



**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
DEGRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
PRESENCIAL**

Maio de 2022

Sumário

1.HISTÓRIA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO NO BRASIL	5
2.CONTEXTO REGIONAL	6
3. DIMENSÃO 1 – ORGANIZAÇÃO DO CURSO	7
3.1 Administração acadêmica.....	9
3.1.1 Coordenação do curso	9
3.1.1.1 Perfil do coordenador	10
3.1.1.2 Formação acadêmica do coordenador.....	11
3.1.1.3 Efetiva dedicação à administração e à condução do curso	11
3.1.1.4 Experiência profissional no magistério.....	11
3.1.1.5 Experiência profissional fora do magistério	12
3.1.1.6 Certificações e capacitações profissionais na área do curso	12
3.1.2 Colegiado de Curso	13
3.1.2.1 Participação do coordenador, dos docentes e discentes em colegiado de curso ou equivalente	13
3.1.2.2 Atuação do colegiado de curso	13
3.2 Projeto Pedagógico do curso - PPC	14
3.2.1 Concepção do curso.....	15
3.2.1.1 Articulação do PPC com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI.....	17
3.2.1.2 Políticas para a educação das relações étnico-raciais e para o ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, educação para os direitos humanos e educação ambiental	18
3.2.1.3 Objetivos do curso.....	19
3.2.1.4 Objetivos Específicos do Curso.....	19
3.2.1.5 Perfil do profissional	20
3.3 ADERÊNCIA COM O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	21
3.3.1. Coerência da justificativa/objetivos do curso com a realidade socioeconômica local e regional	21
3.3.1.2 Coerência dos postos de trabalhos a serem ocupados com o perfil profissional de conclusão	22
3.4 MATRIZ CURRICULAR	22
3.4.1 Ementas e bibliografias	24
3.4.2. Coerência do currículo com os objetivos do curso	64
3.4.3.Coerência do currículo com o perfil desejado do egresso	64
3.4.4 Coerência do currículo face às diretrizes curriculares nacionais e/ou à legislação vigente	64
3.4.5 Adequação da metodologia de ensino à concepção do curso	65
3.4.6 Articulação das disciplinas/unidades curriculares/ com as bases tecnológicas ou ementas.....	69
3.4.7 .Inter-relação e dimensionamento da carga horária das disciplinas/unidades curriculares na concepção e execução do currículo.....	72
3.4.8 Adequação, atualização e relevância da bibliografia	73
3.5 FLEXIBILIDADE E INTERDISCIPLINARIDADE CURRICULAR	73
3.5.1 Mecanismo de aproveitamento de competências profissionais adquiridas no trabalho	74
3.6 PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO	75
3.6.1 Avaliação.....	75
3.6.2. Coerência da metodologia de avaliação do processo de aprendizagem com a concepção do curso	76
3.6.3. Sistema de avaliação do processo de ensino e aprendizagem.....	79
3.6.4. Programa de aperfeiçoamento contínuo - Nivelamento.....	80
3.6.5. Regime domiciliar e atendimento especial	81
3.6.6. Regime de dependência	82
3.6.7. Avaliação institucional CPA	82
3.6.8. Sistema de avaliação do projeto	83
3.7 ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS À FORMAÇÃO	88
3.7.1 Prática profissional e/ou estágio e/ou trabalho de conclusão curso	88
3.7.2. Estágio supervisionado.....	89
3.7.3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	91
3.7.4 MONITORIA	92
3.7.5 PARTICIPAÇÃO DOS ACADÊMICOS EM ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA	93
3.7.6 PARTICIPAÇÃO DOS ACADÊMICOS EM ATIVIDADE DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E EXTENSÃO	94
3.7.7 Desenvolvimento da compreensão dos impactos sociais e/ou econômicos e/ou ambientais	97
3.7.8 Desenvolvimento da capacidade de acompanhar e implementar mudanças nas condições de trabalho	97
3.7.9. ATENDIMENTO AO ACADÊMICO	98
3.7.9.1. Formas de acesso	99
3.7.9.2 Programas de desenvolvimento acadêmico	99

3.7.9.3 Programa de apoio ao financiamento de estudos	100
3.7.9.4 Inserção no mercado de trabalho	100
3.7.9.5 Acompanhamento de egresso	101
3.7.9.6 Atendimento aos acadêmicos com necessidades educacionais especiais	101
3.7.9.7 Portal acadêmico	102
3.7.9.8 Interação entre acadêmicos e professores pelo sistema acadêmico	103
DIMENSÃO 2 – CORPO SOCIAL	103
4.1. CORPO DOCENTE	103
4.1.1. PERFIL DOCENTE	103
4.1.2. FORMAÇÃO ACADÊMICA	103
4.1.3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO MAGISTÉRIO OU NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	104
4.1.4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL FORA DO MAGISTÉRIO	104
4.1.5. CERTIFICAÇÕES E CAPACITAÇÕES PROFISSIONAIS NA ÁREA DO CURSO	104
4.1.6. ATUAÇÃO NAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	105
4.1.7. DEDICAÇÃO AO CURSO.....	105
4.1.8. DOCENTES COM FORMAÇÃO ADEQUADA NAS DISCIPLINAS/UNIDADES CURRICULARES	105
4.1.9. DOCENTES COM ORIENTAÇÃO DE ALUNOS (PRÁTICA PROFISSIONAL E/OU ESTÁGIO, TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO).....	105
4.1.10. Produção docente.....	106
4.1.11. Composição e funcionamento do colegiado de curso	106
4.1.12. Núcleo docente estruturante	106
4.2. TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	107
4.2.1. ATUAÇÃO NO ÂMBITO DO CURSO	108
4.2.2. ADEQUAÇÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	108
4.2.3. ADEQUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	108
4.2.4. ADEQUAÇÃO DA QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS ÀS NECESSIDADES DO CURSO	108
DIMENSÃO 3 – INFRA-ESTRUTURA ESPECÍFICA	109
5.1 BIBLIOTECA	109
5.1.1 ADEQUAÇÃO DO ACERVO À PROPOSTA DO CURSO.....	112
5.1.1.1 Livros.....	112
5.1.1.2 Periódicos, jornais e revistas.	113
5.1.1.3 Base de dados	113
5.1.1.4 Cenários/Ambientes/Laboratórios	114
5.1.1.5 Cenários/ambientes/laboratórios (formação geral/básica, profissional/específica e prática profissional e prestação de serviços à comunidade).....	114
5.1.1.6 Cenários/ambientes/laboratórios de acordo com a proposta do curso	115
5.1.1.7. Equipamentos e suas condições de uso.....	116
5.1.1.8 Laboratório - Núcleo de Prática de Gestão e Finanças - NPGF.....	117
5.1.1.9 Materiais	121
5.1.1.10 Normas e procedimentos de segurança.....	122
5.1.1.11 Equipamentos de segurança.....	122
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	122

FICHA DO PROCESSO

- **DENOMINAÇÃO DO CURSO:** Bacharel em Administração

- **MODALIDADE:** presencial

- **MANTENEDORA:**
 - AETB – Associação Educacional dos Trabalhadores de Brasília.

- **MANTIDA:**
 - Centro Universitário Processus - UNIPROCESSUS

- **TIPO DE PROCESSO**
 - Cadastramento no e-MEC

- **AGAS**
 - 240 anuais, sendo 120 para o turno matutino e 120 para o turno noturno, com duas entradas anuais.

- **ENDEREÇO DE OFERTA DO CURSO**

Av. das Araucárias 4.400, Águas Claras CEP. 71 936 250

1.HISTÓRIA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO NO BRASIL

Os cursos de Administração no Brasil têm uma história recente comparativamente a países como os EUA, onde os primeiros cursos na área iniciaram no final do século dezanove.

O contexto para a formação do administrador no Brasil começou a ganhar importância somente na década de 1940, em função da crescente necessidade de mão-de-obra qualificada.

A industrialização exigia profissionais mais qualificados como suporte à transição de uma sociedade que estava saindo do estágio agrário. A perspectiva era formar, a partir do sistema escolar, administradores profissionais, aptos a atenderem às demandas do processo de industrialização (ANDRADE & AMBONI, 2004).

A consolidação e expansão do ensino superior no Brasil, e em especial o de Administração, pode ser considerado como resultante do modelo de desenvolvimento econômico adotado após 1964, calcado na valorização da grande empresa.

No contexto da época, as “novas” empresas, equipadas com tecnologia complexa e com um crescente grau de burocratização, passaram a exigir mão de obra de nível superior, o que justifica, por exemplo, o surgimento da Fundação Getúlio Vargas – FGV e da Faculdade de Economia e Administração da Universidade de São Paulo – USP, instituições reconhecidas como marco no ensino e na pesquisa de temas econômicos e administrativos no Brasil.

A ideia dos fundadores dessas instituições estava voltada à criação de um novo tipo de intelectual, dotado de uma formação técnica capaz de revestir suas ações de conhecimentos especializadas, como estratégia indispensável ao prosseguimento das transformações econômicas iniciadas em meados dos anos de 1930 (ANDRADE & AMBONI, 2004).

Já nos primeiros anos essas instituições estabeleceram relações muito próximas com diversas entidades representativas do capital privado (Federação das Indústrias, Associação Comercial do Estado, etc.), mas principalmente com a administração pública. Tal situação se mostrou fundamental à formação do quadro de professores até então muito reduzido. Esses profissionais, além das funções de ordem didático/pedagógica, passaram a trabalhar na assessoria junto a organismos privados e na administração pública. As escolas transformaram-se em polos de referência para a organização e funcionamento desse campo. No entanto, nos anos de 1960, começam a se desvincular das universidades e passam a se aproximar de faculdades isoladas que se encontravam em expansão. Esse período coincide ainda com o crescimento acentuado das grandes empresas, principalmente estrangeiras e estatais, o que possibilitou o uso da técnica desenvolvida/aprendida nos cursos de administração. Esse cenário, portanto, foi responsável pela viabilização da profissão de administrador que passou a ser oficialmente reconhecida pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965. Segundo esta lei, em seu artigo 3º, (...) o exercício da profissão de Técnico em Administração é privativo aos Bacharéis em Administração, diplomados no Brasil, em cursos regulares de ensino (ANDRADE & AMBONI, 2004).

No ano seguinte à regulamentação da profissão, por meio do Parecer nº 307/66, aprovado em 8 de julho de 1966, o Conselho Federal de Educação fixou o primeiro currículo mínimo para o curso de Administração. Foram institucionalizadas a profissão e a formação de técnico em Administração. As

diretrizes do parecer foram inspiradas nas análises das condições reais da Administração no país e nos postulados que emanavam da lei e da doutrina fixada na experiência nacional e internacional. Ainda em relação à expansão dos cursos de Administração é pertinente destacar a considerável participação da rede privada, notadamente a partir do final dos anos de 1970. Como resultado, já no início da década de 1980, o sistema particular respondia por aproximadamente 79% dos alunos. Essas escolas foram criadas por profissionais da área educacional que, aproveitando o momento (pós-1964), vislumbraram maior espaço para a iniciativa privada, o que contribuiu para aquilo que pode ser visto como um dos principais problemas da formação em Administração no Brasil, ou seja, a elevada concentração regional. No início da década de 1980, por exemplo, as regiões Sudeste e Sul (de maior renda e produção industrial) respondiam por 80.722 alunos, 81% de todo o ensino de Administração do país. Como resultado do modelo de formação do profissional de Administração e da própria estrutura produtiva nacional de privilégio à grande indústria, ainda hoje os administradores, seja em escolas públicas, seja nas escolas privadas, são preparados para atuarem a partir da lógica da grande empresa. Outras formas organizacionais (organizações não governamentais, OSCIP'S, associações, sindicatos, organizações sociais, cooperativas, além das próprias instituições públicas) apesar de sua relevância produtiva, econômica, social e porque não dizer ambiental, continuam, salvo algumas exceções, relegadas a segundo plano (ANDRADE & AMBONI, 2004).

É assim que se faz necessário afirmar que esse modelo já não é mais suficiente para dar conta da complexidade da sociedade atual. As instituições de ensino, principalmente as públicas, comprometidas com a construção de uma sociedade mais justa e igualitária e com o desenvolvimento sustentável, precisam avançar num sentido de reconhecimento dessas novas realidades e, de tal modo, lançar mão de ações que busquem preparar seus alunos para esse novo contexto, seja no que se refere aos aspectos profissionais produtivos, seja no que se refere à sua atuação como cidadão e cidadã.

2.CONTEXTO REGIONAL

O Distrito Federal está localizado na Região Centro-Oeste, fazendo fronteira ao norte com os municípios de Planaltina, Padre Bernardo e Formosa, ao sul com Santo Antônio do Descoberto, Novo Gama, Valparaíso de Goiás e Cristalina, todos do estado de Goiás. A leste divisa com o município de Cabeceira Grande, pertencente ao estado de Minas Gerais e Formosa pertencente ao estado de Goiás e a oeste com os municípios de Santo Antônio do Descoberto e Padre Bernardo também do estado de Goiás. Apesar de suas dimensões geográficas reduzidas, juntamente com Goiânia/GO, compõe um dos principais eixos de desenvolvimento econômico do país (Eixo Brasília-Goiânia).

Desde 2009 mais de 31.000 (trinta e um mil) empresas foram abertas nas oito cidades desse eixo (destaque para Anápolis, Aparecida de Goiânia, Trindade, Abadiânia, Alexânia, todas no Estado de GO) e outras 70.000 (setenta mil) deverão surgir até 2025. Trata-se do maior polo de atração de novos negócios entre os dez principais eixos de desenvolvimento do Brasil. Sua principal característica deve ao fato de ser constituído por economias complementares. Anápolis/GO, por exemplo, tem um perfil industrial e Goiânia/GO atrai empreendimentos relacionados ao agronegócio, entretanto o DF, por sua vez, se destaca pelo seu substancial mercado consumidor (EXAME, 2014).

No artigo ainda da Revista Exame (2014) afirma que Brasília e Goiânia estão entre as dez melhores cidades com infraestrutura, sendo Brasília, entre as dez melhores no que se refere a capital humano. Além disso, foi classificada como segunda, entre as 100 melhores cidades do Brasil, para investir em negócios. Esse cenário, entre outros aspectos como a baixa sazonalidade de sua atividade econômica, ainda pode ser visto como elemento determinante à consolidação como polo produtor de riqueza. Segundo o IBGE, em 2016, a população do DF e da Região Integrada do Distrito Federal e Entorno – Ride estava estimada em 4 291 216 milhões de habitantes. O Produto Interno Bruto do Distrito Federal (PIB-DF) foi de R\$ 197,432 bilhões, em 2014. Este resultado manteve o Distrito Federal na oitava posição entre as maiores economias do Brasil. O PIB per capita foi calculado em R\$ 69.216,80, pouco mais de 2,4 vezes o PIB per capita brasileiro de R\$ 28.500,24 e 1,6 vezes o registrado para São Paulo, de R\$ 42.197,87, o segundo maior, e 6,2 vezes o do Maranhão (R\$ 11.216,37), o menor do País. O Setor de Serviços foi o que mais movimentou recursos em 2014, responsável por R\$ 159,085 bilhões de valor agregado e 92,9% da estrutura econômica. A participação do setor Industrial foi de 6,6 % e setor Agropecuário foi o setor com a menor participação na economia brasileira, com 0,4%, segundo dados da CODEPLAN (2016).

Essas características setoriais apontam os Serviços como setor de maior relevância econômica para o Distrito Federal. Sendo assim, a expectativa é que a demanda por profissionais ligados a Administração se volte àqueles com melhor capacidade de atuarem nos diversos segmentos produtivos/econômicos relacionados aos setores de Serviços tais como Comércio, Logística, Setor Público, Bancos, Terceiro Setor e mesmo setor Industrial.

3. DIMENSÃO 1 – ORGANIZAÇÃO DO CURSO

O curso foi concebido com base no Parecer do CNE 02 de 18 de junho de 2007 e na RESOLUÇÃO Nº 5, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021.

O Curso objetiva contribuir para o desenvolvimento social e econômico do Brasil. Somos uma sociedade conhecida, em razão do modelo de colonização aqui implantado, como uma sociedade de exclusão social.

A administração é entendida como uma articulação coletiva de pessoas, de recursos naturais, e de tecnologia, com vistas ao alcance de finalidades coletivas: produção de bens e serviços, qualidade de vida, organização racional do trabalho e da vida humana.

O curso de Administração EaD-Remoto, enseja condições para que o bacharel em administração esteja capacitado a compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção social e de seu gerenciamento. Deseja-se que o egresso saiba assimilar continuamente novas informações, apresentando flexibilidade intelectual e capacidade de dirigir.

- Preparar profissionais com capacidade para atuar na administração de organizações, empregando instrumentos atualizados de gestão.

- Melhorar a qualidade da oferta de serviços públicos, tornando mais efetiva a administração pública.
- Qualificar recursos humanos a agir eticamente, dentro de uma visão sistêmica e humanista.
- Formar competências inovadoras e empreendedoras que contribuam para o desenvolvimento social e econômico do Brasil.

Diante do exposto, a organização do curso foi elaborada a fim de favorecer o campo da Administração, no que diz respeito ao funcionamento das organizações, proporcionando aos futuros profissionais o contato com novas metodologias existentes no campo das atividades relacionadas ao funcionamento e à otimização das atividades realizadas, acentuando uma postura analítica e crítica dessas atividades.

O curso proposto é oferecido em oito semestres. Cada disciplina tem a duração de um semestre. O módulo Básico que tem a duração de 2 semestres. Para a obtenção do título de Bacharel em Administração, o discente deverá cursar os oito semestres e integralizar a carga horária de 3.270 (três mil e duzentos e setenta) horas, já computadas as horas de Estágio Supervisionado e Atividades Complementares, para obter a diplomação.

Os semestres são distribuídos em unidades curriculares e contam com 20 semanas letivas da seguinte forma:

- 1º SEMESTRE - MÓDULO BÁSICO, inclui as disciplinas de Língua Portuguesa, Noções de Direito Constitucional, de Fundamentos de Contabilidade, Fundamentos de Administração e Raciocínio Lógico e Informática e Libras (optativa)
- 2º SEMESTRE - MÓDULO BÁSICO inclui as disciplinas, Administração Financeira e Orçamentária, Atividade de Extensão: Prática de Gestão I-Administração de Recursos Humanos, Fundamentos de Administração de Materiais e Logística, Noções de Direito Administrativo e Psicologia Aplicada às Organizações.
- 3º SEMESTRE, inclui as disciplinas de Atividade de Extensão: Prática de Gestão II (Gestão de Políticas, Programas e Projetos), Tópicos Especiais em Gestão de Pessoas I, Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho, Fundamentos de Economia, Fundamentos de Economia, Empreendedorismo e Tomada de Decisão. Atividade de Extensão: Prática de Gestão III (Empreendedorismo e Inovação)
- 4º SEMESTRE, inclui as disciplinas de Gestão Estratégica e Mercadologia, Tópicos Especiais em Gestão de Pessoas II, Legislação Trabalhista e Previdenciária, Gestão de Desempenho, Remuneração e Recompensa, Atividade de Extensão: Prática de Gestão IV (Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável)

- 5º SEMESTRE, inclui as disciplinas de Tomada de Decisão e Negociação, Atividade de Extensão: Prática de Gestão V (Responsabilidade Social e Terceiro Setor), Contabilidade de Custos, Métodos Quantitativos, Matemática Financeira.
- 6º SEMESTRE inclui as disciplinas, Fundamentos de Sistemas de Informação, Gestão e Modelagem de Processo, Mercado Financeiro, Administração da Produção, Cenários Prospectivos
- 7º SEMESTRE, inclui as disciplinas de Gestão de Tecnologia da Informação, Contabilidade e Negócios Internacionais, Gestão do Conhecimento, Planejamento e Gestão Governamental.
- 8º SEMESTRE, inclui as disciplinas de Tópicos Especiais, Ciência Social, Política e Filosofia e Atividade de Extensão: Prática de Gestão VI (Gestão de Riscos e Compliance).
- Estágio Supervisionado e Atividades Complementares fora da matriz curricular.

