

## PORTARIA FATEC INDAIATUBA Nº 11/ 2005 DE 21 de dezembro de 2005.

### Regulamenta o Sistema de MIGRAÇÃO para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Empresarial da Faculdade de Tecnologia de Indaiatuba

A Diretora da Faculdade de Tecnologia de Indaiatuba, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao processo de migração de alunos do Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado para o Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Gestão Empresarial, em conformidade com o Parecer do Conselho Deliberativo do CEETEPS nº 144/2005, APROVADO na 389ª sessão realizada na data de 28 de setembro de 2005, e considerando o aprovado pela Comissão de Implantação em Reunião Extraordinária de 21 de dezembro de 2005, expede a seguinte:

#### PORTARIA:

**Artigo 1º** - Os alunos regularmente matriculados no Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado, e que estejam cursando no 2º semestre de 2005 disciplinas do primeiro ao sexto período da Estrutura Curricular, poderão requerer migração para o Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Gestão Empresarial.

Parágrafo único - Para efetivação da migração, os alunos regularmente matriculados deverão assinar requerimento específico de solicitação de migração, manifestando interesse em migrar para o Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Gestão Empresarial até a data de renovação de matrícula, definido pelo Calendário Escolar letivo do 1º semestre de 2006.

**Artigo 2º** - O conjunto de disciplinas de adaptação a ser cursado pelo aluno a partir do 1º semestre de 2006 será definido pela produtividade acadêmica que o mesmo obteve no Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado até o 2º semestre de 2005.

**Parágrafo único** - O atendimento a este artigo obedecerá à seguinte ordem de adaptação:

1) Alunos do Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado estando no 2º semestre de 2005 no primeiro período da Estrutura Curricular, com aproveitamento acadêmico integral no conjunto das disciplinas inscritas, deverão cursar no 1º semestre de 2006 as seguintes disciplinas de adaptação:

- 1.1. Comunicação Empresarial – 02 horas-aula;
- 1.2. Informática – 02 horas-aula;
- 1.3. Gestão de Negócios – 02 horas-aula;
- 1.4. Geopolítica – 02 horas-aula;
- 1.5. Matemática – 02 horas-aula;
- 1.6. Humanidades no Contexto Global – 02 horas-aula;
- 1.7. Matemática Financeira – 02 horas-aula.

**Carga Horária do semestre: 14 horas-aula.**

1.8. Os alunos enquadrados neste item darão início à regularidade da estrutura curricular do Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Gestão Empresarial, compreendendo o 2º período da estruturação acadêmica, a partir do 2º semestre de 2006.

- 2) Alunos do Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretário estando no 2º semestre de 2005 no segundo período da Estrutura Curricular, com aproveitamento acadêmico integral no conjunto das disciplinas do primeiro e segundo períodos, deverão cursar no 1º semestre de 2006 as seguintes disciplinas de adaptação:
- 2.1. Relações Humanas no Trabalho – 02 horas-aula;
  - 2.2. Comunicação Empresarial - – 02 horas-aula;
  - 2.3. Economia de Negócios – 02 horas-aula;
  - 2.4. Metodologia da Pesquisa Tecnológica – 02 horas-aula;
  - 2.5. Geopolítica – 02 horas-aula;
  - 2.6. Fundamentos de Direito – 02 horas-aula;
  - 2.7. Gestão de Negócios – 02 horas-aula;
  - 2.8. Fundamentos de Marketing – 02 horas-aula;
  - 2.9. Gestão Ambiental – 02 horas-aula;
  - 2.10. Humanidades no Contexto Global – 02 horas-aula;
  - 2.11. Matemática – 02 horas-aula.
- Carga Horária do Semestre: 22 horas-aula.**
- 2.12. Os alunos enquadrados neste item darão início à regularidade da estrutura curricular do Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Gestão Empresarial, compreendendo o 3º período da estruturação acadêmica, a partir do 2º semestre de 2006.
- 3) Alunos do Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretário estando no 2º semestre de 2005 no terceiro período da Estrutura Curricular, com aproveitamento acadêmico integral no conjunto das disciplinas do primeiro ao terceiro períodos, deverão cursar no 1º semestre de 2006 as seguintes disciplinas de adaptação:
- 3.1. Economia de Negócios – 02 horas-aula;
  - 3.2. Relações Humanas no Trabalho – 02 horas-aula;
  - 3.3. Comunicação Empresarial - – 02 horas-aula;
  - 3.4. Gestão de Negócios – 02 horas-aula;
  - 3.5. Fundamentos de Direito – 02 horas-aula;
  - 3.6. Organização, Sistemas e Métodos – 02 horas-aula;
  - 3.7. Metodologia da Pesquisa Tecnológica – 02 horas-aula;
  - 3.8. Humanidades no Contexto Global – 02 horas-aula;
  - 3.9. Matemática – 02 horas-aula.
  - 3.10. Gestão Ambiental – 02 horas-aula;
  - 3.11. Fundamentos de Marketing – 02 horas-aula;
  - 3.12. Geopolítica – 02 horas-aula;
- Carga Horária do Semestre: 24 horas-aula.**
- 3.13. Os alunos enquadrados neste item darão início à regularidade da estrutura curricular do Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Gestão Empresarial, compreendendo o 3º período da estruturação acadêmica, a partir do 2º semestre de 2006.

