

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

I. HISTÓRICO E MISSÃO DA INSTITUIÇÃO

1-Histórico

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

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

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

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

Hoje o ICT conta com vinte e sete Cursos Técnicos devidamente autorizados pelo poder público, Educação Básica e Fundamental nas modalidades presencial e à distância.

A opção pela primeira unidade em Nível Superior foi motivada pela pesquisa mercadológica e incentivada pelo excelente desempenho do Curso Técnico em Administração.

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

Reconhecimento em março de 2005, Códigos de Avaliação 9145 e 9146, tendo obtido os conceitos CR/CB/CB.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

necessário, sugerindo medidas que promovam a melhoria do desempenho Institucional.

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

Ainda no ano de 2009 foi oferecido o Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu” em Docência do Ensino Superior e Profissional.

No ano de 2010 ocorreu o Recredenciamento da FASF, tendo a Instituição obtido conceito 3. Em 2011, os Cursos Superiores de Tecnologia em Manutenção Industrial, Logística e Gestão de Recursos Humanos, passaram pelo processo de Renovação de Reconhecimento, tendo obtido respectivamente os conceitos 3, 4 e 4.

Em 2012 os Cursos de Bacharelado em Administração e Superior de Tecnologia em Mecatrônica foram avaliados pelo Sistema E-MEC, para fins de Renovação de Reconhecimento e Reconhecimento, obtendo respectivamente conceitos 3 e 4.

Em 2013 foi avaliado pelo INEP, o Curso de Bacharelado em Engenharia Eletrônica, tendo obtido conceito 4 estando no aguardo de sua publicação. Ocorreu também no ano de 2013 o Recredenciamento da Faculdade Sul Fluminense.

Em 2014 os Cursos de Bacharelado em Administração e Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos foram avaliados para fins de Renovação de Reconhecimento em função de Medidas Cautelares da SERIES, tendo obtido respectivamente conceitos 4 e 3.

No ano de 2015 pelo mesmo motivo o Curso Superior de Tecnologia em Logística foi objeto de Renovação de Reconhecimento pelo mesmo motivo acima citado tendo obtido conceito 4. Ainda no ano de 2015 ocorreu a avaliação para fins de Renovação de Reconhecimento do Curso de Graduação em Psicologia, cujo conceito final foi 3.

2-Missão

A Faculdade Sul-Fluminense, mantida pelo Instituto de Cultura Técnica, tem como missão:

MISSÃO DA FASF

Formar cidadãos com conhecimento técnico-científico, perfil investigativo e visão humanística, capaz de atuar e influenciar na comunidade em que vivem, para construção de uma sociedade justa e sustentável.

EDITAL PROCESSO SELETIVO – 2018.2

A Direção Geral da FACULDADE SUL FLUMINENSE, mantida pelo Instituto de Cultura Técnica LTDA, no uso de suas atribuições regimentais, torna público os critérios para a realização do Processo Seletivo para ingresso nos seus Cursos Superiores de Tecnologia e de Graduação em Administração, Engenharia Eletrônica e Psicologia, no Primeiro Semestre do ano de 2018, tendo como base o artigo 44, inciso II, da Lei nº 9.394/96 (LDB) e as Portarias Ministeriais n.ºs. 1.449, de 23 de setembro de 1999; 1.647, de 28 de junho de 2000; 391, de 7 de fevereiro de 2002; e Portaria Normativa n.º 40, de 12 de dezembro de 2007.

Do Processo Seletivo

Período: 17 de junho de 2018 a ;

Horário: 2ª a 6ª feira das 8h às 20h e Sábados das 8h às 12h;

Documentação: CPF ou Identidade;

Será cobrada taxa de inscrição de R\$30,00 (trinta reais);

Prova: Elaboração de Redação com tema da atualidade, respeitando o núcleo comum do Ensino Médio.

Do Resultado do Processo Seletivo

O candidato, após a realização do Processo Seletivo, receberá o resultado em até 48h após a sua realização, através de informação junto à Secretaria ou comunicação telefônica (24) 3337 8001/ (24) 3340 8771

Dos Cursos Oferecidos / Duração / Vagas

CURSO	DURAÇÃO	ATO DO MEC	PERÍODO	VAGAS
Administração	4 anos	Autorização do Curso e Credenciamento da FaSF Portaria MEC nº 1540 de 29/09/2000 Reconhecimento Portaria MEC 378 de 27/05/2015 Renovação de Reconhecimento Portaria MEC nº 270 de 03/04/2017	Manhã e Noite	200

Psicologia	5 anos	Autorização Portaria MEC 244 de 04/07/11 Parecer CNE/CES Nº:69/2010 Reconhecimento, Portaria MEC 297 de 07/07/2016	Manhã e Noite	100
Engenharia Eletrônica	5 anos	Autorização Portaria MEC 674 de 04/07/2017	Manhã e Noite	180
Gestão de Recursos Humanos	2 anos	Autorização Portaria MEC 207 de 07/03/2007 Reconhecimento Portaria MEC 444 de 01/11/2011 Renovação de Reconhecimento Portaria MEC 931 24/08/2017	Manhã e Noite	220
Logística	2 anos	Autorização Portaria MEC 404 de 31/05/2007 – DOU 105 de 01/06/2007 Reconhecimento Portaria 24 de 10/01/2011 Renovação de Reconhecimento Portaria MEC 279 01/07/2016 Portaria 270 de 03/04/2017	Manhã e Noite	200

Da Matrícula / Documentação

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

- ** 2 cópias da Identidade;
- ** 2 cópias do CPF;
- ** 2 cópias Cert. Nascimento/Casamento;
- ** 2 cópias Título Eleitor;
- ** 2 fotos 3x4;
- ** 2 cópias Certificado de Reservista;
- ** Original e 1 cópia Diploma Ensino Médio ou equivalente;
- ** Original e cópia Histórico Escolar Ensino Médio ou equivalente;
- ** 2 cópias Publicação Diário Oficial da conclusão Ensino Médio

Disposições Gerais

1º- Não atingindo o mínimo efetivo de 30 matrículas/turma, a Instituição se reserva ao direito de não iniciar o curso ou adiar para o semestre seguinte, sendo que os candidatos terão o direito à devolução das quantias pagas.

2º- No período noturno, as aulas terão início às 18h35min e término 22h10min.

Volta Redonda, 02 de junho de 2018

Claudio Alvares Menchise
Diretor Geral

II. RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA INSTITUIÇÃO

- 1- Diretor Geral – Claudio Alvares Menchise
- 2- Diretor Acadêmico - Denise de Campos Telles Menchise
- 3- Secretário Geral – Dalton Silva e Souza
- 4- Coordenador Operacional dos Cursos de Graduação – Edegar Dornas
- 5- Coordenador do Curso de Administração – Marcus Vinicius Barbosa
- 6- Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Logística – Adival de Sousa Monteiro
- 7- Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos – Sheila Maria de Souza Santos
- 8- Coordenadora do Curso de Psicologia – Edneusa Lima Silva
- 9- Coordenador do Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Dalton da Silva e Souza
- 10- Procurador Educacional Institucional (PI) – Edegar Dornas

Composição dos Núcleo Docentes Estruturantes dos Cursos

Administração

- Marcus Vinicius Barbosa
- Aline Reis
- Ana Cláudia Tavares da Silva Manhães
- Gabriel Luis da Conceição
- Paloma de Lavor Lopes
- Regina Coeli de Oliveira

Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

- Sheila Maria de Souza Santos
- Adival de Sousa Monteiro;
- Ana Cláudia Tavares da Silva Manhães;
- Edegar Dornas;

- Jerônimo Oliveira Silva;

Curso Superior de Tecnologia em Logística

- Adival de Sousa Monteiro
- Francelina de Queiroz Felipe da Cruz
- João Antonio Lopes
- Jerônimo Oliveira Silva
- Sady Monteiro Júnior

Psicologia

- Edneusa Lima Silva
- Ana Claudia Tavares da Silva Manhães
- Francelina de Queiroz Felipe da Cruz
- Regina Coeli de Oliveira
- Rodrigo Cesar Carvalho de Freitas

Engenharia Eletrônica

- Wagner Silva Marinho
- Alexandre Alvarenga Palmeira
- Aline Reis
- Nilo Antonio de Souza Sampaio

III. CURSOS OFERECIDOS

1- Curso de Graduação em Administração

1.1- Histórico:

O Curso de Administração da Faculdade Sul Fluminense – FASF, tendo como Entidade Mantenedora o Instituto de Cultura Técnica – ICT, estruturado originariamente com as Habilitações em Marketing e Sistemas de Informações Gerenciais, da Faculdade, funciona à rua Alberto Rodrigues, nº 39 – Bairro Jardim Amália, na cidade de Volta Redonda – RJ e foi autorizado pela Portaria Ministerial nº 1540 de 29 de setembro de 2000, publicada no Diário Oficial da União nº 192 de 04 de outubro de 2000.

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

Outrossim, a reforma levou a, temporariamente, oferta de três grades, sendo duas oriundas da Resolução nº 02 de 04/10/93 que paulatinamente irão se extinguindo na medida em que as turmas concluírem o Curso e a nova Grade Curricular contemplando as linhas de formação já implantada na sua totalidade.