Concluídos todos os semestres, o aluno receberá a diplomação de Bacharel em Administração. Assim, o currículo foi elaborado de forma concisa, porém totalmente inter-relacionado de forma sistêmica e hierarquicamente condicionada ao processo de ensino-aprendizagem exigido pela LDB vigente.

3.1 Administração acadêmica

A administração acadêmica do curso apresenta um perfil adequado e aderente à área de concentração profissional geral de Gestão. Sendo assim, se faz necessário ressaltarmos dois pontos-chaves característicos da administração acadêmica do curso. Como primeiro ponto-chave, o coordenador tem formação acadêmica e vivência profissional no magistério superior da área de gestão de 24 anos; bem como, apresenta experiência profissional fora do magistério, por 46 anos. O segundo ponto-chave é que o UNIPROCESSUS e o coordenador atuam de forma frequente, junto à gestão, propiciando palestras e assessorias técnicas na área.

Por fim, expomos que a administração acadêmica está centrada no desempenho do curso de forma empreendedora, analítica, crítica e ética, com o intuito de atender às reais necessidades do mercado de trabalho.

3.1.1 Coordenação do curso

Com o intuito de obter excelência e consistência na qualidade dos serviços educacionais ora propostos, a coordenação do curso, em linhas gerais, tem como atribuições:

1. Articulação da comunidade acadêmica e técnico-administrativa (docentes, discentes, funcionários técnico-administrativos, direção acadêmica, direção geral, etc.);
2. Articulação do curso e do UNIPROCESSUS com o *trade* empresarial e de gestão federal, estadual e municipal;

3. Coordenar e fomentar as atividades acadêmicas do curso de forma inter e transdisciplinar, bem como, correlacionadas com as demais áreas de atuação de ensino superior do UNIPROCESSUS;

Diante do exposto, ressaltamos que as atividades acima mencionadas estão diretamente inter-relacionadas e são flexíveis, tendo como principal objetivo cumprir e alcançar de forma adequada os objetivos gerais do curso.

3.1.1.1 Perfil do coordenador

O coordenador do curso apresenta um perfil adequado, com características empreendedoras e responsabilidade ética, e coerente com as necessidades e exigências da área profissional de "Gestão" e especificamente com o curso.

São atribuições do Coordenador de Curso, além de participar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso:

- Superintender todas as atividades da Coordenadoria, representando-a junto às autoridades e órgãos do UNIPROCESSUS;
- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como o desempenho e a assiduidade dos professores, alunos e do pessoal técnico-administrativo sob sua supervisão;
- Apresentar, semestralmente, ao Colegiado de Curso e à Diretoria, relatório das atividades da Coordenadoria;
- Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores;
- Encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo Diretor, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;
- Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do Curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nele lotado;
- Propor ou encaminhar proposta, na forma do Regimento, para a criação de cursos e o desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
- Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades;
- Decidir, após pronunciamento do professor da disciplina, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- Delegar competência, sem prejuízo de sua responsabilidade; e

- Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e no Regimento.

3.1.1.2 Formação acadêmica do coordenador

O Curso Bacharel em Administração é coordenado pela professora **MARIA APARECIDA DE ASSUNÇÃO**, com a seguinte titulação:

- Mestre em Administração de Empresas, pela Universidade Federal de Minas Gerais, 1993;
- Bacharel em Administração, pela União Educacional de Brasília, 1985.
- Especialização em Marketing para Organizações Pública, pela Fundação Getúlio Vargas – FGV de Brasília, 1987;

A formação acadêmica do coordenador, com suas respectivas experiências e com uma boa carga horária efetiva para a administração do curso, demonstram, que o mesmo, possui domínio administrativo-acadêmico para o desenvolvimento do projeto pedagógico do curso proposto.

3.1.1.3 Efetiva dedicação à administração e à condução do curso

O curso de graduação, bacharel em Administração é coordenado pela professora **MARIA APARECIDA DE ASSUNÇÃO**, contratada sob o regime de 40 horas (Tempo Integral), onde 8 horas semanais serão destinadas para a docência e 32 horas semanais para administração e condução do curso.

3.1.1.4 Experiência profissional no magistério

Quanto à experiência no magistério superior e/ou ensino técnico médio, o coordenador possui 20 anos no ensino superior na área de Gestão, sendo compatível com o projeto pedagógico do curso proposto, conforme demonstrado a seguir:

INSTITUIÇÃO	DESCRIÇÃO DA EXPERIÊNCIA (CURSOS E DISCIPLINAS)	PERÍODO (ANOS)
UNB – Universidade de Brasília	Professor substituto de Planejamento da Ação Governamental, Processos Administrativos e negociação	1996-2002
UNICEUB – Centro	Gestão de Pessoas e Treinamento e	1998-2003

Universitário de Brasília	Desenvolvimento	
AIEC – Associação de Educação Continuada	Teoria Geral de Administração – a distância	2000-2002
UNIEURO- Centro Universitário Euro-Americano	Marketing, Gestão Estratégica, Administração de Pessoas	1999-2008
UNIPROCESSUS	Administração Pública, Gestão Estratégica e Mercadológica e Gestão de Recursos Humanos	2010 até a presente data

A comprovação da experiência docente do coordenador está à disposição da comissão verificadora, em sua respectiva pasta.

3.1.1.5 Experiência profissional fora do magistério

Quanto à experiência fora do magistério, o coordenador indicado possui 6 anos de experiência profissional, compatível com o projeto pedagógico do curso proposto, conforme demonstrado a seguir:

INSTITUIÇÃO/EMPRESA	DESCRIÇÃO DA EXPERIÊNCIA (CARGOS E FUNÇÕES)	PERÍODO (ANOS)
IPEA – Instituto Econômico Aplicado	Auxiliar Administrativo	1974-1978
BANESPA – Banco do Estado de SP	Escriturário	1978-1981
EMBRAPA – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária	Técnica de Nível Superior Coordenadora Adjunta	1981-2000

A comprovação da experiência não docente do coordenador está à disposição da comissão verificadora, em sua respectiva pasta.

3.1.1.6 Certificações e capacitações profissionais na área do curso

O coordenador indicado possui certificações e capacitações profissionais relacionadas com a área do curso, conforme demonstrado na pasta da docente.

3.1.2 Colegiado de Curso

O UNIPROCESSUS é administrada por órgãos colegiados e executivos, na forma de seu Regimento. São órgãos colegiados: Conselho Superior (COSUP) e Colegiados de Cursos. São órgãos executivos: a Diretoria e as Coordenadorias de Cursos.

O Curso é a unidade básica da Faculdade para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelos professores das disciplinas que compõem o currículo do mesmo, pelos alunos nelas matriculados, e pelo pessoal técnico-administrativo, nele lotado.

Esses órgãos podem ser divididos de acordo com a sua missão, competências e atribuições regimentais.

3.1.2.1 Participação do coordenador, dos docentes e discentes em colegiado de curso ou equivalente

O coordenador e os professores do curso participam ativamente dos órgãos colegiados da Faculdade, nos termos do Regimento aprovado pelo MEC, especialmente o Colegiado de Curso.

O Colegiado de Curso é integrado pelos seguintes membros:

- O Coordenador do Curso, que o preside;
- Cinco representantes do corpo docente do curso, sendo três escolhidos pelo Diretor e dois pelos seus pares, indicados em lista tríplice, com mandato de um ano, podendo haver recondução;
- Um representante do corpo discente, indicado pelo Diretório ou Centro Acadêmico do Curso, com mandato de um ano, sem direito a recondução.

Os coordenadores de cursos possuem dois representantes no Conselho Superior Faculdade. Os professores têm, ainda, dois representantes no Conselho Superior, além dos cinco representantes no Colegiado de Curso. Já os discentes, têm, também, representação no Conselho Superior, além do representante do Colegiado de Curso.

3.1.2.2 Atuação do colegiado de curso

Ao Conselho Superior e aos Colegiados de Curso aplicam-se as seguintes normas:

- O Conselho Superior funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide com maioria simples, salvo nos casos previstos no Regimento;
- O presidente do Colegiado, além de seu voto, tem, nos casos de empate, o voto de qualidade;

- As reuniões que não se realizem em datas pré-fixadas no calendário acadêmico são convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- As reuniões de caráter solene são públicas e funcionam com qualquer número;
- Das reuniões é lavrada ata, lida e assinada na mesma reunião ou na seguinte;
- É obrigatório e tem preferência sobre qualquer outra atividade o comparecimento dos membros às reuniões dos colegiados.

Compete ao Colegiado de Curso:

- Deliberar sobre o projeto pedagógico do curso, atendidas as diretrizes curriculares nacionais e as normas fixadas pelo COSUP;
- Deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;
- Emitir parecer sobre os projetos de ensino, pesquisa e de extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do COSUP;
- Pronunciar-se, em grau de curso, sobre aproveitamento e adaptação de estudos, assim como sobre aceleração e recuperação de estudos;
- Opinar, quando consultado, sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- Aprovar o plano e o calendário anual de atividades do Curso, elaborado pelo Coordenador;
- Promover a avaliação periódica do curso; exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e no Regimento.

3.2 Projeto Pedagógico do curso - PPC

O UNIPROCESSUS, ao pleitear o curso superior Bacharel em Administração EaD-Remoto, visa a contribuir na formação de profissionais conscientes de sua responsabilidade ética e social, qualificados, empreendedores, competentes e com forte conhecimento da área da atividade Administração, inclusive no que diz respeito ao funcionamento das instituições privadas e também, aos órgãos do setor público, proporcionando aos alunos o contato com novas metodologias existentes no campo das atividades relacionados ao funcionamento e à otimização dos serviços prestados pelas instituições privadas e pelos órgãos da administração direta e indireta no tocante aos três poderes.

O projeto pedagógico do curso superior de Bacharel em Administração do UNIPROCESSUS possui como foco a formação do futuro profissional para a administração pública centrado na necessidade de ter um conhecimento mais aprofundado sobre o processo no qual atuará, para que

tenha uma postura mais analítica e crítica resultando em intervenções rápidas e apropriadas no dia-a-dia das suas atividades.

Em suma, o curso Bacharel em Administração que o UNIPROCESSUS pretende implantar tem por objetivo formar recursos humanos qualificados para a administração pública, preenchendo uma lacuna existente no cenário mercadológico da região, atendendo assim os anseios da comunidade do Distrito Federal.

Vale ressaltar que o UNIPROCESSUS, ao pleitear o curso de Bacharel em Administração, levou em consideração as necessidades da região, como também, e a crescente demanda por ocupações desta área motivaram a proposição desse curso.

É relevante informar ainda que, a instituição tendo plena consciência de sua responsabilidade para com a sociedade do Distrito Federal e da região, ao pleitear o curso bacharel em Administração, para além de suprir a atual carência por profissionais com este perfil no mercado de trabalho e contribuir para o desenvolvimento da região, visa oferecer um curso de qualidade, com novas tecnologias e metodologias, atendendo às exigências profissionais e empresariais do milênio.

Assim sendo, o UNIPROCESSUS ao estimular o desenvolvimento da pesquisa aplicada, indissociável do ensino e extensão, e propiciando uma formação de profissionais altamente capacitados para atuarem no mercado de trabalho, sensibilizados com a habilidade necessária em todas as etapas do funcionamento das instituições sejam elas privadas ou públicas, demonstra, ao oferecer este curso, o interesse constante de expandir sua atuação neste campo de conhecimento humano, a fim desenvolver seu projeto institucional e pedagógico e cumprir os objetivos sociais, visando ao desenvolvimento regional por ela propostos.

3.2.1 Concepção do curso

Para implantação do curso superior de Bacharel em Administração, modalidade presencial, o UNIPROCESSUS procurou observar vários aspectos e principalmente os potenciais de oportunidades no mercado.

É sabido que o mercado de trabalho no Distrito Federal, em face de sua característica predominante de capital administrativa do País, é composto pelo serviço público e pelas empresas que prestam serviços, direta ou indiretamente, às entidades públicas aqui instaladas.

Desse modo, evidencia-se a premissa de que os postos de trabalho a que se destinam os profissionais formados pelo curso ora proposto se encontram inseridos nestes nichos do mercado de trabalho, ou seja, de forma resumida, os egressos do curso proposto deverão ocupar postos de trabalho no setor público e no setor privado, neste caso, especificamente naquelas organizações que

prestam serviços direta ou indiretamente às entidades públicas ou que atuem em atividades relacionadas ao desempenho das atividades de tais órgãos.

O curso de Administração, como um todo, integra-se, para a qualificação de profissionais com uma visão geral da área, bem como, aspectos dos serviços públicos e privados. O conceito de serviços e o conhecimento de sistemas de administração de serviços, o desenvolvimento estratégico de organizações de serviços público ou privado, o uso da tecnologia da informação, o desenvolvimento da criatividade e inovação e a diversificação estarão contemplados na organização curricular, a fim de promover uma formação específica diversificada, ao mesmo tempo que abrangente.

A formação de profissionais para a gestão deve levar em conta as especificidades desta área e as características que envolvem esses recursos humanos, particularmente o profissional liberal, figura importante do setor.

O setor terciário (serviços) da economia é o que mais cresce, no Brasil e no mundo, enquanto há uma redução de empregabilidade nos demais setores. Neste século, numa era identificada como do conhecimento, quando as redes de computadores eliminam distâncias e a comunicação via satélite ou fibras ópticas aproximam povos, pessoas, organizações e comunidades, o setor de serviços adquire importância jamais conhecida, na economia mundial, requerendo, portanto, formação profissional específica, em nível superior, para os profissionais que desejam ingressar e permanecer nesta área, em qualquer de suas atividades.

Pretende-se, ainda, que o profissional tenha uma formação geral densa, no curso de Administração, estando apto a:

- Compreender o meio social, político, econômico e cultural no qual se insere e a tomar decisões numa sociedade globalizada e em constantes mudanças, habilitado por meio de uma formação humanística e visão sistêmica;
- Internalizar valores, tais como responsabilidade social, justiça e ética profissional, adequados à dinâmica dos negócios;
- Atuar na administração dos diversos tipos de organizações e a desenvolver atividades específicas, provenientes da prática profissional;
- Liderar, situando-se em condições de desenvolver seu próprio negócio ou a participar da criação e implementação de organizações;
- Atuar em equipes multidisciplinares, interagindo com profissionais de outras áreas;
- Empreender ações, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações;
- Compreender a necessidade de constante e contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento de suas características básicas de personalidade.

3.2.1.1 Articulação do PPC com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI

O Projeto Pedagógico do Curso guarda coerência com o Projeto Pedagógico Institucional quanto ao referencial teórico-metodológico, princípios, diretrizes, abordagens, estratégias e ações.

O curso está implementado com base nas seguintes diretrizes gerais:

- Defender o compromisso com a democracia, a educação e a justiça social, incrementando sua inserção social e articulando-se no espaço local e regional;
- Promover a melhoria contínua da qualidade acadêmica e privilegiar a qualificação formal e social dos indivíduos, proporcionando o desenvolvimento de ações político-acadêmicas e administrativas pertinentes à sua missão;
- Adotar uma sistemática de avaliação da aprendizagem e de acompanhamento contínuos das ações que configuram o trabalho institucional, realçando parâmetros e critérios compatíveis com o cumprimento de sua missão;
- Assegurar a contemporaneidade dos processos de trabalho e adequando a estrutura organizacional de pessoas e recursos físicos, gerenciais e tecnológicos às exigências de sua missão acadêmica, técnica e administrativa.

O Curso mantém coerência com os objetivos do UNIPROCESSUS que pretende:

- a) QUALIDADE DE ENSINO - Assegurar a melhoria contínua da qualidade do ensino, através do domínio e do incremento do estudo das áreas de conhecimento relacionadas, da tecnologia educacional, bem como de formas participativas de avaliação e de reformulação do processo de ensino e aprendizagem.
- b) ORGANIZAÇÃO - Manter um sistema organizacional eficiente (mínimo e suficiente), flexível e adequado às necessidades da sua área de atuação.
- c) AUTONOMIA - Garantir a autonomia institucional e auto sustentação dos seus empreendimentos.
- d) RECURSOS HUMANOS - Preparar e formar um quadro docente e não-docente qualificado, comprometido, em nível pessoal e grupal com a missão, disposto ao aprendizado contínuo e dedicado seriamente ao aluno, razão de ser do Projeto Educativo do UNIPROCESSUS.
- e) EXCELÊNCIA ACADÊMICA - Distinguir-se na área do conhecimento estabelecida como meta prioritária, em sintonia com a missão e as necessidades do contexto em que está inserida.

O Curso guarda congruência com a política de responsabilidade social do UNIPROCESSUS, especialmente, no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural de Brasília e do Distrito Federal.

O Curso está compromissado com as metas institucionais do UNIPROCESSUS, expressas em seu PPI e PDI, quais sejam:

- Abertura de novos cursos de graduação e de pós-graduação *lato sensu* nas áreas em que atuar;
- Cursos e serviços de extensão abertos à comunidade de Águas Claras e adjacências.
- No seu primeiro quinquênio de funcionamento, programas de iniciação científica diretamente relacionados com as características de Águas Claras e região e para o resgate da memória regional; e programa de avaliação institucional, por meio da Comissão Própria de Avaliação, como integrante do SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior.

O projeto do curso cumpre as diretrizes pedagógicas do UNIPROCESSUS, contemplando:

- A superação da fragmentação que envolve os componentes curriculares;
- A prioridade de uma racionalidade ética sobre a racionalidade cognitiva instrumental;
- O reconhecimento de outras formas do saber, o que implica a abertura ao outro;
- A rejeição do caráter único e exclusivo do conhecimento científico;
- A valorização do saber científico e técnico, bem como a revalorização dos saberes não científicos.
- A inclusão de conteúdos referente a educação das relações étnico-raciais e para o ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, educação para os direitos humanos e educação ambiental nas unidades curriculares.

O projeto pedagógico do Curso atende às diretrizes curriculares gerais estabelecidas pelo Ministério da Educação para os cursos de graduação presencial.

3.2.1.2 Políticas para a educação das relações étnico-raciais e para o ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, educação para os direitos humanos e educação ambiental

O UNIPROCESSUS entende a necessidade frequente de aderência de seus projetos de curso de ensino superior com a educação das relações étnico-raciais e para o ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, educação para os direitos humanos e educação ambiental da região onde se encontra inserida. Sendo assim, o projeto de curso está baseado nesses pilares básicos de desenvolvimento integrado, que são: ecológico, econômico, social, cultural e político; presentes no PDI do UNIPROCESSUS.

