Play-Ground*, o qual ocupa uma área aproximada de 300 m².

8.3 – Guarita

Visando ampliar a segurança e o controle eficaz do fluxo de alunos, servidores e visitantes às edificações, o IF Sudeste MG - Campus São João del-Rei concluiu recentemente a construção de uma Guarita. A referida edificação possui uma sala destinada aos Porteiros com 3,00m² e um banheiro para uso exclusivo dos Porteiros e Vigilantes com 1,40m². Também foram instaladas 4 (quatro) catracas eletrônicas, cujo acesso é monitorado continuamente pelos funcionários do Campus.

8.4 – Prédio 2

Encontra-se em andamento a construção de um novo prédio, denominado “Prédio 2”, que contará com mais salas de aula, Gabinetes para docentes, Núcleos Acadêmicos e Administrativos, Sala de Professores e para as Coordenações de Cursos, Laboratórios de Enfermagem, Anatomia, Segurança do Trabalho, Saneamento, Ambiental, Montagem e Manutenção de Computadores, Informática e Multimeios, todos com equipamentos de alta qualidade, refletindo o que há de mais moderno no mercado.

8.5. Biblioteca

A Biblioteca do IF Sudeste MG - Campus de São João del-Rei / MG, é um órgão de apoio didático e pedagógico do Campus, inaugurada em 2011, sendo que seus recursos informacionais estão voltados, principalmente, às necessidades da comunidade acadêmica, tendo por finalidade:

- a) Dar assistência ao corpo docente e discente na elaboração de projetos acadêmicos e na pesquisa bibliográfica de trabalhos escolares;
- b) Disseminar a informação;
- c) Criar e fortalecer o hábito de leitura em todos os usuários;

- d) Apoiar a educação teórico-pedagógica vinculando-a à leitura lúdica;
- e) Estimular a imaginação e a criatividade dos usuários;
- f) Propiciar acesso às expressões culturais das artes em geral;
- g) Favorecer o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- h) Garantir acesso a todo tipo de usuário (inclusive os portadores de deficiência) às informações do nosso acervo;
- i) Facilitar o acesso à informação através do computador;
- j) Prover a aquisição e ampliação do acervo bibliográfico a fim de atender as necessidades dos usuários;
- k) Zelar pela guarda, conservação e restauração do acervo bibliográfico.

8.5.1 – O acervo

Em 2015, o seu acervo gira em torno de 932 títulos e 5262 exemplares, sendo estes divididos nas diversas áreas do conhecimento. Este número está em constante crescimento, pois sempre são realizadas compras para atender aos cursos oferecidos. No momento atual (2015) o acervo está dividido da seguinte forma:

Exemplares X Área do Conhecimento

Biblioteca - Campus São João del-Rei

Área do conhecimento	Quantidade
Ciências Agrárias	72

Ciências Biológicas	47
Ciências Exatas e da Terra	1105
Ciências Humanas	624
Ciências Sociais Aplicadas	1274
Ciências da Saúde	729
Engenharias	707
Linguística, Letras e Artes	690
Outros	14

Total: 5262 exemplares

Títulos X Área do Conhecimento

Biblioteca - Campus São João del-Rei

Área do conhecimento	Quantidade
Ciências Agrárias	11

Ciências Biológicas	08
Ciências Exatas e da Terra	171
Ciências Humanas	100
Ciências Sociais Aplicadas	226
Ciências da Saúde	113
Engenharias	155
Linguística, Letras e Artes	145
Outros	03

Total: 932 títulos

A política de Desenvolvimento da coleção da Biblioteca do IF Sudeste MG - Campus de São João del-Rei, visa acompanhar o processo de evolução dos cursos de graduação e técnicos vigentes no Campus, procurando atender sempre as atividades neles desenvolvidas, além de atender com antecedência a demanda dos cursos ofertados novos cursos.

Seu acervo está totalmente automatizado disponível para consulta *on-line* via *web* através do *software* de Bibliotecas PHL, o que permite que o acervo da biblioteca seja consultado de qualquer lugar onde o usuário esteja, além de permitir também, os serviços de renovação e reserva de materiais *on-line*.

8.5.2 - O Espaço Físico

A Biblioteca do IF Sudeste MG - Campus de São João del-Rei, conta atualmente com uma **área total** de 57 m² (cinquenta e sete metros quadrados) com espaços divididos nas seguintes áreas:

- **Área do acervo, atendimento aos usuários e mesa para estudos:** 45 m² (quarenta e cinco metros quadrados).
- **Sala das Bibliotecárias/ Processamento Técnico:** 12 m² (doze metros quadrados)

O espaço conta com 2 (duas) mesas para estudos, tendo quatro cadeiras cada.

8.5.3 – Serviços Oferecidos

A Biblioteca do IF Sudeste MG - Campus de São João del-Rei, oferece os seguintes serviços aos seus usuários:

- Empréstimo domiciliar;
- Consulta local;
- Orientação à pesquisa bibliográfica;
- Orientação na normatização de trabalhos científicos;
- Orientação à referência bibliográfica;
- Obras em reserva;
- Confecção de Ficha Catalográfica.

Para que o usuário se familiarize com o acervo, também são prestados os seguintes serviços de orientação a este:

- Como consultar o acervo através do nosso site.

- Como encontrar os livros nas estantes através das notações.

Estes serviços são oferecidos através de orientação individual ao usuário quando o mesmo sente necessidade de acompanhamento e orientação. Este acompanhamento é feito com o profissional Bibliotecário ou com um dos atendentes do setor.

A Biblioteca conta com 01(um) computador para uso dos alunos (pesquisa ao acervo/renovação) e mais 04 (quatro) para uso de seus funcionários, sendo 02 (duas) bibliotecárias e 01 (um) assistente administrativo.

A Biblioteca também está implantando o serviço de **Acesso ao Portal de Periódicos e Bases de Dados da Capes** onde todos os usuários da comunidade escolar terão acesso a este importante Portal, que contém relevantes periódicos científicos e bases de dados que auxiliam a pesquisa e aquisição do conhecimento.

O Biblioteca do Campus possui Regulamento Interno próprio (Anexo D), onde são detalhadas todas as dinâmicas de suas atividades.

8.5.4 – Horário de Funcionamento

A Biblioteca funciona de segunda à sexta-feira das 13 às 22:00 horas.

8.6. Laboratórios

8.6.1 – Infraestrutura e Horário de Funcionamento

O Campus São João del-Rei/MG, conta com dois laboratórios de informática; o Setor de Multimídia (sala com 5,65m²); uma sala de Tecnologia da Informação (17,76m²); uma Sala de Multimeios, sendo:

Laboratório térreo (29,73m²):

17 computadores Dell Optiplex 790(Placa mãe Intel; 4Gb de memória RAM; Processador Intel Core I5 2400 3,1 GHz; 250 GB de HD; Monitor LCD Dell 17"; Teclado e mouse Dell), mobiliário e Datashow. Horário de atendimento 12:00 às 22:50h.

Laboratório primeiro andar (44, 83 m²):

22 computadores Dell Optiplex 780(Placa mãe Intel; 4Gb de memória RAM; Processador Intel Core 2 DUO E8400 3GHz; 160 GB de HD; Monitor LCD Dell 17"; Teclado e mouse Dell), mobiliário e Datashow. Horário de atendimento 12:00 às 22:50h.

Sala de Multimeios (44,83 m²):

25 notebooks HP ProBook 4530s(4Gb de memória RAM; Processador Intel Core I3 2550M 2,3GHz; 500 GB de HD); 4 notebooks Dell Latitude E5400(4Gb de memória RAM; Processador Intel Core 2 DUO T7250 2GHz; 160 GB de HD); Equipamento para Videoconferência, EAD, *Datashow* e tela de projeção. É utilizado sobre demanda para aulas nos turnos vespertino e noturno compreendendo o período de 12:00 às 22:50h.

8.6.2 - Recursos:

São disponíveis os seguintes equipamentos:

TV (1 – Sala do Setor de Comunicação e Eventos)

DVD (1 – Sala do Setor de Comunicação e Eventos / 1 Sala Multimeios)

Notebook (30 HP – Sala Multimeios / 4 DELL - Setor Multimidia)

Projektor de slides (14 - Salas de aula / 3 – Setor de Multimidia / 1 – Sala de Multimeios)

Vídeo conferência (1 – Sala de Multimeios).

8.7. Sala de Aula

O Campus conta com 14 (quatorze) salas de aulas, sendo 12 (doze) delas com capacidade para 40 alunos cada:

Segundo Pavimento: 2 (duas) Salas de Aulas com 29,58m²/cada.

Terceiro Pavimento: 12 (doze) Salas de Aulas com 44,83m²/cada.

Todas as salas possuem um armário cuja chave fica disponível ao professor no Setor de Multimídia, sendo ainda que cada sala conta com equipamento de *data-show* instalado, estabilizador de energia, extensão.

8.8. Acessibilidade a pessoas com necessidades específicas

Visando adequar as instalações do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei às pessoas portadoras de necessidades específicas (PNE) e, portanto à ABNT NBR 9050:2004 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos e aos Art. 24 do Decreto n. 5296/2004 e Art. 9º do Decreto Nº 6.949/ 2009, foi desenvolvido um Projeto de Acessibilidade para o Prédio 1, cuja obra de reforma e adequação já está em fase final.

Dentre as diversas adequações que já foram realizadas, destacam-se:

- Adequação dos banheiros de forma que cada andar da edificação possua banheiros acessíveis masculinos e femininos, incluindo os banheiros da Quadra Poliesportiva;
- Instalação de barras de transferência para PNE nos banheiros;
- Instalação de piso podotátil emborrachado antiderrapante direcional e de alerta para atendimento aos portadores de deficiência visual;
- Instalação de sinalizações táteis nos degraus das escadas;

- Instalação de placas táteis de corrimão de “Início” e “Fim”;
- Instalação de placas táteis de Sanitário com Braille e relevo;
- Instalação de placas táteis de Elevador com Braille e relevo.

A presente obra ainda contempla a instalação de 4 (quatro) mapas táteis com Braille e relevo, visando à identificação de todos os pavimentos da edificação pelos portadores de necessidades visuais. Tais mapas já estão em fase de produção e serão instalados ainda na presente reforma.

Além das adequações contempladas na obra de Acessibilidade, ressalta-se que o Campus também possui um elevador para PNE e rampas de acesso que facilitam a locomoção das pessoas portadoras de necessidades específicas na edificação, além de contar com o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), cujas atribuições são descritas a seguir.

8.8.1 - O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas

O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), atualmente no âmbito do IF Sudeste MG é vinculado à CGAE (Coordenadoria Geral de Assistência Estudantil). Porém, no âmbito do Campus São João del-Rei, especificamente as atribuições deste Núcleo são divididas a três setores específicos.

As atribuições do NAPNE (Núcleo de Atendimento aos Portadores de Necessidades Especiais) são divididas no seguinte organograma:

1º As questões referentes à acessibilidade ficarão sob responsabilidade e atribuição de um servidor do lotado no Setor de Obras e Manutenção.

2º As questões referentes às atitudes ficarão sob a responsabilidade e atribuição de um servidor lotado no Setor de Coordenação Geral de Assistência ao Aluno.

3º As questões referentes ao Ensino ficarão sob responsabilidade e atribuição de um servidor lotado no Setor de Coordenação Geral de Ensino.

Estes três servidores serão indicados pelos Coordenadores dos respectivos Setores.

No âmbito do Campus São João del-Rei, há uma tríplice atuação:

- Ações Atitudinais,
- Ações referentes à acessibilidade, PNE's e Ações Inclusivas
- Ações pedagógicas

O NAPNE responde pelas ações do Programa TEC NEP e outras ações relacionadas ao atendimento dos diferentes grupos de pessoas excluídas e marginalizadas. Visa à articulação de pessoas e de instituições para o desenvolvimento das atividades de implantação e implementação do Programa TEC NEP no âmbito do Campus, envolvendo psicólogos, pedagogos, assistentes sociais, supervisores e orientadores educacionais, técnicos administrativos, docentes, discentes e pais de alunos. O Núcleo tem como objetivo principal criar na instituição a cultura da "educação para a convivência", a aceitação da diversidade, a eliminação de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais, incluindo socialmente a todos através da educação.

Consideram-se como excluídas e marginalizadas, pessoas em situação de desfavorecimento social devido à cor, etnia, orientação sexual, gênero, credo, condição econômica, necessidades especiais, alunos com altas habilidades, pessoas encarceradas, apenadas e adolescentes em conflito com a lei.

O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE tem como metas:

- 1- Promover a inclusão e a permanência de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – PNEEs na Instituição e no mundo do trabalho;
- 2- Identificar o público-alvo potencial na região de entorno do *Campus*, tendo por base, inclusive, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- 3- Sensibilizar a comunidade escolar para a convivência com a diversidade;

4- Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, associações, cooperativas, ONGs, órgãos representativos de PNEEs e de atendimento às pessoas com necessidades educacionais específicas;

5- Fomentar a sustentabilidade do processo inclusivo, mediante aprendizagem cooperativa em sala de aula e a constituição de redes de apoio.

O NAPNE tem como finalidade fomentar a “cultura da convivência, a cultura da educação inclusiva e o respeito à diversidade”.

O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE será composto por um Coordenador e uma equipe multidisciplinar. A equipe multidisciplinar é composta por psicólogos, assistentes sociais, pedagogos, técnicos administrativos, docentes e eventuais voluntários e tem como premissas:

I – A eliminação de barreiras arquitetônicas para circulação das PNEEs, permitindo acesso aos espaços de uso coletivo;

II – A reserva de vagas no estacionamento do *campus*;

III – A adaptação de portas e banheiros com espaço suficiente para permitir o acesso da cadeira de rodas;

IV – A construção de rampas com corrimãos ou instalação de elevadores, facilitando a circulação da cadeira de rodas;

V – A instalação de barras de apoio nas paredes dos banheiros;

VI – A instalação de lavabos, bebedouros e telefone público em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas;

VII – No que concerne às pessoas com deficiência visual, equipar a sala do NAPNE com teclado e impressora *Braille*, computador e outros recursos pedagógicos que se fizerem necessários, artigos estes já pedidos pela Coordenadora do CGAE à Direção de de Administração e Planejamento;

Conforme dito anteriormente, o NAPNE conta com uma equipe multidisciplinar que, no âmbito do Campus São João del-Rei, se subdivide com relação às questões atitudinais, do Ensino dos PNEE's e no que diz respeito à acessibilidade.

Compete à equipe multidisciplinar:

I – Subsidiar os Coordenadores do NAPNE nas atividades do Núcleo;

II – Elaborar propostas e projetos;

III – Propor adaptações que garantam o acesso e a permanência do aluno(a) com Necessidades Educacionais Específicas no *Campus*;

IV – Participar do planejamento, execução e avaliação das ações do NAPNE;

V – Elaborar cursos de capacitação aplicada ao NAPNE.

O Campus São João del-Rei já conta com uma docente da área de libras (Kate Lyra) e em breve, com um intérprete de Libras.

8.9. Tecnologias de informação e comunicação – TIC's

No Instituto Federal de Educação Tecnológica, Campus São João del-Rei, utiliza-se o Moodle (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*), o qual é um *software* livre, como suporte ao processo de ensino aprendizagem muito usado na Educação a Distância.

Professores e os alunos podem acessar o sistema de qualquer lugar onde haja um computador, conexão com a Internet e um navegador Web. Essa plataforma oferece aos docentes ferramentas para que eles criem um curso baseado em um site, com controle de acesso de forma tal que somente os alunos do curso podem ter acesso ao mesmo. Além do controle de acesso, esse sistema oferece uma variedade de ferramentas que podem aumentar a eficácia de um curso ou disciplina, pois, ele possibilita, facilmente, compartilhar materiais de estudo, manter discussões síncronas ou

assíncronas, aplicar testes de avaliação e pesquisas de opinião, coletar e revisar tarefas e registrar notas.

No Instituto Federal de Educação Tecnológica, Campus São João del-Rei, alguns professores utilizam esse sistema para publicar notas, o material de suas aulas e outros materiais complementares que podem ser úteis para os seus alunos.

Além disso, os professores utilizam alguns recursos oferecidos por esse ambiente de ensino aprendizagem para enriquecer suas aulas, como por exemplo, o fórum de discussão. Esse recurso é usado para a comunicação entre o professor e os alunos fora da sala de aula.

Os professores utilizam também a plataforma Moodle para coletar e revisar tarefas, além de divulgar os resultados da correção com comentários. Tarefas *online* são uma forma fácil de coletar e corrigir trabalhos dos alunos e atribuir e divulgar as notas. Isso aumenta a motivação e o desempenho dos alunos.

As notas das provas presenciais também são divulgadas na plataforma, pois o sistema oferece um quadro de notas *online* permitindo que os alunos tenham informações sempre atualizadas sobre seu desempenho no curso.

O sistema restringe que apenas o aluno consulte sua própria nota. É possível, ainda, que o professor copie o quadro de notas para o seu computador para processamentos mais elaborados.

Desta forma, o Moodle tem sido usado estrategicamente no Campus, pois suas ferramentas tecnológicas são poderosas táticas quando bem utilizadas como recursos pedagógicos nos espaços de salas de aula, nos planejamentos educacionais para a construção de ambientes colaborativos de aprendizagem. Ou seja, os professores têm buscado novos mecanismos tecnológicos para facilitar o aprendizado, de forma a melhorar e acelerar o aprendizado e contribuir na construção do saber.

Por conseguinte, o Moodle é considerado essencial na Instituição, pois além de oferecer ferramentas para discussão e compartilhamento de experiências, possibilita a distribuição da informação, o compartilhamento de ideias e engaja os alunos na construção do conhecimento.

O Campus conta com o sistema wireless, que permite aos alunos e professores terem acesso à internet a qualquer momento no recinto deste. Para tanto, basta

cadastrar o equipamento e solicitar uma senha de acesso ao Setor de Tecnologia da Informação, cuja sala fica no andar térreo do Prédio 1.

Além disso, como forma de disseminar as informações de toda a rede do IF Sudeste MG, o Campus conta com site institucional, o qual é gerido pela Coordenação de Tecnologia da Informação (TI) e Coordenação de Comunicação e Eventos do Campus. É por meio do site institucional que alunos e professores tem acesso à plataforma Moodle.

Link de acesso ao site: <http://www.sjdr.ifsudestemg.edu.br/>

O site do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei é a principal ferramenta de comunicação *online* da instituição. É na página que estão armazenadas e são divulgadas todo tipo de informações referentes aos trabalhos desenvolvido no Campus.

Antes do primeiro modelo do site, em 2009, as informações disponibilizadas na internet eram distribuídas via redes sociais. A primeira versão do domínio foi lançada em fevereiro de 2010 para aprimorar e centralizar a comunicação virtual pública do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais- Campus São João del-Rei. Neste meio tempo, mais duas versões de *layout* foram lançadas, sendo que a atual está em uso desde novembro de 2013. Todas as atualizações, bem como o gerenciamento da plataforma, está a cargo dos servidores da Coordenação de Tecnologia da Informação (TI) e da Coordenação de Comunicação e Eventos do Campus São João del-Rei. O Setor de TI é o responsável por manter e atualizar o servidor que hospeda o site em perfeito funcionamento.

Atualmente, o Campus conta com seu próprio servidor, maquinário e equipe capacitada para operar o domínio, hospedado na plataforma Drupal – mesmo sistema de gerenciamento de conteúdo utilizado por instituições como a Unicamp e a Universidade Federal de Goiás.

O conteúdo do site é abastecido e administrado, principalmente, pela Coordenação de Comunicação e Eventos. O conteúdo noticioso produzido no Campus, bem como a divulgação de documentos, editais e demais informações é publicado, editado e divulgado pelos servidores e estagiários da Comunicação, garantindo os princípios da publicidade e transparência que regem as boas práticas do serviço público.

Na página inicial da versão atual do site, constam *links* que direcionam o usuário para cada setor da instituição; para a página com informações de cada curso ofertado no Campus; e para cada unidade que compõe o Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais.

Além disso, o site tem a preocupação de oferecer facilmente ao seu público o direcionamento para *links* úteis como o Portal de Transparência Pública e o Diário Oficial da União. Os Processos Seletivos em andamento, Programas de Estágio Remunerado e as comissões internas do Campus, também possuem abas próprias na interface da página inicial, facilitando assim o acesso especificamente a elas. Os cursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), ofertados pelo Campus em São João del-Rei e outras cinco cidades da região, também têm seu espaço em forma de uma sessão própria no lado esquerdo da página.

Tomando conta de boa parte do *layout* do site, está a parte dedicada às notícias institucionais e de interesse dos públicos interno e externo do Instituto Federal. Na página inicial, as notícias ocupam lugar de destaque, trazendo conteúdo referente aos cursos, eventos, atividades relacionadas aos alunos e servidores e demais informações pertinentes aos públicos da instituição. As cinco notícias mais recentes são apresentadas com uma foto referente ao assunto, enquanto as demais continuam arquivadas no próprio site para consulta posterior – e divididas em categorias como Ensino, Pesquisa e Extensão; Gestão Institucional e Pronatec.

Na versão atual do site, mais de 990 notícias estão arquivadas no domínio, tratando apenas do período entre 31 de janeiro de 2012 até 30 de outubro de 2015. Outro destaque que chama atenção para o conteúdo de notícias são os *banners* rotativos, presentes na parte superior do site. Cada banner consiste em uma imagem dinâmica que direciona o usuário para links de notícias que tratam de assuntos como concursos, processos seletivos e demais temas de maior interesse e que demandam mais atenção.