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

O desenvolvimento da tecnologia e as novas exigências do campo de trabalho foram os principais pilares que balizaram os reestudos do Projeto do Curso de forma integral.

O Curso foi avaliado pelos especialistas do INEP no período de 27 à 30 de Abril de 2005, para fins de Reconhecimento, tendo obtido os conceitos CR/CB/CB. Renovação de reconhecimento conceito 04 em 2010 e em 2014, após atendimento ao plano de melhorias, nova renovação de reconhecimento, obtendo o mesmo conceito 4. A Coordenação do Curso está sob a responsabilidade do Professor Mestre Marcus Vinicius Barbosa.

1.2- Matriz Curricular

Curso de Graduação em Administração

1º Período

DISCIPLINA	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Finanças Custos e Orçamentos	02	40
Matemática Básica	04	80
Português Básico	04	80
Responsabilidade SocioAmbiental	02	40
Gestão Empresarial	02	40
Sociologia Organizacional e Deontologia	02	40
Métodos e Técnicas de Estudo e Pesquisa	04	80
TOTAL		400

2º Período

DISCIPLINA	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Psicologia Organizacional	04	80
Contabilidade Geral	02	40
Teorias da Administração I	02	40
Filosofias e Ética	02	40
Instituições de Direito Público e Privado	02	40
Matemática Financeira	02	40
Antropologia	02	40
Economia I	02	40
Estatística	02	40

TOTAL	400	400
3º Período		
DISCIPLINA	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Análise das Demonstrações Financeiras	04	80
Administração de Recursos Humanos	04	80
Teorias da Administração II	02	40
Introdução ao Marketing	02	40
Economia II	02	40
Direito Tributário	02	40
Introdução à Logística	02	40
Comportamento Gerencial	02	40
Estágio Supervisionado I		50
TOTAL		450

4º Período		
DISCIPLINA	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Administração da Produção	04	80
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	04	80
Gestão e Logística de Suprimentos	04	80
Teorias da Administração III	02	40
Administração de Sistemas de Informação	02	40
Jogos Empresariais	02	40
Economia Brasileira	02	40
Estágio Supervisionado II		50
TOTAL		450

5º Período		
DISCIPLINA	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Organização Sistemas e Métodos	04	80
Marketing Empresarial	04	80
Pesquisa Operacional	04	80

Métodos Quantitativos	02	40
Gestão da Qualidade Total	02	40
Aplicações e Usos da Internet	02	40
Direito Empresarial	02	40
Estágio Supervisionado III		50
TOTAL		450

6º Período

DISCIPLINA	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Planejamento Estratégico	04	80
Planos de Negócios	04	80
Comunicação e Negociação	04	80
Casos e Simulações Gerenciais I	04	80
Gestão de Projetos	04	80
Estágio Supervisionado IV		50
TOTAL		450

7º Período

DISCIPLINA	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Mercado de Capitais e Análise de Investimentos	04	80
Casos e Simulações Gerenciais II	04	80
Orientação ao TCC (Projeto)	04	80
Gestão e Processo Decisório	02	40
Direito do Trabalho	02	40
Tópicos Especiais em Administração	02	40
Optativa - Libras	02	40
Estagio Supervisionado V		50
TOTAL		450

8º Período

DISCIPLINA	C. H. Semanal	C. H. Semestral
-------------------	----------------------	------------------------

Planejamento e Administração de Preços de Serviços	04	80
Orientação ao TCC (Monografia)	04	80
Princípios de Comércio Exterior	02	40
Relações Trabalhistas e Sindicais	02	40
Optativa – Inglês Técnico	02	40
Estágio Supervisionado VI		50
TOTAL		330

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

1.3-Programa e Conteúdos Curriculares

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

1.4-Duração: 4 anos/ 8 semestres

1.5-Requisitos

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

1.6-Critérios de Avaliação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ENADE – Conceito 2 – IDD2

1.8. Composição das Turmas

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

2- Curso Superior de Tecnologia em Logística

2.1-Histórico:

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

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

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

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

A Coordenação do Curso está sob a responsabilidade do Professor Mestre Adival de Sousa Monteiro.

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

O desenvolvimento da tecnologia e as novas exigências do campo de trabalho foram os principais pilares que balizaram os reestudos do Projeto do Curso de forma integral.

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

2.2- Matriz Curricular

Matriz Curricular do Curso Superior de Tecnologia em Logística

1º PERÍODO FORMAÇÃO BÁSICA OBRIGATÓRIA		
Disciplina	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Matemática Básica	04	80
Métodos e Técnicas de Estudo e Pesquisa	04	80
Português Instrumental	04	80

Finanças, Custos e Orçamentos.	02	40
Gestão Empresarial	02	40
Responsabilidade Sócioambiental	02	40
Sociologia Organizacional e Deontologia	02	40
Total	20	400

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

3º PERÍODO GESTÃO DA PRODUÇÃO EMPRESARIAL		
Disciplina	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Custos Aplicados à Logística	04	80
Instituições de Direito	04	80
Tecnologia da Informação Aplicada à Logística	04	80
Comunicação e Negociação	02	40
Logística Internacional	02	40
Logística Reversa	02	40
Seminários – Teoria e Práticas II	02	40
Total	20	400

4º PERÍODO GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA EM LOGÍSTICA		
Disciplina	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Gestão de Cadeia de Logística Integrada	04	80
Gestão de Tráfego e Transportes	04	80
Planejamento Estratégico Aplicado	04	80
Auditoria Interna de Logística	02	40
Orientação para TCC	02	40

Seminários – Teoria e Práticas III	02	40
Total	18	360
Optativa I	02	40
Optativa II	02	40

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

QUADRO RESUMO DA CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA	
	HORA/AULA (50´)	HORA/RELÓGIO (60´)
Conteúdos Teórico-Práticos	1640	1968
Estágio Supervisionado	100	120
Atividades Complementares	60	72
CARGA HORÁRIA GERAL DO CURSO	1800	2160

MÓDULOS COM CERTIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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

O Curso permite, como itinerário formativo uma qualificação profissional/ parcial, a saber:

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

- Administrar sistemas computacionais de processos;

Módulo de Formação Básica – 400 horas

Módulo de Gestão da Qualidade – 400 horas

Módulo de Gestão da Produção Empresarial – 400 horas

Total: 1200 horas

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

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

2.3-Programa e Conteúdos Curriculares

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

2.4-Duração: 2 anos/ 4 semestres

2.5-Requisitos

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

2.6-Critérios de Avaliação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Renovação de reconhecimento – Conceito 4

2.8. Composição das Turmas

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

3- Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

3.1-Histórico

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

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

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

De acordo com as orientações da Comissão Avaliadora do INEP para Autorização, foram objeto de apreciação, revisão e atualização pelos docentes e coordenador dos conteúdos programáticos e repertórios bibliográficos. O Perfil Profissiográfico foi redefinido mediante as orientações das Diretrizes Curriculares Nacionais, do Código Brasileiro de Ocupações e da ABRH.

Foi também criada a Certificação Parcial de Qualificação Profissional em Gestão Administrativa de Recursos Humanos ao fim do terceiro módulo.

Em conformidade com o PDI o Curso foi integrado ao rol de convênios existentes e, dando continuidade, firmados novos convênios para atender as necessidades do mesmo.

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

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

O desenvolvimento da tecnologia e as novas exigências do campo de trabalho foram os principais pilares que balizaram os reestudos do Projeto do Curso de forma integral.

A Coordenação do Curso está sob a responsabilidade do Professor Mestre Edegar Dornas.

Reconhecimento de Curso pela Portaria nº 444 de 01/11/11 – D.O.U de 03/11/11 e com Renovação de Reconhecimento de Curso no ano 2014 tendo obtido conceito 3.