O Curso guarda congruência com a política de responsabilidade social do UNIPROCESSUS, especialmente, no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural de Brasília e do Distrito Federal.

O curso visa justamente a formação integrada entre a teoria e prática, sociedade e trabalho, a ampliação e a melhoria contínua da qualidade do curso, para a educação profissional, são fundamentais para que os trabalhadores brasileiros possam aumentar a sua empregabilidade e disputar as novas oportunidades que o mercado globalizado oferece.

Em suma, o curso está totalmente aderente ao processo de desenvolvimento integrado com os princípios referentes a educação das relações étnico-raciais e para o ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, educação para os direitos humanos e educação ambiental nas unidades curriculares, partindo do pressuposto básico de que para alcançar de forma sistêmica e holística, os pilares básicos do desenvolvimento sustentável, a educação profissional e o saber fazer consistem em instrumentos válidos de desenvolvimento integrado e sustentável.

Os princípios metodológicos, delineados nas diretrizes pedagógicas, são consignados no projeto pedagógico do Curso, com o objetivo de conduzir o educando a aprender a ser, a fazer, a viver em sociedade e a conhecer, para a formação de um perfil profissional universalista, mas centrado em especificidades indispensáveis à empregabilidade, tais como:

- Comportamento humano e ético,
- Criatividade e inovação,
- Aprendizagem continuada,
- Trabalho em equipes multidisciplinares,
- Domínio de comunicação e expressão e,
- Domínio de procedimentos básicos no uso de microcomputadores e navegação nas redes da tecnologia da informação.

3.2.1.3Objetivos do curso

Contribuir para formação de profissionais, com competências voltadas para a formulação e implementação de estratégias que assegurem a qualidade dos serviços públicos oferecidos pelas organizações públicas e privadas, promovendo as condições para a busca do bem-estar social e do desenvolvimento sustentável.

3.2.1.4Objetivos Específicos do Curso

- Capacitar e qualificar alunos nas respectivas áreas de atuação da administração, introduzindo modificações nos processos produtivos de que participam.

- Oportunizar ao aluno conhecimentos em direção organizacional, preparando-os a conduzir processos administrativos e/ou gerenciais.
- Desenvolver novos conceitos de gestão pública e habilidades para o emprego de tecnologias e ferramentas gerenciais.
- Desenvolver habilidades na criação, formulação, controle e execução de políticas públicas.
- Capacitar cidadãos a implantar programas específicos voltados para a mudança da cultura das organizações, tentando passar de uma cultura de acomodação para uma cultura de desafios e exercício da criatividade.
- Capacitar servidores e cidadãos a agir como disseminadores de ideias e conceitos para gerar mudanças culturais no setor público.

3.2.1.5 Perfil do profissional

O egresso do curso deve estar apto a atuar em um ambiente com alto nível de interação e de personalização, e com a complexidade que envolve a harmonização desses fatores, em qualquer organização, onde os profissionais exercem com mais liberdade suas funções. O profissional que se pretende formar deve estar apto a aplicar métodos e técnicas de administração nas organizações do setor público em que atuar, tendo visão estratégica e consciência de que qualidade é indispensável na prestação de serviços. Deve, ainda, ter uma visão abrangente do setor de serviços públicos e das especificidades dos inúmeros ramos de atividades, aptos a provocar e/ou a se adaptar a mudanças e inovações permanentes.

O curso de graduação em Administração deve formar profissionais com as seguintes competências e habilidades:

- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimento e exercer o processo de tomada de decisão;
- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos, gerenciais e de controle, *expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- Iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;

- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais;
- Compreender a gestão da inovação e sua importância para a obtenção de vantagens competitivas sustentáveis pelas organizações;
- Apresentar e discutir as principais fontes de inovação e as alternativas estratégicas que podem ser consideradas;
- Implementar processos estratégicos que tenham como base a inovação contínua;
- Relacionar conteúdos de disciplinas vistas no decorrer do curso relacionadas com as diferentes áreas visando a inovação e a competitividade dos setores privados, público e terceiro setor.

3.3 ADERÊNCIA COM O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

3.3.1. Coerência da justificativa/objetivos do curso com a realidade socioeconômica local e regional

O curso foi criado para flexibilizar a possibilidade da oferta de curso superior capaz de atender às demandas surgidas com a velocidade do desenvolvimento da sociedade globalizada, muitas vezes voltadas para uma necessidade específica de uma determinada região ou atividade econômica.

A elaboração de regramentos rígidos para a sua criação acabará por engessar de tal modo a evolução do curso que o tornará ineficaz em curtíssimo espaço de tempo, porquanto os impedirá de cumprir sua finalidade precípua, que é promover a formação em nível superior de profissionais capazes de atender a uma demanda em constante evolução e alteração.

É isenta de dúvidas a premissa de que o mercado de trabalho no Distrito Federal, em face de sua característica predominante de capital administrativa do País, é composto pelo serviço público e pelas empresas que prestam serviços, direta ou indiretamente, às entidades públicas aqui instaladas.

Desse modo, há muito o Distrito Federal se ressente da falta de profissionais realmente capacitados para a prestação deste tipo de serviço, ou seja, o mercado de trabalho preponderante da região sofre historicamente com a falta de mão-de-obra qualificada.

E é justamente este o fundamento que norteia o presente projeto, formar profissionais capacitados para atender não apenas ao setor público, grande contratador de mão-de-obra no Distrito Federal e entorno, mas também ao grande número de empresas do setor privado que atuam na prestação de serviços direta e indiretamente às entidades da Administração pública.

3.3.1.2 Coerência dos postos de trabalhos a serem ocupados com o perfil profissional de conclusão

Como apontado anteriormente, o mercado de trabalho no Distrito Federal, em face de sua característica predominante de capital administrativa do País, é composto pelo serviço público e pelas empresas que prestam serviços, direta ou indiretamente, às entidades públicas aqui instaladas.

Desse modo, evidencia-se a premissa de que os postos de trabalho a que se destinam os profissionais formados pelo curso ora proposto se encontram inseridos nestes nichos do mercado de trabalho, ou seja, de forma resumida, os egressos do curso proposto deverão ocupar postos de trabalho no setor público e no setor privado, neste caso, especificamente naquelas empresas que prestam serviços direta ou indiretamente às entidades públicas ou que atuem em atividades relacionadas ao desempenho das atividades de tais órgãos.

No setor público, os profissionais egressos do curso ora proposto estarão habilitados a concorrer aos cargos que demandem formação de nível superior nos órgãos do Poder Judiciário sediados no Distrito Federal, especificamente os Tribunais locais – Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – TJDFT, Tribunal Regional do Trabalho da 10ª. Região – TRT 10ª Região, Tribunal regional Federal da 1ª Região – TRF 1ª. Região e Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE/DF.

Por ser o Distrito Federal a capital da República, estão ainda aqui sediados todos os Tribunais Superiores do País, sendo certo que os egressos do curso ora proposto estarão ainda habilitados a concorrer a cargos semelhantes nestes tribunais – Tribunal Superior do Trabalho – TST, Superior Tribunal Militar – STM, Tribunal Superior Eleitoral – TSE, Superior Tribunal de Justiça – STJ e Supremo Tribunal Federal – STF.

No setor privado, os postos de trabalho se encontram num leque amplo, pois cresce a cada dia a ampliação de instituições que especializem suas atividades também inter-relacionadas com o setor público, com a utilização de profissionais especializados para cada setor de seus serviços.

Destarte, múltiplos são os postos de trabalhos que se descortinam para os profissionais egressos do curso ora proposto, haja vista o estreito relacionamento entre os setores público e privado no Distrito Federal, em virtude das características peculiares da capital da República, onde esta interface é mais notada e cada vez mais profunda.

3.4 MATRIZ CURRICULAR

SEMESTRE	DISCIPLINAS	CH TOTAL
1º	Língua Portuguesa	80
	Noções de Direito Constitucional	80
	Raciocínio Lógico e Informática (Optativa)	80
	Fundamentos de Administração	80
	Fundamentos de Contabilidade	80
	Linguagem Brasileira dos Sinais (Optativa)	(-80)
	TOTAL ⇒	400
2º	Noções de Direito Administrativo	80
	Atividade de Extensão: Prática de Gestão I (Administração de Recursos Humanos)	80
	Administração de Materiais e Logística	80
	Administração Financeira e Orçamentária	80
	Psicologia Aplicada às Organizações	80
	TOTAL ⇒	400
3º	Atividade de Extensão: Prática de Gestão II (Gestão de Políticas, Programas e Projetos)	80
	Tópicos Especiais em Gestão de Pessoas I	80
	Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho	80
	Fundamentos de Economia	80
	Atividade de Extensão: Prática de Gestão III (Empreendedorismo e Inovação)	80
	TOTAL ⇒	400
4º	Gestão Estratégica e Mercadológica	80
	Tópicos Especiais em Gestão de Pessoas II	80
	Legislação Trabalhista e Previdenciária	80
	Gestão de Desempenho, Remuneração e Recompensa	80
	Atividade de Extensão: Prática de Gestão IV (Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável)	80
	TOTAL ⇒	400
5º	Tomada de Decisão e Negociação	80
	Atividade de Extensão: Prática de Gestão V (Responsabilidade Social e Terceiro Setor)	80
	Contabilidade de Custos	80
	Métodos Quantitativos	80
	Matemática Financeira	80
	TOTAL ⇒	400
6º	Fundamentos de Sistemas de Informação	80
	Gestão e Modelagem de Processo	80
	Mercado Financeiro	80
	Administração da Produção	80
	Cenários Prospectivos	80
	TOTAL ⇒	400
7º	Gestão de Tecnologia da Informação	80
	Contabilidade e Negócios Internacionais	80
	Gestão do Conhecimento	80
	Planejamento e Gestão Governamental	80
	TOTAL ⇒	320
8º	Tópicos Especiais	80
	Ciência Social, Política e Filosofia	80
	Atividade de Extensão: Prática de Gestão VI (Governança e Compliance)	80
	TOTAL ⇒	240

HORAS DE SALA DE AULA	2480
HORAS DE PRÁTICA DE EXTENSÃO	480
ESTAGIO SUPERVISIONADO	150
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	160
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO	3270

3.4.1 Ementas e bibliografias

LÍNGUA PORTUGUESA

EMENTA

Revisão de gramática. Análise lógica e gramatical. Interpretação de textos (a partir de literatura brasileira). Leitura e produção de textos. Aspectos gerais da construção textual. Características do texto acadêmico-científico. Modalidades discursivas: narração, descrição, dissertação. Argumentação. Coesão e coerência textuais. Análise e produção de textos específicos. Panorama geral das manifestações da literatura portuguesa e brasileira. Redação. Exercícios práticos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALVES, Adriano. *Língua portuguesa: compreensão e interpretação de textos*. São Paulo: Método, 2014.
E-book: 2014

GONÇALVES, Jonas Rodrigo. *Gramática didática e interpretação de textos: teoria e exercícios (com o novo acordo ortográfico)*. 17. ed. Brasília: JRG, 2015.
3 ex. / 17. ed. / 2015

MARTINS, D. S. *Português Instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT*. 29. ed. São Paulo Atlas, 2019.
27 ex. / 29. ed. / 2010
E-book: 30. ed. / 2019

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, Antonio Fernando de. ALMEIDA, Valéria Silva Rosa de. *Português básico: gramática, redação, texto*. 5 ed. São Paulo : Atlas, 2008.
6 ex. / 5. ed. / 2004
E-book: 5. ed. / 2008

GONÇALVES Jonas Rodrigo. *Metodologia científica e redação acadêmica*. 7. ed. Brasília: JRG, 2015.
2 ex. / 7. ed. / 2015

BEZERRA, Rodrigo. *Nova gramática da língua portuguesa para concursos*. 8. ed. São Paulo: Método, 2017.
E-book: 8. ed. / 2017

ANDRADE, Maria Margarida de. HENRIQUES, Antonio. *Língua portuguesa: noções básicas para cursos superiores*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010
38 ex. / 9. ed. / 2010
E-book: 9. ed. / 2010

DIDIO, Lucie. *Leitura e produção de textos*. São Paulo: Atlas, 2013.

3 ex. / 2013

RACIOCÍNIO LÓGICO E INFORMÁTICA

EMENTA

Teoria dos conjuntos; Geometria Plana; Estruturas Lógicas; Lógica Formal; Lógica de Argumentação; Lógica Quantitativa; Diagramas Lógicos; Sequências e Séries; Proporção; Introdução a Probabilidade e Análise combinatória (arranjo, permutação, combinação). Software: categorias, sistemas operacionais, linguagens de aplicação. Pacote Office e Broffice. Planilhas. Banco de dados. Hipertexto, multimídia. Computação gráfica. Ferramentas para pesquisa na internet. Conceitos básicos e organização de Sistemas de Informação. Infra-estrutura de Tecnologia de Informação (hardware, software, SGBDs, redes, Internet); Gerência de Conhecimento (Sistemas de Apoio à Tomada de Decisão, técnicas de Inteligência Artificial, Mineração de Dados e Descoberta de Conhecimento em Banco de Dados); Aspectos de segurança, éticos e sociais; Gerenciamento de Sistemas de Informação. projeto lógico de bancos de dados, relacionais: entidades, relacionamentos, normalização.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CORNACHIONE, JR Edgard B. *Informática: aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

E-book: 4. ed. / 2012

TELLES, Reinaldo. *Descomplicando a informática para concursos*. 5. ed. São Paulo: Campus, 2015.

3 ex. / 5. ed. / 2015

MARIANO, Fabricio. *Raciocínio Lógico para Concursos: série provas e Concursos*. 4.ed. São Paulo: Campus, 2011.

3 ex. / 4. ed. / 2011

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ABDALA, Samuel Liló. *Raciocínio lógico para concurso*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

E-book: 2. ed. / 2018

ANDRADE, Nonato de. *Raciocínio Lógico: teoria e questões comentadas*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

3 ex. / 2. ed. / 2013

IDANKAS, Rodney. *Informática para concursos*. 5. ed. São Paulo: Método, 2013.

3 ex. / 2009

E-book: 2. ed. / 2013

GUILHEN, Bruno; NASCIMENTO, Rafael. *Informática: nível médio e superior*. São Paulo: Saraiva, 2013.

3 ex. / 2013

REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline França de. *Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

2 ex. / 8. ed. / 2011

E-book: 9. ed. / 2013

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

EMENTA

Princípios Fundamentais na Constituição Federal de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Sistema de cotas raciais nas universidades e nos concursos públicos, proteção ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável no domínio dos direitos fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Tributação e Orçamento. Ordem Econômica e Financeira. Ordem Social. Disposições Constitucionais Gerais. Disposições Constitucionais Transitórias. Emendas Constitucionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Curso de direito constitucional*. 39. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

10 ex. / 39 ed. / 2013

LENZA, Pedro. *Direito constitucional esquematizado*. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2021.

23 ex. / 15. ed. / 2011

E-book: 11. ed. / 2021

MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. 36. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

10 ex. / 30. ed. / 2014

E-book: 36. ed. / 2020

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BONAVIDES, Paulo. *Curso de direito constitucional*. São Paulo: Malheiros, 2011.

4 ex. / 26. ed. / 2011

BONAVIDES, Paulo - *Teoria constitucional da democracia participativa: por um direito constitucional de luta e resistência, por uma nova hermenêutica, por uma repolitização da legitimidade*. 3 ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

5 ex. / 3. ed. / 2011

BARROSO, Luís Roberto. *Interpretação e aplicação da constituição: fundamentos de uma dogmática constitucional transformadora*. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

4 ex. / 7. ed. / 2011

E-book: 7. ed. / 2009

DANTAS, Paulo Roberto de Figueiredo. *Curso de direito constitucional (versão compacta)*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

3 ex. / 9. ed. / 2014

SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. São Paulo: Malheiros, 2011.
3 ex. / 35. ed. / 2012

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO

EMENTA

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta; agências executivas e reguladoras. 4. Planejamento Estratégico. 7.A evolução da administração pública e modelos de gestão pública (patrimonialista, burocrático e gerencial). A administração pública no Brasil: reformas administrativas e redefinição do papel do Estado. Excelência no serviço público. Novas tecnologias de gestão no serviço público e privado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à teoria geral da administração*. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2021.
59 ex. / 9. ed. / 2014
E-book: 5.ed. / 2021

FERREIRA, Ademir Antônio; REIS, Ana Carla Fonseca; PEREIRA, Maria Isabel. *Gestão empresarial: de Taylor aos nossos dias*. São Paulo: Pioneira, 2011.
52 ex. / 2011

SILVA, Adelphino Teixeira da. *Administração básica*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
39 ex. / 6. ed. / 2011

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GIL, Antonio Carlos. *Teoria geral da administração: dos clássicos à pós-modernidade*. São Paulo: Atlas, 2016
E-book: 2016

DRUCKER, Peter Ferdinand. *Administrando em tempos de grandes mudanças*. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
3 ex. / 2011

KWASNICKA, Eunice Lacava. *Introdução à administração*. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2014.
E-book: 6. ed. / 2012

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. *Introdução a administração*. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2011.
2 ex. / 8. ed. / 2011
E-book: 8. ed. / 2011

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. *Fundamentos da administração*: introdução à teoria geral e aos processos da administração. 3. ed. Rio de Janeiro : LTC, 2015.

E-book: 3. ed. / 2015

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE

EMENTA

Conceitos básicos contabilidade. Registros e sistemas contábeis. Análise de questões contábeis. Relatórios contábeis. Aplicação dos conhecimentos da ciência e da técnica contábil voltado à estruturação de balanços e do conjunto dos demonstrativos contábeis. Uso da informação contábil pela administração. Estrutura das demonstrações financeiras. Instrumental básico de análise. Análise e interpretação econômico-financeira.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHAGAS, Gilson. *Contabilidade geral simplificada*: demonstrações financeiras após alterações na lei das S. AS. e as sociedades empresárias à luz do novo Código Civil. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

35 ex. / 3. ed. / 2013

E-book: 3. ed. / 2013

IUDÍCIBUS, Sérgio de (et al). *Contabilidade introdutória*: atualizada de acordo com as Leis nº 11638/07 e nº 11941/09. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

37 ex. / 11. ed. / 2010

MARION, José Carlos. *Contabilidade básica*. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

47 ex. / 10. ed. / 2009

E-book: 12. ed. / 2018

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, Marcelo Cavalcante. *Curso de contabilidade introdutória em ifrs e cpc*:atende a programação de 1º ano dos cursos ciências contábeis, administração de empresas. São Paulo: Altas, 2014.

3 ex. / 2014

BAPTISTA, Antônio Eustáquio; GONÇALVES, Eugênio Celso. *Contabilidade geral*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

5 ex. / 7. ed. / 2011

FERRARI, Ed. Lui. *Contabilidade geral*: teoria e mais de 1.000 questões. 13. ed. Niterói: Impetus, 2013.

2 ex. / 13. ed. / 2013

PADOVEZE, Clóvis Luiz. *Manual de contabilidade básica*: contabilidade introdutória e intermediária. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

1 ex. / 9. ed. / 2014

E-book: 10. ed. / 2018

VELLANE, Cássio Luiz. *Introdução à contabilidade*: uma visão integrada e conectada. São Paulo: Atlas, 2014.