- 4) Alunos do Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretário estando no 2º semestre de 2005 no quarto período da Estrutura Curricular, com aproveitamento acadêmico integral no conjunto das disciplinas do primeiro ao quarto períodos, deverão cursar no 1º semestre de 2006 as seguintes disciplinas de adaptação:
- 4.1. Fundamentos de Direito – 02 horas-aula;
  - 4.2. Gestão Ambiental – 02 horas-aula;
  - 4.3. Relações Humanas no Trabalho – 02 horas-aula;
  - 4.4. Comunicação Empresarial - – 02 horas-aula;
  - 4.5. Humanidades no Contexto Global – 02 horas-aula;
  - 4.6. Economia de Negócios – 02 horas-aula;
  - 4.7. Fundamentos de Marketing – 02 horas-aula;
  - 4.8. Gestão de Negócios – 02 horas-aula;
  - 4.9. Matemática – 02 horas-aula.
  - 4.10. Metodologia da Pesquisa Tecnológica – 02 horas-aula;
  - 4.11. Geopolítica – 02 horas-aula;
- Carga Horária do Semestral: 22 horas-aula.**
- 5) Alunos do Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretário estando no 2º semestre de 2005 no quinto período da Estrutura Curricular, com aproveitamento acadêmico integral no conjunto das disciplinas do primeiro ao quinto períodos, deverão cursar no 1º semestre de 2006 as seguintes disciplinas de adaptação:
- 5.1. Gestão Ambiental – 02 horas-aula;
  - 5.2. Relações Humanas no Trabalho – 02 horas-aula;
  - 5.3. Humanidades no Contexto Global – 02 horas-aula;
  - 5.4. Economia de Negócios – 02 horas-aula;
  - 5.5. Fundamentos de Marketing – 02 horas-aula;
  - 5.6. Gestão de Negócios – 02 horas-aula;
  - 5.7. Matemática – 02 horas-aula.
  - 5.8. Metodologia da Pesquisa Tecnológica – 02 horas-aula;
  - 5.9. Geopolítica – 02 horas-aula;
- Carga Horária do Semestral: 18 horas-aula.**
- 6) Alunos do Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretário estando no 2º semestre de 2005 no sexto período da Estrutura Curricular, com aproveitamento acadêmico integral no conjunto das disciplinas do primeiro ao sexto períodos, deverão cursar no 1º semestre de 2006 as seguintes disciplinas de adaptação:
- 6.1. Gestão Ambiental – 02 horas-aula;
  - 6.2. Humanidades no Contexto Global – 02 horas-aula;
  - 6.3. Economia de Negócios – 02 horas-aula;
  - 6.4. Fundamentos de Marketing – 02 horas-aula;
  - 6.5. Gestão de Negócios – 02 horas-aula;
  - 6.6. Matemática – 02 horas-aula.
  - 6.7. Metodologia da Pesquisa Tecnológica – 02 horas-aula;
  - 6.8. Geopolítica – 02 horas-aula;
- Carga Horária do Semestral: 16 horas-aula.**

**Artigo 3º** - Para complementação de adaptação, aos alunos que cumprirão o conjunto de disciplinas listado do artigo 2º, parágrafo Único, item 4, caberá cumprir no 2º semestre de 2006 o conjunto das seguintes disciplinas:

1. Gestão de Recursos Humanos – 02 horas-aula;
2. Gestão de Sistemas de Informação – 02 horas-aula;
3. Contabilidade Empresarial e Controladoria - – 02 horas-aula;
4. Gestão da Qualidade - – 02 horas-aula;
5. Direito Comercial – 02 horas-aula;
6. Teoria e Sociologia da Comunicação – 02 horas-aula;
7. Aplicações em Sistemas de Informação – 04 horas-aula;
8. Direito do Trabalho – 02 horas-aula;
9. Espanhol – 02 horas-aula;
10. Gestão de Materiais – 02 horas-aula;
11. Marketing de Serviços – 02 horas-aula;
12. Gestão da Produção e Operações – 02 horas-aula.