3.2-Matriz Curricular

Matriz Curricular do Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos

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

2º PERÍODO - RELAÇÕES ORGANIZACIONAIS		
Disciplina	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Avaliação de Desempenho	04	80
Gestão de Pessoas	04	80
Psicologia Organizacional	04	80
Recrutamento, Seleção e Avaliação de Potencial	04	80
Comunicação e Negociação	02	40
Seminários – Teoria e Prática I	02	40
Total	20	400

3º PERÍODO - GESTÃO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS		
Disciplina	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Administração de Cargos e Salários	04	80
Gestão de Carreiras	04	80
Legislação Trabalhista e Previdenciária	04	80
Segurança e Saúde Ocupacional	04	80
Gestão da Cultura e Clima Organizacional	02	40
Seminários – Teoria e Prática II	02	40
Total	20	400

4º PERÍODO – GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA EM RECURSOS HUMANOS		
Disciplina	C. H. Semanal	C. H. Semestral
Cálculos Trabalhistas	04	80

Filosofia, Ética Profissional e Direito Humanos	04	80
Gerenciamento e Tomada de Decisão	04	80
Consultoria em Recursos Humanos	02	40
Orientação para TCC	02	40
Relações Trabalhistas Sindicais	02	40
Seminários – Teoria e Prática III	02	40
Total	20	400

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

QUADRO RESUMO DA CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA	
	HORA/AULA (50´)	HORA/RELÓGIO (60´)
Conteúdos Teórico-Práticos	1680	2016
Estágio Supervisionado	100	120
Atividades Complementares	60	72
CARGA HORÁRIA GERAL DO CURSO	1840	2208

MÓDULOS COM CERTIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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

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

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

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

Módulo de Formação Básica – 400 horas

Módulo de Relações Organizacionais – 400 horas

Módulo de Gestão Administrativa de Recursos Humanos – 400 horas

Total: 1200 horas

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

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

3.3-Programa e Conteúdos Curriculares

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

3.4-Duração: 2 anos/ 4 semestres

3.5-Requisitos

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

3.6-Critérios de Avaliação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Renovação de reconhecimento – Conceito 03

3.8. Composição das Turmas

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

CURSO DE BACHARELADO EM PSICOLOGIA

4.1 . HISTÓRICO

O Curso de Bacharelado em Psicologia da Faculdade Sul Fluminense foi autorizado pelo Parecer CNE/CES nº 69/2010 em 07/04/2010 pela Portaria nº 244

de 04/07/2011 publicada no D.O.U nº 127 de 05/07/2011 e iniciou suas atividades em 06/02/12, estando os alunos cursando o sétimo período. Foram autorizadas 200 vagas anuais nos turnos diurno e noturno. Foi concebido com base na Resolução nº 05 de 15/03/11 que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Psicologia.

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

O PPC de do Curso está em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Faculdade Sul Fluminense. No ano de 2015 o Curso de Bacharelado em Psicologia obteve o Reconhecimento e a Renovação de Reconhecimento com conceito 3.

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

4.2. Matriz Curricular

Matriz Curricular do Curso de Psicologia

1º Período:

Disciplina:	C.H Semanal	C.H Semestral
Filosofia e Ética	04	80
História da Psicologia	04	80
Motivação e Emoção	04	80
Antropologia	02	40
Estatística Aplicada à Psicologia	02	40
Metodologia de Pesquisa Científica I	02	40
Psicologia e Profissão	02	40
Total	20	400

2º Período:

Disciplina	C.H Semanal	C.H Semestral
Anatomia e Neuroanatomia	04	80
Percepção, Atenção e Memória	04	80
Psicologia Social e Formação de Atitudes	04	80

Teorias Comportamentais	04	80
Análise Experimental do Comportamento	02	40
Teorias e Sistemas Psicológicos	02	40
Total	20	400
Estágio Supervisionado Básico: Observação do Comportamento	---	20

3º Período:

Disciplina	C.H Semanal	C.H Semestral
Desenvolvimento da Infância	04	80
Pensamento, Linguagem e Inteligência	04	80
Psicofisiologia e Neurofisiologia	04	80
Desenvolvimento do Adolescente	02	40
Epistemologia da Psicologia	02	40
Metodologia de Pesquisa Científica II	02	40
Teorias Psicanalíticas I	02	40
Total	20	400
Estágio Supervisionado Básico: Observação do Comportamento	---	20

4º Período:

Disciplina	C.H Semanal	C.H Semestral
Dinâmica de Grupo e Relações Humanas	04	80
Psicologia Social e Representações Sociais	04	80
Psicometria	04	80
Teorias Fenomenológicas–Existenciais e Humanistas	04	80
Desenvolvimento da Maturidade e Envelhecimento	02	40
Teorias Psicanalíticas II	02	40
Total	20	400
Estágio Supervisionado Básico: Pesquisa e Atuação na Comunidade	---	20

5º Período:

Disciplina	C.H Semanal	C.H Semestral
Análise Institucional	04	80
Teorias da Personalidade	04	80
Semiologia e Psicopatologia	04	80
Psicologia Escolar	02	40
Psicodiagnóstico	02	40
Gestalt Terapia	04	80
Total	20	400

Estágio Supervisionado Básico: Instituições e Saúde Coletiva	---	20
--	-----	----

6º Período:

Disciplina	C.H Semanal	C.H Semestral
Psicologia Organizacional	04	80
Psicopatologia e Etiologia	04	80
Psicoterapia Cognitivo-Comportamental	04	80
Saúde Mental e Atenção Psicossocial	04	80
Testes Psicométricos	04	80
Total	20	400
Estágio Supervisionado Básico e Atenção Psicossocial	---	20

7º Período:

Disciplina	C.H Semanal	C.H Semestral
Neuropsicologia	04	80
Psicofarmacologia	04	80
Psicoterapia Psicanalítica	04	80
Testes Projetivos	04	80
Psicologia, Deficiência e Inclusão Social	02	40
Total	18	360
Estágio Supervisionado Profissional I	---	130

8º Período:

Disciplina:	C.H Semanal	C.H Semestral
Psicologia Hospitalar e Psicossomática	04	80
Psicologia Jurídica	04	80
Psicoterapia Fenomenológica Existencial	04	80
Elaboração de Pesquisa e Projetos Sociais	02	40
Saúde Mental e Trabalho	02	40
Tópicos de Libras (Eletiva)	02	40
Total	18	360
Estágio Supervisionado Profissional II	----	120

9º Período:

Disciplina	C.H Semanal	C.H Semestral
Orientação Profissional	04	80
Projeto de Monografia	04	80
Psicoterapia Analítica	04	80
Psicoterapia de Casal e Família	04	80
Psicopedagogia Clínica Institucional	02	40

Seminários Avançados (Eletiva)	02	40
Total	20	400
Estágio Supervisionado Profissional III	---	130

10º Período:

Disciplina	C.H Semanal	C.H Semestral
Orientação para TCC	04	80
Políticas Públicas de Saúde	04	80
Psicologia Comunitária, Meio Ambiente e Responsabilidade Social	04	80
Elaboração de Documentos em Psicologia (Eletiva)	02	40
Total	14	280
Estágio Supervisionado Profissional IV	---	120

QUADRO RESUMO DA CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA	
	HORA/AULA (50´)	HORA/RELÓGIO (60´)
Conteúdos Teórico-Práticos	3800	4560
Estágio Básico	100	120
Estágio Supervisionado Profissional	500	600
Atividades Complementares	100	120
CARGA HORÁRIA GERAL DO CURSO	4500	5400

Disciplinas Optativas:

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

Disciplinas Eletivas:

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

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

V. RELAÇÃO NOMINAL DO CORPO DOCENTE, INDICANDO A ÁREA DE CONHECIMENTO, TITULAÇÃO, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E REGIME DE TRABALHO

NOME	TÍTULO	REGIME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Adilson Dias Bastos	Doutor	Horista	Psicologia	- Psicologia Social e Formação de Atitudes - Análise Institucional - Psicologia Escolar
Adival de Sousa Monteiro	Mestre	Integral	Administração	- Teorias da Administração I - Teorias da Administração II - Teorias da Administração III
Alcio Pereira	Mestre	Parcial	Direito	- Instituições de Direito Público e Privado - Direito Tributário
Alessandro Simões Marinho	Especialista	Parcial	Psicologia	- Epistemologia da Psicologia - Semiologia e Psicopatologia - Psicopatologia e Etiologia - Orientação Profissional
Alexandre A, Palmeira	Doutor	Parcial	Engenharia	- Álgebra Linear
Aline Reis	Mestre	Parcial	Letras	- Interpretação e Produção Textual - Português Instrumental
Ana Claudia Tavares da Silva Manhaes	Mestre	Parcial	Psicologia	- Comportamento Gerencial - Psicologia Organizacional - Jogos Empresariais - Dinâmica de Grupos e Relações Humanas
Austrogésio Rocha Pinto	Especialista	Parcial	Administração	- Arranjo Físico e Localização de Depósitos
Carlos Roberto R. Teixeira	Especialista	Parcial	Administração	- Gestão Empresarial - Casos e Simulações Gerenciais - Seminários – Teoria e Prática I, II e III

Daniela Chaves Pereira	Especialista	Horista	Psicologia	- Desenvolvimento da Maturidade e Envelhec. - Psicodiagnóstico e Entrevista Psicológica - Psicologia Organizacional - Testes Psicométricos - Saúde Mental e do Trabalho
Denise Pereira	Especialista	Parcial	Direito	- Instituições de Direito - Relações Trabalhistas e Sindicais
Edegar Dornas	Mestre	Integral	Administração/Matemática	- Coordenação Operacional dos Cursos
Edneusa Lima Silva	Mestre	Integral	Psicologia	- Pensamento Linguagem e Inteligência - Gestalt Terapia - Elaboração de Documentos em Psicologia
Eliane Maria Brandão	Mestre	Horista	Psicologia	- Teorias Psicanalíticas II
Eva Alessandra Rolim Almeida	Especialista	Parcial	Comunicação Social	- Comunicação e Negociação - Introdução ao Marketing - Avaliação de Desempenho - Orientação para TCC - Projeto de Monografia
Francelina de Q. F.da Cruz	Mestre	Parcial	História	- Antropologia - Metodologia da Pesquisa Científica - Elaboração de Projetos Sociais - Tópicos de Libras - Psicopedagogia Clínica Institucional
Gabriel Luis da Conceição	Mestre	Parcial	Matemática	- Matemática Básica - Estatística - Administração de Sistemas de Informação
Giovana Azevedo Pampanelli Lucas	Mestre	Parcial	Comunicação Social	- Comunicação e Negociação - Orientação de Projeto
Gustavo de Paiva Silva	Mestre	Parcial	Engenharia	- Química Tecnológica - Física II
Jerônimo Oliveira Silva	Mestre	Parcial	Filosofia	- Sociologia Organizacional e Deontologia - Filosofia Ética Profiss. E Direitos Humanos