3 ex. / 2014

E-book: 2014

2º Semestre

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

EMENTA

Conceito, Fontes e Princípios Gerais de Direito Administrativo. Regime Jurídico Administrativo. Atividade Administrativa do Estado. Administração Pública Direta e Indireta. Autarquias, Fundações e Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Entidades Paraestatais. Concessão, Permissão e Autorização de Serviços Públicos. Poderes Administrativos. Ato Administrativo. Contrato Administrativo. Licitação. Responsabilidade Civil do Estado. Processo Administrativo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 34. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

5 ex. / 31. ed. / 2017

E-book: 34. ed. / 2020

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 33. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

5 ex. / 30. ed. / 2017

E-book: 33. ed. / 2020

MELLO, Celso Antônio Bandeira. *Curso de direito administrativo*. 31. ed. São Paulo: Malheiros: 2014.

8 ex. / 31. ed. / 2014

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALEXANDRINO, Marcelo e Paulo. *Direito administrativo descomplicado*. 26. ed. São Paulo. Método, 2018.

15 ex. / 26. ed. / 2018

ARAÚJO, Edmir Neto de. *Curso de Direito administrativo*. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

3 ex. / 6. ed. / 2014

E-book: 8. ed. / 2018

BORTOLETO, Leandro. *Direito administrativo: para os concursos de analista conforme leis 12.846/13, 12.873/13 e decreto nº 7.892/13*. 3. ed. Salvador: Juspodivm, 2014.

3 ed. / 2 ex. / 2014

MARINELA, Fernanda. *Direito administrativo: licitações e contratos*. São Paulo: Saraiva 2014.

3 ex. / 2014

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 41. ed. atualizada até a emenda constitucional 90/2015. 41. ed. Malheiros: São Paulo, 2015.

17 ex. / 41. ed. / 2015

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

EMENTA

Introdução à administração financeira, função financeira e o papel do administrador financeiro. Noções de Análise de Demonstrações Financeiras. Noções de Administração do Capital de Giro. Orçamento Empresarial. Planejamento e Controle Financeiro. Conceitos e tipos de orçamento. Planejamento Orçamentário. Orçamento de Operações. Orçamento de Investimentos. Orçamento de Financiamentos. Evolução do processo de planejamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HOJI, Masakazu. Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

E-book: 12. ed. / 2017

NETO, A. A., & Lima, F. G. (2016). Fundamentos de Administração Financeira, 3ª edição. Grupo GEN.

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597010145>

FREZATTI, F. (2015). Orçamento Empresarial - Planejamento e Controle Gerencial, 6ª edição. Grupo GEN.

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597014099>

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HOJI, M. (2017). Orçamento Empresarial. Editora Saraiva.

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788547221904>

SOBANSKI, J. J. (2010). Prática de Orçamento Empresarial: um exercício programado, 3ª edição. Grupo GEN.

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522477470>

ROSS, S. A., Westerfield, R. W., & Jordan, B. D. et al. (2013). Fundamentos de Administração Financeira (9th edição). Grupo A. <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788580552256>

SILVA, Edson Cordeiro. Introdução à administração financeira: uma nova visão econômica e financeira para a gestão de negócios das pequenas e médias empresas. Rio de Janeiro : LTC, 2009.

E-book: 2009

MATIAS, A. B. (2017). Análise financeira de empresas. Editora Manole.

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786555762143>

ATIVIDADE DE EXTENSÃO PRÁTICA DE GESTÃO I (ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS)

EMENTA

Sistemas e subsistemas de Gestão de Pessoas: Funções da administração de Recursos Humanos: Agregando Pessoas- recrutamento, seleção, Aplicando Pessoas: Orientação das Pessoas, Modelagem do Trabalho Avaliação do Desempenho; Recompensando pessoas: Remuneração, Programas de Incentivo, Benefícios e Serviços; Desenvolvendo Pessoas; Treinamento, desenvolvimento de pessoas e de organizações; Mantendo Pessoas: Relações com Empregados, segurança e higiene no trabalho. Monitorando Pessoas: Bancos de Dados e Sistemas de Informações da Gestão de Pessoas.

ATIVIDADE PRÁTICA DE EXTENSÃO: O aluno sob supervisão do professor, orientará as Instituições sobre quais e como são os processos de RH em uma Instituição.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos humanos: o capital humano das organizações*. 9. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2020.

60 ex. / 9. ed. / 2009

E-book: 11. ed. / 2020

BITTENCOURT. Claudia. *Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos*. 2. ed. São Paulo: Bookman, 2010.

49 ex. / 2. ed. / 2010

E-book: 2. ed. / 2010

MARRAS Jean Pierre. *Administração de recursos humanos do operacional ao estratégico*. 14. ed. São Paulo: Saraiva 2011

29 ex. / 4. ed. / 2011

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAVEL, Eduardo (Org); VERGARA, Sylvia Constant (Org.). *Gestão com pessoas e subjetividade*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

3 ex. / 6. ed. / 2013

E- book: 7. ed. / 2014

VERGARA, Sylvia Constant. *Gestão de Pessoas*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

23 ex. / 9. ed. / 2010

E-book: 16. ed. / 2016

BOHLANDER, George; SNELL, Scott. *Administração de recursos humanos*. 14. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

13 ex. / 14. ed./ 2009

E-book: 16. ed. / 2015

CHIAVENATO, Idalberto. *Iniciação à administração de recursos humanos*. 4. ed. São Paulo: Manole, 2010.

58 ex. / 4. ed. / 2010

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

1 ex. / 4. ed. / 2014

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA

EMENTA:

Princípios fundamentais: conceitos, funções, objetivos, importância, operador logístico, prazos (logístico e prazo de pedido) e indicadores de desempenho. Estrutura da Logística: Suprimento, Produção e Distribuição e Noções de Custos (armazenagem e pedido). Estrutura da Administração de Materiais: tipos, classificação (geral e específica), classificação ABC (Custeio Baseado em Atividades), demanda, compra, recebimento, armazenagem e gestão de estoque. Gestão de demanda: métodos usuais de previsão (MMA – Média Móvel Aritmética, MP – Média Ponderada e MPE – Média Ponderada Exponencial). Gestão de compras: atividades e modalidades; cadastro de fornecedor; lote econômico de compra (LEC); noções de compras no setor público e edital de licitação. Recebimento e Armazenagem: entrada (condicionamentos ambientais), conferência, critérios e técnicas. Gestão de estoque: definição; objetivo, parâmetros do nível de estoque (modelo - curva dente de serra) e avaliação do nível de estoque (Retorno de Capital (RC); Rotatividade (R) ou Giro e Tempo de Cobertura (TC) e ainda PEPS “FIFO” e UEPS “LIFO”). Processo de distribuição de materiais e transporte: (1) modalidades – extensiva, exclusiva, seletiva e intensiva; (2) Canais – Tipos (direto, curto e longo) e Estruturas (sistemas “convencional e multicanal” e integrações “vertical e horizontal”); (3) Modais de transporte: estruturas, tipos e características. Educação ambiental: Logística Reversa (nova configuração do pós-venda) e Logística Verde (sustentabilidade).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHING, Hong Yuh. *Gestão de estoque na cadeia de logística integrada*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010. **62 ex. / 4. ed. / 2010** E-
book: 4. ed. / 2010

DIAS, M. A. P. *Administração de materiais: uma abordagem logística*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2019. **63 ex. / 6. ed. / 2015**
E-book: 7. ed. / 2019

POZO, Hamilton. *Administração de recursos materiais e patrimoniais*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2016. **63 ex. / 7. ed. / 2016**
E-book: 3. ed. / 2009

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALLOU, Ronald H. *Gerenciamento da cadeia de suprimentos: logística empresarial*. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

52 ex. / 5. ed. / 2010

E-book: 5. ed. / 2007

BARCELLOS, Bruno Maldonado [et al.]. *Gestão patrimonial e logística no setor público*. Porto Alegre: SAGAH, 2017. **E-book:**

2017

BERTAGLIA, Paulo Roberto. *Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2020

27 ex. / 2. ed. / 2009

book: 4. ed. / 2020

E-

NOVAES, Antonio Galvão. *Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição*. 5. ed. , rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2021.

E-book: 2021

VALLE, Rogério; SOUZA, Ricardo Gabbayde. *Logística reversa: processo a processo*. São Paulo: Atlas, 2014.

6 ex. / 2014

E-book: 2014

PSICOLOGIA, CONFLITOS E NEGOCIAÇÃO

EMENTA

Conceituação e campo de atuação do psicólogo organizacional. Contribuições Teóricas da Psicologia; Fundamentos da Personalidade; Processos Grupais; Grupo; Equipe e trabalho em equipe; Motivação; Ética em Psicologia Relação entre psicologia e administração. O Homem e a Organização. Definição, importância e aplicações da psicologia organizacional. Comprometimento nas organizações. Comportamento humano no trabalho: análise individual e de grupos. Personalidade, papéis e valores. Relações humanas e comunicação Interpessoal. Motivação e atitudes. Satisfação no trabalho. Desenvolvimento Interpessoal e organizacional Conceitos, competências e definições de liderança. Principais teorias sobre liderança organizacional. Características, habilidades e o papel do líder na organização. Estilos de liderança. Tipos de Conflitos (Conflitos interindividuais, Conflitos intergrupais, Conflitos interdepartamentais; Conflitos interorganizacionais, Conflitos políticos e grupos de interesses; Técnicas de administração de conflitos; Negociação; Negociação entre organizações; Estratégias e objetivos; Negociação e Relações Interpessoais; Negociação em Reuniões de Negócios; O Processo de Mediação do conflito

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MCSHANE, Steve L.; GLINOW, Mary Ann Von. *Comportamento organizacional: conhecimento emergente, realidade global*. 6. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.

E-book: 6. ed. / 2014

ZANELLI, José Carlos; BORGES-ANDRADE, Jairo E. *Psicologia, organizações e trabalho no Brasil*. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.

E-book: 2. ed. / 2014

BLANCHARD, Ken. *Liderança de alto nível: como criar e liderar organizações de alto desempenho*. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2019.

E-book: 3. ed. / 2019

ERTEL, Danny; GORDON, Mark. *Negociação*. São Paulo: M.Books. 2009.

9 ex. / 2009

FIORELLI, José Osmir. *Psicologia para administradores: razão e emoção no comportamento organizacional*. 9. ed. Atlas, 2014.

6 ex. / 10. ed / 2018

E-book: 10. ed. / 2018

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BORGES, Livia de Oliveira; MOURÃO, Luciana. *O trabalho e as organizações: atuações a partir da Psicologia*. Porto Alegre: Artmed, 2013.

E-book: 2013

COSTA, Silvia Generali da. *Comportamento organizacional: cultura e casos brasileiros*. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

E-book: 2014

HANASHIRO, Darcy Mitiko. *Gestão do fator humano: uma visão baseada em stakeholders*. 2. ed. São Paulo, Saraiva: 2008.

E-book: 2. ed. / 2008

MARTINELLI, Dante P. *Negociação e solução de conflitos: do impasse ao ganha-ganha com o melhor estilo*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

E-book: 2. ed. / 2020

REGATO, Vilma Cardoso. *Psicologia nas organizações*. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

E-book: 4. ed. / 2014

3º SEMESTRE

ATIVIDADE DE EXTENSÃO II: PRÁTICA DE GESTÃO II (GESTÃO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS E PROJETOS)

EMENTA

Planejamento e Projetos: conceitos e métodos de identificação. Projetos: mercados, engenharia e orçamento. Gestão e financiamento. Gestão, acompanhamento e monitoramento de projetos. Planos de Projetos: desenvolvimento e controle. Formulação de indicadores de acompanhamento. Análise de Projetos: critérios de análise privada e social: análise de sensibilidade, risco e incerteza.

ATIVIDADE PRÁTICA DE EXTENSÃO: O aluno sob supervisão do professor, orientará as Instituições a elaborarem política, programas e projetos quanto a implantação, acompanhamento e avaliação.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LIMA, Guilherme Pereira. *Gestão de Projetos: como estruturar logicamente as ações futuras*. Rio de Janeiro: LTC, 2009.

TERRIBELI FILHO, Armando. *Gerenciamento de Projetos em 7 Passos: uma abordagem prática*. São Paulo: MAKBOOKS, 2011.

CARVALHO JÚNIOR, Moacir Ribeiro de. *Gestão de projetos: da academia a sociedade*. Curitiba: Intersaberes, 2012

CARVALHO, Marly Monteiro de; RABECHINI JR, Roque. *Fundamentos em Gestão de Projetos: Construindo competências para gerenciar projetos*. São Paulo: Atlas 2015.

SABBAG, Paulo Yazigi. *Gerenciamento de Projetos e Empreendedorismo*. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

LUCK, Heloisa. *Metodologia de Projetos: uma ferramenta de planejamento e gestão*. 9ªed. Rio de Janeiro: Vozes, 2013

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SANTOS, Carlos Fernando da Rocha. *Gerenciamento de projetos: conceitos e representações*. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

AS - 2 ex. / 9. ed. / 2002

AC - 1 ex. / 7. ed. / 2007

KERZNER, Harold. *Gerenciamento de projetos: uma abordagem sistêmica para planejamentos, programação e controle*. São Paulo: Blucher, 2011.

AC - 20 ex. / 2011

E-book: 2. ed. / 2011

RABECHINI JR, Roque. *O Gerente de Projetos Na Empresa*. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2011.

VALLE, A. SOARES, C.A.; FINOCCHIO, J. SILVA, L. *Fundamentos do gerenciamento de projetos*. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2014.

AS - 5 ex. / 2018

AC - 5 ex. / 2018

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LIMA, Guilherme Pereira. *Gestão de Projetos: como estruturar logicamente as ações futuras*. Rio de Janeiro: LTC, 2009.

AC - 2 ex. / 2009

CARVALHO JÚNIOR, Moacir Ribeiro de. *Gestão de projetos: da academia à sociedade*. Curitiba: Intersaberes, 2012

AC - 2 ex. / 2012

CARVALHO, Marly Monteiro de; RABECHINI JR, Roque. *Fundamentos em gestão de projetos: Construindo competências para gerenciar projetos*. São Paulo: Atlas 2015.

AC - 2 ex. / 2015

E-book: 5. ed. / 2021

SABBAG, Paulo Yazigi. *Gerenciamento de projetos e empreendedorismo*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

AC - 4 ex. / 2. ed. / 2013

E-book: 2. ed. / 2013

LUCK, Heloisa. *Metodologia de projetos: uma ferramenta de planejamento e gestão*. 9. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2013.

AC - 2 ex. / 9. ed. / 2013

TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO DE PESSOAS I

EMENTA

Os novos desafios de Gestão de pessoas - Introdução à Moderna Gestão de Pessoas. Gestão de Pessoas em um Ambiente Dinâmico e Competitivo. Planejamento Estratégico de gestão de pessoas. O futuro da Gestão de Pessoas. Tendências em Gestão de Pessoas; Temas emergentes; Gestão da diversidade nas organizações; Redução e flexibilização da jornada de trabalho; Assédio moral; Responsabilidade social nas organizações. Liderança.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DUTRA, Joel Souza. *Gestão de pessoas - realidade atual e desafios futuros*. São Paulo: Atlas, 2017.

E-book: 2017

BICHUETTI, Luana Bernardi; BICHUETTI, José Luiz. *Gestão de pessoas não é com o RH*. 3. ed. São Paulo: Saint Paul Publishing, 2020.

E-book: 3. ed. / 2020

BLANCHARD, Ken. *Liderança de alto nível: como criar e liderar organizações de alto desempenho*. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2019.

E-book: 3. ed. / 2019

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

OLIVEIRA, Luciano Oliveira de. *Gestão de pessoas aplicada ao setor público*. Porto Alegre: SAGAH, 2017.

E-book: 2017

BITTENCOURT, Claudia. *Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

AC - 49. ex. / 2. ed. / 2010

E-book: 2. ed. / 2010

ARAÚJO, Luis César G. de & GARCIA, Adriana Amadeu *Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

E-book: 2. ed. / 2014

ROBBINS, Stephen P. *Lidere & Inspire: a verdade sobre a gestão de pessoas*. São Paulo: Saraiva, 2015.

E-book: 2015

DINIZ, Daniela. *Grandes líderes de pessoas*. São Paulo: Benvirá, 2018.

E-book: 2018

FUNDAMENTOS DE ECONOMIA

EMENTA

Conceitos de economia. Modelos microeconômicos. Mercados e preços. Demanda. Oferta. Teoria da firma. Mercados competitivos. Estruturas de mercado. O problema da incerteza. Eficiências. Papel do Governo. Macroeconomia: fundamentos e problemas. Modelos macroeconômicos. Moeda. Juros e renda. Relações com o exterior. Equilíbrio geral. Política econômica. Evolução da economia local. Ciclos econômicos. Ocupação econômica. Políticas e estratégias de desenvolvimento estrutura do PIB. Distribuição espacial do PIB.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PINHO, Diva Benevides. *Manual de economia*. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

26 ex. / 6. ed. / 2011

E-book: 7. ed. / 2017

ROSSETTI, José Paschoal. *Introdução à economia*. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

50 ex. / 20. ed. / 2011

E-book: 21 ed. / 2016

GREMAUD, Amaury Patrick; (et. al). *Economia brasileira contemporânea*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

35 ex. / 7. ed. / 2014

E-book: 8. ed. / 2017

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LANZANA, Antônio Evaristo Teixeira; LOPES, Luiz Martins. *Economia brasileira: dá estabilidade ao crescimento*. São Paulo: Atlas, 2009.

2 ex. / 2009

VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval; GARCIA, Manuel Enrique. *Fundamentos de economia*. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

43 ex. / 3. ed. / 2008

E-book: 6. ed. / 2019

MANKIW, Gregory N. *Introdução à economia*. 8. ed. São Paulo: Cengage, 2020.

1 ex. / 5. ed. / 2009

E-book: 8. ed. / 2020

SOUZA, Nali de Jesus de. *Economia básica*. São Paulo: Atlas, 2009.

27 ex. / 2009

VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval. *Economia: micro e macro*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

33 ex. / 5. ed. / 2011

E-book: 6. ed. / 2015

ATIVIDADE DE EXTENSÃO: PRÁTICA DE GESTÃO III (EMPREENDEADORISMO E INOVAÇÃO)

EMENTA

Empreendedorismo tipologia; fundamentos; histórico e definições. O empreendedor (conceito, tipos, característica e perfil); Abertura de negócio próprio: processo empreendedor; análise de oportunidades; tipos de negócios e introdução ao plano de negócios. – O processo criativo: inovação e o processo de destruição criadora; Competências Empreendedoras. Estrutura do Plano de Negócios; Estudo de Casos. Processo Decisório. A função decisão o contexto da Administração. Decisão e Mudança. Avaliação da decisão

ATIVIDADE PRÁTICA DE EXTENSÃO: O aluno sob supervisão do professor, orientará as Instituições a elaborarem seus planos de negócio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AVENI, Alessandro. *Empreendedorismo contemporâneo: teorias e tipologias*. Grupo GEN, 2014.

E-book: 2014

DORNELAS, José Carlos Assis. *Empreendedorismo: transformando ideias em negócios*. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2018.