No site do Campus, ainda, é estimulada a relação do público com a instituição. Nele, constam todas as informações de endereço, telefones e demais formas de contato com todos os que fazem parte do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei.

9. RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

9.1. Coordenação do curso

A Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Logística é exercida atualmente pelo Professor Antônio Cleber da Silva, Mestre em Administração, e Bacharel em Administração, que trabalha na instituição desde janeiro de 2010, sob o regime de dedicação exclusiva. Ocupa o cargo de Coordenador do Curso desde setembro de 2015 (Portaria nº 319/2015 de 30 de setembro de 2015).

9.1.1 - Formação da Coordenador

Mestre em Administração (Finanças) pelas Faculdade Integradas de Pedro Leopoldo. 2007. Dissertação: Título: O Modelo Dinâmico de Gestão Financeira aplicado a uma Central de Negócios: o caso Giromais. Orientador: Prof. Dr. Haroldo Guimarães Brasil.

Especialização em Administração Rural pela Universidade Federal de Lavras. 2001. Monografia: Título: Intervenção Administrativa em fazendas de pecuária de leite. Orientador: Msc. José Geraldo de Andrade.

Graduação em Administração pela Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ / MG (então FUNREI). 1996. Monografia: Título: Custos em Hotelaria. Orientador: Prof. Dr. Helvécio Luiz Reis.

9.1.2 - Experiência do Coordenador

✓ Acadêmica

2010 aos dias atuais: Professor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) – Campus São João del-Rei/MG;

2015 aos dias atuais: Coordenador do Curso de Tecnologia em Logística do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei/MG;

2010 a 2011: Coordenador do Curso Superior em Administração IF Sudeste MG – Campus Barbacena / MG;

2012 a 2013: Coordenador do Curso Técnico em Vendas do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei / MG;

2014 a 2015: Coordenador do Curso Técnico em Administração do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei / MG;

2007 a 2009: Professor Visitante do Programa de Pós-Graduação em Hotelaria do Serviço nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC) M/G;

2006 a 2009: Professor dos cursos superiores de Administração e Ciências Contábeis da Universidade Presidente Antônio Carlos (UNIPAC) M/G. Campus São Joao del-Rei;

2007 a 2009 - Professor Visitante do Programa de Pós-Graduação em Administração, da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) M/G;

2006 a 2008 – Professor substituto da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) M/G, lecionando nos cursos superiores de Administração, Ciências Contábeis e Engenharia Mecânica;

2002 a 2004 – Professor substituto da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) M/G, lecionando nos cursos superiores de Administração, Ciências Contábeis e Engenharia Mecânica;

1998 a 2002 – Professor da Organização Santamarense de Educação e Cultura (OSEC), lecionando na unidade de São João del-Rei (Centro Educacional Tancredo Neves – CETAN), nos curso de Técnico em Informática

2001 a 2001 – Professor da Escola Técnica de Comércio Tiradentes (CENEP), lecionando no curso Técnico de Gestão Hoteleira;

1999 a 2000 – Professor no Serviço Nacional da Indústria (SESI), unidade São João del-Rei, lecionando no curso Técnico de Turismo;

1997 a 1998 – Professor substituto da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) M/G, lecionando nos cursos superiores de Administração e Engenharias Mecânica e Elétrica.

✓ **Não Acadêmica:**

1993 a 2009: Gerente Geral da empresa Chafariz Palace Hotel Ltda. na cidade de São João del-Rei / MG;

1987 a 1992: Policial Militar, servindo na Polícia Militar de Minas Gerais.

9.1.3 - Atribuições da Coordenação do Curso

De acordo com o Art. 66 do Regulamento Acadêmico de Graduação (2012), compete ao Coordenador de Curso:

I - encaminhar aos docentes, as normas e diretrizes do Colegiado de Curso a serem obedecidas com respeito à coordenação didática do Curso;

II - acompanhar a execução do currículo, avaliando, controlando e verificando as relações entre as diversas disciplinas, orientando e propondo a outros Órgãos de Coordenação de ensino, as medidas cabíveis;

III - orientar os discentes quanto aos direitos e deveres acadêmicos;

IV - participar junto à Coordenação de Graduação e Chefia de Departamento ou órgão equivalente, da elaboração, da programação acadêmica, do calendário escolar e do horário das aulas; compatibilizando-os com a lista de oferta de disciplinas;

V - assessorar os órgãos competentes em assuntos de administração acadêmica, referente ao Curso;

VI - acompanhar a matrícula dos discentes de seu curso, em colaboração com o órgão responsável pela matrícula;

VII - assessorar a Coordenação de Graduação ou órgão equivalente no processo de preenchimento de vagas remanescentes;

VIII - assessorar os docentes, na execução das diretrizes e normas emitidas pelo Colegiado de Curso;

IX - coordenar, junto ao NDE, a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso, bem como sua atualização, garantindo o envolvimento dos docentes, discentes, egressos do curso e, ainda, das entidades ligadas às atividades profissionais;

X - apresentar sugestões à Coordenação de Graduação e Chefia de Departamento ou órgão equivalente sobre assuntos de sua natureza que tenham por finalidade a melhoria do ensino, das relações entre comunidades envolvidas, do aprimoramento das normas pertinentes e outras de interesse comum.

Assim, a Coordenação do Curso procura estar sempre presente nas salas de aulas, fazer reuniões com docentes e representantes de classe, reunir-se com os membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE), promover visitas técnicas, organizar eventos, estimular os alunos do Curso a participarem de atividades extra-curriculares e de pesquisa, acompanhar o desempenho dos docentes, dentre outras atribuições do cargo, prezando sempre pelo bom andamento e melhoria contínua do curso.

A Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Logística tem seu espaço de trabalho compartilhado com a Coordenação Geral de Ensino (CGE), cuja sala fica no 2º

pavimento do Prédio 1 do Campus. A Coordenação conta com 01 (um) computador, 01 (uma) impressora, 01 (armário), 01 (um) arquivo, mesa com três cadeiras, telefone, quadro de avisos, dentre outros.

O horário de atendimento da Coordenação aos discentes é fixado nas salas de aulas, bem como no quadro de avisos de sua sala, mas essa está presente no Campus de segunda à sexta-feira, uma vez que trabalha sob o regime de dedicação exclusiva.

Telefone de contato no Campus: (32) 3379:4512

E-mail: antonio.cleber@ifsudestemg.edu.br - logística.sjdr@ifsudestemg.edu.br

9.2. Colegiado do Curso

O Regulamento Acadêmico de Graduação (2012) contempla do Art. 59 ao 64 informações referentes aos Colegiados dos Cursos do IF Sudeste MG, conforme coloca-se a seguir.

Art. 59. Os Colegiados dos Cursos de Graduação do IF Sudeste MG são órgãos responsáveis pela supervisão das atividades didáticas, pelo acompanhamento do desempenho docente e pela deliberação de assuntos referentes aos discentes do curso, dentro da Instituição.

Art. 60. O Colegiado é composto pelos seguintes membros:

I - 4 (quatro) representantes docentes, eleitos por seus pares, assim entendidos os docentes que ministram disciplinas do Curso afeto a cada Colegiado, com mandato de 02 (dois) anos, permitida recondução;

II - dois representantes discentes, eleitos por seus pares, dentre os discentes do curso com mandato de 01 (um) ano, permitida recondução;

III - o Coordenador de Curso;

IV - o Vice-Coordenador de curso ou equivalente.

§ 1º. Deverá haver dois suplentes para as categorias I e II.

§ 2º. Se julgar conveniente, o coordenador do curso poderá substituir um representante docente por um representante técnico-administrativo na composição do colegiado do curso;

Art. 61. O Colegiado é presidido pelo Coordenador do Curso.

Parágrafo único. Nas reuniões de colegiado, o Coordenador de Curso deverá ser substituído, em suas faltas ou impedimentos eventuais, pelo Vice-Coordenador ou equivalente.

Art. 62. São atribuições do Colegiado do Curso:

I - avaliar e deliberar a respeito do projeto pedagógico do curso e suas alterações, conforme sugestões do NDE;

II - deliberar sobre as normas de integralização e funcionamento do curso, respeitando o estabelecido pela legislação vigente;

III - deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazo para conclusão de curso, pedidos de dispensa de pré-requisitos, aproveitamento de disciplinas e de exame de proficiência, protocolos de trabalhos de conclusão de curso;

IV - deliberar, mediante recurso, sobre decisões do Presidente do Colegiado do Curso.

Art. 63. São atribuições do Presidente do Colegiado:

I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

II - representar o Colegiado junto aos órgãos do IF Sudeste MG;

III - executar as deliberações do Colegiado;

IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;

V - decidir, ad referendum, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado.

Art. 64. O Colegiado do Curso reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente ou atendendo ao pedido de pelo menos 1/3 (um terço) dos seus membros.

§ 1º. As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se a pauta.

§ 2º. Em caso de urgência ou excepcionalidade, o prazo de convocação previsto no parágrafo anterior poderá ser reduzido e a indicação de pauta, omitida, justificando-se a medida no início da reunião.

9.2.1 - Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Logística

O Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Logística é um órgão responsável pela supervisão das atividades didáticas, pelo acompanhamento do desempenho docente e pela deliberação de assuntos referentes aos discentes do curso, dentro da Instituição.

O Colegiado desse curso segue na íntegra as normas descritas no Regulamento Acadêmico de Graduação (2012) - Art. 59 ao Art. 64, mencionadas no item anterior (9.2).

Atualmente, o Colegiado do referido Curso é composto pelos seguintes membros:

I - Representantes docentes:

Alexandre Lana Ziviani – Mestre (Dedicação Exclusiva);

Alex Mourão Terzi – Doutor (Dedicação Exclusiva);

Leandro Eduardo Vieira Barros – Mestre (Dedicação Exclusiva);

Maria das Graças Pereira – Doutora (Dedicação Exclusiva);

Suplentes: Leonardo Henrique de Almeida e Silva – Mestre (20 horas)

Sâmara Sathler Corrêa de Lima – Mestre (Dedicação Exclusiva);

II - Representantes discentes:

Isabel Cristina da Cruz

Liliana de Oliveira Campos

Suplentes: Bárbara Suéllen de Assis

Shirlei Inês do Vale Oliveira

III – Presidente: o Coordenador do Curso – Prof. Antônio Cleber da Silva – Mestre (Dedicação Exclusiva)

IV - Vice-Coordenador de Curso: Elke Carvalho Teixeira – Mestre (Dedicação Exclusiva)

O funcionamento, periodicidade das reuniões e as atribuições do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Logística se dão conforme os Artigos 59 à 64, do Regulamento Acadêmico de Graduação (2012), sendo que este órgão procura ainda desenvolver suas atividades e atribuições em parceria com os membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE).

Todas as reuniões são registradas em ata e são feitos os devidos encaminhamentos das decisões discutidas nessas por seus membros. O Colegiado do Curso busca e preza pela melhoria contínua do Curso, zelando por seu bom andamento e aprimoramento contínuo.

9.3. Docentes do Curso

Nome do(a) Professor(a)	Formação Acadêmica	Titulação	Regime de Trabalho	Tempo de exercício na Instituição (anos)	Experiência Magistério Superior (anos)	Experiência Profissional (anos)	Possui Formação Pedagógica
Alessandra Furtado Fernandes	Graduação em Ciências Biológicas	Mestre em Turismo e Meio ambiente	Dedicação Exclusiva	7	7	7	Sim
Alex Mourão Terzi	Graduação em Letras	Doutor em Linguística	Dedicação Exclusiva	6	5	7	Sim
Alexandre Lana Ziviani	Graduação em Administração	Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva	7	10	13	Não
André Luís Machado	Graduação em Administração	Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva	6	7	9	Sim
Antônio Cléber da Silva	Graduação em Administração	Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva	6	14	21	Sim
Ataualpa Luiz de Oliveira	Graduação em Psicologia	Doutor em Psicologia	Dedicação Exclusiva	4	6	3	Não
Elaine Aparecida Carvalho	Graduação em Física	Doutora em Física	Dedicação Exclusiva	4	5	7	Sim
Elke Carvalho Teixeira	Graduação em Administração	Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva	3,5	7	20	Não
Esther de Matos Ireno Marques	Graduação em Psicologia	Mestre em Psicologia	Dedicação Exclusiva	4	8	13	Sim
Ivete Sara de Oliveira	Graduação em Direito	Mestre em Direito	20 horas	3	9	15	Não
Liliane Chaves de Resende	Graduação em Ciência da Computação	Especialista em Tecnologias de Redes de Computadores	Dedicação Exclusiva	7	6	20	Não
Leandro Eduardo Vieira Barros	Graduação em Ciências Contábeis	Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva	3,5	5	3	Não
Leonardo Henrique de Almeida e Silva	Graduação em Administração	Mestre em Economia	20 horas	2	11	8	Não
Sâmara Sathler Corrêa de Lima	Graduação em Psicologia	Mestre em Psicologia	Dedicação Exclusiva	3	4	4	Não
Resultado do Edital 014/2015							

A seguir, coloca-se a quantidade de produções dos últimos 3 (três) anos dos docentes atuantes no Curso Superior de Tecnologia em Logística.

9.3.1. Produção cultural, artística, científica ou tecnológica

Nome do (a) Professor (a)	Artigos / Trabalhos / completos / Resumos / Publicados em anais de Congressos / Periódicos	Apresentação de Trabalho	Produção Científica	Livros / capítulos de livros	Outras Produções (bibliográficas; artísticas / culturais)
Alessandra Furtado Fernandes	1	2	--	--	--
Alex Mourão Terzi	3	3	2	--	3
Alexandre Lana Ziviani	--	1	4	--	--
André Luís Machado	--	--	--	--	--
Antônio Cléber da Silva	1	4	--	--	17
Ataulpa Luiz de Oliveira	2	2	2	-	-
Elaine Aparecida Carvalho	8	2	2	--	2
Elke Carvalho Teixeira	4	8	--	--	7
Esther de Matos Ireno Marques	8	13	--	--	2
Ivete Sara de Oliveira	--	--	--	--	4
Liliane Chaves de Resende	--	--	--	--	--
Leandro Eduardo Vieira Barros	8	2	--	--	2
Leonardo Henrique de Almeida e Silva	15	7	--	--	30
Sâmara Sathler Corrêa de Lima	2	--	1	--	--
Resultado do Edital 014/2015					

9.4. Núcleo Docente Estruturante

De acordo com a Resolução CONAES N. 1, de 17/06/2010, o Núcleo Docente Estruturante (NDE), é o “Conjunto de professores, composto por pelo menos cinco docentes do curso, de elevada formação e titulação, contratados em tempo integral ou

parcial, que respondem mais diretamente pela concepção, implementação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso”.

O Regulamento Acadêmico de Graduação (2012), traz do Art. 48 ao 58 informações do NDE no âmbito do IF Sudeste MG, como segue:

Art. 48. O Núcleo Docente Estruturante – NDE – é o órgão consultivo, responsável pela concepção do Projeto Pedagógico de cada Curso, e tem por finalidade a implantação, a implementação, a atualização e a complementação do mesmo.

Art. 49. São atribuições do NDE:

I - elaborar e atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do curso;

II - estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;

III - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular sempre que necessário e encaminhá-los para aprovação no Colegiado de Curso, zelando pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;

IV - promover a integração horizontal (disciplinas do mesmo período) e vertical (disciplinas de períodos distintos) do curso;

V - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

VI - detectar necessidades do curso e buscar soluções para atendimento pleno do Projeto Pedagógico.

Art. 50. O NDE será constituído pelo Coordenador e, pelo menos, cinco docentes do Curso;

Art. 51. A indicação dos representantes docentes do NDE será feita pelo coordenador do curso, com mandato de 1 (um) ano, permitida recondução por tempo indeterminado, observando a renovação parcial de seus integrantes.

§ 1º. No caso de curso a ser implantado, a indicação dos representantes docentes do NDE será feita pelo Departamento de Ensino do Campus, mediante portaria.

§ 2º. A nomeação dos representantes do NDE dar-se-á por meio de portaria institucional.

Art. 52. Os docentes representantes do NDE deverão possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação devidamente reconhecidos e/ou revalidados. Pelo menos 60% (sessenta por cento) dos representantes deverão possuir curso de pós-graduação stricto sensu e, destes, preferencialmente 60% (sessenta por cento), possuir título de Doutor.

Parágrafo único. Para a composição do NDE de cursos de tecnologia, deve-se, preferencialmente, levar em conta a experiência profissional relevante dos docentes, no eixo tecnológico do curso, fora do magistério, de pelo menos dois anos.

Art. 53. O percentual de docentes que compõem o NDE com formação acadêmica na área do curso deve ser preferencialmente, pelo menos 60% (sessenta por cento).

Art. 54. Pelo menos 40% (quarenta por cento) dos docentes designados para o NDE deverão ser contratados em regime de horário integral.

Art. 55. A Presidência do NDE será exercida pelo Coordenador de Curso. Parágrafo único. Nas reuniões, o Coordenador de Curso será substituído, em suas faltas ou impedimentos eventuais, pelo vice-coordenador do curso.

Art. 56. Compete ao Presidente do NDE:

I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

II - representar o NDE junto aos órgãos da instituição;

III - encaminhar as deliberações do NDE aos órgãos competentes;

IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas.

Art. 57. O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

Art. 58. As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Já no âmbito do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei, o Regulamento de criação dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) foi aprovado pelo Diretor Geral do Campus pela Resolução nº002, de 15 de maio de 2013 (Anexo E).

No Regulamento citado acima, constam as atribuições do NDE, como deve ser sua composição e várias outras normas referentes a sua atuação e funcionamento.

9.4.1 – O NDE do Curso Superior de Tecnologia em Logística

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso Superior de Tecnologia em Logística segue na íntegra as normas descritas no Regulamento Acadêmico de Graduação (2012), Artigos 48 ao 58, bem como na Resolução nº002, de 15 de maio de 2013, ambas mencionadas no item anterior (9.4).

Atualmente, o NDE do Curso de Tecnologia em Logística é composto pelos seguintes membros:

I – Presidente: Prof. Antônio Cleber da Silva (Mestre em Administração – Dedicção Exclusiva);

II – Docentes:

André Luís Machado	(Mestre em Administração - Dedicção Exclusiva)
Ataulpa Luiz de Oliveira	(Doutor em Psicologia – Dedicção Exclusiva)
Esther de Matos Ireno Marques	(Mestre em Psicologia – Dedicção Exclusiva)
Leandro Eduardo Vieira Barros	(Mestre em Administração - Dedicção Exclusiva)
Leonardo Henrique de Almeida e Silva	(Mestre em Economia – 20 horas)

Conforme prevê o Art. 57 do Regulamento Acadêmico de Graduação (2012), o NDE do Curso de Tecnologia em Logística reunir-se ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares. O NDE busca apoiar, colaborar e assessorar o Colegiado do referido Curso no que tange às necessidades de alterações e atualizações em seu Projeto Pedagógico, reunindo-se sempre que necessário com esse órgão para tratar de assuntos relacionados a suas atribuições, sendo as discussões, deliberações e decisões registradas em ata e feitos os devidos encaminhamentos.

A ação conjunta do NDE com o Colegiado do Curso tende a proporcionar bons resultados no andamento dos trabalhos dos docentes envolvidos no curso, bem como promover a melhoria do Curso, de modo geral.

9.5. Corpo técnico-administrativo

Em novembro de 2015, o Campus de São João del-Rei, do IF Sudeste MG, contava com 46 (quarenta e seis) servidores(as) técnico administrativos em exercício, lotados nos diversos setores do Campus.

9.6. Assistência aos estudantes

O IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei/MG, conta com a Coordenação Geral de Assistência Estudantil, a qual integra o organograma funcional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas - Campus São João del - Rei. Está diretamente subordinada a Direção de Ensino e é o órgão responsável por:

- I. coordenar e promover condições de execução do trabalho do setor;
- II. incentivar e subsidiar os projetos desenvolvidos pelo setor;
- III. apoiar e definir política de apoio e assistência ao Estudante;
- IV. assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;
- V. planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente, no que diz respeito a Assistência Estudantil;
- VI. apoiar e incentivar as pesquisas que possam contribuir para a análise do perfil socioeconômico objetivando estabelecer e definir políticas relacionadas à garantia e permanência do estudante;
- VII. propor encaminhamentos e ações relacionadas às questões que emergem no cotidiano escolar.
- VIII. Incentivar e viabilizar a participação dos pais e/ou responsáveis pelos alunos na vida escolar destes;
- IX. apresentar, quando solicitado, o perfil socioeconômico do corpo discente que se submeterem a Avaliação do setor para concessão de benefícios e definir estratégias que garantam expansão dos serviços oferecidos;
- X. subsidiar, apoiar e viabilizar juntamente com os setores de sua responsabilidade campanhas, programas e projetos de orientação, prevenção e assistência ao discente,

objetivando a adaptabilidade do aluno, melhoria do seu rendimento escolar e desenvolver sua formação para o exercício da cidadania;

XI. coordenar os programas de assistência estudantil prestados pelo IF Sudeste MG - Campus de São João del-Rei;

XII. Auxiliar, por meio de ações atitudinais no processo de inclusão social os discentes portadores de Necessidades Específicas (PNE);

XIII. Apoiar o cumprimento das normas disciplinares dos discentes do IF Sudeste MG - Campus de São João del-Rei, participando de comissão disciplinar própria instituída pela Direção de Ensino;

XIV. participar do processo de caracterização da clientela discente em articulação com os setores de ensino;

XV. articular e propor ações juntamente com os setores do ensino no que tange as ações relacionadas ao corpo discente.

XVI. realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. Para execução de suas atividades, a Coordenação Geral de Assistência Estudantil contará com:

I. Setor de Serviço Social;

II. Setor de Psicologia;

III. Setor de Orientação Educacional;

IV. Responsável pela parte atitudinal de ações inclusivas que envolvem não só os discentes, mas também a comunidade do IF.