João Antonio Lopes	Mestre	Parcial	Engenharia	- Princípios de Comércio Exterior - Gestão de Logíst. Nos Canais de Distribuição
Lílian Magalhães da Costa	Especialista	Horista	Psicologia	- Desenvolvimento do Adolescente - Teorias Psicanalíticas I
Luciano Simões Canavez	Especialista	Parcial	Psicologia	- Teorias Copmportamentais
Luisa Pelúcio Ribeiro	Especialista	Parcial	Psicologia	- Psicoterapia Cognitivo Comportamental - Psicoterapia Comunitária e Meio Ambiente
Macsuel Miranda de Oliveira	Especialista	Parcial	Administração	- Responsabilidade Sócioambiental - Serviços de Embalagem e Endereçamento
Marcus Vinícius Barbosa	Mestre	Integral	Administração	- Gestão de Projetos - Mercado de Capit. E Análise de Investimentos
Maria Claudia N. Messias	Mestre	Horista	Psicologia	- Psicologia Jurídica - Psicologia Social e Representações Sociais
Natalia Contesini dos Santos	Mestre	Horista	Administração	- Auditoria Interna de Logístia - Planejamento Estratégico
Neilza Alves Barreto	Doutora	Horista	Psicologia	- Psicometria - Políticas Públicas de Saúde
Nilo Antonio de S. Sampaio	Doutor	Parcial	Engenharia	- Cálculo II - Métodos Quantitativos
Paloma de Lavor Lopes	Mestre	Parcial	Economia	- Análise de Demonstrações Financeiras - Contabilidade Geral - Economia I e II
Regina Coeli de Oliveira	Mestre	Integral	Pedagogia	- Antropologia - Filosofia e Ética - Métodos e Métodos de Estudo e Pesquisa
Renata R. do Sacramento	Mestre	Horista	Psicologia	- Psicologia e Profissão - Anatomia e Neuroanatomia - Psicologia Hospitalar e Psicossomática
Rodrigo Cesar C. Freitas	Doutor	Parcial	Medicina Veterinária	- Psicofisiologia e Neurofisiologia
Sady Monteiro Junior	Doutor	Integral	Administração/Matemática	- Gestão de Armazenagem e Estoques - Administração de Recursos Materiais e

				Patrimoniais - Gestão da Cadeia de Logística Integrada
Sergio Paulo Vianna Cintra	Especialista	Parcial	Administração/Psicologia	- Análise Experimental do Comportamento - Psicoterapia Analítica - Psicoterapia e Conselhos de Direito - Psicoterapia Fenomenológica-Existencial
Sheila Maria de Souza Santos	Especialista	Integral	Direito	- Administração de Recursos Humanos - Recrutamento Seleção e Avaliação Potencial - Gestão de Pessoas - Cálculos Trabalhistas
Ulisses H. de Paula Cataldo	Especialista	Parcial	Psicologia	- História da Psicologia - Teorias e Sistemas Psicológicos - Psicoterapia de Casal e Família
Waldemar Vicente Junior	Especialista	Parcial	Administração	- Gestão de Logística de Suprimentos - Planos de Negócios - Consultoria em Recursos Humanos - Planejamento Estratégico
Wagner Silva Marinho	Mestre	Parcial	Engenharia	- Coordenação Engenharia Eletrônica

Núcleo Docente Estruturante

**COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

NOME DO PROFESSOR	ÁREA DA GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO MAIOR	REGIME DE TRABALHO
(*) Marcus Vinicius Barbosa	Administração	Mestre	Integral
Aline Reis	Letras	Mestre	Parcial
Ana Claudia T. da S. Manhaes	Psicologia	Mestre	Parcial
Gabriel Luis da S. Conceição	Matemática	Mestre	Parcial
Paloma de Lavor Lopes	Economia	Mestre	Parcial
Regina Coeli da Silveira	Pedagogia	Mestre	Integral

*Coordenador do Curso

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO NDE

Nº	PROFESSOR	Titulação	Experiência no Magistério	Experiência fora do Magistério
1	(*) Marcus Vinicius Barbosa	Mestre	10	21
2	Aline Reis	Mestre	06	10
3	Ana Claudia T. da S. Manhaes	Mestre	09	31
4	Gabriel Luis da S. Conceição	Mestre	06	03
5	Paloma de Lavor Lopes	Mestre	13	16
6	Regina Coeli da Silveira	Mestre	15	-

**COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE
CURSO DE LOGÍSTICA**

NOME DO PROFESSOR	ÁREA DA GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO MAIOR	REGIME DE TRABALHO
(*) Adival de Sousa Monteiro	Administração	Mestre	Integral
Francelina de Q. F. da Cruz	História	Mestre	Parcial
Jerônimo Oliveira Silva	Filosofia	Mestre	Parcial
João Antonio Lopes	Engenharia	Mestre	Parcial
Sady Monteiro Junior	Administração/Matemática	Doutor	Integral

***Coordenador do Curso**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO NDE

Nº	PROFESSOR	Titulação	Experiência no Magistério	Experiência fora do Magistério
1	(*) Adival de Sousa Monteiro	Mestre	04	39
2	Francelina de Q. F. da Cruz	Mestre	07	20
3	Jerônimo Oliveira Silva	Mestre	20	15
4	João Antonio Lopes	Mestre	15	20
5	Sady Monteiro Junior	Doutor	45	43

**COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE
CURSO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

NOME DO PROFESSOR	ÁREA DA GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO MAIOR	REGIME DE TRABALHO
(*) Sheila Maria de S. Santos	Direito	Mestre	Integral
Adival de Sousa Monteiro	Administração	Mestre	Integral
Ana Claudia T. da S. Manhaes	Psicologia	Mestre	Parcial
Edegar Dornas	Administração/Matemática	Mestre	Integral
Jerônimo Oliveira Silva	Filosofia	Mestre	Parcial

***Coordenador do Curso**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO NDE

Nº	PROFESSOR	Titulação	Experiência no Magistério	Experiência fora do Magistério
1	Sheila Maria de S. Santos	Mestre	10	20
2	Adival de Sousa Monteiro	Mestre	04	39
3	Ana Claudia T. da S. Manhaes	Mestre	09	31
4	Edegar Dornas	Mestre	47	51
5	Jerônimo Oliveira Silva	Mestre	20	15

**COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE
CURSO DE PSICOLOGIA**

NOME DO PROFESSOR	ÁREA DA GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO MAIOR	REGIME DE TRABALHO
(*) Edneusa Lima Silva	Psicologia	Mestre	Integral
Ana Claudia T. da S. Manhaes	Psicologia	Mestre	Parcial
Francelina de Q. F. da Cruz	História	Mestre	Parcial
Regina Coeli da Silveira	Pedagogia	Mestre	Integral
Rodrigo Cesar Carvalho Freitas	Medicina Veterinária	Doutor	Parcial

***Coordenador do Curso**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO NDE

Nº	PROFESSOR	Titulação	Experiência no Magistério	Experiência fora do Magistério
1	Edneusa Lima Silva	Mestre	06	11
2	Ana Claudia T. da S. Manhaes	Mestre	09	31
3	Francelina de Q. F. da Cruz	Mestre	07	20
4	Regina Coeli da Silveira	Mestre	15	-
5	Rodrigo Cesar Carvalho Freitas	Doutor	11	06

**COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE
CURSO DE ENGENHARIA ELETRÔNICA**

NOME DO PROFESSOR	ÁREA DA GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO MAIOR	REGIME DE TRABALHO
(*) Wagner Silva Marinho	Engenharia	Mestre	Integral
Alexandre Alvarenga Palmeira	Engenharia	Doutor	Parcial
Aline Reis	Letras	Mestre	Parcial
Nilo Antonio de S. Sampaio	Engenharia	Doutor	Parcial

***Coordenador do Curso**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO NDE

Nº	PROFESSOR	Titulação	Experiência no Magistério	Experiência fora do Magistério
1	Wagner Silva Marinho	Mestre	09	38
2	Alexandre Alvarenga Palmeira	Doutor	23	03
3	Aline Reis	Mestre	06	10
4	Nilo Antonio de S. Sampaio	Doutor	22	01

IV. DESCRIÇÃO DA BIBLIOTECA

1-Acervo de Livros e Periódicos por Área de Conhecimento

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

Essa infra estrutura atende a alunos, professores, funcionários e comunidade externa.

Acervo Geral

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

Acervo por Área de Conhecimento

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

2-Área Física Disponível

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

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

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

Possui ainda cabines destinadas a estudos em grupo e individuais.