20 ex. / 5. ed. / 2015

E-book: 7. ed. / 2018

MAYER, Verônica Feder; MARIANO, Sandra. *Empreendedorismo: fundamentos e técnicas para criatividade*. 21. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2012.

21 ex. / 2012

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DOMINGOS, Reinaldo; CAVAGNOLI, Irani. *Papo empreendedor: uma reflexão essencial para chegar ao topo e ter sustentabilidade nos negócios*. São Paulo: DSOP, 2013.

2 ex. / 2013

GOMES, Carlos Francisco Simões; GOMES, Luiz Flavio Autran Monteiro. *Tomada de decisão Gerencial: enfoque multicritério*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

22 ex. / 5. ed. / 2014

JUGEND, Daniel; SILVA, Sérgio Luís da. *Inovação e desenvolvimento de produtos: práticas de gestão e casos brasileiros*. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

2 ex. / 2013

NASCIMENTO, Auster Moreira; REGINATO, Luciane. *Controladoria: instrumento de apoio ao processo decisório*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

9 ex. / 2. ed. / 2015

E-book: 2. ed. / 2015

PEREIRA, Maria José Lara de Breta; FONSECA, João Gabriel Marques. *Faces da decisão: abordagem sistêmica do processo decisório*. Rio de Janeiro: LTC, 2009.

24 ex. / 2009

SAÚDE, SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

EMENTA

A evolução da Segurança do Trabalho no Brasil. Aspectos econômicos, políticos e sociais. Entidades públicas e privadas. O papel e as responsabilidades do gestor de RH na Segurança do Trabalho. Acidentes: conceituação e classificação. Causas de acidentes: fator pessoal de insegurança, ato inseguro, condição ambiental de insegurança. Consequências do acidente: lesão pessoal e prejuízo material. Riscos das principais atividades laborais; ambiente de trabalho e saúde; acidentes de trabalho; Toxicologia ambiental e ocupacional; Sistema de proteção coletiva. Equipamentos de proteção individual – EPI. Área de utilidades. Higiene Do Trabalho - Agentes Físicos, Ruídos, Agentes Químicos, Ventilação, Radiações eletromagnéticas, Agentes Biológicos. Ergonomia, Conceituação. Idade, fadiga, vigilância e acidente. Dimensionamento de postos de trabalho. Limitações sensoriais. Dispositivos de controle. Dispositivos de informações. Trabalho em turno. Legislação E Normas Técnicas , Conceituação da legislação nacional: Constituição, Lei, Decreto e Portaria

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARBOSA FILHO, Antonio Nunes. *Segurança do trabalho e gestão ambiental*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

6 ex. / 5. ed. / 2019

E-book: 5. ed. / 2019

CREDELLA, Benedito. *Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística: segurança integrada à missão organizacional com produtividade, qualidade, preservação ambiental e desenvolvimento de pessoas*. 2. ed. São Paulo : Atlas, 2016.

E-book: 2. ed. / 2016

SOUSA, Lucila Medeiros Minichello de. *Saúde ocupacional*. São Paulo : Érica, 2014.

6 ex. / 2014

E-book: 2014

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARSANO, Paulo Roberto. *Controle de riscos: prevenção de acidentes no ambiente ocupacional*. São Paulo: Érica, 2014.

E-book: 2014

MORAES, Marcia Vilma Gonçalves de. *Doenças ocupacionais: físico, químico, biológico, ergonômico*. 2.ed. São Paulo: Érica, 2014.

E-book: 2. ed. / 2014

PEREIRA, Alexandre Demetrius. *Segurança e saúde ocupacional: 1.100 questões de concursos públicos comentadas*. 4. ed. São Paulo : Saraiva, 2017.

E-book: 4. ed. / 2017

4° Semestre

GESTÃO ESTRATÉGICA E MERCADOLÓGICA

EMENTA:

Processo de Administração Estratégica: conceitos básicos do planejamento, metodologia de elaboração do planejamento estratégico, visão de administração estratégica versus planejamento estratégico. Modelo de Gestão Estratégica: *Balanced Scorecard*: Apresentar a ferramenta *Balanced Scorecard* como mecanismo de gestão e controle gerencial por meio dos indicadores de desempenho. Estratégias competitivas, de diversificação e de alianças e parcerias: Promover a análise do conceito de das estratégias na prática administrativa das organizações, mediante a implantação de estratégias inovadoras. Mercadologia: Conceito de marketing. Sistema de marketing. O Consumidor. Planejamento Estratégico Orientado para o Mercado. Composto de Marketing - Os 4 Ps. O Plano de Marketing. Sistema de Informação Mercadológica. A Pesquisa de Marketing. Comportamento do consumidor. Compra Organizacional. Estratégias de Segmentação, Diferenciação e Posicionamento. Novos Produtos. Ciclo de Vida do Produto. Marketing internacional - Conceito de Mercado global.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. A. *Estratégia em ação: balancedscorecard*. Rio de Janeiro, Elsevier, 1997.

25 ex. / 1997

KELLER, Kelvin Lane; KOTLER, Philip. *Administração de marketing*. 14. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2012.

20 ex. / 14. ed. / 2012

POLIZEI, Caio, STEINBERG, Herbert. *Governança corporativa na educação superior: casos práticos de instituições privadas (com e sem fins lucrativos)*. São Paulo: Saraiva, 2013.

23 ex. / 2013

E-book: 2013

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

JUGEND, Daniel; SILVA, Sérgio Luís da. *Inovação e desenvolvimento de produtos: práticas de gestão e casos brasileiros*. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

2 ex. / 2013

MALHOTRA. Narek K. *Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada*. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2019.

3 ex. / 4. ed. / 2008

E-book: 7. ed. / 2019

MINTZBERG, Henry; LAMBEL, Joseph; AHLSTRAND, Bruce. *Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

25 ex. / 2. ed. / 2010

E-book: 2. ed. / 2010

SANVICENTE, AntonioZorattos; SANTOS, Celso da Costa. *Orçamento na administração de empresas: planejamento e controle*. 2. ed. São Paulo: Athas, 2011.

27 ex. / 2. ed. / 2011

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

27 ex. / 2. ed. / 2011

GESTÃO DE DESEMPENHO, REMUNERAÇÃO E RECOMPENSA

EMENTA

Conhecimento de cada função do conjunto de cargos da empresa; descrição de cargos; requisitos necessários que os ocupantes dos cargos devem atender; remuneração e remuneração estratégica; Recompensas organizacionais; análise, desenhos e avaliação de cargos; Retenção e promoção de pessoas. Plano de cargos e salários. Modelos de gestão de desempenho. Remuneração Variável Fatores internos e internos da remuneração; Seleção e demissão de pessoal. O valor de um trabalho e o valor relativo do funcionário no cumprimento dos requisitos do cargo Razões e requisitos e para os planos de incentivos Conceito de benefícios; tipos de benefícios; objetivos de benefícios; desenho do plano de benefícios; administração de planos de benefícios; previdência privada e social.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. *Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização*. 6. ed. Barueri, São Paulo: Manole, 2009.

6 ex. / 7. ed. / 2015

E-book: 7. ed. / 2015

LARRATE, Marco. *Governança corporativa e remuneração dos gestores*. São Paulo: Atlas, 2013.

E-book: 2013

CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos humanos: o capital humano das organizações*. 11. ed. rev. e atual. São

Paulo: Atlas, 2020.
60 ex. / 9. ed. / 2009
E-book: 11. ed. / 2020

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de pessoas*. Rio de Janeiro: Campus, 2014.
1 ex. / 2014
E-book: 5. ed. / 2020

BES, Pablo; OLIVEIRA, Luana Yara Miolo de. *Administração de cargos, salários e benefícios*. Porto Alegre: SAGAH, 2018.
E-book: 2018

MARRAS, Jean Pierre. *Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico*. São Paulo: Saraiva, 2016.
3 ex. / 15. ed. / 2016

MARQUES, José Carlos. *Gestão de recursos humanos*. São Paulo: Cengage, 2016.
E-book: 2016

OLIVEIRA, Aristeu de. *Descrição de cargos, salários e profissões regulamentadas*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
E-book: 5. ed. / 2017

LEGISLAÇÃO SOCIAL EPREVIDENCIÁRIA

EMENTA:

Evolução histórica, definição e conceituação do Direito do trabalho. Relações do Trabalho: sujeitos de relação do emprego; empregadores; empregados; trabalhador autônomo; eventual e avulso. Contrato Individual de Trabalho: definição; condições; modalidades; obrigações e deveres dos contratantes; alteração; suspensão e interrupção. Duração do Trabalho: jornada de trabalho; repouso semanal remunerado; trabalho noturno; prorrogações legais. Remuneração e salário: formas, espécies, 13.º salário, reajuste salarial, política salarial. Férias. Extinção e Dissolução: aviso prévio, rescisão, estabilidade. Contribuição Sindical. e-Social (Sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas) e outras obrigações acessórias.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, Aristeu de. *Manual de prática trabalhista*. 46. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
2 ex. / 46. ed. / 2011
E-book: 52. ed. / 2019

BRASIL. *Consolidação das leis do trabalho – CLT*. 6. ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2016.
1 ex. / 3. ed. / 2011

MANUS, Pedro Paulo Teixeira. *Direito do trabalho*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
2 ex. / 2011
E-book: 16. ed. / 2015

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ZAINAGHI, Domingos Sávio. *Curso de legislação social*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

20 ex. / 13. ed. / 2012

E-book: 15. ed. / 2021

OLIVEIRA, Aristeu de. *Cálculos trabalhistas: contribuição sindical, décimo-terceiro salário, férias*. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

10 ex. / 23. ed. / 2011

E-book: 29. ed. / 2017

OLIVEIRA, Aristeu. *Rescisão do contrato de trabalho: manual prático*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

27 ex. / 10. ed. / 2009

OLIVEIRA, Aristeu de. *Manual de contratos de trabalho*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

2 ex. / 4. ed. / 2009

E-book: 4. ed. / 2009

LEITE, C. H. B. *Curso de direito do trabalho*. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

E-book: 13. ed. / 2021

TOPICOS EM GESTÃO DE PESSOAS II

EMENTA

Os novos desafios de Gestão de pessoas - Introdução à Moderna Gestão de Pessoas. Gestão de Pessoas em um Ambiente Dinâmico e Competitivo. Planejamento Estratégico de gestão de pessoas. O futuro da Gestão de Pessoas. Tendências em Gestão de Pessoas; Temas emergentes; Gestão da diversidade nas organizações; Redução e flexibilização da jornada de trabalho; Assédio moral; Responsabilidade social nas organizações. Teorias da Liderança. Conceito, características e modelos de gestão por competências. Teorias que fundamentam a gestão por competências. Mapeamento de competências essenciais para a organização.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MADRUGA, Roberto. *Employee experience, Gestão de pessoas e cultura organizacional*. Barueri, SP: Atlas, 2022.

E-book: 2022

COUTINHO, Heitor. *Gestão dialógica de mudança organizacional*. São Paulo: Saraiva Expressa, 2021.

E-book: 2021

BRANDÃO, Hugo Pena. [Mapeamento de competências: ferramentas, exercícios e aplicações em gestão de pessoas](#). 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DEMO, Gisela. *Políticas de gestão de pessoas nas organizações: papel dos valores pessoais e da justiça organizacional*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

E-book: 3. ed. / 2010

COSTA, Renato Lopes da; SANTOS, Nelson dos. *Aprendizagem organizacional: ferramenta no processo de mudança*. Lisboa, Portugal: Actual, 2017.

E-book: 2017

FERREIRA, Patricia Itala. *Gestão de pessoas: clima organizacional e qualidade de vida no trabalho*. Rio de Janeiro: LTC, 2017.

E-book: 2017

E-book: 2. ed. / 2017

CARVALHO, Cristina Amélia; VIEIRA, Marcelo Milano Falcão. *O poder nas organizações*. São Paulo: Cengage . 2007.

E-book: 2007

CODA, Roberto. *Competências comportamentais: como mapear e desenvolver competências pessoais no trabalho*. São Paulo: Atlas, 2016.

E-book: 2016

ATIVIDADE DE EXTENSÃO: PRÁTICA DE GESTÃO IV **(MEIO AMBIENTE DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL)**

EMENTA

Conceito de planejamento ambiental. Importância e benefícios da realização de planejamentos ambientais. Diretrizes na elaboração do planejamento ambiental. Metodologia de confecção e implementação de planejamentos ambientais. Riscos e avaliações do planejamento ambiental. A interação entre o planejamento ambiental e o planejamento empresarial. Instrumentos e estratégias de planejamento ambiental. Direito Ambiental e Legislação Ambiental. Ecologia geral. Certificação Ambiental. Políticas Federal e Distrital de Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Biodiversidade. Regime Jurídico dos Bens Ambientais (fauna, flora, águas). Utilização Sustentável dos Recursos Naturais. O Meio Ambiente na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Distrito Federal.

ATIVIDADE PRÁTICA DE EXTENSÃO: O aluno sob supervisão do professor, em parceria com a Instituição ARVOREDO, conveniada do UNIPROCESSUS orientará as organizações sociais a elaborarem em seus estatutos, regimentos aspectos da gestão no negócio da OS.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANTUNES, Paulo de Bessa. *Manual de direito ambiental: discussão de casos para cursos universitários com provas de concursos*. 3. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011.

E-book: 21. ed. / 2020

AGRA FILHO, Severino Soares. *Planejamento e gestão ambiental no Brasil: os instrumentos da política nacional de meio ambiente*. Rio de Janeiro: Campus, 2014.

20 ex. / 2014

MIHELICIC, James R.; ZIMMERMAN, Julie Beth. *Engenharia ambiental: fundamentos, sustentabilidade e projeto*. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

20 ex. / 2015

E-book: 2. ed. / 2018

TACHISAWA, Takeshy. *Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

E-book: 9. ed. / 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LEITE, José Rubens Morato; AYALA, Patryck de Araújo. *Dano Ambiental: do individual ao coletivo extrapatrimonial*. 7. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2015.

2 ex. / 7. ed. / 2015

E-book: 8. ed. / 2020

ALMEIDA Josimar Ribeiro de; BASTOS, Anna Christina Saramago (et al). *Política e planejamento Ambiental*. 3. ed. Rio de Janeiro: Thex, 2009.

3 ex. / 3. ed. / 2009

CECH, Thomas V. *Recursos hídricos: história, desenvolvimento, política e gestão*. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

2 ex. / 3. ed. / 2013

BOTKIN, Daniel B; KELLER, Edward A. *Ciência ambiental: terra, um planeta vivo*. 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011.

2 ex. / 7. ed. / 2011

E-book: 7. ed. / 2011

RICHTER, Burtan. *Além da fumaça e dos espelhos: mudança climática e energia no século XXI*. Rio de Janeiro: LTC, 2012.

2 ex. / 2012

E-book:

5º SEMESTRE

MÉTODOS QUANTITATIVOS

EMENTA

Introdução ao estudo da estatística, conceitos de variáveis, tipos de dados, técnicas de amostragem, representação tabular, gráficos estatísticos, medidas de tendência central, medidas de dispersão, números

índices, correlação, regressão linear e regressão não linear; arredondamento; gráficos; séries estatísticas; preparação de dados para análise estatística; medidas estatísticas, distribuição de probabilidade. Aplicações da estatística.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

VIEIRA, Sonia. Elementos de estatística. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

5 ed. 2012 2ex

MARTINS, Gilberto de Andrade; DOMINGUES, Osmar. Estatística geral e aplicada. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

2 ex. / 5. ed. / 2014

E-book: 6. ed. / 2017

TRIOLA, Mário F. Introdução à estatística: atualização da tecnologia. 12. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017.

20 ex. / 11. ed. / 2015

E-book: 12. ed. / 2017

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BUSSAB, Wilton O; MORETTIN, Pedro Alberto. Estatística básica. 9. ed. São Paulo: Atual, 2017.

2 ex. / 7. ed. / 2011

E-book: 9. ed. / 2017

KAZMIER, Leonardo J. Estatística aplicada à economia e administração. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 2007.

29 ex. / 2004

E-book: 4. ed. / 2007

VIRGILLITO, Salvatore Benito. Estatística aplicada. São Paulo: Saraiva, 2017.

E-book: 2017

BRUNI, Adriano Leal. Estatística aplicada à gestão empresarial. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

4 ed. 2013 2ex

LAPPONI, Juan Carlos. Estatística usando Excel. 4. ed. São Paulo: Laponi Treinamento e Editora, 2005.

4 ed. 2005 4ex.

CONTABILIDADE DE CUSTOS

EMENTA:

Posicionamento da contabilidade financeira, gerencial e de custos, Princípios contábeis aplicados a custos. Nomenclaturas de custos. Classificação dos custos e despesas. Separação e apropriação dos custos. Contabilização dos custos Unidade. Critério de rateio dos custos indiretos. Influência dos custos fixos e variáveis Unidade. Custeio por absorção. Custeio variável. Produção Equivalente. Produção Conjunta Unidade Conceito de margem de contribuição. Margem de contribuição: unitária X total. Margem de

contribuição e o fator de limitação. Margem de contribuição para fins decisórias. Margem de contribuição e custos fixos identificados.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LEONE, George Sebastião Guerra. *Custos: planejamento, implantação e controle*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

33 ex. / 3. ed. / 2012

E-book: 3. ed. / 2012

MARION, José Carlos. *Contabilidade empresarial: a contabilidade como instrumento de análise, gerência e decisão; as demonstrações contábeis, origens e finalidades*. São Paulo: Atlas, 2017.

3 ex. / 17. ed. / 2017

MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de custos*. 11. ed. São Paulo : Atlas, 2018.

60 ex. / 10. ed. / 2010

E-book: 11. ed. / 2015

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GARRISON, Ray H. (et al.). *Contabilidade gerencial*. 11. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011.

4 ex. / 11. ed. / 2011

E-book: 14. ed. / 2013

GEORGE, S. G. Leone; LEONE, Rodrigo José Guerra. *Curso de contabilidade de custos*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

E-book: 4. ed. / 2010

MAHER, Michael. *Contabilidade de custos: criando valor para a administração*. São Paulo: Atlas, 2001.

4 ex. / 2001

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade de custos*. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

E-book: 5. ed. / 2018

SANTOS, J. J. *Manual de contabilidade e análise de custos*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

E-book: 7. ed. / 2017

ATIVIDADE DE EXTENSÃO: PRÁTICA DE GESTÃO V **(RESPONSABILIDADE SOCIAL E TERCEIRO SETOR)**

EMENTA

O desenvolvimento da economia solidária: conceitos e evolução. A realidade social o estado, as empresas e as organizações sociais. Fundamentos e evolução histórica do terceiro setor, função das entidades social e certificação, técnicas de gestão aplicadas ao social, estrutura jurídico-administrativa, Utilidade Pública, (OSCIPs, OS e CS), projetos sociais e o Estado, transparência e responsabilidade social, o papel das entidades sociais e dos movimentos socioeconômico e político-social do Brasil. Lei 13.019 de 31 de julho de 2014

(estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil; alterada pela Lei 13.304 de 14 de dezembro de 2015. Lei 13.800 de 04 de janeiro de 2019 (autoriza a administração pública a firmar instrumentos de parceria e termos de execução de programas, projetos e demais finalidades de interesse público com organizações gestoras de fundos patrimoniais.).Lei do Voluntariado (Lei 9.608 de 18 de fevereiro de 1998; lei 13.297, de 16 de junho de 2016 e DEC. 9.906 de 09 de julho de 2019 com complementos).