9.6.1 - O Setor de Serviço Social

Ao Setor de Serviço Social compete:

I. realizar pesquisas de caráter socioeconômico com a finalidade de conhecer o perfil do corpo discente, de modo a subsidiar ações e projetos;

- II. avaliar e conceder benefícios em ações de assistência estudantil;
- III. propor a criação de benefícios sociais permanentes e eventuais a serem ofertados pela instituição aos discentes comprovadamente necessários à garantia do acesso, da permanência, bem como da aprendizagem do aluno na escola;
- IV. realizar acompanhamento e orientação ao estudante e à família; quando encaminhados ou por demanda espontânea, de acordo com a necessidade de cada caso.
- V. estabelecer articulação com instituições públicas, privadas, assistenciais e organizações comunitárias locais, com vistas ao encaminhamento de pais e alunos para atendimento de suas necessidades;
- VI. realizar encaminhamentos a rede de serviços, quando necessários;
- VII. pesquisar a realidade estudantil para conhecimento dos problemas que afetam o rendimento escolar;
- VIII. elaborar, desenvolver e executar programas de orientação sócio-familiar, visando prevenir a evasão escolar, ao melhor desempenho e rendimento do aluno e a sua formação para o exercício da cidadania e vida em sociedade;
- IX. realizar visitas domiciliares, a fim de levantar dados sócio-familiares quando o profissional julgar necessário, tomar conhecimento da realidade social, estreitar laços, etc., de forma a possibilitar assisti-lo e encaminhá-lo adequadamente;
- X. participar de equipe multidisciplinar, da elaboração e do desenvolvimento de programas de prevenção à violência, ao uso de drogas e alcoolismo, a formação ética e cidadã dos alunos;
- XI. orientar os alunos, quanto aos seus direitos e deveres, bem como sobre o acesso aos benefícios institucionais existentes, divulgando as informações necessárias ao referido acesso e informando-os quanto aos critérios;
- XII. desenvolver ações de informação e sensibilização voltadas para os pais, os educadores e demais funcionários da instituição e da comunidade em geral, relativo aos

condicionantes socioeconômicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem, orientando a todos quanto às necessidades dos alunos em geral a fim de garantir um trabalho voltado para a sua formação integral;

XIII. dar suporte técnico-profissional ao setor voltado ao atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, na elaboração de projetos, capacitação dos profissionais e garantia de acesso, permanência e convivência do aluno na instituição;

XIV. assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;

XV. empreender e executar as demais atividades pertinentes ao Serviço Social, previstas pelos artigos 4º e 5º da lei 8662/93;

XVI. Participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

9.6.2 - O Setor de Psicologia

Ao Setor de Psicologia compete:

I. realizar atendimento psicológico aos discentes;

II. realizar psicodiagnóstico, de acordo com a particularidades de cada caso;

III. Desenvolver atividades visando prevenir, identificar e intervir em situações psicossociais que possam interferir no desenvolvimento acadêmico;

V. apoiar o Setor de Orientação Educacional, realizando reuniões periódicas para análise de casos;

VI. desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial do estudante;

VII. diagnosticar as dificuldades dos alunos quando estes forem encaminhados pelo Ensino e/ou por demanda espontânea para a rede de serviços, cuja natureza transcenda à possibilidade de solução na escola, de acordo com a especificidade de cada caso;

- VIII. diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenções de acordo com as especificidades de cada caso;
- X. atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição, orientação e acompanhamento a estudantes e familiares envolvidos no processo educacional;
- XI. participar de equipe multidisciplinar, dos planejamentos, elaboração e desenvolvimento de programas e projetos com o objetivo de identificar, compreender e propiciar a inserção social dos estudantes;
- XII. desenvolver ações junto a comunidade escolar intervindo em situações de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida do estudante;
- XIII. supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia.
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Coordenação Geral de Assistência Estudantil.

9.6.3 - Setor de Orientação Educacional

Ao Setor de Orientação Educacional compete:

- Orientar os estudantes quanto aos aspectos do rendimento escolar, da frequência disciplina e cidadania;
- Participar do processo de caracterização da clientela discente em articulação com a Assistência Social;
- Orientar em conjunto com o Setor de Serviço Social as associações estudantis;
- Prestar orientação aos pais de estudantes menores quando envolvidos em situações ocorridas dentro da instituição, por demanda espontânea ou quando encaminhados;
- Realizar atendimentos aos discentes mantendo contato com os pais ou

responsáveis, com os docentes e funcionários do campus, quando as circunstâncias assim exigir;

- Disponibilizar para a Coordenação Geral de Ensino e Coordenação Geral de Assistência Estudantil as informações dos alunos relativas à orientação quando solicitado ou a critério do Setor de Orientação Educacional;
- Acompanhar o rendimento escolar dos estudantes junto aos setores de ensino para fins específicos da Orientação Educacional;
- Contribuir para diagnosticar as causas da evasão e do insucesso escolar;
- Contribuir com os setores de ensino na busca de estratégias para a prevenção e controle da evasão e do fracasso escolar;
- Acompanhar os representantes de turma para o exercício de suas funções;
- Participar dos Conselhos de Classes fazendo intervenções quando solicitadas;
- Propor, participar e acompanhar a execução de projetos e ações que favoreçam as relações interpessoais e o desenvolvimento integral do estudante;
- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Coordenação de Geral de Assistência Estudantil.

9.6.4 - Ações inclusivas

Às ações inclusivas atitudinais compete:

I. identificar os fatores relacionados a necessidades educacionais especiais para definição de estratégias de inclusão;

II. propor estratégias que garantam o ingresso, acesso e permanência de pessoas com Necessidades Educacionais Específicas;

III. dar suporte aos projetos de inclusão e a busca de recursos para execução dos mesmos;

IV. mediar as negociações e convênios com possíveis parceiros para atendimento das pessoas com necessidades educacionais especiais;

VI. avaliar e propor diretrizes e metas a serem alcançadas, no tocante à inclusão;

- VII. manifestar-se, sempre que se fizer necessário, sobre assuntos didático-pedagógicos e administrativos, o tocante à inclusão;
- VII. promover a cultura da "educação para a convivência", aceitação da diversidade, e, principalmente, buscar a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais;
- VIII. promover cursos de extensão que envolvam as comunidades interna e externa da instituição;
- IX. divulgação do núcleo em eventos científicos e outros;
- X. propor e divulgar políticas de inclusão para o Campus e ações afirmativas no tocante a legislação em vigor;
- XI. promover capacitações, adequações e adaptações que garantam a acessibilidade das pessoas com necessidades educacionais especiais;
- XII. instituir programas e projetos na área da Inclusão Educacional, assegurando o acesso e a permanência de alunos com necessidades educacionais especiais;
- XIII. participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente.

10. AVALIAÇÃO DO CURSO

A avaliação da qualidade do Curso Superior de Tecnologia em Logística, incluindo a adequação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), dar-se-á em relação a:

- Cumprimento de seus objetivos;
- Perfil do egresso;
- Habilidades e competências;
- Estrutura curricular;

- Flexibilização curricular;
- Pertinência do curso no contexto regional;
- Corpo docente e discente.

Essa avaliação será efetuada periodicamente pelo Colegiado do Curso juntamente com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) no decorrer do curso, mesmo antes da integralização do currículo pela primeira turma, onde os resultados deverão ser registrados por meio de um relatório ou ata elaborada por esses órgãos.

Inclui-se também como ferramenta de avaliação, o processo de autoavaliação. O processo de autoavaliação do curso está presente no programa institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais. É um processo contínuo com permanente interação que visa o aperfeiçoamento do curso.

Ao final de cada semestre letivo a Comissão Própria de Avaliação (CPA) aplica instrumentos junto aos alunos, professores e técnicos administrativos, que avaliam não somente a instituição, mas também o curso, os professores e a Coordenação do Curso no qual o aluno está inserido.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG, instituída pela Portaria-R nº 120/2010, de 8 de março de 2010, em atendimento ao que preceitua a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), constitui-se num órgão responsável pela coordenação, articulação do processo de autoavaliação do IF Sudeste MG e disponibilização de informações.

O Campus de São João del-Rei do IF Sudeste MG possui a Subcomissão Própria de Avaliação (SPA), que dentre uma de suas atribuições, está a de efetuar a avaliação interna institucional; atividade que consiste em um processo de caráter diagnóstico, formativo e de compromisso coletivo, cujo objetivo é identificar o perfil da instituição e o significado de sua atuação por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, observados os princípios do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior e as singularidades do IF Sudeste MG.

Desta avaliação é possível detectar possíveis falhas e traçar novas metas tanto para a instituição, quanto para o curso. Os resultados são analisados juntamente com os professores e os membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE) para reavaliação e posterior adequação do PPC.

Das análises desses instrumentos, pode-se propor mudanças na estrutura e no funcionamento do curso que vão desde propostas de alteração da matriz curricular, pré-requisitos e processos avaliativos das disciplinas. Acredita-se que a avaliação do projeto pedagógico deve ser um ato constante e periódico e visa adequar a realidade do discente do curso com as metas traçadas no perfil esperado do egresso, bem como a pertinência do curso no contexto regional.

Todos esses elementos são levados ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Tecnologia em Logística que têm como objetivo formular e implementar o Projeto Pedagógico do Curso, bem como verificar a sua efetiva implantação de forma a garantir a qualidade e constante aperfeiçoamento do curso.

Ressalta-se que os resultados obtidos no Enade, nas autoavaliações e nas avaliações docentes são muito importantes para alcançar os objetivos propostos no Projeto Pedagógico do Curso, bem como indicadores relevantes para avaliar a qualidade do Curso. Porém, desde a criação do Curso (2012), este ainda não foi elencado para que seus alunos pudessem participar do Enade e portanto, a Instituição ainda não possui esse indicador.

11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

O Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art.2º da Lei nº. 11.892/2008.

No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Os diplomas e certificados serão emitidos sempre pelas unidades de formação do IF Sudeste MG que promoverem a formação, evento ou honraria.

Os registros dos diplomas do Curso de Tecnologia em Logística serão realizados pela Pró-Reitoria de Ensino. O prazo de expedição é de 60 dias após o requerimento preenchido pelo discente no Setor de Registros Acadêmicos do Campus São João del-Rei/MG.

12. REFERÊNCIAS

- Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC (2010).
- Decreto Nº 6.949/ 2009
- Google Imagens. Disponível em: www.google.com/search?hl. Acesso em 17 de maio de 2013.
- IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Disponível em:
<http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=316250&search=minas-gerais|sao-joao-del-rei>. Acesso em 26 abril de 2013.
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº. 9.394/96.
- Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008.
- PARECER CNE/CES Nº 239/2008
- Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) IF Sudeste MG. Disponível em:
www.ifsudestemg.edu.br/institucional/docs.
- Regulamento Acadêmico de Graduação IF Sudeste MG. Disponível em:
www.ifsudestemg.edu.br/institucional/docs.
- Resolução 001, de 15 de Maio de 2013 IF Sudeste MG – Câmpus São João del-Rei/MG.
- RESOLUÇÃO CNE/CP 3, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2002. Disponível em
<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CP032002.pdf>.
- Resolução CNE/CES Nº 3, de 2 de julho de 2007. Disponível em:
http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_07.pdf.
- Resolução CONAES N. 1, de 17/06/2010.

ANEXOS

ANEXO A - REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 001, DE 15 DE MAIO DE 2013.

Institui o Regulamento de Estágio Supervisionado do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei e dá outras providências.

O Diretor-geral do Campus São João del-Rei, no uso de suas atribuições regimentais e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, § 3º, I, da Constituição Federal, que estabelece a necessidade de manutenção, pela administração direta e indireta, de formas de participação popular no acompanhamento da prestação de serviços públicos;

CONSIDERANDO a diversidade de atuação dos servidores do Campus São João del-Rei, no tocante às várias atividades de ensino, pesquisa e extensão;

CONSIDERANDO a valorização por parte do Campus São João del-Rei do princípio da eficiência e da busca constante de prestar um serviço de excelência; e ainda,

CONSIDERANDO a importância de ratificar os anseios da comunidade universitária e sociedade civil por mecanismos de controle social que contribuam para o aperfeiçoamento da Administração,

RESOLVE AD REFERENDUM DO COLÉGIO DE DIRIGENTES:

Art. 1º Criar a Ouvidoria do Campus São João del-Rei, diretamente subordinada ao Gabinete do Diretor-geral, com a finalidade de empreender ações na defesa dos direitos individuais e coletivos da comunidade acadêmica, e o aperfeiçoamento das atividades institucionais destinadas a atender aos segmentos da sociedade civil e aos diversos setores do Campus, com jurisdição em todos os setores acadêmicos e administrativos.

Parágrafo único. Os trabalhos da Ouvidoria do Campus São João del-Rei serão conduzidos pelo Ouvidor-geral, nomeado pelo Diretor-geral.

Art. 2º Fica aprovado o Regulamento de Estágio Supervisionado, cujo inteiro teor se publica a seguir:

REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO IF SUDESTE – CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para efeito deste regulamento entende-se por Estágio, respeitando o âmbito da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, o 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, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O estágio supervisionado tem por objetivo estabelecer parâmetros conceituais e legais, necessários à execução de suas atividades relativas, proporcionando aos estudantes uma vivência prática para o Futuro profissional, em linha de sua formação; deve ser planejado, executado, acompanhado e avaliado.

CAPITULO II

DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO

Art. 2º - O estágio poderá ser obrigatório ou não, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino, além do respeito às determinações do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

§ 1º - o estágio obrigatório é aquele definido como tal no Projeto Pedagógico do Curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

§ 2º - o estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.

Art. 3º – As atividades de extensão, monitorias e de iniciação científica na educação técnica, tecnológica e superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no Projeto Pedagógico do Curso, conforme consta na lei 11.788/2008 no Artigo 2º Parágrafo 3º:

Parágrafo Único – Essas atividades só serão válidas, para fins de cômputo e equivalência de carga horária de Estágio Obrigatório, a partir do período de estágio obrigatório que consta no Projeto Pedagógico do Curso.

CAPITULO III

DA FINALIDADE

Art. 4º - O Estágio Curricular é parte integrante do Projeto Pedagógico do Curso, sua realização é obrigatória e tem por finalidade integrar o discente aos setores produtivos da sociedade possibilitando a vivência da teoria na esfera prática e real atuação no mercado de trabalho, evidenciando assim, um aprimoramento durante sua formação técnica e ou acadêmica e complementação do processo de ensino-aprendizagem. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do PPC.

CAPITULO IV

DAS MODALIDADES DE PARCERIA

Art. 5º - O estágio obrigatório ou não, firmar-se-á através de parceria entre a instituição de ensino e a parte concedente por meio de documentos específicos elaborados pelos setor de Estágio do Campus São João del-Rei.

Parágrafo único: Conforme a Lei 11.788/2008 o termo de compromisso é documento obrigatório, celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino.

CAPITULO VI

DA REALIZAÇÃO

Art. 6º- É de total responsabilidade do estudante, pesquisar e entrar em contato com instituições públicas ou privadas, cooperativas e ou propriedades rurais, onde possa realizar o estágio, auxiliado pela Seção de Estágio e ou por agentes de integração públicos e privados.

Art. 7º - É facultado à instituição de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos.

Art. 8º - A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso.

Parágrafo único - Caberá ao IFET – Campus São João del-Rei, por meio da Seção de Estágio e/ou órgãos equivalentes, no âmbito do campus, promover mecanismos necessários ao desenvolvimento do estágio.

Art. 9º - Para a realização do Estágio, o estudante deverá obedecer aos seguintes requisitos:

I – Apresentar declaração de matrícula e frequência;

II – Celebrar termo de compromisso entre o estudante e a empresa com a mediação do Instituto, por meio da Seção de Estágio e/ou órgãos equivalentes.

III – Ter compatibilidade entre as atividades desenvolvidas dentro de sua área de formação, de acordo com o disposto no Termo de Compromisso.

Art. 10 - Conforme art.4º da Lei 11.788/2008 aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Parágrafo Único – O estagiário poderá desenvolver suas atividades de estágio em empresas e ou instituições dirigidas por parentes de 1º grau, desde que não exista nenhum grau de parentesco com o responsável (supervisor) que irá acompanhar estagiário na empresa.

Art. 11 - O Estágio deverá ser realizado junto às pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autarquia e fundacional de qualquer dos poderes da união, dos estados, do Direito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, de acordo com o Art. 9º da Lei 11.788/08.

Art. 12 - O estágio poderá ser realizado dentro dos campi do Instituto, no período de férias escolares por meio de Edital publicado pela Pró-Reitoria.

Parágrafo Único - O estudante poderá realizar estágio no Instituto, desde que haja disponibilidade de vagas, e terá que apresentar 50% do total da carga horária de estágio, fora da Instituição de Ensino.

Art. 13 - Todo Estagiário deverá estar coberto por seguro contra acidentes pessoais, em obediência ao disposto no Art. 9º da Lei nº. 11.788/08 e Orientação Normativa nº 7 de 30 de outubro de 2008.

Parágrafo Único - A Instituição de Ensino se responsabilizará pela contratação de seguro contra acidentes pessoais, para o estágio obrigatório, de acordo com a Orientação Normativa nº 7 de 30 de outubro de 2008.

Art. 14 - Os estudantes que exercem atividades profissionais em áreas correlatas ao seu curso, na condição de empregados devidamente registrados, poderão realizar o estágio nas respectivas atividades como estagiário, desde que observe os requisitos legais para a realização do mesmo, e ainda;

I - A aceitação do exercício de atividades profissionais a que se refere ao caput deste artigo como estagiário dependerá de decisão do coordenador do curso respectivo, que levará em consideração o tipo de atividade desenvolvida e o valor de sua contribuição para complementar a formação profissional curricular.

II - O estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza; salvo o descumprimento do disposto no Art. 3º incisos I, II e III da Lei 11.788/08.

SEÇÃO I

DA INSCRIÇÃO

Art. 15 - A solicitação de estágio deverá ser feita no Setor de Estágio junto à Diretoria de Extensão, desde que o estudante seja cadastrado na mesma e tenha cumprido os pré-requisitos necessários para o início do mesmo.

Art. 16 - O estudante deverá conseguir estágio por si só, porém, em qualquer situação, antes de iniciar o estágio, deverá dirigir-se ao Setor de Estágio para receber as orientações necessárias.

SEÇÃO II

DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 17 – Tanto para os cursos superiores, como para os técnicos e tecnólogos, o estágio deverá obedecer à carga horária mínima conforme o previsto no PPC e atendendo à legislação vigente.

Art. 18 – A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o estudante estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar de acordo com o art. 10 da Lei 11.788/2008:

I – 4 horas diárias e 20 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 horas diárias e 30 horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da Educação Profissional de nível médio e do ensino médio regular.

Parágrafo Único – O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

Art. 17 – O Estágio poderá ser desenvolvido em mais de uma empresa para fins de totalização de carga horária de Estágio Obrigatório, desde que devidamente solicitado pelo discente previamente conforme determina o Setor de Estágio do Campus São João del-Rei. O deferimento do protocolo estará sujeito à aprovação do Coordenador do Curso específico da área do conhecimento e será obrigatório o desenvolvimento de um relatório para cada estágio realizado.

Art. 18 - A complementação do estágio na mesma empresa, após sua interrupção, poderá ocorrer após aprovação e assinatura do Termo Aditivo.

SEÇÃO III

DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

Art. 19 - O desligamento do estagiário ocorrerá automaticamente ao término do Termo de Compromisso de Estágio e nos seguintes casos:

- a) Ao trancamento da matrícula e ou na desistência do curso pelo estudante.
- b) Interesses particulares do estudante, mediante manifestação escrita.
- c) Pelo não comparecimento do estagiário por um período superior a 05 dias, sem justa causa.
- d) Por iniciativa da empresa, mediante comunicação ao Setor de Estágio, por escrito.

SEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 20 - O coordenador do curso deverá designar de ofício um professor orientador de estágio em cada caso específico, para auxiliar os estagiários na elaboração do relatório de estágio.

I - O Relatório de estágio deverá ser apresentado ao professor orientador institucional do curso; que procederá a análise e fará as correções necessárias, dando ciência e aprovação do mesmo.

II - Para aprovação do relatório de estágio o professor orientador institucional do curso deverá observar os seguintes critérios:

- a) Conteúdo, nível técnico, qualidade do trabalho e apresentação do relatório.
- b) Capacidade criativa e inovadora demonstrada no relatório e uso da linguagem técnica específica para o curso.