3-Formas de Acesso e Utilização

O acervo encontra-se em fase final de informatização, com catalogação baseada no AACR2 (Código de Catalogação Anglo Americano).

O acesso é local.

O sistema de classificação adotado é o CDD (Classificação Decimal de Dewey) que permite a ordenação do acervo de forma sistematizada por assuntos.

O empréstimo e a reserva das obras também são feitos através do preenchimento de fichas entregues aos funcionários que têm acesso ao acervo.

O Centro de Pesquisas está integrado à Rede COMUT (Rede de Comutação Bibliográfica).

Todo o acervo do Centro de Pesquisas fica armazenado em uma base de dados controlada por um sistema próprio da Instituição, no qual é possível realizar a consulta ao catálogo para verificar se existe o título solicitado, seja por autor, título ou assunto.

A instituição tem estudado as possibilidades para acessar bases de dados como SABI, Periódicos CAPES e RICTEC.

O Centro de Pesquisas possui, em seu acervo, um total de 52 títulos de CD-ROM e 316 títulos de fitas de vídeo.

A instituição possui assinaturas de jornais e revistas de circulação nacional, tais como O Globo, Jornal do Brasil, Jornal do Comércio, Diário do Vale, Jornal do Conselho Regional de Administração, Jornal Aqui, Revistas do Conselho Regional de Administração, Hardard Business Review, Você SA, Pequenas Empresas Grandes

Negócios e Exame e outras, disponibilizando exemplares desses veículos de comunicação à alunos, professores, funcionários e comunidade.

O acesso ao acervo é local, através de empréstimos e consultas na própria Biblioteca. O acervo encontra-se em fase final de informatização, com catalogação baseada no AACR2 (Código de Catalogação Anglo Americano) e brevemente será também virtual. O empréstimo e a reserva de obras são realizados através do preenchimento de fichas entregues aos funcionários.

O sistema de classificação adotado é o CDD (Classificação Decimal de Dewey), que permite a ordenação do acervo de forma sistematizada por assuntos. O Centro de Pesquisas está integrado à Rede COMUT (Rede de Comutação Bibliográfica).

Todo o acervo do Centro de Pesquisas fica armazenado em uma base de dados controlada por um sistema próprio da Instituição, no qual é possível realizar a consulta ao catálogo para verificar se existe o título solicitado, seja por autor, título ou assunto.

A instituição tem estudado as possibilidades para acessar adotar o Sistema Pérgamo.

Existe também, serviço de empréstimo entre a Biblioteca e o Colégio Agrícola da UFF.

O Centro de Pesquisas oferece aos alunos da FASF a consulta on-line ao acervo, pelo sistema de consulta no terminal.

Funciona no horário de segunda a sexta-feira, das 07:00hs às 22:00hs e aos sábados das 08:00 h às 12:00 h, viabilizando livre acesso à parte do acervo (livros e periódicos). Além dos serviços de empréstimo e reserva de obras, possui também uma copiadora para uso pelo leitor.

O Centro de Pesquisas está sob a direção da Bibliotecária Adriana Rosa Pinto, Graduada em Biblioteconomia pela Escola de Biblioteconomia da Fundação de Ensino Superior do Oeste de Minas, registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia 7º Região, sob o Registro nº 5384 – Processo nº 037/2004 de 19 de maio de 2004.

Além da Bibliotecária-Chefe, outros 10 (dez) auxiliares de biblioteca e 1 (uma) servente trabalham nas dependências do Centro de Pesquisas.

O Centro de Pesquisas mantém o serviço de Normalização de Trabalhos Acadêmicos.

As Normas para trabalhos acadêmicos estão disponíveis via Internet, ou no próprio Centro e seguem a orientação da ABNT. Também estão disponíveis as Normas da ABNT para consulta local.

Programas de treinamento aos usuários são realizados a cada início dos semestres letivos, sendo reforçados os aspectos de acesso ao catálogo, como localizar as obras e requisitar reservas.

A Bibliotecária juntamente com o docente da disciplina Métodos e Técnicas de Pesquisa dos Cursos de Pós-Graduação elaboraram em 2003 o Manual de Orientação ao Trabalho de Conclusão de Curso que também serve de orientação para os Trabalhos Acadêmicos e Científicos, disponível aos docentes e discentes no próprio Centro de Pesquisas.

Periodicamente a Bibliotecária visita as turmas dos Cursos e fornece informações sobre utilização do Centro de Pesquisas e sobre os recursos disponíveis.

4-Política de Atualização e Informatização

Visando atender de forma satisfatória, porém disciplinada, às requisições para aquisição de títulos, o Centro de Pesquisas vem desenvolvendo Projeto de Expansão embasado em uma política de atualização do acervo para de forma quantitativa e qualitativa atender às necessidades dos Cursos, sendo o mesmo atualizado dentro dos seguintes critérios:

Em relação aos livros, mediante a solicitação de coordenadores, docentes e discentes; à consulta a catálogos de lançamentos editoriais e consultas à Internet, sempre avaliados pelo Coordenador do Curso.

No que concerne a periódicos, através da renovação das assinaturas já existentes e captação de novas assinaturas no mercado interno e externo.

Em termos de qualidade, insere-se a atualização do acervo com base nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, a fim de que docentes e discentes possam estar atualizados com os novos debates e temáticas que envolvem o mesmo.

A política de expansão do acervo baseia-se em um processo racional e sistemático, englobando as atividades de seleção, aquisição e descarte, realizado com base em critérios pré-estabelecidos que implicam na decisão sobre materiais a adquirir ou manter no Centro de Pesquisas.

Na seleção, é realizada a avaliação do material, tendo em vista analisar a pertinência da obra para o acervo. O julgamento é realizado por especialista da área juntamente com a Bibliotecária.

Na aquisição, são observados possíveis lacunas existentes nas coleções, a fim de promover sua complementação e atualização. Esta atualização e/ou complementação é objeto de indicações bibliográficas sugeridas pelos docentes ao Coordenador do Curso, que as encaminhará à bibliotecária, a fim de que seja feita a cotação de preços junto às editoras e distribuidoras.

No descarte, são retiradas do acervo as obras danificadas, sem possibilidade de recuperação, e que não sejam mais pertinentes aos Cursos.

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

- Aquisição semestral da bibliografia, indicada pelo corpo docente, mediante a evolução dos Cursos.
- Assinatura semestral de periódicos, indicados pelo corpo docente, mediante a evolução dos Cursos;
- Aquisição semestral de fitas de vídeo, indicadas pelo corpo docente, de acordo com as necessidades dos Cursos;
- Aquisição de recursos instrucionais, para a montagem da Videoteca;
- Aquisição semestral das Normas Técnicas editadas;
- Restauração anual de cerca de 30 (trinta) obras para retorno ao acervo em utilização;
- Aquisição de 1 (hum) scanner;
- Elaboração anual de resenhas de obras específicas dos Cursos em andamento.

O Centro de Pesquisas entende a importância fundamental que assume na política de expansão física e de seu acervo, pois o resultado deste projeto, além de estar diretamente ligado à produção intelectual e à qualidade de seus serviços, abrirá espaço para um atendimento mais efetivo e dinâmico da Comunidade, ampliando a responsabilidade social da Instituição.

Neste sentido, o plano de expansão prevê ainda:

- Intensificar a integração entre o Centro de Pesquisas, docentes e discentes da FASF, mediante palestras proferidas regularmente pela bibliotecária, visando melhor utilização do acervo;
- Intensificar o Projeto Leitura é vida, visando o atendimento local e o empréstimo de obras a elementos da Comunidade, desde que cadastrados.

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

1-Laboratórios Instalados

1.1-Laboratórios de Informática

Laboratório (nº e/ou nome)	Área (m ²)	M ² por estação	M ² por aluno
01	52 m ²	0,80 m	0,90 m ²
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)			

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

Laboratório (n° e/ou nome)	Área (m ²)	M ² por estação	M ² por aluno
02	52 m²	0,80 m²	0,90 m²
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)			
Pacote Office XP <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word xp; - Microsoft Power Point xp; - Microsoft Excel xp; - Microsoft Access xp; - Microsoft FrontPage xp; -Adobe Acrobat Read 7.0 -Borland Delphi 7.0 -InterBase -IB Expert 1.0 -Turbo Pascal 7.0 -Personal Oracle 8 for Windows NT -Rational Rose 2000 -AVG Winzip -Internet Explorer			
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
20	Computadores Intel Celeron – C/ Windows 2000 Professional e Linux Processador: 2.0 GHz Memória: 256 MB HD: 40 GB		
01	Windows 2000 Server Processador: Dual Core Clock: 2.8GHz Memória: 2 GHZ HD: 160 GB HD: 160GB Gravador DVD		