Atividade Extensionista (Resolução Nº 7, de 18 de dezembro de 2018 do MEC): preparo, integração e socialização de resultados.....40h.

Prática de gestão social: Elaboração de PLANO de AÇÃO para PARCEIRA SOCIAL com as seguintes etapas:

1. PLANEJAMENTO: identificação de áreas, processos ou atividades a serem melhoradas do PROJETO SOCIAL.
2. COLETA DE DADOS: primária e secundária.
3. ELABORAÇÃO de PROJETO SOCIAL ou de PLANO DE MUDANÇA: Um texto explicativo deverá ser ofertado, gratuitamente, para a Parceira Social contemplada.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CABRAL, Eloisa Helen de Souza. Terceiro setor: gestão e controles sociais. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

PIMENTA, Solange Maria (Organizadora). Terceiro Setor - Dilemas e Polêmicas. São Paulo: Saraiva, 2006.

TACHIZAWA, Takeshi. Organizações Não Governamentais e Terceiro Setor: Criação de ONGs e Estratégias de Atuação. - 7. ed. - São Paulo: Grupo GEN, 2019. Disponível

em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597022186>.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, R.A.D.; VELOSO, R.D.S. Serviço Social Gestão e Terceiro Setor – Dilemas nas políticas sociais.

São Paulo: Editora Saraiva, 2015. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502635364>

CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Resi & BARBIERE, José

Carlos. Responsabilidade social empresarial e empresas sustentáveis: da teoria à prática. - 3. ed. - São Paulo: Saraiva, 2016. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788547208325>

DIAS, Reinaldo. Responsabilidade social: fundamentos e gestão. São Paulo: Grupo GEN, 2012. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522484461>

PEREIRA, Adriana Camargo; SILVA, Gibson Zuccada e CARBONARI, Maria Elisa Ehrardt. Sustentabilidade, responsabilidade social e meio ambiente. São Paulo: Saraiva, 2011. Disponível

em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502151444>

TACHIZAWA, T. Gestão Ambiental Responsabilidade Social Corporativa. 9ª edição. São Paulo: Grupo GEN, 2019. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597019803>

MATEMATICA FINANCEIRA

EMENTA

Juros simples. Juros compostos. Descontos. Operações com taxas de juros. Equivalência de capitais. Séries de pagamentos. Sistemas de amortização. Introdução à Análise de Investimentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

15 ex. / 9. ed. / 2007

E-book: 14. ed. / 2019

PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática financeira: objetiva e aplicada. 10. ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2017.

8 ex. / 9. ed. / 2011

E-book: 10. ed. / 2017

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática financeira: juros, capitalização, desconto e séries de pagamentos, empréstimos, financiamentos. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

3 ex. / 7 ed. / 2011

E-book: 8. ed. / 2018

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRUNI, Adriano Leal. Matemática financeira: com hp 12C e excel. Série finanças na prática. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

4 ex. / 5. ed. / 2010

MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. Matemática financeira: com mais de 600 exercícios. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

35 ex. / 6. ed. / 2011

SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática financeira: aplicações à análise de investimentos. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2011.

2 ex. / 5. ed. / 2011

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. Matemática financeira. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

29 ex. / 6. ed. / 2007

E-book: 7. ed. / 2014

LAPPONI, Juan Carlos. Matemática financeira. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014

E-book: 2. ed. / 2014

TOMADA DE DECISÃO E NEGOCIAÇÃO

EMENTA

Definição de processo decisório e fundamentos norteadores. Etapas do processo decisório. Tipos de decisão. Estilos de decidir. A Inovação no Processo Decisório. O problema da incerteza. Criatividade e sua contribuição para decisões mais inteligentes. O uso da criatividade nas decisões. Conflitos. Negociação. Processo de negociação. Persuasão e influência. Dificuldades na negociação. Ética nas decisões e na negociação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CASAROTTO FILHO, Nelson. *Análise de investimentos : manual para solução de problemas e tomadas de decisão* . 12 .ed. São Paulo : Atlas, 2020.

E-book: 12. ed. / 2020

SHIBATA, Inácio Hideo, PASQUOTTO, Jorge Luis Durgante, e outros. *Tomada de decisão nas organizações: uma visão multidisciplinar*. São Paulo: Saraiva, 2011.

E-book: 2011

MARTINELLI, Dante Pinheiro. *Negociação empresarial : enfoque sistêmico e visão estratégica*. 2. ed. Barueri, SP : Manole, 2015

E-book: 2015

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GOMES, Carlos Francisco Simões & GOMES, Luiz Flavio Autran Monteiro . *Tomada de decisão gerencial: enfoque multicritério*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

AC - 30. ex. / 5. ed. / 2014

MAÇÃES , Manuel Alberto Ramos. *Planejamento, estratégia e tomada de decisão*. 4. ed. Lisboa, Portugal:Actual, 2017.

E-book: 2017

ROBBINS, Stephen R. *Decida e conquiste: o guia definitivo para tomada*. São Paulo: Saraiva. 2015.

E-book: 2015

6º SEMESTRE

CENÁRIOS PROSPECTIVOS

EMENTA

Análise Prospectiva: visão de futuro; histórico (origem e evolução das visões de futuro). Abordagens projetiva e prospectiva; Previsão clássica e prospectiva; prospectiva e incerteza (determinismo e indeterminismo);

técnicas utilizadas na análise prospectiva (técnicas quantitativas e qualitativas): técnicas de ajuda a criatividade; análise estrutural; estudos do comportamento dos atores que interagem no desenvolvimento dos cenários; elaboração de cenários - Método Grumbach; descrição do método; conceito e componentes dos cenários; tipos de cenários; trajetória dos cenários; geração de cenários; interpretação de cenários; hierarquização de acontecimentos, novas estratégias, metas, planos a elaborar; aplicação do Método Grumbach; Softwares de apoio à elaboração dos cenários.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAVALCANTI, MARLY. *Gestão estratégica de negócios: evolução, cenários, diagnóstico e ação*. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

20 ex. / 2. ed. / 2011

MARCIAL, Elaine Coutinho & GRUMBACH, Raul José dos Santos. *Cenários prospectivos: como construir um futuro melhor*. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

20 ex. / 5. ed. / 2008

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FIGUEIREDO, Sandra. *Contabilidade de seguros*. São Paulo: Atlas, 2012.

9 ex. / 2012

LUCCAS FILHO, Olívio. *Seguros: fundamentos, formação de preço, provisões e funções biométricas*. São Paulo: Atlas, 2011.

2 ex. / 2011

ASSAF NETO, Alexandre. *Matemática financeira e suas aplicações*. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

58 ex. / 11. ed. / 2009

E-book: 15. ed. / 2019

GARCIA, Fábio Gallo; CANÇADO, Thais Romano. *Securitização no Brasil*. Série academia-empresa. São Paulo: Atlas, 2017.

E-book: 10. ed. / 2017

RODRIGUES, Angelo, J. *Gestão de risco atuarial*. São Paulo: Saraiva, 2008.

Ebook: 10. ed. / 2008

GESTÃO E MODELAGEM DE PROCESSO DE NEGÓCIO

EMENTA

Gestão de processo. Metodologia Modelagem de processo utilizando o software Bisage. Visão de negócio. Visão de processo de negócio. Visão de estrutura de negócio. Visão comportamental de negócio. Regras de negócio. Padrões de negócio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARBARÁ, Saulo ; VALLE, Rogério. *Análise e modelagem de processos de negócio*. São Paulo: Atlas, 2013.
E-book: 2013

FURTADO ,João Carlos, KIPPER, Liane Mahlmann& PRADELLA , Simone. *Gestão de processos: da teoria à prática*. São Paulo: Atlas, 2013.
2 ex. / 2012

ROCHA, Henrique Martins. *Mapeamento e modelagem de processo*. Porto Alegre : SAGAH, 2017.
E-book: 2013

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, Luiz Cesar de, GARCIA, Adriana Amadeu. *Gestão de processos: melhores resultados e excelência organizacional*. São Paulo: Atlas, 2016.
2 ex. / 2011
E-book: 2. ed. / 2013

BROCKE, Jan Vom, ROSEMANN Michael, MACIEIRA André & JESUS, Leandro. *Manual de BPM: gestão de processos de negócio*. São Paulo: Grupo A, 2013.
E-book: 2013

CRUZ, Tadeu. *Manual para gerenciamento de processo*. São Paulo: Grupo GEM, 2015.
E-book: 2013

DE SORDI, José Osvaldo *Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração*. 5. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.
E-book: 5. ed. / 2018

PAIM, Rafael, CARDOSO ,Vinicius , CAULLIRAUX, Heitor & CLEMENTE Rafael . *Gestão de processos: pensar, agir e aprender*.São Paulo: Grupo A ,2009.
E-book: 2009
2012

MERCADO FINANCEIRO

EMENTA

Intermediação Financeira e Sistema Financeiro Nacional. Mercados Financeiros e Taxas de Juros. Produtos financeiros. Avaliação de títulos de dívida. Análise técnica e análise fundamentalista. Risco, retorno e formação de carteiras. Avaliação de ações e modelos de precificação. Derivativos. Fundos de investimento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, Alexandre. *Mercado financeiro*. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

78 ex. / 12. ed. / 2014

E-book: 14. ed. / 2018

PINHEIRO, Juliano Lima. *Mercado de capitais: fundamentos e técnicas*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

36 ex. / 7. ed. / 2014

E-book: 9. ed. / 2019

MELLAGI FILHO, Armando; ISHIKAWA, Sérgio. *Mercado financeiro e de capitais*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

9 ex. / 2. ed. / 2015

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FORTUNA, Eduardo. Mercado financeiro: produtos e serviços. 20. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2015.

2 ex. / 20. ed. / 2015

LIMA, Iran Siqueira (et al.). Curso de mercado financeiro. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

40 ex. / 2. ed. / 2012

BRUNI, Adriano Leal. mercados financeiros. grupo GEN, 2005.

E-book: 2005

BRITO, Osias. Mercado financeiro. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2020.

E-book: 3. ed. / 2020

SANCHEZ, CARRETE, L. Mercado Financeiro Brasileiro. Grupo GEN, 2019.

E-book: 2019

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

EMENTA

O estudo da Administração da Produção: conceitos, tendências e evolução em economia globalizada, sua estrutura de organização e funcionamento na nova economia. *Layout*, organização industrial e produtividade: as características dos processos de produção em massa, produção em lotes e produção em grande escala e produtividade. Planejamento e Controle: previsão de demanda com o emprego do MMQ (Método do Mínimo Quadrado – Regressão Linear); PCP - Planejamento e Controle da Produção; MRP (*Material Requirement Planning*); MPS (Master Productin Scheduling) e estratégia de localização. Melhoramento e Desempenho: PDCA – Planejar, Desenvolver, Checar e Agir; o sistema *Just In Time* – JIT e o Sistema *Just In Case* – JIC, suas principais vantagens para a competitividade e sobrevivência de estruturas produtivas; Técnicas do caminho crítico (PERT/CPM) e aplicação e entendimento das ferramentas da qualidade considerando economias locais e nacionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GAITHER, Norman& FRAZIER, Greg. Administração da Produção e Operações. 8ª edição. São Paulo: Pioneira Thonsom Learning, 2012.

KERZNER, Harold. Gerenciamento de Projetos: uma abordagem sistêmica para planejamento, programação e controle. 10ª edição. São Paulo: Bucher, 2011.

LAUGENI, Fernando Piero; MARTINS, Petrônio Garcia. Administração da Produção – Série Fácil. 1ª edição. São Paulo: Saraiva, 2012. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502183551>

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, I. Gestão da Produção: Uma Abordagem Introdutória. 4ª edição. São Paulo: Grupo GEN, 2022.

Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786559772865>

MOREIRA, Daniel Augusto. Administração da Produção e Operações 2. ed. rev. e ampl. -- São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2012. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522110193>

ROCHA, H.M.; NONOHAY, R.G.D. Administração da Produção. São Paulo: Grupo A, 2016. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788569726654>

SLACK, N.; BRANDON-JONES, A.; JOHNSTON, R. Administração da Produção, 8ª edição. São Paulo: Grupo GEN, 2018. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597015386>

WIENEKE, Falko. Gestão da produção: planejamento da produção e atendimento de pedidos. São Paulo: Blucher, 2009. Disponível em:

<https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788521215639>

FUNDAMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

EMENTA

Sociedade da Informação (informação, desenvolvimento e sociedade). Gênese da informação. Conceitos básicos e organização de sistemas de informação. Modelagem de sistemas de informação (práticas de prototipação e de simulação). Conceitos básicos de gestão do conhecimento e de sistemas de informação aplicados aos negócios: sistemas de apoio à tomada de decisão, Inteligência Artificial (IA) e Sistemas Dinâmicos (simulação). Segurança da Informação (responsabilidade e ética na produção, guarda e disseminação da informação/conhecimento).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CRUZ, Tadeu. *Sistemas de informações gerenciais e operacionais: tecnologias da informação e as organizações do século XXI*. 3. ed. São Paulo, Atlas, 2010.

30 ex. / 3. ed. / 2010

E-book: 5. ed. / 2019

ROSINI, Alessandro Marco; Palmisano, Angelo. *Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento*. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

E-book: 2. ed. / 2012

REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline França de. *Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

5 ex. / 8. ed. / 2011

E-book: 9. ed. / 2013

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PADOVEZE, Clóvis Luís. *Sistema de informações contábeis: fundamentos e análise*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

27 ex. / 6. ed. / 2009

E-book: 8. ed./ 2019

GONÇALVES, Rosana C. M. Grillo; RICCIO, Edson Luiz. *Sistema de informação: ênfase em controladoria e contabilidade*. São Paulo: Atlas, 2009.

27 ex. / 2009

E-book: 2009

GIL, Antônio de Loureiro (et al.). *Sistemas de informações contábeis*. São Paulo: Saraiva, 2010.

3 ex. / 2010

E-book: 2010

Kroenke, David. *Sistemas de informação gerenciais: tradução de Luiz Euclides T. Frazão Filho*. São Paulo: Saraiva, 2012.

E-book: 2018

Ralph Stair, George W. Reynolds. *Princípios de sistemas de informação*. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

E-book: 2016

7º SEMESTRE

PLANEJAMENTO DA GESTÃO GOVERNAMENTAL

EMENTA

Plano Plurianual (construção da base estratégica e a visão de longo prazo, insumos para a definição dos programas de governo); planejamento governamental no Brasil (crise, estagnação e instabilidade: 1981-1994; evolução recente: 1995-2002; patrimonialismo, burocratização e novas formas organizacionais; a reforma do estado no Brasil; tendências e perspectivas).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BROWN, R.R.J.; CARLA, B.A. *Construindo o planejamento público: buscando a integração entre política, gestão e participação popular*. Grupo GEN, 2013.

E-book: 2013

MATIAS PEREIRA, José. *Manual de gestão pública contemporânea*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012

E-book: 6. ed./2020

CHIAVENATO Idalberto E SAPIRO, Arão C. *Planejamento estratégico: da intenção aos resultados*. Grupo GEN, 2020.

E-book: 4. ed. / 2020

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMARU, M.A.C.; NOHARA, Irene Patrícia. *Gestão pública*. Grupo GEN, 2017.

E-book: 2017

Ronaldo, N. E. *Gestão pública*. Editora Saraiva, 2020.

E-book: 4. ed. /2021

Kuazaqui, E. *Planejamento Estratégico*. Cengage Learning Brasil, 2015.

E-book: 4. ed. / 2020

KANAANE, Roberto; FIEL FILHO, Alécio e FERREIRA, Maria das Graças (ORG.). *Gestão pública: planejamento, processos, sistemas de informação e pessoas*. Grupo GEN, 2012.

10 ex. / 2010

E-book: 2010

RIBEIRO, Renato Jorge Brown. *Construindo o planejamento público: buscando a integração entre política, gestão e participação popular*. São Paulo: Atlas, 2013.

E-book: 2013

CONTABILIDADE E NEGÓCIOS INTERNACIONAIS

EMENTA

Teoria das Relações Internacionais: realismo, funcionalismo, idealismo, teoria da dependência, neorealismo, teoria da interdependência. A relação que envolve as organizações com o mercado. Geopolítica. Organismos internacionais. Processo de internacionalização de empresas. Estratégias de internacionalização. Fatores ambientais de marketing internacional. Comércio exterior brasileiro. Sistemática de exportação e importação. Influências e reflexos da economia mundial em relação à Brasileira: aspectos de fronteiras, exportações e importações. Procedimentos práticos nos processos de exportação. Os aspectos sistêmicos do comércio internacional. Teoria e Políticas de Comércio Exterior, Procedimentos em Comércio Exterior; Mercado de Câmbio, Balanço de Pagamentos; Financiamento das Exportações e Importações. Estratégias e modelos de gestão que atendem às necessidades de cada mercado internacional.

Contabilidade Internacional e as Empresas transnacionais. Normas e Princípios Fundamentais de Contabilidade aplicados ao Brasil (CPC's) versus aqueles aplicados no Exterior (IFRS). Harmonização e convergência das normas internacionais de contabilidade. Principais órgãos reguladores nacionais e internacionais e seus respectivos papéis, com ênfase no CPC, FASB e IASB.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DORATIOTO, F.; VIDIGAL, C. E. *História das relações internacionais do Brasil*. Saraiva, São Paulo: 2014.

E-book: 2. ed. / 2021

NIYAMA, Jorge Katsumi. *Contabilidade internacional: causas das diferenças internacionais, convergência contábil internacional, estudo comparativo entre países, divergências nos critérios de reconhecimento e mensuração, evidência segundo FASB e IASB*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

9 ex. / 2. ed. / 2010

PADOVEZE, C. L.; BENEDICTO, G. C.; LEITE, J. S. J. *Manual de contabilidade internacional: IFRS–US Gaap–BR Gaap*. São Paulo: Editora Cengage Learning, 2012.

9 ex. / 2011

E-book: 2014

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

YOUNG, ERNST. *Manual de normas internacionais de contabilidade: IRFS versus normas brasileiras - FIPECAFI*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

7 ex. / 2. ed. / 2010

E-book: 2. ed. / 2010

OLIVEIRA, de, A.M. S., FARIA, Oliveira, A. D., OLIVEIRA, , L.M. D., GA. *Contabilidade internacional: gestão de riscos, governança corporativa e contabilização de derivativos*. São Paulo : Atlas, 2008.

E-book: 2008

GUEDES, Ana L. *Negócios internacionais*. Cengage Learning Brasil, 2007.

20 ex. / 2007

E-book: 2007

VAZQUEZ, José Lopes. *Comércio exterior brasileiro*, 11. ed. Grupo GEN, 2015.

E-book: 11. ed. / 2015

MARIZ, MAIA, Jayme D. *Economia internacional e comércio exterior*. Grupo GEN, 2014.