Art. 21 - É de responsabilidade do Setor de Estágio o arquivamento da documentação de estágio, bem como o envio dos dados necessários à CGE (Coordenadoria Geral de Ensino) para o preenchimento dos dados referentes a estágio no certificado de conclusão dos cursos.

CAPITULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ESTÁGIO DO CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

Art. 22 - Compete ao Setor de Estágio do IFET – Campus São João del-Rei:

- a) Manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como o cadastro geral das empresas;
- b) Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, levantamento das áreas mais indicadas e das ofertas existentes para estágio.
- c) Proceder ao encaminhamento às empresas dos estudantes candidatos à Estágio;
- d) Fornecer carta de apresentação para estudantes quando solicitada.
- e) Celebrar Convênios com as empresas concedentes de estágio.
- f) Fornecer ao estagiário, informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio.
- g) Supervisionar os documentos emitidos e recebidos pelos estagiários.
- h) Definir juntamente com a Coordenação de Curso e divulgar datas limites para entrega dos relatórios.
- i) Convocar o estagiário, sempre que necessário, a fim de solucionar problemas pertinentes ao estágio.
- j) Coordenar e controlar todo o processo de acompanhamento e avaliação de estágio;
- k) Encaminhar toda documentação de estágio para a CGE para fins de expedição de diplomas e arquivamento.
- l) Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pelo coordenador do setor de Estágio.
- m) Participar das atividades planejadas pelo Instituto.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 - A não realização do estágio curricular impossibilitará ao estudante participar da colação de grau.

Art. 24 - A data limite para entrega do relatório de estágio será definida pelo Setor de Estágio do Campus e divulgada aos estagiários.

Art. 25 - O estudante que descumprir esses prazos previstos não terá seu estágio validado pelo Setor de Estágio no âmbito do Campus São João del-Rei.

Art. 26 - O estagiário deverá consultar junto ao Setor de Estágio no Campus o total da carga horária de estágio, pois o mesmo é definido no Plano de Curso do Curso do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais.

Art. 27 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Setor de Estágio e subsidiariamente pela Diretoria de Extensão - DEX.

Art. 28 - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Campus do IFET- Campus São João del-Rei, revogando as disposições em contrário.

Art. 29 – Quaisquer disposições referentes a Estágio não contempladas neste regulamento, aprovadas após a vigência deste instrumento, no âmbito do Conselho Superior, serão aplicadas de maneira subsidiária a este.

Art. 30 – O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo “Conselho de Campus”.

Art. 31 - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

São João del-Rei, 15 de maio de 2013.

ALEXANDRE LANA ZIVIANI

Diretor-geral



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
Campus São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e
Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais
Campus São João del-Rei/MG



ANEXO B – PROGRAMA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA

PROGRAMA DE ESTÁGIO

**SÃO JOÃO DEL-REI/MG
2013**

REITOR

Paulo Rogério Araújo Guimarães

DIREÇÃO GERAL

Alexandre Lana Ziviani

DIREÇÃO DE EXTENSÃO

Viviane Vasques Guilarduci

COORDENAÇÃO GERAL DE EXTENSÃO

Ataualpa Luiz de Oliveira

SETOR DE ESTÁGIOS

Esther de Matos Ireno Marques

COORDENAÇÃO DO CURSO TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA

Antônio Cleber da Silva

AUTORES

Prof^ª. Elke Carvalho Teixeira

Prof. José Félix Hernandez Martin

REVISORA

Prof^ª. Ozana Aparecida do Sacramento

APRESENTAÇÃO

O estágio é uma atividade que o aluno realiza em Instituições públicas e/ou privadas, durante o qual são postos em prática os conhecimentos adquiridos, de modo a articular teoria e prática de forma sistemática sob a orientação e supervisão de professores e/ou Coordenadores de cursos.

Neste sentido, o Programa de Estágio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei, tem como objetivo proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional, de modo a complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional, permitindo ao estagiário, oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações.

Para tanto, o presente Programa foi desenvolvido com o intuito de sistematizar as informações e normas que se relacionam ao estágio curricular obrigatório, de forma a orientar e proporcionar aos alunos o pleno entendimento do processo de elaboração e avaliação do Relatório Final de Estágio Supervisionado, obrigatório para a conclusão do Curso Tecnologia em Logística dessa Instituição.

Visando o aprimoramento contínuo das práticas educativas da Instituição e considerando que este trabalho é de toda comunidade acadêmica, críticas e/ou sugestões são aceitas e poderão ser repassadas a qualquer momento ao Colegiado do Curso, Núcleo Docente Estruturante, bem como ao Setor de Estágios para apreciação.

Viviane Vasques Guillarduci
Diretora de Extensão

Elke Carvalho Teixeira
Professora do curso
Tecnologia em Logística

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	7
2 REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DA INSTITUIÇÃO.....	7
3 O QUE É ESTÁGIO SUPERVISIONADO?.....	16
3.1 Qual é a sua Regulamentação?	16
4 O ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS.....	16
4.1 Objetivos do Estágio Supervisionado	17
4.2 Período de Realização do Estágio.....	17
4.3 Tempo de Duração	17
4.4 Pré-requisitos do Estágio Supervisionado para o Aluno	18
4.5 Formalização do Estágio	18
4.6 Atribuições do Aluno	19
4.7 Atribuições do Professor orientador	20
4.8 Atribuições do Coordenador de Curso	21
4.9 Atribuições do Setor de Estágios.....	22
4.10 Orientação e Avaliação do Estágio Supervisionado	22
4.11 Relatório Final do Estágio Supervisionado	23
4.11.1 Conceito de Relatório	23
4.11.2 Objetivos de um Relatório.....	23
4.11.3 Características do Relatório de Estágio da Instituição	24
4.11.4 Objetivos do Relatório do Estágio Supervisionado da Instituição.....	24
4.11.5 Prazo de entrega.....	25
4.11.6 Critérios para Avaliação.....	26
5 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	26
6 - ROTEIRO NORMATIVO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	27
6.1 Estrutura do Relatório Final.....	27
6.1.1 Elementos Pré-textuais.....	28
6.1.1.1 Capa (ver modelo ANEXO H)	28
6.1.1.2 Folha de Rosto (ANEXO I)	28

6.1.1.3 Folha de Aprovação (ANEXO J).....	29
6.1.1.4 Dedicatória (ANEXO K).....	29
6.1.1.5 Agradecimentos (ANEXO L)	29
6.1.1.6 Listas de tabelas, figuras, abreviaturas, siglas e símbolos (ANEXO M).....	30
6.1.1.7 Folha de Identificação (Modelo Anexo D)	30
6.1.1.8 Sumário (Anexo N).....	30
6.1.2 Elementos Textuais.....	30
6.1.2.1 Introdução	31
6.1.2.2 Desenvolvimento.....	31
6.1.2.3 Conclusão	32
6.1.3 Elementos Pós-textuais	32
6.1.3.1 Referências	32
6.1.3.2 Anexos e Apêndices.....	32
6.2 Regras Gerais de Apresentação.....	33
6.2.1 Formato	33
6.2.2 Margem	33
6.2.3 Espaçamento e parágrafo.....	33
6.2.4 Paginação.....	34
6.2.5 Citações	34
6.2.6 Ilustrações.....	34
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36
8 REFERÊNCIAS	37
ANEXOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIO.....	38
ANEXO A - Termo Compromisso Empresa-Escola	38
ANEXO B - Termo de Convênio de Estágio	41
ANEXO C – REQUERIMENTO DE ESTÁGIO	45
ANEXO D - FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO.....	47
ANEXO E - AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO POR PARTE DO(A) ESTAGIÁRIO(A).....	48
ANEXO F - AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA EMPRESA.....	49
ANEXO G - AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO PELO PROFESSOR ORIENTADOR DO ESTÁGIO/COORDENADOR DO CURSO.....	50
ANEXO H – MODELO CAPA DO RELATÓRIO	51
ANEXO I - MODELO DE FOLHA DE ROSTO	52



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
Campus São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e
Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais
Campus São João del-Rei/MG



ANEXO J - MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO	53
ANEXO K - MODELO DE DEDICATÓRIA	54
ANEXO L - MODELO DE AGRADECIMENTOS.....	55
ANEXO M - MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES	56
ANEXO N - MODELO DE SUMÁRIO	57
ANEXO O - EXEMPLO DE REFERÊNCIAS	58

1 INTRODUÇÃO

O presente Programa de Estágio normatiza o Estágio Curricular Supervisionado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei, componente do Projeto Político-Pedagógico do Curso Tecnologia em Logística, apresenta as normas para a elaboração e avaliação do Relatório Final de Estágio Supervisionado, produto final obrigatório para a conclusão do curso.

O objetivo do Programa é sistematizar as informações e normas adotadas referentes ao estágio curricular obrigatório, de forma que oriente e proporcione aos alunos da Instituição, o pleno entendimento do processo de elaboração e avaliação do Relatório Final de Estágio Supervisionado.

A seguir, coloca-se o Regulamento de Estágio Supervisionado da Instituição, aprovado em 15 de maio de 2013.

2 REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DA INSTITUIÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 001, DE 15 DE MAIO DE 2013.

Institui o Regulamento de Estágio Supervisionado do IF Sudeste MG – Câmpus São João del-Rei e dá outras providências.

O Diretor-geral do Campus São João del-Rei, no uso de suas atribuições regimentais e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, § 3º, I, da Constituição Federal, que estabelece a necessidade de manutenção, pela administração direta e indireta, de formas de participação popular no acompanhamento da prestação de serviços públicos;

CONSIDERANDO a diversidade de atuação dos servidores do Campus São João del-Rei, no tocante às várias atividades de ensino, pesquisa e extensão;

CONSIDERANDO a valorização por parte do Campus São João del-Rei do princípio da eficiência e da busca constante de prestar um serviço de excelência; e ainda,

CONSIDERANDO a importância de ratificar os anseios da comunidade universitária e sociedade civil por mecanismos de controle social que contribuam para o aperfeiçoamento da Administração,

RESOLVE AD REFERENDUM DO COLÉGIO DE DIRIGENTES:

Art. 1º Criar o Regulamento de Estágio Supervisionado do Câmpus São João del-Rei, com a finalidade de estabelecer normas para o acompanhamento acadêmico do aluno no que diz respeito ao Estágio para a efetiva conclusão de Curso pelos mesmos.

Art. 2º Fica aprovado o Regulamento de Estágio Supervisionado, cujo inteiro teor se publica a seguir:

**REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO IF SUDESTE – CÂMPUS
SÃO JOÃO DEL-REI**

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para efeito deste regulamento entende-se por Estágio, respeitando o âmbito da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, o 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, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O estágio supervisionado tem por objetivo estabelecer

parâmetros conceituais e legais, necessários à execução de suas atividades relativas, proporcionando aos estudantes uma vivência prática para o futuro profissional, em linha de sua formação; deve ser planejado, executado, acompanhado e avaliado.

CAPITULO II

DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO

Art. 2º - O estágio poderá ser obrigatório ou não, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino, além do respeito às determinações do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

§ 1º - O estágio obrigatório é aquele definido como tal no Projeto Pedagógico do Curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

§ 2º - O estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.

Art. 3º – As atividades de extensão, monitorias e de iniciação científica na educação técnica, tecnológica e superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no Projeto Pedagógico do Curso, conforme consta na lei 11.788/2008 no Artigo 2º Parágrafo 3º:

Parágrafo Único – Essas atividades só serão válidas, para fins de cômputo e equivalência de carga horária de Estágio Obrigatório, a partir do período de estágio obrigatório que consta no Projeto Pedagógico do Curso.

CAPITULO III

DA FINALIDADE

Art. 4º - O Estágio Curricular é parte integrante do Projeto Pedagógico do Curso, sua realização é obrigatória e tem por finalidade integrar o discente aos setores produtivos da sociedade possibilitando a vivência da teoria na esfera prática e real atuação no mercado de trabalho, evidenciando assim, um aprimoramento durante sua formação técnica e ou acadêmica e

complementação do processo de ensino-aprendizagem. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do PPC.

CAPITULO IV

DAS MODALIDADES DE PARCERIA

Art. 5º - O estágio obrigatório ou não, firmar-se-á através de parceria entre a instituição de ensino e a parte concedente por meio de documentos específicos elaborados pelo setor de Estágio do Campus São João del-Rei.

Parágrafo único: Conforme a Lei 11.788/2008 o termo de compromisso é documento obrigatório, celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino.

CAPITULO V

DA REALIZAÇÃO

Art. 6º- É de total responsabilidade do estudante, pesquisar e entrar em contato com instituições públicas ou privadas, cooperativas e ou propriedades rurais, onde possa realizar o estágio, auxiliado pela Seção de Estágio e ou por agentes de integração públicos e privados.

Art. 7º - É facultado à instituição de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos.

Art. 8º - A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso.

Parágrafo único - Caberá ao IFET – Campus São João del-Rei, por meio da Seção de Estágio e/ou órgãos equivalentes, no âmbito do campus, promover mecanismos necessários ao desenvolvimento do estágio.

Art. 9º - Para a realização do Estágio, o estudante deverá obedecer aos seguintes requisitos:

I – Apresentar declaração de matrícula e frequência;

II – Celebrar termo de compromisso entre o estudante e a empresa com a mediação do Instituto, por meio da Seção de Estágio e/ou órgãos equivalentes.

III – Ter compatibilidade entre as atividades desenvolvidas dentro de sua área de formação, de acordo com o disposto no Termo de Compromisso.

Art. 10 - Conforme art.4º da Lei 11.788/2008 aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Parágrafo Único – O estagiário poderá desenvolver suas atividades de estágio em empresas e ou instituições dirigidas por parentes de 1º grau, desde que não exista nenhum grau de parentesco com o responsável (supervisor) que irá acompanhar o estagiário na empresa.

Art. 11 - O Estágio deverá ser realizado junto às pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autarquia e fundacional de qualquer dos poderes da união, dos estados, do Direito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, de acordo com o Art. 9º da Lei 11.788/08.

Art. 12 - O estágio poderá ser realizado dentro dos campi do Instituto, no período de férias escolares por meio de Edital publicado pela Pró-Reitoria.

Parágrafo Único - O estudante poderá realizar estágio no Instituto, desde que haja disponibilidade de vagas, e terá que apresentar 50% do total da carga horária de estágio, fora da Instituição de Ensino.

Art. 13 - Todo Estagiário deverá estar coberto por seguro contra acidentes pessoais, em obediência ao disposto no Art. 9º da Lei nº. 11.788/08 e Orientação Normativa nº 7 de 30 de outubro de 2008.

Parágrafo Único - A Instituição de Ensino se responsabilizará pela contratação de seguro contra acidentes pessoais, para o estágio obrigatório, de acordo com a Orientação Normativa nº 7 de 30 de outubro de 2008.

Art. 14 - Os estudantes que exercem atividades profissionais em áreas correlatas ao seu curso, na condição de empregados devidamente registrados, poderão realizar o estágio nas respectivas atividades como estagiário, desde que observe os requisitos legais para a realização do mesmo, e ainda;

I - A aceitação do exercício de atividades profissionais a que se refere ao caput deste artigo como estagiário dependerá de decisão do coordenador do curso respectivo, que levará em consideração o tipo de atividade desenvolvida e o valor de sua contribuição para complementar a formação profissional curricular.

II - O estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza; salvo o descumprimento do disposto no Art. 3º incisos I, II e III da Lei 11.788/08.

SEÇÃO I

DA INSCRIÇÃO

Art. 15 - A solicitação de estágio deverá ser feita no Setor de Estágio junto à Diretoria de Extensão, desde que o estudante seja cadastrado na mesma e tenha cumprido os pré-requisitos necessários para o início do mesmo.

Art. 16 - O estudante deverá conseguir estágio por si só, porém, em qualquer situação, antes de iniciar o estágio, deverá dirigir-se ao Setor de Estágio para receber as orientações necessárias.

SEÇÃO II

DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 17 – Tanto para os cursos superiores, como para os técnicos e tecnólogos, o estágio deverá obedecer à carga horária mínima conforme o previsto no PPC e atendendo à legislação vigente.

Art. 18 – A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o estudante estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar de acordo com o art. 10 da Lei 11.788/2008:

I – 4 horas diárias e 20 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 horas diárias e 30 horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da Educação Profissional de nível médio e do ensino médio regular.

Parágrafo Único – O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

Art. 19 – O Estágio poderá ser desenvolvido em mais de uma empresa para fins de totalização de carga horária de Estágio Obrigatório, desde que devidamente solicitado pelo discente previamente conforme determina o Setor de Estágio do Campus São João del-Rei. O deferimento do protocolo estará sujeito à aprovação do Coordenador do Curso específico da área do conhecimento e será obrigatório o desenvolvimento de um relatório para cada estágio realizado.

Art. 20 - A complementação do estágio na mesma empresa, após sua interrupção, poderá ocorrer após aprovação e assinatura do Termo Aditivo.

SEÇÃO III

DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

Art. 21 - O desligamento do estagiário ocorrerá automaticamente ao término do Termo de Compromisso de Estágio e nos seguintes casos:

- a) Ao trancamento da matrícula e ou na desistência do curso pelo estudante.
- b) Interesses particulares do estudante, mediante manifestação escrita.
- c) Pelo não comparecimento do estagiário por um período superior a 05 dias, sem justa causa.
- d) Por iniciativa da empresa, mediante comunicação ao Setor de Estágio, por escrito.

SEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 22 - O coordenador do curso deverá designar de ofício um professor orientador de estágio em cada caso específico, para auxiliar os estagiários na elaboração do relatório de estágio.

I - O Relatório de estágio deverá ser apresentado ao professor orientador institucional do curso; que procederá a análise e fará as correções necessárias, dando ciência e aprovação do mesmo.

II - Para aprovação do relatório de estágio o professor orientador institucional do curso deverá observar os seguintes critérios:

- a) Conteúdo, nível técnico, qualidade do trabalho e apresentação do relatório.
- b) Capacidade criativa e inovadora demonstrada no relatório e uso da linguagem técnica específica para o curso.

Art. 23 - É de responsabilidade do Setor de Estágio o arquivamento da documentação de estágio, bem como o envio dos dados necessários à CGE (Coordenadoria Geral de Ensino) para o preenchimento dos dados referentes a estágio no certificado de conclusão dos cursos.

CAPITULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ESTÁGIO DO CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

Art. 24 - Compete ao Setor de Estágio do IFET – Campus São João del-Rei:

- a) Manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como o cadastro geral das empresas;
- b) Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, levantamento das áreas mais indicadas e das ofertas existentes para estágio.
- c) Proceder ao encaminhamento às empresas dos estudantes candidatos à Estágio;
- d) Fornecer carta de apresentação para estudantes quando solicitada.
- e) Celebrar Convênios com as empresas concedentes de estágio.
- f) Fornecer ao estagiário, informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio.
- g) Supervisionar os documentos emitidos e recebidos pelos estagiários.
- h) Definir juntamente com a Coordenação de Curso e divulgar datas limites para entrega dos relatórios.
- i) Convocar o estagiário, sempre que necessário, a fim de solucionar problemas pertinentes ao estágio.
- j) Coordenar e controlar todo o processo de acompanhamento e avaliação de estágio;

k) Encaminhar toda documentação de estágio para a CGE para fins de expedição de diplomas e arquivo.

l) Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pelo coordenador do setor de Estágio.

m) Participar das atividades planejadas pelo Instituto.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - A não realização do estágio curricular impossibilitará ao estudante participar da colação de grau.

Art. 26 - A data limite para entrega do relatório de estágio será definida pelo Setor de Estágio do Campus e divulgada aos estagiários.

Art. 27- O estudante que descumprir esses prazos previstos não terá seu estágio validado pelo Setor de Estágio no âmbito do Campus São João del-Rei.

Art. 28 - O estagiário deverá consultar junto ao Setor de Estágio no Campus o total da carga horária de estágio, pois o mesmo é definido no Plano de Curso do Curso do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais.

Art. 29 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Setor de Estágio e subsidiariamente pela Diretoria de Extensão - DEX.

Art. 30 - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Campus do IFET- Campus São João del-Rei, revogando as disposições em contrário.

Art. 31 – Quaisquer disposições referentes a Estágio não contempladas neste regulamento, aprovadas após a vigência deste instrumento, no âmbito do Conselho Superior, serão aplicadas de maneira subsidiária a este.

Art. 32 - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

São João del-Rei, 15 de maio de 2013.
ALEXANDRE LANA ZIVIANI
Diretor-geral

3 O QUE É ESTÁGIO SUPERVISIONADO?

O Estágio Supervisionado é uma estratégia de profissionalização que complementa o processo ensino-aprendizagem. Consiste na fase de preparação do aluno para ingresso no mercado de trabalho, desenvolvendo atividades que se inter-relacionam e integram a formação acadêmica com a atividade prática e profissional.

São atividades de aprendizagem profissional, social e cultural, oferecidas ao aluno pela participação em situações reais de trabalho e que são proporcionadas por empresas, órgãos da administração pública ou privada e instituições de ensino, sempre sob a responsabilidade e coordenação da instituição de ensino a que pertence. Durante sua realização, o aluno aplicará os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

3.1 Qual é a sua Regulamentação?

A realização do Estágio Supervisionado, nos cursos cujo currículo escolar permita e/ou demande Estágio, encontra amparo legal na Lei Nº **11.788, de 25 de Setembro de 2008**. Em seu artigo 1º define que “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, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”.