**Carga Horária do Semestre: 26 horas-aula.**

**Artigo 4º** - Para complementação de adaptação, aos alunos que cumprirão o conjunto de disciplinas listado do artigo 2º, parágrafo Único, item 5, caberá cumprir no 2º semestre de 2006 o conjunto das seguintes disciplinas:

1. Gestão de Sistemas de Informação – 02 horas-aula;
2. Contabilidade Empresarial e Controladoria - – 02 horas-aula;
3. Direito Comercial – 02 horas-aula;
4. Teoria e Sociologia da Comunicação – 02 horas-aula;
5. Aplicações em Sistemas de Informação – 02 horas-aula;
6. Direito do Trabalho – 02 horas-aula;
7. Espanhol – 02 horas-aula;
8. Gestão de Materiais – 02 horas-aula;
9. Marketing de Serviços – 02 horas-aula;
10. Gestão da Produção e Operações – 02 horas-aula.

**Carga Horária do Semestre: 20 horas-aula.**

**Artigo 5º** - Para complementação de adaptação, aos alunos que cumprirão o conjunto de disciplinas listado do artigo 2º, parágrafo Único, item 6, caberá cumprir no 2º semestre de 2006 o conjunto das seguintes disciplinas:

1. Gestão de Sistemas de Informação – 02 horas-aula;
2. Contabilidade Empresarial e Controladoria - – 02 horas-aula;
3. Direito Comercial – 02 horas-aula;
4. Teoria e Sociologia da Comunicação – 02 horas-aula;
5. Aplicações em Sistemas de Informação – 02 horas-aula;
6. Direito do Trabalho – 02 horas-aula;
7. Gestão de Materiais – 02 horas-aula;
8. Marketing de Serviços – 02 horas-aula;
9. Gestão da Produção e Operações – 02 horas-aula..

**Carga Horária do Semestre: 18 horas-aula.**

**Artigo 6º** - Os alunos que enquadram no processo de migração estabelecido por esta Portaria, artigo 2º, parágrafo único, itens 1, 2 e 3, após cumprirem a adaptação correspondente darão início à estruturação regular do Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Gestão Empresarial. Em havendo reprovações nesses grupos de adaptações, excepcionalmente será permitido o cumprimento dessas dependências em outro turno.

**Parágrafo único:** Em não havendo disponibilidade do cumprimento de disciplinas de dependências em outro turno, essas deverão ser priorizadas pelo aluno no semestre subsequente à reprovação, em seu turno de matrícula, obedecendo, obrigatoriamente, aos dispositivos da Portaria nº 09/2005, de 25/11/2005, que regulamenta o regime de matrícula na Faculdade de Tecnologia de Indaiatuba.

**Artigo 7º** - Os alunos que se enquadram no processo de migração estabelecido por esta Portaria, artigo 2º, parágrafo único, itens 4, 5 e 6, darão início à regularidade da estrutura curricular do Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Gestão Empresarial a partir do 1º semestre de 2007, compreendendo o 5º período da estruturação acadêmica, equivalendo à Ênfase de sua escolha.

**Parágrafo único** – Àqueles que detiverem na adaptação mais de duas reprovações, enquadrados nos itens 4, 5 e 6 do artigo 2º, parágrafo único, excepcionalmente será permitido a seqüência regular do curso desde que cumpram essas dependências em outro turno. Em não havendo possibilidade deverão cumprir apenas as disciplinas de dependência, obedecendo, obrigatoriamente, aos dispositivos da Portaria nº 09/2005, de 25/11/2005, que regulamenta o regime de matrícula na Faculdade de Tecnologia de Indaiatuba.

**Artigo 8º** - As disciplinas do Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado, que correspondam a aproveitamento acadêmico para a migração no Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Gestão Empresarial, será fixada por Portaria específica de “Equivalência de Aproveitamento de Estudos”, bem como estabelecimento de prazo mínimo e máximo de integralização, observando-se as normas estabelecidas regimentalmente para essas finalidades.

**Parágrafo único** – O conjunto de disciplinas de equivalência será organizado pelo Conselho de Curso em Implantação conjuntamente com a Direção, devendo a Secretaria Acadêmica providenciar o respectivo atendimento para homologação da Comissão de Implantação, pela competência.

**Artigo 9º** - Em havendo dependência por reprovação ou impedimento regimental em disciplina(s) do Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado, correspondendo disciplina(s) integrante(s) do primeiro ao quinto período da estrutura curricular, sendo estas de caráter obrigatório para que se dê a regularidade do processo de migração, esta(s) será(ão) cursada(s) pelo aluno em um dos turnos de oferecimento, obedecendo a regularidade de implantação do Curso Superior de Graduação de Tecnologia em Gestão Empresarial com início do 1º semestre de 2006, ficando o aluno impedido de iniciar a Ênfase de sua escolha sem o devido cumprimento às disciplinas de Formação Básica e de Formação Tecnológica Profissionalizante.

**Artigo 10º** - Os dispositivos estabelecidos esta Portaria passa a vigorar a partir desta data.

**Profa. Maria das Graças Junqueira Machado Tomazela**  
**Diretora FATEC- Indaiatuba**