30 ex. / 13. ed. / 2010

E-book: 16. ed. / 2020

GESTÃO DA GOVERNANÇA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

EMENTA

Fundamentos de governança de TI. Principais infra-estruturas (frameworks) de governança. Normas ISO, BSI e ABNT para TI. Melhores práticas de gestão de sistemas de informação. Planejamento de sistemas e da infra-estrutura de TI. Governança corporativa e governança de TI. Frameworks de melhores práticas em TI (COBIT, ITIL, NBR-ISO/IEC 17799 e 27001 etc.). Catálogo de serviços de TI e acordo de níveis de serviço (SLA). Custos de TI. Segurança em TI. Auditoria de Sistemas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MOLINARO , Carneiro Ramos. *Gestão de tecnologia da informação: governança de TI: arquitetura e alinhamento entre sistemas de informação e o negócio*. 8. ed. Rio de Janeiro: GEN-LTC, 2019.

E-book: 2011

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

E-book: 2013

LAURINDO, Fernando José Barbin. *Tecnologia da informação: planejamento e gestão de estratégias*. São Paulo: Atlas, 2008.

E-book: 2008

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BURGELMAN, Robert A; CHRISTENS, Clayton M. *Gestão estratégica da tecnologia e da inovação: conceitos e soluções*. Porto Alegre: McGraw Hill, 2012

E-book: 5. ed. / 2012

REZENDE, Denis Alcides; ABRI, Aline França. *Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informações empresariais*. São Paulo: Grupo GEN, 2014.

AS - 3 ex. / 7. ed. / 2010

AC - 10 ex. / 2015

E-book: 5. ed. / 2015

MATTOS, João Roberto Loureiro de. *Gestão da tecnologia e inovação: uma abordagem prática*, 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2013

AC - 20 ex. / 2. ed. / 2021

E-book: 2. ed. / 2012

PETER, ROSS, Jeanne W. *Governança de TI- tecnologia da informação*: Rio de Janeiro: M.Books, 2005.

AC - 2 ex. / 31. ed. / 2011

FOINA, Paulo Rogério. *Tecnologia de informação: planejamento e gestão*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

E-book: 3. ed. / 2013

GESTÃO DO CONHECIMENTO

EMENTA

Gestão do Conhecimento X Aprendizagem. Gestão do Conhecimento X Inovação. Gestão do Conhecimento e Concorrência Global. Criação de conhecimento por meio da aprendizagem organizacional: estudo de caso (Toyota). Gestão do Conhecimento (GC) no Setor Público: importância; aplicações; desafios e benefícios. Conhecimento tácito, explícito e a Espiral do Conhecimento. Visão, missão, objetivos estratégicos, estratégias e metas. Viabilizadores da GC. Processo de GC. Resultados da GC. Partes Interessadas na GC. Modelos de GC no Setor Público (estudo de caso). Práticas relacionadas à Gestão do Conhecimento: Educação Corporativa; Memória Organizacional; Mapa do Conhecimento; E-Business e Benchmarking. O Caminho do Conhecimento

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HIROTAKA Takeuchi, Ikujiro Nonaka; tradução Ana Thorell. *Gestão do conhecimento*

Ano de Pub.: 2008 Edição: 1ª Local da Pub.: Porto Alegre Editora: Bookman

ALVARENGA Neto, Rivadávia Correa Drumond de. *Gestão do conhecimento em organizações*. Proposta de mapeamento conceitual integrativo

Ano de Pub.: 2008 Edição: 1ª Local da Pub.: São Paulo Editora: Saraiva

PIERRE Fayard ; tradução Patrícia C. Ramos Reuillard. O inovador modelo japonês Ano de Pub.: 2010

Edição: 1ª

Local da Pub.: Porto Alegre

Editora:Bookman

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MINTZBERG, Henry ... [et al.]; tradução Luciana de Oliveira da Rocha. O processo da estratégia. conceitos, contextos e casos selecionados. Ano de Pub.: 2007 Edição: 4ª Local da Pub.: Porto Alegre
Editora:Bookman

AUDY, Jorge Luis Nicolas, Andrade, Gilberto Keller de e Cidral, Alexandre. Fundamentos de sistemas de informação. : Ano de Pub.: 2007 Edição: 1ª Local da Pub.: Porto Alegre
Editora:Bookman

HINO, Satoshi ; tradução Patrícia Lessa Flores da Cunha (coordenação), Elizamari Rodrigues Becker, Gabriela Perizzolo. O pensamento Toyota. princípios de gestão para um crescimento duradouro. Ano de Pub.: 2009
Edição: 1ª Local da Pub.: Porto Alegre Editora:Bookman

ROSINI, Alessandro Marco e PALMISANO, Angelo Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento. Ano de Pub.: 2012 Edição: 2ª Local da Pub.: São Paulo
Editora:Cengage Learning

DE SORDI, José Osvaldo Administração da informação: Subtítulo: fundamentos e práticas para uma nova gestão do conhecimento. Ano de Pub.: 2015 Edição: 2ª Local da Pub.: São Paulo
Editora: Saraiva

8º SEMESTRE

TÓPICOS ESPECIAIS

EMENTA

Ética e responsabilidade social. Ética, moral e condição humana. Ética e cidadania no mundo do trabalho. Realidade e utopia. Relações étnico-raciais. Ética individual, profissional e social. Estudo da Ética e dos valores morais inseridos no código de ética da profissão do administrador e do contador. Ecologia; Biodiversidade; Arte, cultura e filosofia; Mapas geopolíticos e socioeconômicos; Globalização; Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, segurança, defesa, desenvolvimento sustentável; Redes sociais e responsabilidade: setor público, privado, terceiro setor; Relações interpessoais: respeitar, cuidar, considerar, conviver; Sociodiversidade: multiculturalismo, tolerância, inclusão; Exclusão e minorias; Relações de gênero; Vida urbana e rural; Democracia e cidadania; Violência; Terrorismo; Avanços tecnológicos; Inclusão/exclusão digital; Relações de trabalho; Tecnociência; Propriedade intelectual; Diferentes mídias e

tratamento da informação. Adversidade cultural e ética. Ética: fundamentos e conceitos, ética nos negócios e ética na política.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PIOVESAN, Flávia, Temas de direitos humanos. São Paulo: Saraiva, 2018.

2 ex. / 5. ed. / 2015

E-book: 2018

TACHISAWA, Takeshy. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

35 ex. / 8. ed. / 2015

Ebook: 9. ed. / 2019

SOUZA, Hebert de.; RODRIGUES, Carla. Ética e cidadania. 2. ed. São Paulo:

Moderna, 2015.

20 ex. / 2. ed. / 2015

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SÁ, Antônio Lopes de. Ética profissional. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

30 ex. / 9. ed. / 2018

E-book: 10. ed. / 2019

RODRIGUES, Rosiane. Nós do Brasil: estudos das relações étnico-raciais. São Paulo: Moderna, 2013.

9 ex. / 2013

SANTOS, Milton; SILVEIRA, Maria Laura. Brasil: território e sociedade no início do séc. XXI. 15. ed. Rio de Janeiro: Record, 2011.

25 ex. / 15. ed. / 2011

CASTELLS, Manuel. Fim de milênio: a era da informação: economia, sociedade e cultura. 5. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2009.

25 ex. / 5. ed. / 2009

FRIEDMAN, Thomas. O Mundo é plano: o mundo globalizado no século XXI. 10. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2010.

25 ex. / 3. ed. / 2009

E-book: 10. ed. / 2010

CIÊNCIA SOCIAL, POLÍTICA E FILOSOFIA

EMENTA

Conceito de Sociologia: Esta disciplina possibilita o domínio dos principais conceitos sociológicos para a compreensão e análise dos fatos sociais relacionados com a administração pública e privada bem como ao reconhecimento e posicionamento dos novos modelos empresariais. Conceito de sistemas sociais. A interação social. Estratificação social. As instituições sociais. A sociologia aplicada à Administração. O

processo social e o controle. As organizações na sociedade. Fatores históricos da sociologia. Principais conceitos sociológicos. Cultura e Administração. Teoria sociológica aplicada à Administração. A sociologia aplicada à Administração. Surgimento do conceito de política ; Introdução à ciência política, as teorias da origem do Estado, os conceitos de território, povo, governo, soberania, sistema eleitoral. Pensamento político clássico, Platão, Aristóteles e Políbio. Pensamento político moderno: Maquiavel, Bodin, Hobbes, Vico, Montesquieu, Hegel e Marx. Introdução à Teoria do Estado. Sociedade, classes sociais, mudança social e Estado. Instituições e processos políticos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CASTRO, Celso Antônio Pinho. *Sociologia aplicada à administração*. SP: Atlas 2011.

38 ex. / 22. ed. / 2011

CICCO, Cláudio de. GONZAGA, Álvaro de Azevedo. *Teoria geral do estado e ciência política*. Claudio, 7. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016.

3 ex. / 7. ed. / 2016

DALLARI, D. de A. *Elementos da teoria geral do estado*. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

33 ed. / 3 ex. / 2016

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARENDT, Hannah, *O que é política?*. 9. ed. Rio de Janeiro, Bertrand Brasil, 2011.

9 ed. / 2011

BONAVIDES, P. *Ciência política*. 20. ed. São Paulo: Malheiros, 2013.

2 ex. / 20. ed. / 2013

BOBBIO, N. *A Teoria das formas de governo*. 9. ed. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1997.

8 ex. / 9. ed. / 1997

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

5 ex. / 2008

STRECK, Lênio Luiz; MORAIS, José Luís Bolzan de. *Ciência política e teoria geral do estado*. 8. ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2014.

2 ex. / 8. ed. / 2014

ATIVIDADE DE EXTENSÃO: PRÁTICA DE GESTÃO VI

(GESTÃO DE RISCOS E COMPLIANCE)

EMENTA

Governança corporativa. Estratégia organizacional. Boas práticas de gestão. Gestão de Riscos. Ética. Integridade. Compliance. Acordo de leniência.

ATIVIDADE DE EXTENSÃO: O aluno, sob supervisão do professor da disciplina, orientará as organizações a realizarem boas praticas de gestão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, Virginia Izabel. e PINHEIRO, Juliano Lima. *Gestão de riscos: uma abordagem prática e contemporânea*. São Paulo: Saraiva. 2018.

E-book: 2018

LIMA, Fabiano Guasti. *Análise de riscos*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

E-book: 2018

VENTURINI, (Coord.), O.V.E. A. *Manual de compliance*. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2020.

E-book: 2. ed. / 2020.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAMODARAN, Aswath. *Gestão estratégica do risco: uma referência para a tomada de riscos empresariais*. Porto Alegre: Bookman, 2009.

E-book: 2009

VERÍSSIMO, Carla. *Compliance: incentivo à adoção de medidas anticorrupção*. São Paulo: Saraiva, 2017.

E-book: 2017

ASSI, Marcos. *Compliance: como implementar*. São Paulo: Trevisan, 2018.

E-book: 2018

MENDES, S., Carvalho, F.E.M. D., Vinicius. *Compliance: Concorrência e combate à corrupção*. São Paulo: Trevisan, 2017.

E-book: 2017

SIMONEI, Fraporti. *Gerenciamento de riscos*. Porto Alegre : SAGAH, 2018.

E-book: 2018

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

EMENTA

Componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

EMENTA

É uma atividade curricular obrigatória, de treinamento prático, aprimoramento técnico, cultural, científico e de relações humanas, visando a complementação do processo de ensino-aprendizagem proporcionado ao

aluno por meio de observações, estudos, pesquisas, visitas, exercício profissional e etc. Sob a responsabilidade e coordenação de professor do curso. Os tópicos a seguir serão esclarecidos e discutidos em sala de aula com os alunos devidamente matriculados na disciplina: 1. Legislação para Estágio Supervisionado em Administração; Termo de Compromisso, Plano de atividades de Estágio, Ficha de avaliação de Estágio, Apresentação oral do Estágio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo .*Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão e dissertação*. 3. ed. São Paulo; Atlas, 2015.

20 ex. / 3. ed. / 2015

E-book: 3. ed. / 2013

VERGARA, Sylvia Constant. *Métodos de pesquisa em administração*. 6. ed. São Paulo; Atlas, 2015.

40 ex. / 6. ed. / 2015

E-book: 6. ed. / 2015

BRAGA, Pedro. *Ética, direito e administração pública*. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de edições Técnicas, 2006. 213

.em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/176590/000176590.pdf?sequence=11>.

Acesso pelo link acima.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VERGARA, Sylvia Constant. *Métodos de coleta de dados no campo*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

2 ex. / 2. ed. / 2012

OLIVEIRA. Raquel Gomes. *Estágio curricular supervisionado*. 2. ed. São Paulo: Paco Editorial, 2011.

2 ex. / 2011

MARTINS. G.A. *Estudo de caso: uma estratégia de pesquisa*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

2 ex. / 2. ed. / 2008

E-book: 2. ed. / 2008

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos*. 7. ed. São Paulo: Athas, 2011.

4 ex. / 7. ed. / 2011

BRASIL. *LDB-Lei de diretrizes e bases da educação nacional: lei 9.394/1996*. 2. ed. Rio de Janeiro: Lamparina, 1996.

30 ex. / 2. ed. / 1996

3.4.2. Coerência do currículo com os objetivos do curso

O currículo do Curso Bacharel em Administração está coerente com o compromisso da PROCESSUS com a região onde está inserida, orienta para a formação de profissionais integrados com a realidade local e a qualificação despertada para o aproveitamento das potencialidades socioeconômicas e culturais, de modo a tornar os profissionais instrumentos do desenvolvimento regional. A visão humanística e crítica da realidade social é trabalhada ao longo de todo o curso, inserindo no aluno, por meio da conjugação da teoria à prática, uma perspectiva pluralista da prática da Administração.

O inter-relacionamento entre as disciplinas do curso levará o egresso ao cumprimento dos objetivos do curso, ou seja, à formação de um profissional de nível superior capacitado a atuar principalmente na área de Administração, mas com conhecimentos e habilidades relevantes à área de gestão, utilizando adequadamente e de forma otimizada os recursos técnico-científicos disponíveis para o desenvolvimento profissional.

Respeitando os aspectos pedagógicos, o currículo do curso, está fortemente subsidiado por projetos integradores e pela prática profissional de aproximação ao ambiente profissional. Aborda as áreas de conhecimento, habilidades, atitudes e valores éticos fundamentais à formação profissional.

3.4.3. Coerência do currículo com o perfil desejado do egresso

Partiu-se do pressuposto que o profissional da área de Administração tem como atribuições essenciais o conhecimento das funções da administração, aos serviços da administração pública, além de flexibilidade intelectual, capacidade analítica para interpretar informações, capacidade de auto atualização, capacidade gráfica e oral e competência para acompanhar as transformações sociais e tendências mercadológicas e perspectivas do exercício profissional para compor equipes multiprofissionais na área de gestão e serviços; bem como, ensino, pesquisa aplicada e extensão a nível universitário.

Com este propósito, o currículo do curso bacharel em Administração apresenta uma proposta multi e transdisciplinar, propiciando uma conjugação de saberes, o aperfeiçoamento e a atualização técnico-científica, primando por uma formação na área humanística, tecnológica e de gestão, com espírito empreendedor, e consciente da ética profissional.

A capacitação profissional está alicerçada no desenvolvimento de competências para o exercício do pensamento crítico e juízo profissional.

3.4.4 Coerência do currículo face às diretrizes curriculares nacionais e/ou à legislação vigente

O currículo de Bacharel em Administração do UNIPROCESSUS foi estruturado para atender as diretrizes curriculares nacionais conforme Parecer do CNE 02 de 18 de junho de 2007 e na RESOLUÇÃO Nº 5, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021, para organização e funcionamento do curso.

Levou-se em consideração também, à educação multidisciplinar e humanista, qualificando o aluno para o exercício da atividade, capacitado para o gerenciamento e o desenvolvimento de atividades voltadas para a área de Administração.

O currículo do curso abrange uma sequência de disciplinas e atividades ordenadas por matrículas semestrais, em uma seriação adequada aos componentes do plano do curso: Formação Básica, Formação Específica e Formação Teórico-Prática, que constituem um ciclo comum e um ciclo específico constituído por conteúdos que favorecem os conhecimentos científicos, tecnológicos e instrumentais que caracterizam a modalidade.

As disciplinas são hierarquizadas em semestres, seguindo o planejamento indicado para a progressiva formação do bacharel em Administração.

A carga horária total do curso é de 3.270 horas, já incluídas as horas para o Estágio Supervisionado e Atividades Complementares, bem como atingindo o mínimo exigido pelas diretrizes curriculares nacionais para a área de Administração, que é de 3.000(três mil) horas.

3.4.5 Adequação da metodologia de ensino à concepção do curso

Considerando que as avaliações dos alunos deverão basear-se nas competências, habilidades e conteúdos curriculares desenvolvidos de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais e que o próprio curso deverá utilizar metodologias e critérios para acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem, em consonância com o sistema de avaliação (Lei Nº 10861, DE 4 DE ABRIL DE 2004 - SINAES) e com a dinâmica curricular; optamos por priorizar as práticas pedagógicas que utilizam as atividades grupais.

As práticas pedagógicas a serem empregadas no curso serão apoiadas em quatro concepções de ensino-aprendizagem: aprendizagem auto dirigida; aprendizagem baseada em problemas ou casos; aprendizagem em pequenos grupos de tutoria e aprendizagem orientada para a comunidade, conforme consta abaixo.

a) Aprendizagem auto dirigida

O estudante deverá conhecer os primeiros passos do caminho para aprender a aprender. Como busca e aquisição de conhecimentos constituem um processo contínuo ao longo da vida de cada indivíduo, os estudantes, durante o curso, serão encorajados a definir seus próprios objetivos de aprendizagem e tomar a responsabilidade por avaliar seus progressos pessoais no sentido de quanto estão se aproximando dos objetivos formulados.

Esta avaliação deve incluir a habilidade de reconhecer necessidades educacionais pessoais, desenvolver um método próprio de estudo, utilizar adequadamente uma diversidade de recursos educacionais e avaliar criticamente os progressos obtidos.

Cada aluno poderá discutir suas características pessoais de aprendizagem com seu tutor e/ou orientador. Desta forma, procurar-se-á estimular os discentes para que desenvolvam sua capacidade de compreensão dos conteúdos ministrados através de práticas personalizadas de estudo com o auxílio de professores escolhidos pelos mesmos e nomeados pela direção acadêmica da IES como responsáveis pela orientação do discente.

b) Aprendizagem baseada em problemas ou casos

Na aprendizagem baseada em problemas ou casos, o caso é utilizado como estímulo à aquisição de conhecimento e compreensão de conceitos. Nesta metodologia deve-se buscar:

- Aclarar o problema oferecido, explorando os dados apresentados e refletindo se existe alguma pergunta sobre a descrição do problema que possa ser formulada para melhor explicá-lo;
- Resumir os dados oferecidos no problema, especificando: o que é o problema? Do que trata o problema?
- Identificar os pontos importantes do problema, definindo quais são as áreas de conhecimento relevantes;
- Identificar o conhecimento atual relevante ao problema, frente aos objetivos de aprendizagem propostos;
- Desenvolver hipóteses, a partir da explicação dos dados apresentados no problema;
- Identificar o conhecimento adicional requerido para melhorar a compreensão do problema, baseado nas necessidades de aprendizagem individual e/ou grupal;
- Identificar os recursos de aprendizagem apropriados, dentre uma diversidade: livros, periódicos, base de dados local ou remota, programas interativos multimídia, entrevistas com professores; profissionais ou usuários, vídeos, laboratórios, comunidade, isto é, quais são as fontes de recursos mais apropriadas à exploração deste problema?;
- Procurar novos conhecimentos, utilizando recursos de aprendizagem apropriados, o que implica em ampliar os horizontes de busca além dos limites institucionais (outras bibliotecas, outros acervos, outros locais passíveis de utilização no processo ativo de ensino-aprendizagem);
- Sintetizar os conhecimentos prévios e novos em relação ao problema, isto é, baseado em sólidas evidências científicas, como pode explicar o problema agora?
- Repetir alguns ou todos os passos anteriores, se necessário;

- Reconhecer o que foi identificado como uma necessidade de aprendizagem, mas que não foi adequadamente explorado, para incursões complementares;
- Sintetizar os conhecimentos auferidos e, se possível, testar a compreensão do conhecimento adquirido por sua aplicação em outro caso ou problema.