4 O ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

O Estágio Supervisionado constitui-se em uma atividade acadêmica e de campo, abrangendo, neste último caso, uma situação real no ambiente de atuação profissional, devendo proporcionar ao aluno um contato direto com a realidade organizacional, pública ou privada, de maneira que possa vivenciar a dinâmica e a complexidade da organização campo de estágio e do grau de aplicabilidade do conteúdo teórico das disciplinas cursadas nos cursos dessa Instituição.

O Estágio Supervisionado é obrigatório, sendo requisito indispensável para a aprovação e obtenção de diploma no término do curso, sendo um componente do Projeto Político-Pedagógico do Curso.

4.1 Objetivos do Estágio Supervisionado

São objetivos a serem atingidos por meio da realização do Estágio Supervisionado:

- I. Promover a integração do aluno com o mercado de trabalho, propiciando o seu desenvolvimento profissional e acadêmico;
- II. Permitir ao aluno o contato com a realidade empresarial, com a devida sustentação teórica;
- III. Orientar o aluno de modo a propiciar uma análise crítica e contextualizada da dinâmica da prática administrativa nas organizações campo de estágio;
- IV. Promover o exercício das atribuições da própria profissão de forma a capacitar o aluno para atuar na área e atender ao mercado de imediato;
- V. Desenvolver o conhecimento e a criatividade com vistas ao crescimento profissional.

4.2 Período de Realização do Estágio

Especificamente no Curso de Tecnologia em Logística, o Estágio Supervisionado deve ser realizado pelos alunos a partir do 3º período deste, ou seja, entre o 3º e 4º períodos do Curso.

4.3 Tempo de Duração

O estágio, conforme disposição curricular constante no Projeto Pedagógico do Curso, deverá ter duração mínima de 150h (cento e cinquenta horas).

4.4 Pré-requisitos do Estágio Supervisionado para o Aluno

- I. Por se tratar de uma atividade supervisionada, para realização deste, o aluno deverá estar regularmente matriculado no curso.
- II. Para fins de regularidade e validação do estágio junto à instituição e à organização cedente, conforme Lei 11788/2008, o aluno deverá apresentar a documentação prevista **nos itens 4.5 e 5** desse Programa.
- III. É facultado ao aluno desenvolver o Estágio Supervisionado na empresa onde trabalha, desde que sejam desenvolvidas as propostas na política de estágio do curso, conforme as seguintes normas:
 - a. O aluno poderá estagiar em até três setores/departamentos distintos da empresa;
 - b. Considera-se como setores/departamentos para o disposto acima, as seguintes áreas da logística: controle de estoques, cadeia de suprimentos, marketing, vendas, recursos humanos, financeira e orçamentária, contabilidade, materiais e suprimentos, produção, sistema de distribuição, atendimento ao cliente, sistemas de informação, movimentação de materiais, gestão de armazéns e de transportes, logística internacional (importação/exportação) e outras que poderão ser submetidas à análise do Coordenador do Curso.

4.5 Formalização do Estágio

Para a formalização do Estágio perante a empresa concedente e o IFSUDESTEMG – Campus São João del-Rei, torna-se necessária a celebração dos seguintes termos:

- a) **Termo de Compromisso de estágio:** Corresponderá ao instrumento oficial celebrado entre o aluno estagiário e a parte concedente do estágio, com interveniência da instituição de ensino que terá formulário específico e padronizado (ANEXO A). O termo será gerenciado pelo Setor

de Estágios da Instituição, que coordenará a relação aluno-empresa, tendo os seguintes objetivos:

- I. Atender ao disposto na Lei Nº 11.788/08 de 25/09/08, que regula o estágio profissional;
- II. Formalizar a relação empresa-escola no sentido de credenciar o aluno para desenvolver o conteúdo intencional de sua proposta de estágio.

b) **Termo de Convênio de Cooperação Mútua:** Instrumento oficial celebrado entre a empresa concedente do estágio e a instituição de ensino, que terá formulário específico e padronizado (ANEXO B) que será gerenciado também pelo Setor de Estágios da Instituição. Este estabelece as determinações da legislação vigente.

c) **Requerimento de Estágio:** Instrumento oficial específico e padronizado (ANEXO C) que autorizará ao aluno a execução de seu estágio através da anuência e autorização dos seguintes responsáveis: professor orientador, supervisor de estágio da empresa, representante do Setor de Registros Acadêmicos do IF IFSUDESTEMG – Campus São João del-Rei e finalmente pelo responsável pelo setor de estágio do IFSUDESTEMG – Campus São João del-Rei.

Nota: Os documentos descritos nos itens “a” a “c” estão disponíveis no site da Instituição, no link <http://www.sjdr.ifsudestemg.edu.br/estagio>, podendo também serem solicitados ao Setor de Estágios. Caso o aluno necessite de uma carta de apresentação, esta deve ser solicitada ao referido Setor.

4.6 Atribuições do Aluno

Compete ao aluno:

- a. Conhecer e respeitar as determinações desse Programa bem como todas as informações sobre o Estágio contempladas no Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG) e no Regulamento de Estágio Supervisionado da Instituição;
- b. Firmar Termos de Compromisso e Convênio entre a instituição e a organização cedente;

- c. Apresentar ao professor orientador um relatório parcial para cada etapa concluída do estágio, bem como o Relatório Final de Estágio nos prazos estabelecidos pelo Coordenador do Curso e/ou professor orientador;
- d. Comunicar ao professor orientador e/ou ao Coordenador do Curso, situações que ocorram durante o processo de elaboração do Relatório Final de Estágio Supervisionado e que necessitem de sua interferência para salvaguardar a qualidade do processo ensino / aprendizagem;
- e. Cumprir com assiduidade o cronograma das atividades do Estágio Supervisionado;
- f. Desenvolver as atividades de Estágio Supervisionado observando procedimentos éticos e morais, respeitando o sigilo das organizações;
- g. Entregar ao professor orientador 01 (uma) via impressa e outra digital do Relatório Final de Estágio Supervisionado para avaliação nos prazos por este(s) estabelecido(s);
- h. Efetuar as correções sugeridas pelo professor orientador e/ou Coordenador do Curso e após o parecer final destes autorizando a impressão final, entregar a versão final do Relatório, já encadernada (podendo ser em espiral), sendo 01 (uma) via impressa e outra digital ao Coordenador do Curso, o qual encaminhará ao Setor de Estágios.

4.7 Atribuições do Professor orientador

Cada professor atuante no Curso de Tecnologia em Logística, poderá orientar no máximo 5 (cinco) alunos durante o período de estágio e desenvolvimento do Relatório Final.

Cabe ao professor orientador:

- I. Orientar o aluno quanto às atividades a serem desempenhadas na empresa estagiada, bem como no processo de sistematização das informações levantadas durante o período de estágio e posterior transcrição dessas para o Relatório de Estágio Final;
- II. Prestar esclarecimentos ao aluno quanto à metodologia a ser utilizada para a elaboração e desenvolvimento do Relatório de Estágio Supervisionado;
- III. Estabelecer cronograma/prazos para entrega das etapas de elaboração do Relatório, acompanhando-os;

- IV. Efetuar as revisões de cada etapa do Relatório, estabelecendo e cumprindo prazo de retorno ao aluno;
- V. Aprovar o conteúdo do Relatório Final de Estágio Supervisionado do aluno pelo menos 30 (trinta) dias antes do término do semestre letivo (4º período);
- VI. Após a aprovação do Relatório, deve o professor preencher a Ficha de Avaliação do Relatório e enviar a versão aprovada via e-mail institucional ao Coordenador do Curso para que esse proceda com a aprovação do Relatório quanto às normas de apresentação;
- VII. Comunicar à Coordenação do Curso, caso se faça necessário, quaisquer problemas que venham a interferir no bom andamento do processo de orientação.

4.8 Atribuições do Coordenador de Curso

Compete à Coordenação de Curso:

- I. Deliberar, em instância administrativa inicial, os recursos da avaliação dos alunos no Estágio Supervisionado;
- II. Deliberar, em primeira instância, sobre todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento destas normas e do processo de desenvolvimento do Relatório Final de Estágio;
- III. Efetuar levantamento junto aos alunos sobre qual/quais área(s) o aluno pretende estagiar, bem como a escolha da empresa, a partir do 3º período do curso, devendo fazer a distribuição de no máximo 5 (cinco) alunos para cada professor atuante no Curso, de acordo com suas áreas específicas de atuação, devendo repassar a esses tais informações de modo formal;
- IV. No caso de haver demanda de um número superior de 5 (cinco) alunos a alguma área específica do professor elencado, deverá o coordenador avaliar a possibilidade de orientá-lo. Não podendo, este deverá eleger um professor que tenha aptidão e condições de suprir esta necessidade;
- V. Acompanhar e analisar o desenvolvimento do estágio do aluno, orientando-o durante o processo de realização deste, fazendo ratificações e apontando sugestões quanto à adequação deste às normas de apresentação explicitadas no presente Programa;

- VI. Após receber a informação do Relatório aprovado pelo professor orientador, deve o Coordenador efetuar a correção deste quanto às adequações às normas de apresentação explicitadas neste Programa, dando retorno ao aluno no prazo por este estabelecido;
- VII. Sendo este aprovado, deve solicitar ao aluno que proceda com a impressão final e posterior entrega da versão final do Relatório, já encadernada (podendo ser em espiral), sendo 01 (uma) via impressa e outra digital ao Coordenador do Curso, encaminhando o Relatório ao Setor de Estágios;
- VIII. Deliberar sobre os casos omissos neste Programa e interpretar seus dispositivos.

4.9 Atribuições do Setor de Estágios

O Capítulo V do **Regulamento de Estágio Supervisionado do IFSUDESTMG – Campus São João del-Rei** (Resolução nº 001, de 15 de maio de 2013), constante a partir da página 9 (nove) do presente Programa de Estágio, em seu Artigo 24 descreve todas as competências desse Setor.

Orienta-se que o aluno esteja a par dessas informações, buscando o conhecimento pleno do referido Regulamento.

4.10 Orientação e Avaliação do Estágio Supervisionado

A orientação é um processo que envolve as etapas de planejamento, acompanhamento, execução e avaliação do estágio, em conformidade com o currículo, programas e calendário. Estas etapas que compõem o cronograma do estágio serão acompanhadas e avaliadas pelo professor orientador e pelo Coordenador do Curso.

A avaliação do Estágio supervisionado obedecerá aos seguintes critérios:

- I. Na avaliação do estágio supervisionado, o aluno receberá a menção “APTO” ensejando sua aprovação e “NÃO APTO” ensejando sua reprovação.
- II. Obtida a menção “NÃO APTO” o aluno se sujeitará a realização de novo estágio até que obtenha menção positiva, dentro do período de integralização do curso;

III. A avaliação do Estágio Supervisionado, obrigatoriamente, encerrar-se-á com a entrega do Relatório Final do Estágio ao Professor Orientador, o qual aprovará o conteúdo deste, e ao Coordenador do Curso, o qual aprovará a adequação do Relatório às normas de apresentação exigidas no presente Programa.

O estágio obedecerá à sistemática de supervisão de modo a garantir o acompanhamento e avaliação dos conhecimentos teóricos e práticos dos alunos e o alcance dos objetivos da atividade.

4.11 Relatório Final do Estágio Supervisionado

O Relatório Final do Estágio Supervisionado do Curso de Tecnologia em Logística, define-se como sendo um trabalho elaborado pelo(a) aluno(a) em que são relatadas informações relativas a atividades, práticas adotadas pela empresa concedente do estágio e/ou ainda acrescentadas sugestões e/ou soluções verificadas pelo(a) aluno(a) no decorrer do período de estágio na organização escolhida por este(a).

Para o pleno entendimento e eficiente desenvolvimento deste, faz-se necessário ter em mente o conceito de “Relatório”.

4.11.1 Conceito de Relatório

Relatório é a exposição escrita na qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou se historia a execução de serviços ou de experiências. É geralmente acompanhado de documentos demonstrativos, tais como tabelas, gráficos, quadros e outros.

4.11.2 Objetivos de um Relatório

De um modo geral, pode-se dizer que um Relatório é escrito com os seguintes objetivos:

- Relatar toda a experiência vivenciada no período de estágio, evidenciando dados técnicos, descrição das atividades e equipamentos envolvidos.
- Relatar de forma clara e objetiva os dados obtidos, de forma que possa ser fácil o entendimento destes durante o processo de avaliação do trabalho.
- Registrar as informações obtidas em caráter permanente.

4.11.3 Características do Relatório de Estágio da Instituição

O Relatório de Estágio Supervisionado solicitado para a conclusão do Curso de Tecnologia em Logística do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei apresenta as seguintes características:

- I. É um trabalho escrito, sistemático e completo, devendo sistematizar o conhecimento resultante de indagações geradas a partir de experiências e observações realizadas durante o período de realização do Estágio Supervisionado;
- II. É elaborado e apresentado respeitando as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT¹), devendo ser redigido dentro das normas de apresentação de um relatório científico, amparado nas técnicas de pesquisas em administração;
- III. É um trabalho detalhado, abordando as práticas adotadas pela empresa, apresentando sugestões, se for o caso;
- IV. Deve ser elaborado individualmente;
- V. Seu resultado pode ser uma contribuição, mesmo que simples, à ciência e/ou a sociedade.

4.11.4 Objetivos do Relatório do Estágio Supervisionado da Instituição

São objetivos do Relatório do Estágio Supervisionado Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei:

- I. Estimular a construção do conhecimento de forma autônoma;
- II. Aprimorar a capacidade de interpretação crítica;
- III. Ampliar a capacidade analítica e valorativa em relação a princípios objetivos e critérios próprios do acadêmico;

¹ É o órgão responsável pelo desenvolvimento e a difusão da normalização técnica no Brasil, fornecendo a base necessária ao desenvolvimento tecnológico brasileiro (ABNT,2009).

- IV. Desenvolver a capacidade de aplicação, de forma integrada, dos conhecimentos teóricos metodológicos adquiridos durante o curso;
- V. Garantir a abordagem científica de temas relacionados à prática profissional, inserida na dinâmica da realidade local, regional e nacional;
- VI. Sistematizar o conhecimento adquirido no decorrer do curso;
- VII. Subsidiar o processo de ensino e aprendizagem, contribuindo para a realimentação dos conteúdos programáticos das disciplinas integrantes do currículo do curso.

4.11.5 Prazo de entrega

Deverá ser entregue ao Professor Orientador 01 (uma) via impressa e outra digital de cada etapa da redação do Relatório Final de Estágio Supervisionado para avaliação, durante o período de realização do estágio, de acordo com o cronograma estabelecido pelo Professor Orientador.

Após serem efetuadas as correções sugeridas pelo Professor Orientador e o aluno obtiver o parecer final deste como “APTO”, deverá o Professor Orientador encaminhar o arquivo aprovado via e-mail institucional ao Coordenador do Curso para que este proceda com as correções quanto às adequações às normas de apresentação.

Estando o Relatório aprovado quanto ao conteúdo e normas, o aluno deverá providenciar a impressão final (encadernação em espiral), devendo entregar ao Coordenador do Curso 01 (uma) via impressa e outra digital, bem como as Avaliações a seguir, devidamente preenchidas, assinadas e carimbadas, sendo:

- Avaliação do Estágio por Parte do Estagiário (ANEXO E);
- Avaliação do Estagiário pela Empresa (ANEXO F);
- Avaliação do Estagiário pelo Professor Orientador/Coordenador de Curso (ANEXO G);

O prazo para entrega do Relatório juntamente com as Avaliações **é de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência ao término das aulas do 4. período do curso.**

Nota: As Avaliações não devem fazer parte do Relatório, devendo ser entregues à parte.

O aluno que efetuar o Requerimento de Estágio e não entregar o Relatório Final do Estágio Supervisionado até a data do término do último semestre letivo do curso, sem motivo justificado e

comprovado, será considerado “não apto” para todos os efeitos, devendo apresentar seu trabalho em semestre posterior, ficando impossibilitado de colar grau.

4.11.6 Critérios para Avaliação

A avaliação final do Relatório de Estágio Supervisionado seguirá os seguintes critérios:

- a) Conteúdo;
- b) Capacidade do aluno de relacionar teoria-prática;
- c) Coerência;
- d) Clareza e objetividade;
- e) Criatividade;
- f) Resultados;
- g) Ética.

5 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Relatório Final de Estágio Supervisionado deve ser amparado pela seguinte documentação:

a) **Folha de Identificação** (ANEXO D): Deve conter dados do estagiário (nome, endereço, telefone de contato e nome do Curso); da empresa concedente (razão social, endereço, telefone de contato, e-mail e/ou site); do supervisor do estágio na empresa (nome, endereço, telefone, e-mail, documento de identidade), devendo fazer parte do Relatório.

b) **Avaliação do Estágio por Parte do Estagiário** (ANEXO E): Ficha que contempla 16 questões relacionadas ao aproveitamento do estágio sob a ótica do aluno perante a empresa concedente, a qual deve ser respondida e assinada pelo mesmo.

c) **Avaliação do Estagiário pela Empresa** (ANEXO F): Ficha que contempla 10 questões relacionadas ao desempenho do estagiário em suas funções, a qual deve ser respondida e assinada pelo Supervisor do Estágio na empresa concedente, contendo ainda o carimbo da mesma. Esta deve ser preenchida de acordo com o período de realização (3º ou 4º período do Curso), devendo conter a carga horária total do período do estágio.

d) **Avaliação do Relatório pelo Professor Orientador do Estágio e Coordenador do Curso**

(ANEXO G): Ficha contendo 7 (sete) aspectos a serem avaliados pelo professor orientador, a qual consta o parecer deste sobre a avaliação final do Relatório Final de Estágio e ainda a menção do Coordenador quanto ao cumprimento das normas de apresentação do Relatório.

Notas: 1 - A disposição (ordem) do ANEXO D no Relatório Final de Estágio é informada no item 6.1 desse Programa.

2 – Os ANEXOS E, F e G devem ser entregues à parte, mas junto com o Relatório Final quando este estiver aprovado, conforme mencionado no item **4.11.5 (Prazo de entrega)**.

6 - ROTEIRO NORMATIVO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei, vem com este roteiro, padronizar e normatizar as regras de formatação, elaboração e estruturação do Relatório Final de Estágio Supervisionado do Curso de Tecnologia em Logística.

Neste roteiro, são apresentadas informações básicas para a adequação de textos ao formato adotado pela Instituição. O objetivo é o de que venha a ser um instrumento prático e funcional, destinado aos alunos em fase de elaboração do Relatório Final de Estágio.

Buscou-se adotar uma linguagem simples e com ilustrações para facilitar sua compreensão e, assim, auxiliar o aluno a organizar o trabalho acadêmico, formatando-o de acordo com os padrões da ABNT, que é referência nacional de normalização.

Sugere-se que as normas de formatação bem como as orientações expostas neste roteiro sejam adotadas, visando simplificar e evitar trabalhos de correções quando da entrega do Relatório Final ao Professor Orientador/Coordenador do Curso.

6.1 Estrutura do Relatório Final

A estrutura do Relatório estabelece a ordem em que devem ser dispostos os elementos que o compõe, sendo os **elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais**.

Assim, o Relatório deve conter os seguintes elementos:

6.1.1 Elementos Pré-textuais

São elementos que precedem o texto dos trabalhos acadêmicos, auxiliando sua apresentação, sendo:

6.1.1.1 Capa (ver modelo ANEXO H)

Elemento obrigatório, para a proteção externa do trabalho, sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação transcritas na seguinte ordem, com **todos os elementos centralizados e com fonte Times New Roman**:

- I. O nome do Instituto em maiúsculo, centralizado, tamanho 14 e em negrito;
- II. A logomarca do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais;
- III. Os dizeres: “RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO – CURSO TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA”, tamanho 16, centralizado e em negrito;
- IV. O título do trabalho em maiúsculo, tamanho 14, centralizado, em negrito;
- V. O nome do aluno em maiúsculo, tamanho 14, centralizado, em negrito;
- VI. O nome da cidade e ano da entrega, tamanho 14, centralizado e em negrito.

6.1.1.2 Folha de Rosto (ANEXO I)

É a fonte principal de identificação do Relatório, devendo ter formato único padronizado, na fonte **Times New Roman, tamanho 12**, contendo os seguintes dados:

- a) Nome do aluno inserido no alto da página, centralizado, maiúsculo e negrito;
- b) Título do trabalho em maiúsculo, centralizado e negrito;
- c) Na margem direita: nota descritiva, vide texto ANEXO I (“Relatório de Estágio... apresentado como parte...”)

- d) Na margem direita: Nome do Coordenador Orientador do Estágio;
- e) Nome da cidade da Instituição, seguida da sigla do Estado (Separado por hífen, centralizado, em maiúsculo e negrito);
- f) Ano da conclusão (centralizado e negrito).

6.1.1.3 Folha de Aprovação (ANEXO J)

A folha de aprovação tem formato único padronizado, devendo ser apresentada na fonte Times New Roman, tamanho 12, contendo os seguintes dados:

- Nome do aluno, inserido no alto da página, centralizado, em maiúsculo e negrito;
- Título do trabalho em maiúsculo, centralizado e negrito;
- Na margem direita: nota descritiva, vide texto Anexo J (“Relatório de Estágio... apresentado...”)
- Na margem esquerda: APROVADO em (dia, mês, ano)
- Nome do Professor Orientador do Estágio, centralizado, com espaço para assinatura;
- Nome da cidade da Instituição, seguida da sigla do Estado (separado por hífen, em maiúsculo, centralizado e negrito);
- Ano da conclusão (centralizado e negrito).