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

Laboratório (nº e/ou nome)	Área (m ²)	M ² por estação	M ² por aluno
04	52 m²	0,80 m²	0,90 m²
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)			
Pacote Office XP <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word xp; - Microsoft Power Point xp; - Microsoft Excel xp; - Microsoft Access xp; - Microsoft FrontPage xp; -Adobe Acrobat Read 7.0 -Borland Delphi 7.0 -InterBase -IB Expert 1.0 -Turbo Pascal 7.0 -AutoCad 2002 -Multisim 2001 -Personal Oracle 8 for Windows NT -Rational Rose 2000 -Winzip -Internet Explorer			
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
20	Computadores Athlon 64 Intel Celeron – C/ Windows 2000 Professional Processador: 3.2 MHz Memória: 512 MB HD: 80 GB		

Laboratório (nº e/ou nome)	Área (m ²)	M ² por estação	M ² por aluno
05	56 m ²	0,80 m ²	0,90 m ²
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)			
Pacote Office XP <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word xp; - Microsoft Power Point xp; - Microsoft Excel xp; - Microsoft Access xp; - Microsoft FrontPage xp; -AutoCad 2002 -Borland Delphi 7.0 -InterBase -IB Expert 1.0 -Turbo Pascal 7.0 -Macromedia Dreamweaver MX -Macromedia Flash MX -Personal Oracle 8 for Windows NT -Rational Rose 2000 -AVG -Winzip -Internet Explorer			
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
30	Computadores Intel Celeron – C/ Windows 2000 Professional e Linux Processador: 1.8 GHz Memória: 128 MB HD: 40 GB		

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

Laboratório (nº e/ou nome)	Área (m ²)	M ² por estação	M ² por aluno
07	75 m ²	0,80 m ²	0,90 m ²
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)			
Pacote Office XP <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word xp; - Microsoft Power Point xp; - Microsoft Excel xp; - Microsoft Access xp; - Microsoft FrontPage xp; -AutoCad 2002 -Borland Delphi 7.0 -InterBase -IB Expert 1.0 -Turbo Pascal 7.0 -Macromedia Dreamweaver MX -Macromedia Flash MX -AVG Winzip -Internet Explorer			
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
30	Computadores Athlon 64 – C/ Windows XP - Linux Processador: 3.2 MHz Memória: 512 MB HD: 80 GB		

Laboratório (n° e/ou nome)	Área (m²)	M² por estação	M² por aluno
08	75 m²	0,80 m²	0,90 m²
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)			
Pacote Office XP <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word xp; - Microsoft Power Point xp; - Microsoft Excel xp; - Microsoft Access xp; - Microsoft FrontPage xp; -AutoCad 2002 -Borland Delphi 7.0 -InterBase -IB Expert 1.0 -Turbo Pascal 7.0 -Macromedia Dreamweaver MX -Macromedia Flash MX -AVG Winzip -Internet Explorer			
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
32	AMD Athlon 64 2.2GHZ, 1GB de Memória RAM,80 GB de HB		

4.3.1-Laboratórios Específicos

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

5.1.2- LABORATÓRIOS GERAIS BÁSICOS

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

2. FORMAS DE ACESSO AS REDES DE INFORMAÇÃO

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

Nos períodos matutino e noturno os Laboratórios são utilizados pelos vários Cursos mantidos pela Instituição.

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

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

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

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

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

VIII. RELAÇÃO DOS CURSOS RECONHECIDOS E AUTORIZADOS
1- Cursos Reconhecidos

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

		24/08/2017		
Logística	2 anos	Autorização Portaria MEC 404 de 31/05/2007 – DOU 105 de 01/06/2007 Reconhecimento Portaria 24 de 10/01/2011 Renovação de Reconhecimento Portaria MEC 279 01/07/2016 Portaria 270 de 03/04/2017	Manhã e Noite	200

2- Curso Autorizado

Engenharia Eletrônica	5 anos	Autorização Portaria MEC 674 de 04/07/2017	Manhã e Noite	180
--------------------------	--------	---	---------------------	------------

ADMINISTRAÇÃO	ENGENHARIA ELETRÔNICA	RECURSOS HUMANOS	LOGÍSTICA	PSICOLOGIA
Conceito Final - 4	Conceito Final - 4	Conceito Final - 3	Conceito Final - 4	Conceito Final - 3
Dimensão I - 4,0 Dimensão II - 4,5 Dimensão III - 4,0	Dimensão I - 4,3 Dimensão II - 4,0 Dimensão III - 3,9	Dimensão I - 3,1 Dimensão II - 3,8 Dimensão III - 3,4	Dimensão I - 4,3 Dimensão II - 4,3 Dimensão III - 3,8	Dimensão I - 4,3 Dimensão II - 4,3 Dimensão III - 3,8
Ações decorrentes do processo de avaliação - 4	Ações decorrentes do processo de avaliação - 5	Ações decorrentes do processo de avaliação - 2	Ações decorrentes do processo de avaliação - 4	Ações decorrentes do processo de avaliação - 4
Contexto Educacional - 4	Contexto Educacional - 5	Contexto Educacional - 4	Contexto Educacional - 5	Contexto Educacional - 3
Políticas Institucionais - 4	Políticas Institucionais - 4	Políticas Institucionais - 3	Políticas Institucionais - 4	Políticas Institucionais - 3
Objetivos do Curso - 5	Objetivos do Curso - 5	Objetivos do Curso - 3	Objetivos do Curso - 5	Objetivos do Curso - 3
Perfil Profissional - 4	Perfil Profissional - 4	Perfil Profissional - 3	Perfil Profissional - 5	Perfil Profissional - 3
Estrutura Curricular - 4	Estrutura Curricular - 4	Estrutura Curricular - 3	Estrutura Curricular - 4	Estrutura Curricular - 4
Conteúdos Curriculares - 4	Conteúdos Curriculares - 4	Conteúdos Curriculares - 3	Conteúdos Curriculares - 4	Conteúdos Curriculares - 4
Metodologia - 4	Metodologia - 5	Metodologia - 3	Metodologia - 4	Metodologia - 4
Estágio - 4	Estágio - 4	Estágio - 3	Estágio - 3	Estágio - 3
Atividades Complementares - 4	Atividades Complementares - 4	Atividades Complementares - 3	Atividades Complementares - 4	Atividades Complementares - 3
TCC - 4	TCC - 5	TCC - 3	TCC - 5	TCC - 3
Apoio Discente - 4	Apoio Discente - 5	Apoio Discente - 3	Apoio Discente - 4	Apoio Discente - 4
TICs - 4	TICs - 3	TICs - 3	TICs - 5	TICs - 5
Tutoria - NSA	Tutoria - NSA	Tutoria - 3	Tutoria - NSA	Tutoria - NSA

Avaliação dos processos ensino aprendizagem – 4	Avaliação dos processos ensino aprendizagem – 4	Avaliação dos processos ensino aprendizagem – 3	Avaliação dos processos ensino aprendizagem – 4	Avaliação dos processos ensino aprendizagem – 4
Número de Vagas – 3	Número de Vagas – 3	Número de Vagas – 3	Número de Vagas – 4	Número de Vagas – 3
Atuação do NDE – 5	Atuação do NDE – 4	Atuação do NDE – 3	Atuação do NDE – 3	Atuação do NDE – 2
Atuação do Coordenador – 5	Atuação do Coordenador – 4	Atuação do Coordenador – 4	Atuação do Coordenador – 4	Atuação do Coordenador – 3
Experiência Profissional do Coordenador – 5				
Regime de Trabalho – 5				
Titulação dos Docentes – 5	Titulação dos Docentes – 4			
Doutores – 4				
Regime de Trabalho – 5	Regime de Trabalho – 5	Regime de Trabalho – 2	Regime de Trabalho – 5	Regime de Trabalho – 5
Experiência Profissional Docente – 5	Experiência Profissional Docente – 4			
Experiência no Magistério – 5				
Colegiado de Curso – 3	Colegiado de Curso – 3	Colegiado de Curso – 3	Colegiado de Curso – 4	Colegiado de Curso – 2
Produção Científica, cultural, artística e tecnológica – 3	Produção Científica, cultural, artística e tecnológica – 1	Produção Científica, cultural, artística e tecnológica – 1	Produção Científica, cultural, artística e tecnológica – 3	Produção Científica, cultural, artística e tecnológica – 3
Gabinetes de Trabalho Docente – 4	Gabinetes de Trabalho Docente – 2	Gabinetes de Trabalho Docente – 3	Gabinetes de Trabalho Docente – 3	Gabinetes de Trabalho Docente – 3

Espaço para Coordenação – 4	Espaço para Coordenação – 4	Espaço para Coordenação – 3	Espaço para Coordenação – 2	Espaço para Coordenação – 2
Sala dos Professores – 4	Sala dos Professores – 4	Sala dos Professores – 3	Sala dos Professores – 4	Sala dos Professores – 4
Salas de aula – 4	Salas de aula – 4	Salas de aula – 4	Salas de aula – 4	Salas de aula – 4
Acesso dos alunos a equipamentos de Inf. – 4	Acesso dos alunos a equipamentos de Inf. – 5	Acesso dos alunos a equipamentos de Inf. – 4	Acesso dos alunos a equipamentos de Inf. – 4	Acesso dos alunos a equipamentos de Inf. – 3
Bibliografia Básica – 5	Bibliografia Básica – 4	Bibliografia Básica – 3	Bibliografia Básica – 3	Bibliografia Básica – 3
Bibliografia Complementar – 4	Bibliografia Complementar – 4	Bibliografia Complementar – 3	Bibliografia Complementar – 5	Bibliografia Complementar – 3
Periódicos – 3	Periódicos – 4	Periódicos – 2	Periódicos – 5	Periódicos – 2
Laboratórios didáticos – 4	Laboratórios didáticos – 4	Laboratórios didáticos – 4	Laboratórios didáticos – NSA	Laboratórios didáticos – NSA
Laboratórios Especializados – 4	Laboratórios Especializados – 4	Laboratórios Especializados – 4	Laboratórios Especializados – NSA ?	Laboratórios Especializados – 3
Apresenta um perfil MUITO BOM de qualidade...	Apresenta um MUITO BOM de Qualidade...	Apresenta um perfil SATISFATÓRIO...	Apresenta um perfil BOM...	Apresenta um perfil SUFICIENTE...