6.1.1.4 Dedicatória (ANEXO K)

É opcional. Geralmente o aluno presta uma homenagem ou dedica seu trabalho a alguém. Se usada, não exceder uma página.

6.1.1.5 Agradecimentos (ANEXO L)

Esta página é opcional. Se houver, deverá incluir uma curta apresentação de agradecimentos ou reconhecimento por qualquer ajuda especial.

6.1.1.6 Listas de tabelas, figuras, abreviaturas, siglas e símbolos (ANEXO M)

Listas de tabelas e de figuras são as relações das tabelas e ilustrações na ordem em que aparecem no texto. As listas têm apresentação similar à do sumário. Quando pouco extensas, as listas de tabelas e figuras podem figurar sequencialmente na mesma página. Caso existam, devem vir antes do Sumário.

6.1.1.7 Folha de Identificação (Modelo Anexo D)

Descrita no item 5 desse Programa (Modelo Anexo D), devendo ser inserida antes do Sumário.

6.1.1.8 Sumário (Anexo N)

O sumário compreende a enumeração das divisões, seções e outras partes que compõem o trabalho, na mesma ordem e conteúdo com que aparece no texto, seguida de sua paginação. O sumário é o último elemento pré-textual. Capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, lista de tabelas e figuras, folha de identificação, etc. não constam no sumário. A apresentação do sumário deve ser:

- O termo “Sumário” centralizado em letras maiúsculas, em fonte Times New Roman, tamanho 12 e em negrito;
- Todos os títulos e subtítulos serão alinhados à margem esquerda;
- Deve ser empregada a numeração progressiva (1,2,3.....6, 6.1,6.2,6.3, 7...), lembrando que caso haja ANEXOS no trabalho, este item vem no final do Sumário, sem numeração (Modelo ANEXO N).

6.1.2 Elementos Textuais

Trata-se da apresentação e do desenvolvimento do trabalho, propriamente ditos. Consiste das seguintes divisões:

6.1.2.1 Introdução

Na introdução, o assunto é apresentado como um todo, sem detalhamento, de forma objetiva. Trata-se de um texto explicativo, no qual se deve indicar a finalidade e os objetivos do trabalho. É a partir da introdução que a paginação do trabalho passa a constar na parte inferior da página à direita (ver item 6.2.4). A Introdução será o primeiro tópico do trabalho, devendo o texto (1. INTRODUÇÃO) estar alinhado à esquerda, em maiúsculo.

6.1.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto abordado. Deve apresentar os seguintes itens:

- a) **Descrição sumária da empresa:** descrever brevemente um histórico sobre a empresa em que o estágio foi realizado;
- b) **Planejamento do Estágio** (como as horas foram divididas e em quais áreas): descrever quando o estágio foi iniciado na empresa, cada área, setor ou departamentos em que foi desenvolvido o estágio, especificando a carga horária, horário de realização, período, a função e atividades exercidas em cada uma delas, bem como o nome do supervisor responsável de cada área (carga horária total deve ser de 150 horas, as quais podem ser divididas em uma até três áreas da empresa – especificar carga horária de cada área).
- c) **Referencial Teórico:** Parte em que se busca levantar conceitos teóricos e relatar os fatos existentes na literatura que dão suporte às atividades desenvolvidas no período de estágio. Devem ser citados corretamente os autores/ano.
- d) **Relato de Experiência:** Visa relatar as atividades exercidas no período de estágio, efetuando uma análise das mesmas.

6.1.2.3 Conclusão

Elemento obrigatório que traz a síntese final do relatório, onde devem ser apresentadas as conclusões correspondentes aos objetivos e as possíveis sugestões. O aluno poderá manifestar seu ponto de vista sobre as atividades desenvolvidas durante o período de estágio.

6.1.3 Elementos Pós-textuais

Os elementos pós-textuais são aqueles que complementam o trabalho acadêmico, auxiliando no seu entendimento, de acordo com padrões pré-estabelecidos pelas normas ABNT.

6.1.3.1 Referências

Referência é um conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual, seguindo normas vigentes, permitindo, dessa forma, que as informações contidas no texto possam ser efetivamente comprovadas, quando necessário.

A lista de referências tem a finalidade de apresentar ao leitor as obras e os autores que serviram de base para a elaboração do trabalho. São apresentadas no final do trabalho, em ordem alfabética, e devem ser elaboradas de acordo com NBR 6023 (ABNT, 2002). O ANEXO O mostra um exemplo de referências bibliográficas.

6.1.3.2 Anexos e Apêndices

Anexos são documentos ou textos utilizados para complementar e/ou comprovar a argumentação do trabalho.

Júnior (2011) cita a NBR 14724 de dezembro de 2005, a qual diz que a diferença primordial entre Anexo e Apêndice é que o **Anexo** é um texto ou documento não elaborado pelo autor do Trabalho Científico (TC), monografia, tese, etc e o **Apêndice** é um texto ou documento elaborado pelo autor do TC, ou seja, se foi necessário o autor criar uma entrevista, um relatório, uma planilha, ou qualquer documento com o escopo de complementar sua argumentação, deve-se utilizar o termo Apêndice e não Anexo.

Os anexos/apêndices devem ser identificados por letras maiúsculas sequenciais, hífen e seguidos de seus respectivos títulos, como mostra o exemplo a seguir:

ANEXO A – Fotografias

ANEXO B – Exemplo de Formulário adotado pela empresa

APÊNDICE A – Questionário (Elaborado pelo autor)

APÊNDICE B – Planilha de Custos (Elaborada pelo autor)

6.2 Regras Gerais de Apresentação

6.2.1 Formato

O Relatório deve ser digitado em papel formato A4 (21 x 29,7 cm), na fonte Times New Roman, tamanho 12 para texto e tamanho 10 para notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas.

6.2.2 Margem

Margem superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita 2 cm.

6.2.3 Espaçamento e parágrafo

Todo o texto deverá ser digitado em espaço de 1,5 entre linhas, com letras tamanho 12, incluindo títulos de seções. Citações longas, notas de rodapé, referências, legendas de ilustrações e tabelas serão digitados em espaço simples.

Nota: Todos os tópicos do trabalho devem ser alinhados à esquerda. Os tópicos de nível 1, devem ser em maiúsculo e em negrito e demais níveis somente as primeiras letras em maiúsculo. Ex:

1. INTRODUÇÃO

6.2.4 Paginação

É a identificação individual das páginas. Todas as folhas do relatório, a partir da folha de rosto, são contadas sequencialmente, mas não numeradas. **A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual (Introdução)**, em algarismos arábicos (1, 2, 3.....) no canto inferior direito da folha. Os elementos pós-textuais seguem a paginação contínua do trabalho.

6.2.5 Citações

Segundo a NBR 10520 (ABNT, 2002), citação é a informação extraída de outra publicação, com a finalidade de ilustrar, esclarecer, comparar ou confirmar as ideias do autor.

A ABNT apresenta várias formas de citação e maneiras de mencioná-las. As citações podem estar localizadas no texto ou no rodapé, podem ser curtas (até três linhas), longas (mais de três linhas), diretas (cópia fiel do autor consultado) ou indiretas (texto baseado na idéia do autor consultado).

Qualquer que seja o tipo de citação, é obrigatório apresentar a referência completa da fonte na lista de referências, ao final do trabalho. Para normas de citação, consultar NBR 10520 (ABNT, 2002).

6.2.6 Ilustrações

São consideradas ilustrações (gravuras, fotografias, mapas, desenhos, organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, quadros e outros) imagens que contemplam visualmente o texto e têm a finalidade de explicar, elucidar ou simplificar o seu entendimento.

As ilustrações recebem sua identificação na parte inferior, precedida da palavra designativa do seu tipo, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos. O respectivo título e/ou legenda explicativa deve ser breve e claro. A legenda e a fonte serão grafados em tamanho 10, com espaço simples entre linhas.

Seguem exemplos:

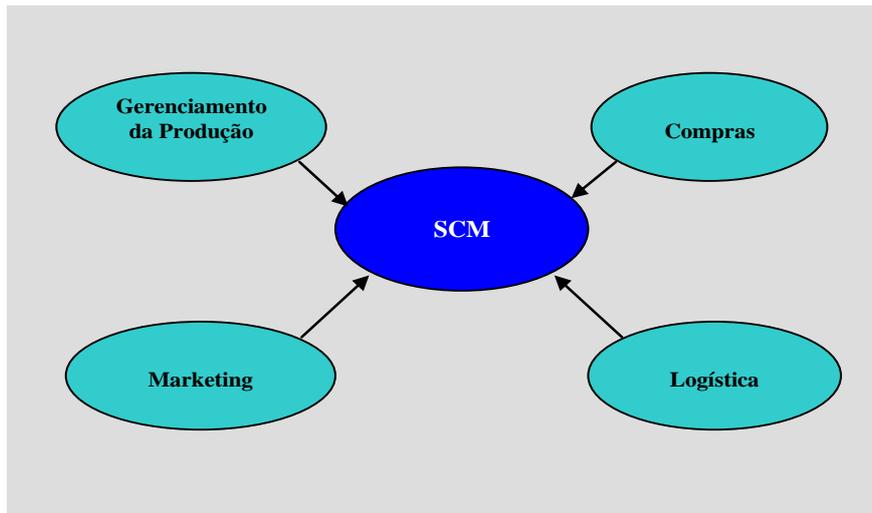


FIGURA 1: Potenciais Origens do SCM.
 Fonte: Adaptado de: Pires (2007).

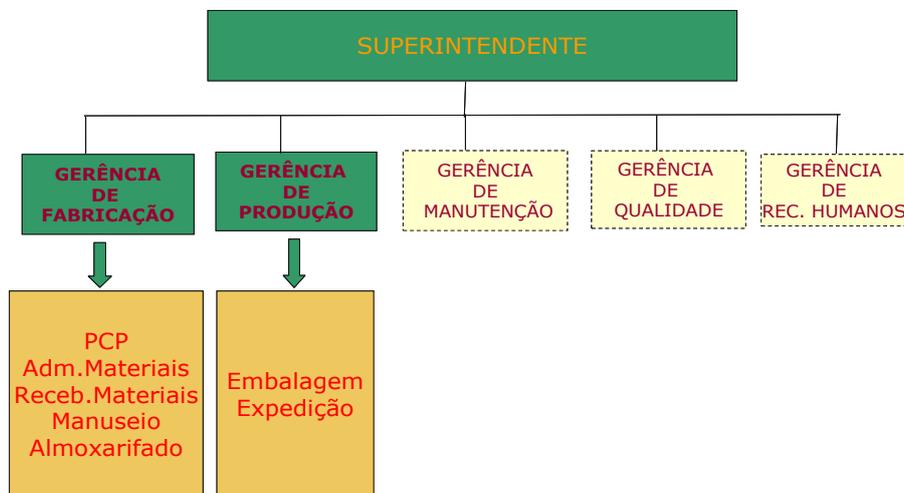


FIGURA 2: Representação Organograma da Empresa “Autopec”.
 Fonte: Dados da Pesquisa.

No caso de quadro ou tabela, seguem as mesmas especificações acima, com a diferença do título ser escrito na parte superior, como mostra o exemplo a seguir:

Quadro 1 - Pontos Críticos da Logística

PONTOS CRÍTICOS DA LOGÍSTICA APONTADOS POR:	
FUNCIONÁRIOS DA LOGÍSTICA	SUPERVISORES DE PRODUÇÃO
- Não desenvolvimento de novos projetos.	- Movimentação Interna
- Movimentação de materiais (embalagem).	- Gestão de Embalagens Retornáveis
- Foco no cliente a "qualquer custo".	- Manutenção do fluxo produtivo sem aumento de custos.
- Falta de Treinamentos.	- Aumento de fretes extras.
- Comunicação precária.	- Funcionamento irregular de cargas.
- Falta de espaço físico para estocar material.	- Falta de comprometimento de atender no tempo previsto os clientes internos.
- Falta de investimento no Setor.	- Informação
- Divergências de Estoques.	- Armazenamento.
- Falta de planejamento "micro" da produção.	- Transporte.
- Transporte: não funciona à tempo necessário.	- Conciliar a capacidade da fábrica com a demanda do mercado.
- Lead time entre Portaria e Montagem longo.	- Entender as demandas dos clientes.
- Falta de valorização e incentivo aos funcionários.	
- Fornecedores sem comprometimento.	
- Demora na descarga dos caminhões.	
- Recebimento e Expedição.	
- Atraso de produção.	
- Falta de informação.	

Fonte: Dados da Pesquisa

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Programa de Estágio foi aprovado pelo Colegiado do Curso de Tecnologia em Logística, pelos membros do Núcleo Docente Estruturante e pela Direção de Extensão do Campus São João del-Rei/MG em 24 de Maio de 2013 e visa atender ao disposto no Projeto Pedagógico do Curso de Tecnologia em Logística. O mesmo passa a vigorar a partir da data de sua aprovação.

Espera-se que como componente deste documento, o Roteiro Metodológico elaborado para auxiliar os alunos na estruturação do Relatório Final de Estágio Supervisionado, possa propiciar maior qualidade textual e estrutural dos trabalhos dos formandos do curso de Tecnologia em Logística da Instituição, além de auxiliá-los nos processos de consolidação do estágio, elaboração e conclusão de seus trabalhos.

O Relatório Final de Estágio Supervisionado será arquivado pelo Setor de Estágios da Instituição por um período de 4 (quatro) anos, podendo posteriormente fazer parte do acervo da Biblioteca do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei.

8 REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Conheça a ABNT**. Disponível em: <<http://WWW.abnt.org.br/>> Acesso em: 19 de abril 2013.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520. **Informação e documentação**: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- JÚNIOR, Manoel. **Diferença entre Anexo e Apêndice**. Tudo Sobre Monografia. Disponível em: www.tudosobremonografia.com/2011/01/diferenca-entre-anexo-e-apendice.html. Acesso em: 27/04/2013.
- **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/lei11788.htm>. Acesso em 06 de abril de 2013.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS. Biblioteca da UFLA. **Manual de normalização e estrutura de trabalhos acadêmicos**: TCC, monografias, dissertações e teses. Lavras, 2010. Disponível em: <http://biblioteca.ufla.br/site/index.php>. Acesso em: 08 de abril de 2013.

ANEXOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

ANEXO A - Termo Compromisso Empresa-Escola

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

(De acordo com o disposto na Lei nº 11.788/2008)

Pelo presente instrumento, celebram entre si Termo de Compromisso de Estágio, de um lado, -----, inscrita no CNPJ/MF sob nº -----, sediada na -----, por seus representantes infra-assinados, na forma dos atos constitutivos em vigor, doravante denominada **UNIDADE CEDENTE** e, de outro lado, -----, brasileiro(a), solteiro(a), estudante, portador(a) da Carteira de Identidade nº ----- inscrito no CPF sob nº -----, denominado(a) **ESTAGIÁRIO(A)**, residente e domiciliado(a) na -----, aluno(a) regularmente matriculado(a) no ----- **PERÍODO DO CURSO DE** -----, este na qualidade de **INTERVENIENTE**, por seus representantes, convencionando as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este Termo de Compromisso de Estágio reger-se-á pelas condições básicas estabelecidas no **Termo de Convênio** (instrumento jurídico da Lei nº 11.788/2008), celebrado entre a **UNIDADE CEDENTE** e a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** da qual o(a) estagiário(a) é aluno(a) regularmente matriculado, consubstanciando a interveniência da referida Instituição de Ensino, explicitando o **ESTÁGIO** como uma estratégia de Profissionalização a nível curricular que complementa o processo ensino-aprendizagem e estabelecendo as condições de realização do estágio.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica comprometido entre as partes que:

1. O estágio a ser cumprido pelo(a) **ESTAGIÁRIO(A)** será feito na -----, na área ou setor de ----- da **UNIDADE CEDENTE** na cidade de -----.
2. A atividades em estágio a serem cumpridas pelo(a) **ESTAGIÁRIO(A)** serão desenvolvidas no horário de ----- às ----- horas, totalizando uma carga de ----- horas semanais.
3. A jornada de atividade em estágio deverá compatibilizar-se como horário escolar do(a) **ESTAGIÁRIO(A)** e com o horário da **UNIDADE CEDENTE**.
4. Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** e a **UNIDADE CEDENTE**, com conhecimento da Instituição de Ensino.
5. Este **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO** terá vigência de ----- a ----- podendo ser denunciado a qualquer tempo mediante notificação escrita, com antecedência

mínima de 05 (cinco) dias, desde que não haja prejuízo para o estagiário em nível de aprendizado.

CLÁUSULA TERCEIRA

Constituem motivos para a interrupção automática da vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio:

- A conclusão, o abandono e o trancamento de matrícula;
- O não cumprimento do convencionado neste Termo de Compromisso, bem como no Termo de Convenio do qual decorre.
- O estagiário poderá desistir da realização do estágio, no curso deste, formalizando a desistência com anuência da **Instituição de Ensino**.

CLÁUSULA QUARTA

Na vigência regular do presente Termo de Compromisso, o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** estará incluído na cobertura do **SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS**, proporcionada pela apólice nº ----- da Companhia de -----, conforme art. 9º da Lei 11.788/2008.

CLÁUSULA QUINTA

Assim materializado, documentado e caracterizado, o presente **ESTÁGIO**, segundo a legislação, não acarretará vínculo empregatício, de qualquer natureza, entre o(a) **ESTAGIÁRIO(A)** e a **UNIDADE CEDENTE**, nos termos do que dispõe o art. 3º da Lei nº 11.788/2008.

CLÁUSULA SEXTA

Em se tratando do estágio obrigatório de que trata a letra 'g' da cláusula quinta do Convênio de Cooperação Mútua, fica facultado à Cedente, a título de incentivo, o oferecimento de uma bolsa de estudo ao Estagiário no valor de: R\$
(.....).

CLÁUSULA SÉTIMA

No desenvolvimento do **ESTÁGIO** ora compromissado, caberá ao (à) **ESTAGIÁRIO(A)**:

- Cumprir fielmente com todo empenho e interesse toda programação estabelecida para seu estágio, comunicando em tempo hábil a impossibilidade de fazê-lo.
- Observar e obedecer às normas internas da **UNIDADE CEDENTE**;
- Comunicar à Instituição de Ensino qualquer fato relevante sobre o seu **ESTÁGIO**;
- Responderá por perdas e danos consequentes da inobservância das normas internas da **UNIDADE CEDENTE**, ou das constantes no presente Termo.

CLÁUSULA OITAVA

De comum acordo, as partes elegem o foro da Comarca SÃO JOÃO DEL REI, renunciando, desde logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão relativa ao presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO e que não possa se resolvida amigavelmente.

E, por estarem de inteiro acordo com as condições e dizeres deste TERMO DE COMPROMISSO, as partes assinam-no em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo discriminadas, cabendo a primeira à **UNIDADE CEDENTE**, a segunda ao(à) **ESTAGIÁRIO(A)**, a terceira à **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**.

São João del Rei, -----/-----/-----

Estagiário (a)

Unidade Cedente

Instituição de Ensino Interveniente

TESTEMUNHAS:

- _____
NOME: _____ CPF: _____
- _____
NOME: _____ CPF: _____

ANEXO B - Termo de Convênio de Estágio

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO MÚTUA

Convênio que entre si celebram, mantido pelo INSTITUTO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS, inscrito no CNPJ nº 10.723648/0001-40, com sede à Avenida Francisco Bernardino nº 165, Centro, Juiz de Fora – MG, doravante denominado Instituição de Ensino, neste ato representado pela Diretora de Extensão do Campus Avançado São João Del Rei, _____, brasileira, residente em São João Del Rei, na forma de seus atos constitutivos e do outro lado e do outro lado a Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, nº, Bairro _____, município de _____, Minas Gerais, neste ato representada por _____, doravante denominado Concedente, observados os termos da Lei nº 11.788 de 25/09/2008 e legislações que regem a matéria, mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira – Objetiva o presente convênio a fixação de normas visando à execução do programa de estágio curricular aos alunos regularmente matriculados nos Cursos Técnicos, Tecnológicos ou Superiores mantidos pela Instituição de Ensino, para o fim de exercitarem as teorias assimiladas no curso de _____, a se desenvolver nas dependências da Concedente, com base na Lei nº 11.788/2008 e demais legislações esparsas atinentes à matéria.

Parágrafo Único: Somente será concedida a realização de estágio extracurricular, após o preenchimento das vagas ofertadas ao estágio curricular.

Cláusula Segunda – O estágio realizado, previsto curricularmente, não gerará qualquer vínculo empregatício entre Estagiários e a Concedente, conforme previsto no art. 3º, incisos e parágrafos da Lei acima mencionada, devendo ser firmado termo de compromisso entre o educando, a parte Concedente do Estágio e a Instituição de Ensino.

Cláusula Terceira - As atividades práticas desenvolvidas pelos alunos não constituirão prestação de serviços, mas simples exercício para aquisição de experiência, objetivando sua formação profissional e serão consideradas meras atividades de treinamento e aplicação de seus conhecimentos, com a finalidade de aprimoramento e aperfeiçoamento e estarão sujeitas a supervisão e controle direto de profissional habilitado.

Cláusula Quarta: O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo entre as partes será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos na medida em que for avaliado, progressivamente, o desempenho de estudante.

Cláusula Quinta – A Concedente se obriga a:

a) celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

b) ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

c) franquear acesso em setores de trabalho, em horário pré-determinado aos alunos encaminhados para o estágio, observados os períodos indicados;

d) informar a Instituição de Ensino, o número de vagas disponíveis para realização do estágio, facultando a mesma a seleção final, se for o caso.

e) permitir e incentivar o melhor entrosamento entre estagiários e funcionários de forma a propiciar conhecimento prático e profissional.

f) colocar à disposição dos estagiários um funcionário do seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar o trabalho dos mesmos, mediante relatórios devidamente assinados.

g) é facultado, a título de incentivo, oferecimento de uma bolsa de estudo no valor a ser estabelecido no termo de compromisso.

h) por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

i) manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

j) enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;

k) será concedido ao estagiário o recesso na forma descrita no artigo 13 e seus parágrafos da Lei nº 11.788/2008.

Cláusula Sexta – A Instituição de Ensino se obriga a:

a) escalar professor da área para acompanhar, orientar, supervisionar as atividades dos estagiários, bem como emitir parecer sobre o aproveitamento individual do estudante, discriminando o número de horas das atividades escolares prestadas.

b) celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

c) avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

d) indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

e) exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

f) zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

g) elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

h) comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

i) indicar, através de pré-seleção os estagiários inscritos para realização do estágio junto a concedente.

Cláusula Sétima – O estágio deverá ser realizado em horário compatível com o horário escolar, e durante as férias será estabelecido de comum acordo entre as partes, observado o disposto no inciso II, § 1º e 2º do Artigo 10 da Lei de Estágio de Estudantes.

Cláusula Oitava – Durante o estágio o aluno se vinculará aos regulamentos e ordens de serviços estipulados pela Concedente, devendo, respeitar rigorosamente as disposições normativas que estiverem em vigor, a fim de não prejudicar o normal funcionamento da Concedente.

Cláusula Nona – Cientificada a Instituição de Ensino da quantidade de vagas oferecidas, conforme item “d” da cláusula 5ª (quinta) deste convênio mandará elaborar uma relação discriminada em que conste obrigatoriamente nome, nacionalidade, idade, estado civil e domicílio dos candidatos ao estágio, dos professores e do supervisor/orientador de estágio, para acesso às dependências da Concedente.

Cláusula Décima – A Instituição de Ensino não responderá por quaisquer danos ou prejuízos que forem ocasionados em materiais cedidos pela Concedente ou nas dependências desta em decorrência de atividades relacionadas com o objeto deste convênio.

Cláusula Décima Primeira - Os alunos somente poderão permanecer no recinto da Concedente nas repartições que estão à disposição do estágio, sendo-lhe vedadas à interferência nos serviços administrativos ou outros fora do âmbito das atividades específicas do convênio.

Cláusula Décima Segunda – Os alunos da Instituição de Ensino estarão amparados com seguro contra acidentes pessoais, em conformidade com o artigo 9º inciso IV e Parágrafo Único, da Lei do Estágio de Estudantes, enquanto permanecerem em atividades nas dependências da Concedente.

Cláusula Décima Terceira – Veda -se aos alunos exercerem quaisquer atividades não incluídas estritamente no âmbito deste convênio, para qual não tenham capacitação profissional ou habilitação legal.

Cláusula Décima Quarta - Aos alunos não assistirão direito de reivindicar da Concedente, em tempo algum, retribuição, salário ou remuneração, nem lhe será devido qualquer auxílio, assistência, ajuda, vantagem ou benefício não previstos neste Convênio.

Cláusula Décima Quinta – Havendo conduta inconveniente, ou indisciplinar do estagiário, esta implicará sumariamente no seu afastamento, devendo a Concedente, comunicar à Direção da Instituição de Ensino, a fim de que sejam aplicadas as penalidades previstas em seu Regimento Interno, sem resultar ônus, obrigações ou responsabilidade para as partes.

Cláusula Décima Sexta – Em nenhuma hipótese poderá gerar vínculo empregatício entre o supervisor/orientador designado pela Concedente com a Instituição de Ensino.

Cláusula Décima Sétima – O presente convênio terá o prazo de validade indeterminado, tendo início a partir da assinatura do presente, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer tempo, independente de interposição judicial ou extrajudicial, pela simples vontade das partes, com aviso prévio de 30 (trinta) dias, respeitados, porém, pelos convenientes os estágios em andamento, que deverão permanecer até o término do semestre.

As partes elegem o foro da Comarca de São João del Rei, para dirimir qualquer dúvida deste contrato.

E assim, por se acharem conveniados, firmam o presente em duas vias de igual teor, para um só efeito legal.

São João del-Rei, _____.

Pela Instituição de Ensino

Pela CONCEDENTE

Testemunhas:

1 - _____

Nome: _____ CPF _____

2 - _____

Nome: _____ CPF _____



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
Campus São João del-Rei

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e
Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais
Campus São João del-Rei/MG



ANEXO C – REQUERIMENTO DE ESTÁGIO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS - CAMPUS SÃO JOÃO DEL REI
DIRETORIA DE EXTENSÃO - SETOR DE ESTÁGIO
estagio.sjdr@ifsudestemg.edu.br

REQUERIMENTO DE ESTÁGIO

DADOS DO ESTUDANTE

Nome:	_____				
Idade:	_____				
Curso:	_____	Período:	_____		
Matrícula:	_____	RG:	_____	Órgão Expedidor:	_____
CPF:	_____	Nascimento:	____/____/____		

DADOS DO ESTÁGIO

As atividades serão realizadas de _____ às _____, totalizando _____ horas semanais.

O estágio será oferecido: () sem remuneração () com remuneração, no valor de R\$ _____.

DADOS DA EMPRESA

Empresa:	_____				
CNPJ:	_____				
Endereço:	_____	N.º:	_____		
Complemento:	_____	Bairro:	_____		
Cidade:	_____	UF:	_____	CEP:	_____
Supervisor de estágio:	_____				
Formação Profissional:	_____				

ANEXO D - FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO

FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO

1 - DADOS DO ESTAGIÁRIO

Nome:

Endereço:

Telefones de contato:

2 - DADOS DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO PROVEDORA DO ESTÁGIO

Razão Social:

Endereço:

Telefones de contato:

E-mail ou página na web:

3 - DADOS DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO NA EMPRESA/INSTITUIÇÃO

Nome:

Função ou Cargo Ocupado:

Telefones de Contato:

E-mail:

Títulos: Fonte Times New Roman, tamanho 12, maiúsculo e em negrito.

Espaçamento entre linhas: 1,5

Texto: Times New Roman, tamanho 12.

ANEXO E - AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO POR PARTE DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Nome do(a) Aluno(a):					
Empresa/Instituição onde foi realizado o estágio:					
ITENS AVALIADOS		CONCEITO			
		MB	B	R	F
1	O estágio ajudou a confirmar ou repensar sua escolha profissional e atendeu às suas expectativas com relação aos objetivos profissionais?				
2	A Empresa/Instituição onde estagiou possui estrutura suficiente que possibilite seu desempenho profissional?				
3	A Empresa/Instituição proporcionou condições para o desenvolvimento e aproveitamento de estágio?				
4	Foi possível por meio das atividades desenvolvidas, contribuir com ideias e sugestões para a empresa?				
5	Cumprimento dos prazos e planejamento dos trabalhos.				
6	O estágio permitiu conhecer a organização da Empresa/Instituição, transmitindo experiências úteis para o futuro exercício profissional?				
7	A atuação de seu supervisor contribuiu para o bom andamento e aproveitamento do estágio?				
8	O curso forneceu embasamento teórico e prático suficiente para a realização das atividades desenvolvidas durante o estágio?				
9	Aprendizagem geral adquirida no período de estágio.				
10	O estágio realizado possibilitou aplicação prática dos conhecimentos adquiridos no curso?				
11	Relacionamento com outros funcionários.				
12	Relacionamento com o Supervisor de Estágio da Empresa/Instituição onde ocorreu o estágio.				
13	Relacionamento com o Professor Orientador de Estágio do IFSUDESTEMG, campus São João del-Rei.				
14	De modo geral, como você avalia os conteúdos aprendidos e apresentados em seu curso e o aproveitamento destes no estágio?				
15	De modo geral, como você avalia o estágio realizado?				
16	Com relação ao Programa de Estágio da Instituição, o conteúdo deste possibilitou o pleno entendimento das normas de estágio e ajudou na elaboração e estruturação do Relatório Final de Estágio?				

Legenda: MB = Muito bom; B = Bom; R = Regular e F = Fraco.

(Nome completo e assinatura do(a) Aluno (a))

ANEXO F - AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELA EMPRESA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS - CAMPUS SÃO JOÃO DEL

REI

DIRETORIA DE EXTENSÃO - SETOR DE ESTÁGIO

estagio.sjdr@ifsudestemg.edu.br

FICHA DE AVALIAÇÃO DO (A) ESTAGIÁRIO (A) PELA EMPRESA

Nome do(a) aluno(a): _____

Curso: _____ Período: _____

Nome da Empresa: _____

Área em que estagiou: _____

O estágio foi realizado no período de ____/____/____ a ____/____/____ totalizando
_____ horas.

Marque com X a alternativa que melhor representa a avaliação do estagiário segundo os critérios abaixo.	AVALIAÇÃO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO										
1 – INICIATIVA – capacidade de tomar decisões.										
2 – INTERESSE – disponibilidade que o estagiário demonstrou para aprender.										
3 – CONHECIMENTOS GERAIS										
4 – CONHECIMENTOS TÉCNICOS – demonstrados nas atividades programadas.										
5 – CUMPRIMENTO DAS TAREFAS – considerar o volume das atividades cumpridas, dentro de razoável padrão de qualidade.										
6 – ASSIDUIDADE – cumprimento do horário de estágio, ausência de faltas.										
7 – DISCIPLINA – observância das normas e regulamentos internos da empresa.										
8 – LIDERANÇA – capacidade de influenciar no relacionamento do grupo quanto ao desempenho, sistematização e cumprimento dos objetivos da Empresa.										
9 – COMUNICAÇÃO – facilidade de se integrar no ambiente de trabalho.										
10 – SENSO DE RESPONSABILIDADE										
Sugestões no sentido de melhorar a qualidade do estágio:										

DATA: ____/____/____

Assinatura e carimbo do (a) Supervisor de Estágio da Empresa

ANEXO G - AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO PELO PROFESSOR ORIENTADOR DO ESTÁGIO/COORDENADOR DO CURSO

Nome do(a) Aluno(a): _____

Título do Relatório de Estágio Supervisionado:

Período de Realização do Estágio Supervisionado: ___/___/___ a ___/___/___

Nota: A avaliação do(a) aluno(a) será expressa pela menção APTO ou NÃO APTO, considerando cada item dos critérios a seguir.

ASPECTOS AVALIADOS	CONCEITO			
	MB	B	R	F
1. Conteúdo: Disposição da apresentação do relatório final de estágio supervisionado conforme normas especificadas no Programa de Estágio da Faculdade.				
2. Capacidade de relacionar teoria-prática.				
3. Coerência entre tema, problema, justificativa, objetivos e metodologia para desenvolvimento do relatório final de estágio supervisionado.				
4. Clareza e objetividade: inteligibilidade do texto apresentado.				
5. Criatividade: contribuições das ideias e sugestões para inovações e/ou implementações.				
6. Resultados: claramente descritos, fundamentados e discutidos.				
7. Ética: conduta em relação aos padrões e costumes.				

Legenda: MB = Muito bom; B = Bom; R = Regular; F = Fraco.

COMENTÁRIOS/OBSERVAÇÕES:

Indicado para fazer parte do acervo da Biblioteca? Sim Não

MENÇÃO (Avaliação final – Conteúdo) () Apto () Não Apto	São João del-Rei, ___ de _____ de ____ (Assinatura e nome do Professor Orientador)
MENÇÃO (Avaliação Final – Adequações às Normas) () Apto	São João del-Rei, ___ de _____ de ____ _____

ANEXO H – MODELO CAPA DO RELATÓRIO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS



RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

+/- 3cm

TÍTULO DO TRABALHO

+/- 3cm

JOÃO JOSÉ DA SILVA

SÃO JOÃO DEL REI - MG

2013

ANEXO I - MODELO DE FOLHA DE ROSTO

JOÃO JOSÉ DA SILVA

CONTROLE DE ESTOQUES: O CASO DE UMA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS

Relatório de Estágio Supervisionado apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, Campus São João del Rei/MG, como parte das exigências para a obtenção do título de Tecnólogo em Logística

Professor Orientador

Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fonte Times New Roman, tamanho 12

SÃO JOÃO DEL REI - MG

2013

ANEXO J - MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO

JOÃO JOSÉ DA SILVA

CONTROLE DE ESTOQUES: O CASO DE UMA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS

Relatório de Estágio Supervisionado apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, Campus São João del Rei/MG, como parte das exigências para a obtenção do título de Tecnólogo em Logística

APROVADO em XX de XXXXXXXXX de XXXX. (Especificar a data de aprovação – data do parecer final do Professor Orientador)

Fonte Times New Roman,
tamanho 12

Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Orientador do Estágio)

SÃO JOÃO DEL REI - MG
2013

ANEXO K - MODELO DE DEDICATÓRIA

A Maria José, minha mãe; a Francisco, meu pai (in memoriam), pelo amor em seu pleno significado.

Aos meus irmãos, pela amizade e carinho.

A minha esposa, pelo apoio e presença constante.

Em especial, ao meu filho Renan

Dedico

ANEXO L - MODELO DE AGRADECIMENTOS

AGRADECIMENTOS

Ao corpo docente do Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei, pelos ensinamentos, dedicação e apoio que foram muito importantes durante minha vida acadêmica.

Ao professor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX pelas palavras, orientação, amizade e seus ensinamentos, os quais foram de grande relevância para a realização deste trabalho e crescimento profissional.

Aos colegas de classe, XXXXX, XXXXXX e XXXXXX, pela amizade e ajuda nos momentos mais difíceis.

Ao Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, proprietário da Empresa XXXXXX, pela concessão do estágio, acompanhamento e orientação das atividades exercidas no decorrer do período de estágio, o que contribuiu para meu desenvolvimento e engrandecimento pessoal e profissional.

Agradeço a Deus, pela proteção e presença diária em minha vida.

Fonte Times New Roman,
tamanho 12, espaçamento entre
linhas de 1,5.

ANEXO M - MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Organograma de Empresa XYZ.....	8
Figura 2 - Representação do Setor de Transportes	10
Tabela 1 - Quantidade de Caminhões para Distribuição Física	13

Fonte Times New Roman,
tamanho 12, espaçamento entre
linhas de 1,5.

ANEXO N - MODELO DE SUMÁRIO

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	1
1.1	Objetivos	2
2	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA EMPRESA	3
3	PLANEJAMENTO DO ESTÁGIO	5
4	REFERENCIAL TEÓRICO	6
4.1	A Gestão de Materiais	6
4.2	Planejamento da Necessidade de Materiais.....	8
4.3	Gestão de Estoques	10
4.3.1	Políticas de Estoques	12
5	MATERIAIS E MÉTODOS	14
5.1	Tipo de Pesquisa.....	14
6	RESULTADOS E DISCUSSÃO	15
6.1	A Área de Compras de Materiais	16
6.2	Os Métodos de Gestão de Estoques	18
6.3	Sugestões de Melhorias	21
7	CONCLUSÃO	22
8	REFERÊNCIAS	23
	ANEXOS/APÊNDICES	25

Fonte Time New Roman, tamanho 12, em
negrito. Seções principais em maiúsculo.
Alinhamento à esquerda.

ANEXO O - EXEMPLO DE REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial: transportes, administração de materiais, distribuição física**. São Paulo: Atlas, 1993.

BOWERSOX, D. J.; CLOSS, D. J. **Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento**. 5. ed. reimpr. São Paulo: Atlas, 2007.

COBRA, Marcos Henrique Nogueira. **Administração de Marketing**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1992.

FIGUEIREDO, K. **Estratégia de Serviço ao Cliente**. Rio de Janeiro: COPPEAD/UFRJ, 2008.
Disponível em: [http://www.unr.edu/coba/logis/
executive_education/Aula%20Kleber%20Estrategia%20de%20Servico%20ao%20Cliente.pdf](http://www.unr.edu/coba/logis/executive_education/Aula%20Kleber%20Estrategia%20de%20Servico%20ao%20Cliente.pdf).
Acesso em: 11 de abril 2013.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da Produção e Operações**. 4. ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine. **Administração da Produção**. São Paulo: Atlas, 1997.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e
Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais
Campus São João del-Rei/MG



ANEXO C – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI/MG

CURSO DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA

REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

SÃO JOÃO DEL-REI/MG

2013

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI/MG

REITOR

Paulo Rogério Araújo Guimarães

DIREÇÃO GERAL

Alexandre Lana Ziviani

DIREÇÃO DE ENSINO

Carlos Augusto Braga Tavares

COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO

Gisele Francisca da Silva Carvalho

COORDENAÇÃO DO CURSO

Elke Carvalho Teixeira

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

André Luiz Machado

Antônio Cléber da Silva

Atualpa Luiz de Oliveira

Elaine Aparecida de Carvalho

Elke Carvalho Teixeira

Ozana Aparecida do Sacramento

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
CAPÍTULO I – Disposições Gerais	4
CAPÍTULO II – Dos Tipos e Distribuição de Carga Horária das Atividades Complementares	5
CAPÍTULO III – Das Competências	7
CAPÍTULO IV: Da Avaliação, Validação e Registro	7
CAPÍTULO V – Das Disposições Finais	8
MODELO DE FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	9

APRESENTAÇÃO

A Direção de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, Campus São João del-Rei/MG, no uso de suas atribuições, regulamenta por meio deste documento as normas referentes às Atividades Complementares, para o curso superior de Tecnologia em Logística em que estas estão previstas e inseridas no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

As normas foram elaboradas atendo ao disposto na Resolução CNE/CP 3/2002 e Parecer CNE/CES Nº 239/2008 e no Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG), de dezembro 2012.

CAPÍTULO I – Disposições Gerais

Art. 1º As Atividades Complementares integram a parte flexível do currículo do curso de Tecnologia em Logística do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei, sendo o seu integral cumprimento indispensável para a obtenção do diploma, nos termos do Projeto Pedagógico do Curso e das normas legais pertinentes.

§ 1º. Consideram-se Atividades Complementares aquelas que, como componentes curriculares enriquecedores e complementadores do perfil do formando, possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

§ 2º. A carga horária total das Atividades Complementares no Curso de Tecnologia em Logística é contemplada no Projeto Pedagógico do Curso, sendo estipulada em 120

horas, respeitando a Resolução CNE/CP 3/2002 e Parecer CNE/CES n° 239/2008, bem como as Diretrizes Curriculares do Curso. O aluno deve cumpri-la entre o primeiro e o último período letivo do Curso.

§ 3º. As atividades complementares podem ser desenvolvidas no próprio Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, em outras Instituições de Ensino e em programações promovidas por outras entidades.

CAPÍTULO II – Dos Tipos e Distribuição de Carga Horária das Atividades Complementares

Art. 2º São consideradas Atividades Complementares para fins de currículo as seguintes atividades, com a respectiva carga horária máxima, por atividade:

ITEM	DISCIPLINAS / ATIVIDADES	CH
I	Componentes extracurriculares, nas áreas oferecidas pelos cursos.	40
II	Componentes extracurriculares, pertencentes aos cursos de outra IES, em áreas afins.	40
III	Publicar artigo em periódico nacional ou internacional; em anais de evento científico local, regional ou nacional; em jornais ou revistas; capítulo de livro	60
IV	Realizar cursos de extensão na área de interesse do curso ou de atualização profissional/cultural.	50
V	Visitas técnicas	60
VI	Eventos diversos nas áreas dos cursos.	100
VII	Participar como expositor em mostras, eventos científicos, exposições, eventos culturais	40
VIII	Cursos de idiomas.	60
IX	Cursos na área de informática.	40
X	Participação em projetos institucionais de pesquisa, desenvolvimento ou de extensão	60
XI	Estágios extracurriculares.	60
XII	Participação em programas de voluntariado.	60
XIII	Atuar como Monitor ou Tutor, articulado a pelo menos uma disciplina do curso	40
XIV	Colaborar na organização de eventos da Instituição	40

§ 1º A fixação de um limite máximo de horas por atividade, tem por objetivo proporcionar ao aluno a diversificação na realização das Atividades Complementares.

§ 2º São consideradas disciplinas extracurriculares, para validação como Atividades Complementares, as disciplinas oferecidas nos cursos pela Instituição ou outras Instituições de Educação Superior (IES), fora do horário regular das aulas e cujo conteúdo não esteja integralmente contemplado por nenhuma disciplina do currículo do curso.

§ 3º As disciplinas de áreas afins, assim definidas pelo Colegiado do Curso, pertencentes aos demais cursos da Instituição ou de outras IES, são consideradas disciplinas extracurriculares;

§ 4º A validação de qualquer das atividades, definidas no presente artigo depende de prévia aprovação do Coordenador do Curso.