OBSERVAÇÕES: O PLANO DE MELHORIAS, apresentado pela SERES, foi totalmente atendido e as medidas cautelares foram suspensas.

EVOLUÇÃO DO CPC DOS CURSOS

CURSO	FaSF	
	2012	2015
Administração	(2) 1,65	(3) 2,75
Recursos Humanos	(2) 1,26	(3) 2,69
Logística	(2) 1,65	(3) 2,87

EVOLUÇÃO DO IGC DA IES

CURSO	FaSF
-------	------

2012	(2) 1,57
2015	(3) 2,77

IX. RESULTADOS OBTIDOS NAS ULTIMAS AVALIAÇÕES REALIZADAS PELO MEC

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

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

- 1- Declaração – R\$ 20,00
- 2- Histórico Escolar – R\$ 20,00 (1º via) / R\$80,00 (2º via)
- 3- Planos de Ensino – R\$ 10,00 (por disciplina)

VALORES 2018/2 COM DESCONTO

<i>Renovações e Matrículas Novas</i>						
	CURSO	VALOR DO CURSO	VALOR C/ DESC. PROMOCIONAL DA INSTITUIÇÃO	VALOR C/ DESC. CONVÊNIO/ INSTITUIÇÃO	ATÉ 10/12/2016 (R\$)	DE 11/12/2016 ATÉ 10/01/2017 (R\$)
GRADUAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	750,00	640,00	600,00	495,00	545,00
	PSICOLOGIA	1.085,00	925,00	870,00	645,00	695,00

SUPERIORES DE TECNOLOGIA	LOGÍSTICA / RECURSOS HUMANOS	635,00	540,00	510,00	460,00	490,00
---	---	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

XI. FORMAS DE REAJUSTE DOS ENCARGOS FINANCEIROS

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

XII. EVENTOS INTERNOS

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

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

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

Convênios

1.	Academia da Criança
2.	Agribands do Brasil Ltda
3.	AAP-VR – Associação dos Aposentados e Pensionistas de Volta Redonda
4.	ABT – Associação Brasileira de Tecnologia Educacional
5.	ABRH-RJ – Associação Brasileira de Recursos Humanos
6.	AC informática s/ A Ltda
7.	ACIAP/ VR – Associação Comercial, Industria e Agro Pastoril de Volta Redonda
8.	AçoKorte
9.	Albquímica / ALS – Botelho
10.	ADP Bra1sil
11.	A. ABREU Beneficiamento S/A
12.	Associação dos Rotary Clubes
13.	ARBA/ VR – Tecnologia Informática Ltda
14.	Banco ABN AMRO Real S/A
15.	Banco Santander Meridional S/A
16.	Banco do Brasil
17.	Baratieri Valente Serviço e Diversões Ltda ME
18.	Bauducco e Cia Ltda
19.	BASF
20.	Biondo Logística S/A
21.	CAMP/ VR – Circulo de Amigos do Menor Patrulheiro de Volta Redonda
22.	Casa de Saúde São José Ltda
23.	Casa de Saúde Volta Redonda
24.	CASTILHO BARRICHELO – Construtora e Empreiteira de Mão de Obra Ltda
25.	Carese
26.	CBS - Caixa beneficente dos empregados da CSN
27.	Centro de Terapia Intensiva Neovida - Resende
28.	Cervejaria Cintra Industria e Comercio Ltda
29.	Certa Material Elétrico
30.	CESBRA
31.	CEFET/ FUNCET – Instituto de Gestão e Informação – Clube de Diretores Lojistas do Rio de Janeiro
32.	CIEE - Centro de Integração Empresa-Escola
33.	CIKEL Logística e Serviços Ltda.
34.	Cilbrás Cilindros
35.	CIE – Centro Especializado de Implantodontia Ltda
36.	Cimento Tupi
37.	Clariant S/A

38.	Clínica Crescer Ltda
39.	Cia. Fluminense de Refrigerantes
40.	CONMEDH – Convênios Médicos Hospitalares Ltda
41.	Cooperação de Encontro e Crédito Mútuo dos Empregados da S/A TUBONAL
42.	COOPERAUTO
43.	Colégio Primeiro de Maio
44.	CRA/ RJ – Conselho Regional de Administração do Rio de Janeiro
45.	CREA/ RJ – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura e agronomia do Rio de Janeiro
46.	Cruz Vermelha Brasileira
47.	CSN – Companhia Siderúrgica Nacional
48.	Certa Material Elétrico Ltda.
49.	Cikel Logística e Serviços Ltda.
50.	Comau do Brasil Indústria e Comércio Ltda.
51.	Cooperação – Cooperativa de Trabalho de Motoristas de Táxi de Volta Redonda Ltda.
52.	Drogaria Moderna de Barra Mansa
53.	Drogaria Moderna de Volta Redonda
54.	DRW - Indústria, Comércio, Importação e Exportação Ltda
55.	DUPONT – Serviços Agrícolas
56.	Distribuidora Carol Ltda
57.	ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
58.	Escola Estadual São José Batista
59.	EPD/ VR – Empresa de Processamento de Dados de Volta Redonda
60.	Exame Bancred Serviços Técnicos Ltda
61.	Excelsior Logística
62.	Eletrobrás Termonuclear S/A
63.	Emac – Engenharia de Manutenção Ltda.
64.	F. Gomes Volta Redonda Ensino de Idiomas Ltda
65.	FCA – Ferrovia Centro Atlântico
66.	FERP – Fundação Educacional Rosemar Pimentel
67.	Fundação CSN
68.	Fundação Instituto Estadual de Florestas
69.	Fundações MUDES – Instituto Brasileiro da Juventude
70.	Furnas Centrais Elétricas s/a
71.	FLEXTRONICS Internacional Equipamentos e Serviços Ltda
72.	Galvasud S/A
73.	Geral de Concreto s/a
74.	Graxa Sólida
75.	Grupo Bevoreli
76.	Grupo Porto Real (Coca-Cola, Banco Porto Real e Rádio Porto Real)
77.	GUARDIAN – Vidros Planos

78.	HIMJA – hospital infantil e Maternidade Jardim Amália Ltda
79.	Hospital São João Batista
80.	HDM Premier Gestão e Desenvolvimento Empresarial Ltda.
81.	Hospital e Maternidade São Camilo
82.	Hospital e Maternidade Menino Jesus de Praga
83.	HYDAC
84.	INSS – Instituto Nacional de Serviço Social
85.	INAL - Indústria Nacional de Aços Laminados
86.	INB - Indústrias Nucleares do Brasil
87.	IPEDS – Instituto de Iniciação Científicas e Educação para o Desenvolvimento Sustentável
88.	IBRATE – Indústria Brasileira de Telas Ltda.
89.	ICETTI
90.	Incoflandres – Indústria e Comércio de Flandres Ltda.
91.	KG Pehrson Comércio de Material Elétrico Ltda.
92.	Laboral Consultoria de Riscos Ltda
93.	Laboratórios Biosintética Ltda
94.	LEMGRUBER
95.	LIGHT Serviços de Eletricidade S.A
96.	MP Trafos Industria, Comércio e Serviços Ltda
97.	Magnesita Refratários S.A
98.	Manutenção.net
99.	Matarazo
100.	Metalúrgica Barra do Pirai
101.	Michelin
102.	MRS Logística S/A
103.	Masafer Comércio Embalagens Ltda.
104.	M & P Comércio de Materiais Elétricos e Serviços Ltda.
105.	METALSUL – Sindicato das Indústrias Metalúrgicas, Mecânicas, Automotivas, de Informática e de Material Eletro-Eletrônico do Médio Paraíba do Sul Fluminense
106.	MIHC Informática
107.	Multitek
108.	Nestlé do Brasil
109.	Novadutra
110.	NOVARTIS
111.	Organização Fernandes de Souza
112.	ORMEC Engenharia Ltda
113.	ONG Pela Arte de Viver
114.	Organização Contábil PADOVA Ltda.
115.	Oxiaço
116.	PEUGEOT – Citroen do Brasil Automóveis Ltda