§ 5º O aluno deverá cumprir as Atividades Complementares, pelos menos, em três itens distintos estabelecidos neste artigo.

Art. 3º A realização de Atividades Complementares não se confunde com a do Estágio Supervisionado.

CAPÍTULO III – Das Competências

Art. 4º Compete à Instituição e à Coordenação de Curso:

- I. Organizar seminários, encontros e palestras na própria instituição;
- II. Divulgar a ocorrência de Encontros, Conferências, Congressos, Seminários, Palestras de outras instituições;
- III. Divulgar as atividades e projetos de extensão;
- IV. Divulgar as atividades de monitoria.

Art. 5º Compete aos alunos:

- I. Inscrever-se em atividades complementares de seu interesse cuidando de cumprir a cada período as horas previstas na Matriz Curricular do curso.
- II. Apresentar à Coordenação de Curso, a cada período, o comprovante das atividades realizadas para avaliação, validação e registro.

CAPÍTULO IV: Da Avaliação, Validação e Registro

Art. 6º Caberá à Coordenação de curso avaliar a documentação apresentada à luz do Regulamento de Atividades Complementares e, validando as atividades, encaminhar para o Setor de Registros Acadêmicos da Instituição as comprovações das atividades realizadas

para efeito de registro no histórico escolar.

Parágrafo único: Cabe ao Coordenador do Curso orientar o aluno na frequência e certificação dessas atividades, com recurso para o Colegiado.

CAPÍTULO V – Das Disposições Finais

Art. 7º Cabe recurso ao Colegiado do Curso pelo aluno no caso de indeferimento da atividade complementar pelo Coordenador de Curso.

Art. 8º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador do Curso, com anuência do Colegiado do Curso.

Art. 9º As normas estabelecidas neste Regulamento entram em vigor na data de sua aprovação pela Direção de Ensino.

ANEXO D – REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Regulamento Interno da Biblioteca do Campus São João Del Rei

**São João Del Rei/MG
2013**

Regulamento da Biblioteca

CAPITULO I Das Disposições Gerais

CAPITULO II Do Usuário

- Seção I - Do tipo de Usuário
- Seção II - Da Inscrição
- Seção III - Do Cancelamento da Inscrição

CAPITULO III Da Consulta

CAPITULO IV Do Empréstimo

- Seção I - Modalidades do Empréstimo
- Seção II - Procedimentos do Empréstimo
- Seção III - Da Renovação do Empréstimo
- Seção IV - Da Devolução
- Seção V - Da Reserva de Obras em Empréstimo

CAPITULO V Da Coleção de Reserva

CAPITULO VI Das Sanções Disciplinares

- Seção I - Das Multas, Perdas e Danos
- Seção II - Dos Atos de Indisciplina

CAPITULO VII Das Disposições Finais

CAPITULO I

Art 1 - A Biblioteca, órgão de apoio didático e pedagógico do Campus Avançado São João Del Rei, inaugurada em 2011, tem por finalidade:

- a) Dar assistência ao corpo docente e discente na elaboração de projetos acadêmicos e na pesquisa bibliográfica de trabalhos escolares;
- b) Disseminar a informação;
- c) Criar e fortalecer o hábito de leitura em todos os usuários;
- d) Apoiar a educação teórico-pedagógica vinculando-a à leitura lúdica;
- e) Estimular a imaginação e a criatividade dos usuários;
- f) Propiciar acesso às expressões culturais das artes em geral;
- g) Favorecer o diálogo intercultural e a diversidade cultural;
- h) Garantir acesso a todo tipo de usuário (inclusive os portadores de deficiência) às informações do nosso acervo;
- i) Facilitar o acesso à informação através do computador;
- j) Prover a aquisição e ampliação do acervo bibliográfico a fim de atender as necessidades dos usuários;
- k) Zelar pela guarda, conservação e restauração do acervo bibliográfico.

Art. 2- O horário de funcionamento da Biblioteca para atendimento ao público será: de segunda a sexta-feira: no horário que melhor atender a demanda da instituição.

Parágrafo Único - Durante o período de férias e recesso escolar, a Biblioteca terá seu horário de funcionamento especial, sendo amplamente divulgado o novo horário.

Art. 3 - A Biblioteca e/ou Seções poderão manter-se fechadas temporariamente em caso de reuniões, assembleias sindicais, ausências justificadas, ou qualquer outro tipo de imprevisto, desde que avise aos usuários previamente.

Art. 4 - Não será permitida a entrada de usuários no recinto da Biblioteca portando bolsas, pacotes, sacolas, colecionadores, pastas, mochilas, ou similares, devendo ainda, submeter

o material de sua posse que entrar na Biblioteca ou o que dela estiver retirando, ao controle do servidor na saída, sem negar-se a atender a solicitação do mesmo.

Art. 5 - É imperativa a manutenção do silêncio nas áreas de consulta, leitura e estudo da Biblioteca, como forma de respeito aos usuários e adequação ao ambiente.

Art. 6 - É expressamente proibida a prática do comércio, bem como fumar e alimentar-se no recinto da Biblioteca.

CAPITULO II

Art. 7 - São considerados usuários da Biblioteca os docentes, alunos e servidores do Campus e a comunidade em geral.

Art. 8 - Serão inscritos, com a finalidade de tomar material bibliográfico emprestado da Biblioteca, os usuários que possuírem vínculo com o Campus, ou seja, docentes do quadro permanente, alunos regularmente matriculados e servidores técnicos-administrativos da ativa.

Parágrafo Único - Poderão ter inscrição especial:

- a) professores substitutos;
- b) servidores técnico-administrativos terceirizados;
- c) servidores aposentados com residência fixa em São João Del Rei, mediante solicitação à Direção da Biblioteca.

Nos casos professores substitutos e/ou servidores técnico-administrativos contratados estes devem trazer um documento comprobatório de seu vínculo com o IFSudesteMG -Campus São João Del-Rei ou o número de SIAPE.

Art. 9 - Para efetuar a inscrição na Biblioteca, o usuário deverá apresentar os seguintes documentos:

ALUNOS:

- ⑩ Comprovante de matrícula expedido pela secretaria de alunos. Este comprovante expedido pela secretaria pode ser feito através do envio de listagem de alunos regularmente matriculados na instituição, contendo nesta listagem o nome do aluno, CPF, Documento de Identidade Oficial e Data de Nascimento do mesmo;
- ⑩ Documento de Identidade Oficial e CPF.

DOCENTES E SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

- ⑩ SIAPE para docentes e servidores técnico-administrativos na ativa
- ⑩ Para docentes e servidores técnico-administrativos aposentados deve ser apresentado comprovante de endereço em São João Del-Rei recentes e documento de identidade oficial com foto.

Parágrafo Único - No momento da inscrição, o usuário que pertencer a mais de uma categoria, terá que optar por apenas uma.

Art. 10 – A matrícula do usuário discente e do funcionário aposentado na biblioteca, se dará pelo número do documento de identidade oficial do mesmo. Para funcionário docente e técnico-administrativo na ativa a matrícula se dará pelo número do SIAPE do mesmo.

Art. 11 - A inscrição na Biblioteca terá validade enquanto o usuário permanecer vinculado ao Campus.

Art. 12 - Qualquer alteração de endereço ou e-mail deverá ser comunicada a Seção de Circulação e Empréstimo, para a correspondente atualização.

Art. 13- A inscrição do usuário poderá a qualquer tempo ser cancelada, a juízo da Diretoria da Biblioteca, se verificada a irresponsabilidade do usuário ou atos de indisciplina no recinto da Biblioteca conforme o disposto no Capítulo VI deste Regulamento.

Art. 14 - Os usuários que se desvincularem do Campus terão suas inscrições canceladas automaticamente observando o Nada-Consta.

Art. 15 - A Biblioteca solicitará a secretaria listagem de nomes de alunos nos seguintes casos:

- a) matrícula curricular ou institucional repetida em cada período letivo regular ou especial;
- b) trancamento geral de matrícula;
- c) pedido de transferência;
- d) mudança de curso;
- e) formaturas e defesas de tese.

Parágrafo Único - No caso de solicitação de documentos Nada-Consta, a Biblioteca terá prazo de 24(vinte e quatro) horas para expedi-lo, a contar da data e hora de solicitação.

CAPITULO III

Art. 16 - A Biblioteca é franqueada ao público em geral para consulta e uso de material bibliográfico “in loco” observando o seu Regulamento.

Art. 17 - O material bibliográfico consultado será devolvido pelo usuário ao servidor da Seção e será repostado nas estantes exclusivamente pelos servidores da Biblioteca, treinados para este fim.

Parágrafo Único – Não será permitido reservas de material bibliográfico nas mesas de um dia para o outro e nem por tempo prolongado no mesmo dia.

Art. 18 - Não poderão ser retirados do recinto da Biblioteca:

- a) - Obras de referência;
- b) - Periódicos até 3 meses de publicação;
- c) - Publicações indicadas para reserva
- d) - Obras com apenas um exemplar e de uso constante, indicadas pela Biblioteca;
- e) - Folhetos técnicos;
- f) - Outras publicações, a juízo da Diretoria da Biblioteca.

§ 1º - São obras de referência as de rápida consulta e de interesse geral, tais como dicionários, enciclopédias, índices, revistas de resumo (abstracts), bibliografias.

§ 2º - São publicações indicadas para reserva por tempo determinado os livros textos e técnicos indicados para leitura complementar.

§ 3º - São periódicos as revistas, jornais, boletins técnicos e outras publicações seriadas.

§ 4º - São folhetos aquelas publicações técnicas normalmente caracterizadas com menos de 50 páginas.

CAPITULO IV

Art. 19 - Empréstimo simples - Será concedido pelo prazo de 7 (sete) dias úteis para alunos, técnico-administrativos e para professores, até 3 obras cumulativamente para cada usuário.

Art.20 – Não é permitido o empréstimo de títulos iguais para o mesmo usuário.

Art. 21 - Empréstimo extensivo - Será concedido pelo prazo de 01 (um) semestre letivo para livros, até 2 (dois) exemplares, exclusivamente para professores e técnicos de nível superior do Campus. Este empréstimo será efetuado com autorização da Direção da biblioteca após avaliação e aprovação, desde que as obras sejam de interesse exclusivo do solicitante ou que haja mais exemplares no acervo.

Art. 22 - Empréstimo entre bibliotecas - Será concedido empréstimo a outras bibliotecas pelo prazo de 30 (trinta) dias, para livros e teses, desde que exista mais de 2 (dois) exemplares no acervo, obedecendo-se às cláusulas determinadas em convênio e/ou contrato formado entre as partes.

Art. 23 - Qualquer outra modalidade de empréstimo deverá ser submetida à Direção da Biblioteca.

Art. 24 - O serviço de empréstimo domiciliar será efetuado até 10 (dez) minutos antes do final do expediente da Biblioteca.

Art. 25 - O empréstimo de material bibliográfico será facultado ao usuário somente após a inscrição na Biblioteca.

Art.26 – Para realizar o empréstimo é necessário que o usuário tenha em mãos o número do Documento de Identidade Oficial, no caso de discentes e/ou funcionários aposentados. E o número de SIAPE no caso de docentes e funcionários técnico-administrativos na ativa. Em ambos os casos é necessário que o usuário saiba sua senha de 6 (seis) dígitos que é criada por ele no momento do cadastro, para realizar o empréstimo.

Art. 27 - O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestadas(s) em seu nome, não podendo transferi-la(s) para outrem.

Art. 28 - A biblioteca poderá solicitar a devolução da obra emprestada antes do seu prazo de vencimento, caso seja necessário.

Art. 29 - Competirá à Biblioteca restringir ou ampliar o prazo, número de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.

Art. 30 - O usuário poderá renovar o empréstimo por igual prazo, desde que não esteja em atraso e não haja reserva da obra em questão.

Parágrafo Único - A renovação de uma mesma publicação poderá ser feita até 10 (dez) vezes consecutivas no máximo, não havendo reserva da mesma para outro usuário.

Art.31 - A Biblioteca não se responsabiliza por erros ou falha de comunicação, inclusive pela suspensão gerada, na renovação do empréstimo via internet.

Art.32 - É facultado ao usuário o direito de reservar material bibliográfico. A reserva só será permitida caso não exista nenhum exemplar do material desejado na biblioteca, ou caso se encontre na biblioteca somente o exemplar de consulta local.

Art.33 - As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele próprio.

Art.34 - Cabe ao usuário a responsabilidade de verificar, diariamente, se a obra reservada por ele está disponível, caso a reserva não seja procurada será anulada e transferido o direito de reserva ao próximo da lista de solicitação.

Art. 35 – A senha de acesso aos serviços da Biblioteca é a assinatura eletrônica do usuário, sendo ele responsável por mantê-la em sigilo. A senha é pessoal e intransferível, fica vedado que usuários usem senhas de terceiros.

Art. 36 - Não será necessário que o próprio usuário devolva o material que tomou emprestado, desde que a devolução esteja em dia.

Art. 37 - A não devolução da(s) obra(s) no prazo determinado, implica em suspensão de empréstimo ao usuário a ser cobrada por cada dia de atraso e por obra.

Parágrafo Único – Fica determinado que para cada obra e para cada dia de atraso o usuário fique 03 (três) dias suspenso, não podendo realizar o empréstimo e/ou renovação de qualquer tipo de material. É permitido ao usuário suspenso consultar o material dentro do recinto da biblioteca. Para efeito de suspensão contam-se sábados, domingos e feriados.

Art. 38 - Eventuais empréstimos cuja data de devolução coincidir em feriados, poderão ser devolvidos no primeiro dia útil seguinte, sem pena de multa ou qualquer sanção.

Parágrafo Único - O usuário que estiver em débito para com a Biblioteca não terá direito a novos empréstimos.

Art.39 - A não devolução do material e a não quitação de eventuais débitos para com a Biblioteca constitui infração que impedirá o Campus de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente. A insistência na não devolução do material, acarretará suspensão imediata do usuário.

CAPÍTULO V

Art. 40 - Os professores solicitarão reservas de obras mediante preenchimento de formulário próprio, as quais farão parte da Coleção da Reserva.

Art. 41 - As obras da Coleção da Reserva serão identificadas por uma tarja colorida no alto do seu dorso e não poderão ser emprestadas.

CAPITULO VI

Art. 42- Não será permitida a redução ou isenção da suspensão de usuário no caso de inadimplência do mesmo.

Art. 43 – Não será permitido o uso do computador de referência da biblioteca para digitação de trabalhos, conferência de e-mails e demais atividades. Neste computador somente é permitido a consulta ao acervo da biblioteca bem como reservas e renovações de material bibliográfico por parte de usuários.

Art. 44 - O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perdas de obras e danos a elas causados, sendo proibido marcá-las, dobrando páginas ou fazendo anotações, arrancando partes do livro, etc.

Art. 45- O usuário deverá restituir a obra danificada com outro(s) exemplar(es) ou edição mais atualizada se for de interesse da Biblioteca.

Art. 46 - O usuário terá 8(oito) dias de prazo para comunicar a Biblioteca dano ou perda de obra. Terá um prazo maior, a critério da administração da Biblioteca, para adquiri-la no mercado fora da cidade.

Art. 47 - A reposição de obras esgotadas será feita por 1(um) ou mais títulos indicados pela Direção da Biblioteca, no valor igual ao da obra perdida ou danificada.

Parágrafo Único - Não serão aceitas cópias reprográficas para reposição de obras perdidas ou danificadas.

Art. 48 - O usuário poderá ter sua inscrição cassada pela Diretoria da Biblioteca, em caso de faltas cuja gravidade comprometa de modo irremediável a boa ordem dos serviços da Biblioteca. São consideradas faltas graves:

- a) Desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou pessoas dentro do seu recinto;
- b) Perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;
- c) Cometer infrações de natureza grave ao regimento da Biblioteca e do Campus, dentro da Biblioteca.

Parágrafo Único - Além das penalidades previstas, serão impostas sanções disciplinares de acordo com o Regimento Disciplinar do Campus.

CAPITULO VII

Art. 49 - O usuário terá direito de encaminhar à Diretoria da Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestão, visando a melhoria dos serviços da Biblioteca.

Parágrafo Único - As reclamações e/ou sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

Art. 50 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção da Biblioteca.

Art. 51 - Os artigos deste regulamento aplicam-se a todos os usuários da Biblioteca.

Art. 52 - Este regulamento entrará em vigor após sua aprovação.

ANEXO E - REGULAMENTO DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 002, DE 15 DE MAIO DE 2013.

Institui o Regulamento dos Núcleos Docentes Estruturantes do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei e dá outras providências.

O Diretor-geral do Campus São João del-Rei, no uso de suas atribuições regimentais e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, § 3º, I, da Constituição Federal, que estabelece a necessidade de manutenção, pela administração direta e indireta, de formas de participação popular no acompanhamento da prestação de serviços públicos;

CONSIDERANDO a diversidade de atuação dos servidores do Campus São João del-Rei, no tocante às várias atividades de ensino, pesquisa e extensão;

CONSIDERANDO a valorização por parte do Campus São João del-Rei do princípio da eficiência e da busca constante de prestar um serviço de excelência; e ainda,

CONSIDERANDO a importância de ratificar os anseios da comunidade universitária e sociedade civil por mecanismos de controle social que contribuam para o aperfeiçoamento da Administração,

RESOLVE AD REFERENDUM DO COLÉGIO DE DIRIGENTES:

Art. 1º Criar a Ouvidoria do Campus São João del-Rei, diretamente subordinada ao Gabinete do Diretor-geral, com a finalidade de empreender ações na defesa dos direitos individuais e coletivos da comunidade acadêmica, e o aperfeiçoamento das atividades institucionais destinadas a atender aos segmentos da sociedade civil e aos diversos setores do Campus, com jurisdição em todos os setores acadêmicos e administrativos.

Parágrafo único. Os trabalhos da Ouvidoria do Campus São João del-Rei serão conduzidos pelo Ouvidor-geral, nomeado pelo Diretor-geral.

Art. 2º Fica aprovado o Regulamento dos Núcleos Docentes Estruturantes, cujo inteiro teor se publica a seguir:

***REGULAMENTO DE CRIAÇÃO DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES (NDE) –
CÂMPUS SÃO JOÃO DEL-REI***

Este presente Regulamento institui o Núcleo Docente Estruturante (NDE) nos Cursos de Graduação Licenciatura ou Bacharelado e Graduação Tecnológica do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais – Campus São João del-Rei.

Art. 1. O Núcleo Docente Estruturante – NDE constitui-se como órgão consultivo, responsável pela concepção do Projeto Pedagógico de cada Curso, e tem por finalidade a implantação, a implementação, a atualização e a complementação do mesmo.

Art. 2. São atribuições do NDE:

I - elaborar e atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do curso;

II - estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;

III - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular sempre que necessário e encaminhá-los para aprovação no Colegiado de Curso, zelando pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;

IV - promover a integração horizontal (disciplinas do mesmo período) e vertical (disciplinas de períodos distintos) do curso;

V - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

VI - detectar necessidades do curso e buscar soluções para atendimento pleno do Projeto Pedagógico.

Art. 3. O NDE será constituído pelo Coordenador e, pelo menos, cinco docentes do Curso;

Art. 4. A indicação dos representantes docentes do NDE será feita pelo coordenador do curso, com mandato de 1 (um) ano, permitida recondução por tempo indeterminado, observando a renovação parcial de seus integrantes.

§ 1º. No caso de curso a ser implantado, a indicação dos representantes docentes do NDE será feita pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional do Campus, mediante portaria.

§ 2º. A nomeação dos representantes do NDE dar-se-á por meio de portaria institucional.

Art. 5. Os docentes representantes do NDE deverão possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação devidamente reconhecidos e/ou revalidados. Pelo menos 60% (sessenta por cento) dos representantes deverão possuir curso de pós-graduação *stricto sensu* e, destes, preferencialmente 60% (sessenta por cento), possuir título de Doutor.

Parágrafo único. Para a composição do NDE de cursos de tecnologia, deve-se, preferencialmente, levar em conta a experiência profissional relevante dos docentes, no eixo tecnológico do curso, fora do magistério, de pelo menos dois anos.

Art. 6. O percentual de docentes que compõem o NDE com formação acadêmica na área do curso deve ser preferencialmente de, pelo menos, 60% (sessenta por cento).

Art. 7. Pelo menos 40% (quarenta por cento) dos docentes designados para o NDE deverão ser contratados em regime de Dedicção Exclusiva.

Art. 8. A Presidência do NDE será exercida pelo Coordenador de Curso.

Parágrafo único. Nas reuniões, o Coordenador de Curso será substituído, em suas faltas ou impedimentos eventuais, pelo Vice Coordenador= do curso.

Art. 9. Compete ao Presidente do NDE:

- I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II - representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III - encaminhar as deliberações do NDE aos órgãos competentes;
- IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas.

Art. 10. O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

Art. 11. As decisões do NDE serão tomadas por *quorum* de maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Art. 12. Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pela Diretoria de Ensino.

Art. 13. As disposições em vigência no âmbito do IF Sudeste – Campus São João del-Rei até o momento, com base no RAG, considerar-se-ão vigentes até o momento da aprovação deste instrumento. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 14 . Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Campus do IFET- Campus São João del-Rei, revogando as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

São João del-Rei, 15 de maio de 2013.

ALEXANDRE LANA ZIVIANI
Diretor-geral