117.	PETROBRÁS S/A
118.	POWERTRAIN
119.	Power Poxi
120.	Prefeitura Municipal de Barra Mansa
121.	Prefeitura Municipal de Volta Redonda
122.	Química Barra do Pirai
123.	QUIMVALE – Química Industrial Vale do Paraíba Ltda
124.	Reframom Montagem e Manutenção de Refratários Ltda.
125.	Rexroth
126.	SAAE/ VR – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Volta Redonda
127.	SAINT-GOBAIN Canalizações
128.	SANKYU S.A
129.	Schweitzer
130.	Seagram
131.	SEBRAE/ RJ – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
132.	SENAR – Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
133.	SERES
134.	SERMAM Serviços Contábeis
135.	SEFATH – Serviço de Faturamento Médico e Hospitalar
136.	SEST – Serviço Social de Transporte
137.	Silva e Souza – Sociedade Educacional
138.	SINTERGIA – Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Energia Elétrica do Rio de Janeiro e Regiões
139.	SINTAVIP – Sindicato dos Trabalhadores da Indústria de Vidros Planos de Porto Real
140.	SYNGENTA
141.	SOS Telecomunicações
142.	SOBEU – Sociedade Barramansense do Ensino Superior
143.	SAISE Corretora de Seguros Ltda.
144.	SINDUSCON – SF
145.	Sindicato dos Metalúrgicos de Volta Redonda
146.	SRV Incorporação e Construção Ltda.
147.	STECK
148.	Sulzer Brasil S/A
149.	Tecno Fink
150.	THYSSEN Fundições Ltda
151.	TRINO Consultoria
152.	Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
153.	TRJ Corretora de Seguros Ltda
154.	TCS – Theodoro Consultoria e Serviços Ltda.
155.	Tramontina

156.	Transprte Excelsior Ltda.
157.	Union Mantem
158.	UNIBANCO Seguros e Previdência
159.	Uniodonto Sul Fluminense Cooperativa de Trabalho Odontológica Ltda.
160.	UNOTECH
161.	Up To Date Idiomas e Informática de Volta Redonda RJ
162.	Viação Cidade do Aço
163.	VOLKSWAGEN
164.	VOTORANTIN METAIS – Siderúrgica Barra Mansa
165.	WHITE MARTINS Gases Industriais S/A
166.	WOLD SEG Segurança e Medicina do Trabalho
167.	252 Celular Ltda
168.	Universidade Severino Sombra
169.	Universidade Corporativa Gilda Nunes

XVI - Órgãos Operacionais

1 - Equipe da Secretaria Geral

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

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

- VI. Fornecer as Coordenadorias, subsídios para a organização do calendário acadêmico – envolvendo ensino, pesquisa e extensão – e elaboração do horário de aulas dos Cursos e dos Programas de Pesquisa e Extensão;
- VII. Verificar o cumprimento das exigências para a integralização curricular, providenciando, ao final dos Cursos, a elaboração do Histórico Escolar dos concluintes, para fins de expedição dos diplomas;
- VIII. Esclarecer aos alunos, ex-alunos e pessoas interessadas sobre assuntos relativos aos Cursos;
- IX. Elaborar relatórios, com informações relativas aos Cursos;
- X. Expedir histórico escolar, currículos, declarações e outros documentos afins;
- XI. Lançar notas e faltas;
- XII. Expedir diplomas pra registro;
- XIII. Preparar diários de classe;
- XIV. Conferir e organizar a documentação dos discentes e a efetivação da matrícula;
- XV. Responsabilizar-se pela correspondência epistolar da Faculdade;
- XVI. Apoiar os diversos Órgãos Colegiados.

2- Equipe da Ouvidoria

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

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

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

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

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

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

3- Equipe do TI

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

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

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

XVII - Equipe dos Órgãos de Apoio

1- Equipe do Núcleo de Apoio Psicopedagógico

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

- I- Diagnosticar, orientar, atender e investigar problemas emergentes nos processos de aprendizagem;
- II- Esclarecer os obstáculos que possam estar interferindo na efetivação de uma boa aprendizagem, considerando a própria satisfação pessoal do aluno;
- III- Favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados;

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

2- Equipe da Biblioteca

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

3- Equipe do Centro de Tecnologia

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

- I- Buscar as inovações tecnológicas para dar atendimento ao desenvolvimento dos Cursos.
- II- Atender a evolução dos conteúdos programáticos práticos dos Cursos

XVIII - REPRESENTAÇÃO DISCENTE

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

REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA GERAL/ACADÊMICA

CAPÍTULO I CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

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

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

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

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

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

CAPÍTULO III DAS POLÍTICAS DO SETOR

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

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

II - Bom atendimento ao corpo discente e docente;

III - Agilidade nas respostas e solicitação de documentos

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

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E FUNCIONAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V DA POSTURA PROFISSIONAL

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

I - Cultivar o espírito de equipe – Sempre existem inter-relações dos

trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Assim, as pessoas devem buscar no colega um colaborador, um parceiro de trabalho. Sonegação de

informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num setor que aspire à qualidade nos serviços. Espera-se a atuação do (a) Secretário (a) para conduzir o grupo a tornar-se uma equipe.

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

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

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

V - Fornecimento de informação – A prestação de informações ao público interno ou externo, é de extrema importância. Cada assistente deve ter em mente que quaisquer informações dadas têm consequências, inclusive legais. É necessário cautela e segurança ao divulgar informações. Na dúvida, não arrisque. Peça tempo até certificar-se do que pode ser informado ou concedido. Procure o (a) Secretário (a) Acadêmico (o) diante de casos incomuns ou qualquer situação que gere dúvida entre os assistentes da Secretaria.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 11 - Compete ao Secretário Geral:

I - chefiar a Secretaria fazendo a distribuição eqüitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;

II – comparecer, quando convocado, às reuniões dos colegiados, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;

III - abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;

IV - organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da Faculdade;

V - publicar, de acordo com este regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas, dos exames e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;

VI - trazer atualizados os prontuários dos alunos e professores;

VII - organizar as informações da direção da faculdade e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

VIII – Prestar atendimento ao Mantenedor, a Diretoria Acadêmica, a Diretoria Administrativa, as Coordenadorias de curso, ao Assessor Acadêmico e aos professores, sempre que solicitado;

IX – Informar a Diretoria Acadêmica ao final de cada semestre relatório de aproveitamento dos alunos, relação de alunos em dependências e adaptações separados por curso, treme e disciplinas;

X – Recepcionar a Supervisão da Representação do MEC, mantendo a Diretoria Acadêmica permanentemente informada sobre assuntos tratados,

XI – Manter permanente articulação com a Tesouraria informando-a de todos os atos que lhe implicam, tais como, trancamentos de matrícula, transferências e informar-se dos casos de inadimplência;

XII – Receber e orientar os alunos e o público em geral quanto aos procedimentos acadêmicos e administrativos;

XIII – Organizar rotinas de procedimentos internos da Secretaria (acadêmicos e administrativos);

XIV – Implantar e manter arquivos atualizados dos registros acadêmicos;

XV – Estudar, informar e deferir (ou indeferi) processos de caráter exclusivamente acadêmicos;

XVI – Exercer as atividades de protocolo e arquivo da Instituição, recepção e registro da entrada de documentos, sua distribuição interna, controle do andamento e posterior arquivamento;

XVII – Divulgar periodicamente, os procedimentos legais e regimentais referentes à matrícula, substitutivas, transferências e trancamento, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIX – responder pelas atribuições do Setor da Secretaria Geral.

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

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

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

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

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

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

V – arquivos correntes (requerimentos ordinários, comprovantes de matrículas, cópias de contratos, comprovantes de atos extraordinários);

VI – Manter em arquivo, planos de ensino semestre a semestre;

VII – Documentos de presença discente (diários de classe) e docente (livros de ponto) e modos de disponibilização para representações do MEC, no primeiro caso, e para o Departamento de Pessoal da Instituição no segundo caso (controle de assiduidade para fins de folha de pagamento);

VIII – Prontuário e documentação docente;

IX – Prontuário e documentação discente;

X – Correspondência com a Universidade de Registro de Diplomas;

Confecção de horários e calendários escolares;

XI – Arquivo dos atos de processos seletivos;

XII – Disponibilização do Catálogo da Instituição (§ 1º do art. 47 da LDB);

XIII – Organização das informações discentes e institucionais ao INEP;

XIV – Série histórico docente:

a) Registros e controles de admissão e demissão;

b) Levantamento de regime de trabalho;

c) Levantamento de estabilidade funcional;

d) Levantamento de crescimento remunerativo;

e) Levantamento de benefícios (financiamento ou bolsa) culturais;

f) Levantamento de titularidade experiência profissional;

g) Levantamento de titularidade e aderência ou adequação;

h) Levantamento de produção científica.

XV – controles de emissão de Diplomas;

XVI – arquivos: em movimento e morto.

CAPÍTULO VII DAS NORMAS ESPECÍFICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Requerimento para compensação de faltas – 15 dias;

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

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

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

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

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

XI - Todos os documentos expedidos pelos setores anteriormente citados para qualquer destinatário, interno ou externo, devem antes ser encaminhados ao

Secretário (a) Acadêmico (o) para análise e despacho.

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

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

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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