Neste sentido, o discente poderá vivenciar situações práticas em sala de aula e em visitas técnicas conduzidas e orientadas por professores responsáveis por disciplinas específicas.

c) Aprendizagem em pequenos grupos de tutoria

A aprendizagem baseada em problemas pode ocorrer tanto de maneira individual como em pequenos grupos. Porém, é no grupo tutoria que o pensamento crítico pode ser encorajado e argumentos levantados, ideias podem ser construídas de maneira criativa, novos caminhos podem ser estabelecidos, permitindo a análise coletiva de problemas que espelhem a prática profissional futura.

O aluno deve desenvolver competências para tornar-se um integrante ativo, com contribuições para o grupo, seja este um grupo de aprendizagem, de pesquisa ou de trabalho formado por profissionais.

O grupo de tutoria representa, portanto, um laboratório para aprendizagem sobre a integração humana, onde alunos podem desenvolver habilidades de comunicação, relacionamento interpessoal e a consciência de suas próprias reações no trabalho coletivo, constituindo uma oportunidade para aprender a ouvir, a receber e assimilar críticas, e por sua vez, oferecer análises e contribuições produtivas ao grupo.

É um fórum onde os recursos dos membros do grupo são mais efetivos que a somatória das atividades individuais.

O grupo tutoria promove a oportunidade para a auto avaliação, na qual o aluno pode analisar seu próprio progresso, seus pontos fortes e as áreas que requerem atenção.

Os grupos de tutoria serão compostos por alunos e suas atividades orientadas por um professor tutor, escolhido pelos alunos e nomeado pela direção acadêmica da IES.

d) Aprendizagem orientada para a comunidade

Processos educacionais orientados à comunidade consistem em proporcionar atividades de ensino-aprendizagem que utilizam extensivamente a comunidade como ambiente/situação de aprendizagem.

A interação com a comunidade deve ser desenvolvida continuamente em todas as séries do curso. Esta inserida numa filosofia educacional baseada na comunidade, com trabalho em equipe multiprofissional e interdisciplinar. Esta comunidade inclui grupos sociais, empresas, escolas e instituições sociais, entre outras.

A interação comunitária permitirá ao aluno trabalhar com membros da comunidade, não se restringindo à temática da área de estritamente, mas estendendo-se em outros setores relacionados aos problemas existentes ou potenciais identificados. Os alunos conduzirão, em equipes, pesquisas na comunidade, desenvolvendo experiências em análise e solução de problemas.

A meta da interação comunitária é proporcionar aos alunos, por meio de um trabalho contínuo durante todo o curso de graduação, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à prática profissional. Esta meta será alcançada a partir do desenvolvimento de atividades em comunidades-alvo, através da execução de projetos de pesquisa e extensão elaborados e coordenados por professores com o auxílio da Coordenação do Curso, além do envolvimento ativo do aluno na preparação e ministração de cursos e/ou oficinas dirigidos à comunidade.

Com base no exposto acima, o UNIPROCESSUS utiliza as seguintes práticas pedagógicas inovadoras para o curso:

UNIDADES CURRICULARES	AE	SEM	EL	VT	MON	INICI	EC	PE/PC
Língua Portuguesa	X							
Raciocínio Lógico e Informática	X		X					
Fundamentos de Administração	X					X		
Noções de Direito Constitucional	X	X				X		
Noções de Direito Administrativo	X	X						X
Fundamentos de Contabilidade	X		X					
Administração Financeira e Orçamentária	X		X					
Fundamentos de Administração de Materiais e Logística	X		X	X			X	
Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho	X		X					
Fundamentos de Economia	X	X			X	X	X	
Ciência Social, Política e Filosofia	X	X			X	X	X	
Métodos Quantitativos	X	X		X		X	X	
Atividade de Extensão: Prática de Gestão I - Administração de Recursos Humanos	X	X		X	x	X	X	X
Atividade de Extensão - Prática II Políticas, Programas e Projetos	X	X		X	x	X		X
Atividade de Extensão - Prática III Empreendedorismo e Tomada de decisão	X	X		X	x	X		X
Atividade de Extensão - Prática IV Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	X	X		X	X	X		X
Atividade de Extensão V: Prática de Gestão V (Responsabilidade Social e Terceiro Setor)	X	X	X	X	x	X		X
Atividade de Extensão - Prática VI Gestão de Riscos e Compliance	X	X		X	x	X		X
Psicologia Aplicada às Organizações	X	X		X	X	X		X
Tópicos Especiais em Gestão de Pessoas I	X	X		X	X	X		X
Tópicos Especiais em Gestão de Pessoas II	X	X		X	X	X		X

Legislação Trabalhista e Previdenciária	X	X		X	X	X		X
Gestão de Desempenho, Remuneração e Recompensa	X	X		X	X	X		X
Gestão Estratégica e Mercadológica	X	X		X		X		
Planejamento e Gestão Governamental	X	X		X	X	X		X
Gestão do Conhecimento	X	X		X		X		X
Tomada de Decisão e Negociação	X	X		X		X		X
Gestão de Modelagem de Processo de Negócio	x	x	x		x	x	x	x
Cenários Prospectivos	X	X		X		X		
Contabilidade de Custos		x	x		x	x	x	
Matemática Financeira	X	X		X	X	X		X
Administração da Produção	X	X		X	X	X		X
Mercado Financeiro	X	X		X	X	X		X
Gestão da Tecnologia de Informação	X	X		X				X
Contabilidade e Negócios Internacionais	X	X		X		X		
Tópicos Especiais	X	X		X		X		
Ciência Social, Política e Filosofia	X	X		X	X	X		X
Fundamentos de Sistemas de Informação	X	X		X	X	X		X

AE = Aulas Expositivas

SEM = Seminários

EL = Ensaio Laboratoriais

VT = Visitas Técnicas

MON = Monitoria

PA = INCI

EC = Estudo de Casos

PE/PC = Programas de Extensão/Projetos Comunitários

Obs.: As ferramentas serão adquiridas no decorrer do curso, pois a dinâmica da área de gestão exige modernidade e para tanto necessitamos de softwares atuais, sendo estes comprados pela PROCESSUS no decorrer do curso evitando assim, a aquisição de ferramentas obsoletas.

3.4.6 Articulação das disciplinas/unidades curriculares/ com as bases tecnológicas ou ementas

COMPETÊNCIAS ESTABELECIDAS NAS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS	DISCIPLINAS/UNIDADES CURRICULARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
I. Incentivar o desenvolvimento da capacidade empreendedora e da compreensão do processo tecnológico, em suas causas e efeitos;	Atividade de Extensão: Prática III (Empreendedorismo e Inovação); Gestão Estratégica e Mercadológica.

II. Incentivar a produção e a inovação científico-tecnológica, e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho;	Raciocínio Lógico e Informática Básica; Fundamentos da Administração de Materiais e Logística; Métodos Quantitativos, Atividade de Extensão: Prática II: Políticas, Programas, e Projetos,
III. Desenvolver competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, para a gestão de processos e a produção de bens e serviços;	Gestão da Tecnologia da Informação Fundamentos da Administração de Materiais e Logística, Métodos Quantitativos, Fundamentos de Economia, Fundamentos de Atividade de Extensão: Prática I: (Administração de Recursos Humanos); Administração Financeira e Orçamentária.

COMPETÊNCIAS ESTABELECIDAS NAS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS	DISCIPLINAS/UNIDADES CURRICULARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
IV. Propiciar a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias;	Gestão Estratégica e Mercadológica, Fundamentos da Administração, Direito Constitucional, Cenários Prospectivos; Atividade Extensão: Prática de Gestão IV (Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável) Atividade de Extensão: Prática V (Responsabilidade Social e do 3º Setor) Administração da Produção ,Administração de Materiais e Logística;.
V. Adotar a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente dos cursos e seus currículos;	Gestão Estratégica e Mercadológica Contabilidade e Negócios Internacionais, Direito Constitucional, Tópicos Especiais e Atividades Complementares,.
VI. Garantir a identidade do perfil profissional de conclusão de curso e da respectiva organização curricular.	Todas as disciplinas do currículo.

Quadro de Equivalência das Competências e Habilidades Relacionadas às Disciplinas

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	DISCIPLINAS
Definir problemas e equacionar soluções	Atividade de Extensão: Prática III (Empreendedorismo e Inovação), Gestão da Tecnologia de Informação
Pensar estrategicamente e atuar preventivamente	Gestão Estratégica e Mercadológica, Cenários Prospectivos
Exercer processo de tomada de decisão	Tomada de Decisão e Negociação

Refletir e atuar sobre a estrutura produtiva e estrutura organizacional	Fundamentos da Administração de Materiais e Logística,
Desenvolver capacidade para gestão de suprimentos, de logística	Fundamentos da Administração de Materiais e Logística, Administração da produção
Expressar a criatividade no contexto organizacional, vontade de aprender, abertura às mudanças	Atividade de Extensão: Prática III (Empreendedorismo e Inovação)
Consciência da qualidade e ética profissional	Tópicos Especiais
Desenvolver capacidade para elaborar, implementar projetos em organizações	Atividade de Extensão: Prática II (Políticas, Programas e Projetos Públicos E Atividade de Extensão: Prática III (Empreendedorismo e Inovação), , Gestão do Conhecimento
Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão, pareceres administrativos, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais	Gestão Estratégica e Mercadológica, Fundamentos de Administração

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	DISCIPLINAS
Compreender a gestão da inovação para obtenção de vantagens competitivas e sustentáveis	Cenários Prospectivos, Gestão Estratégica e Mercadológica, Atividade de Extensão: Prática III (Empreendedorismo e Inovação), Atividade Extensão: Prática de Gestão IV (Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável) Gestão do Conhecimento
Discutir fontes de inovação e alternativas estratégicas	Atividade de Extensão: Prática III (Empreendedorismo e Inovação), Gestão Estratégica e Mercadológica, , Gestão do Conhecimento
Implementar processos estratégicos como base a inovação contínua	Gestão Estratégica e Mercadológica, , , Gestão do Conhecimento
Refletir sobre gestão do Terceiro Setor	Atividade de Extensão: Prática V Responsabilidade social e Terceiro setor
Desenvolver capacidade para os princípios do pensamento sistêmico e da dinâmica de sistemas o aluno poderá compreender melhor as relações entre os diversos ambientes (externos e internos) da organização	Gestão Estratégica e Mercadológica Cenários Prospectivos, Gestão do Conhecimento
Desenvolver capacidade para a utilização de análise Prospectiva; para a construção de cenários.	Cenários Prospectivos, e as disciplinas de Políticas Públicas, Gestão do Conhecimento
Decidir e utilizar tecnologias de gestão	Fundamentos de Administração, Gestão da Tecnologias de Informação

Quadro de Equivalência das Competências e Habilidades Relacionadas às Disciplinas

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	DISCIPLINAS
Desenvolvimento do comportamento criativo, Expressar a criatividade	Atividade de Extensão: Prática III (Empreendedorismo e Inovação, Gestão do Conhecimento, Gestão Estratégica e Mercadológica)
Refletir a gestão do conhecimento e aprendizagem organizacional	Gestão do Conhecimento
Discutir e decidir sobre os aspectos financeiros e orçamentários	Administração Financeira e Orçamentária Matemática Financeira, Contabilidade de Custos
Analisar, discutir e decidir sobre rubricas para a composição do orçamento empresarial	Administração Financeira e Orçamentária
Compreender os processos e subprocessos componentes da gestão de pessoas	Atividade de Extensão: Prática I: (Administração de Recursos Humanos); Tópicos Especiais de Gestão de Pessoas I e Tópicos Especiais em Gestão de Pessoas II

3.4.7. Interrelação e dimensionamento da carga horária das disciplinas/unidades curriculares na concepção e execução do currículo

a) INTER-RELAÇÃO DAS DISCIPLINAS COM O CURRÍCULO

A interdisciplinaridade é mais marcante em algumas disciplinas e menos em outras. Nos módulos básicos do curso a relação interdisciplinar, é muito tênue, dado o caráter específico de cada uma das disciplinas. Com o evoluir do curso, a inter-relação vai acontecendo com mais intensidade, procurando evitar as repetitvidades de temas.

De modo geral, a inter-relação, se preocupa com a hierarquização das disciplinas com base no critério da construção gradativa do conhecimento. Assim, as disciplinas que necessitam de conhecimentos prévios para o seu pleno aproveitamento foram precedidas das disciplinas que oferecem aos alunos os conhecimentos de caráter básico e indispensável.

Quanto às disciplinas de caráter profissionalizante, abrangem os conteúdos específicos do curso, correspondendo, portanto, à maior parte da carga horária destinada às disciplinas. Seu acompanhamento está embasado nos conhecimentos adquiridos nos períodos iniciais e sua execução privilegia uma seqüência lógica e gradativa entre as disciplinas.

As disciplinas relativas à formação prática curricular estão dispostas desde o módulo básico do curso até a sua conclusão, e encontram-se, em articulação intrínseca com aproximação com o ambiente profissional, por meio da disciplina Estágio Supervisionado, com as atividades complementares e com as atividades de pesquisa acadêmica- PA (atividade extraclasse), concorrendo, conjuntamente para a formação da identidade do profissional da Administração. Trata-se de uma

prática que se constrói no âmbito do ensino e é uma atividade tão flexível quanto outros pontos de apoio do processo formativo, de modo a abranger os múltiplos saberes da atividade acadêmico-científica.

Esforços sempre estarão sendo feitos no sentido de que a interdisciplinaridade e a trilogia: ensino, pesquisa e extensão constituam presença no cotidiano do estudante desde o início do curso.

b) DIMENSIONAMENTO DA CARGA HORÁRIA DAS DISCIPLINAS

O currículo do Curso Bacharel em Administração possui uma carga horária total de 3270 horas, organizada em múltiplos de 20, desenvolvido em sistema seriado semestral, durante 20 semanas, em oito semestres.

A estrutura curricular foi toda organizada com disciplinas de 80 horas, exceto Estágio Supervisionado com 150 h e Atividades Complementares com 160 h, consideradas satisfatórias para o desenvolvimento de seus conteúdos, sem prejuízo para formação profissional do aluno.

3.4.8 Adequação, atualização e relevância da bibliografia

A bibliografia básica e complementar, indicada para o curso bacharel em Administração Pública, abrange completamente os conteúdos constantes nas ementas das disciplinas. Serão atualizados e em quantidade suficiente para atender a demanda de alunos, ou seja, terá 10 exemplares de cada título indicado para a bibliografia básica e 2 exemplares de cada título indicado na bibliografia complementar.

As bibliografias serão renovadas durante o processo semestral de atualização das ementas e programa, conforme projeto pedagógico do curso e a política de atualização do acervo bibliográfico.

3.5 FLEXIBILIDADE E INTERDISCIPLINARIDADE CURRICULAR

O UNIPROCESSUS preza em todos os seus cursos a interdisciplinaridade, zelando pelo respeito entre as profissões, favorecendo a ampliação do saber.

As informações detalhadas sobre a flexibilidade e interdisciplinaridade curricular do curso bacharel em Administração Pública estão nos subitens deste tópico.

A seguir, encontra-se o quadro de aulas, para demonstrar o cumprimento dos dias letivos, das 3500 horas do Curso Bacharel em Administração.

PERÍODO MATUTINO E NOTURNO

As semanas contarão com 20 horas, ou seja, serão 4 aulas de 2ª a 6ª feira, por semestre, com 60 minutos cada e intervalo de 15 minutos a cada duas aulas.

3.5.1 Mecanismo de aproveitamento de competências profissionais adquiridas no trabalho

O conhecimento adquirido pelo aluno, ministrado pelo UNIPROGRESSUS, na educação profissional, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos, de acordo com as seguintes normas gerais:

- O aluno poderá requerer Certificação de Conhecimento Adquirido no Trabalho para aproveitamento em disciplinas ou atividades do curso em que estiver regularmente matriculado, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.
- O requerimento deve ser instruído, sempre que possível, com documentos que facilitem a decisão a respeito do pedido, assim como informações que o aluno julgar conveniente anexar.
- O processo de certificação será desenvolvido por comissão, designada pelo Coordenador do Curso, composta de, no mínimo, três professores, em condições de avaliar as habilidades e competências adquiridas no trabalho.
- A comissão deliberará pela maioria simples de seus membros, avaliando o aluno segundo as normas regimentais da avaliação da aprendizagem, atribuindo-lhe nota de zero a dez, em parecer conclusivo.
- Será considerado apto e receberá o Certificado de Conhecimento Adquirido no Trabalho, para aproveitamento na disciplina e/ou atividade requerida, o aluno que obtiver nota igual ou superior a sete.
- O aluno, aprovado na forma do parágrafo anterior, terá aproveitamento de estudos, na disciplina ou atividade.
- A comissão poderá optar por recomendar aproveitamento parcial dos estudos na disciplina ou atividade requerida, indicando, em seu parecer conclusivo, os conteúdos a serem cursados, em regime especial.
- O parecer conclusivo da comissão será submetido à apreciação do coordenador de Curso e à homologação do Colegiado de Curso respectivo.
- Homologado o parecer, o mesmo será encaminhado à Secretaria Acadêmica, para o registro necessário.

No caso de indeferimento, o processo será arquivado.

- O aluno tem direito a recorrer de decisão que lhe seja contrária, no prazo máximo de cinco dias do conhecimento do ato.
- O recurso deve ser encaminhado ao Diretor cabendo recurso ao Colegiado de Curso, em instância final.
- O Colegiado de Curso poderá expedir normas complementares para a certificação.

3.6 PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO

3.6.1 Avaliação

O Projeto Político-Pedagógico deve ser assumido pela comunidade e pelos gestores para que o apropriem em suas ações administrativas e pedagógicas. Projeto Político-Pedagógico, não é visto aqui apenas um documento burocrático, mas como orientador da efetivação do currículo do curso. Esta ação depende da capacidade de gestão do coordenador para administrar uma realidade em sua constante transformação. Considerando essas mudanças na realidade acadêmica é que o projeto precisa ser avaliado e atualizado.

A avaliação do Projeto Pedagógico será considerada como ferramenta construtiva que contribuirá para melhorias e inovações, permitindo identificar possibilidades, orientar, justificar, escolher e tomar decisões. A existência de um Projeto Político-Pedagógico de curso é importante para estabelecer referências na compreensão do presente e de expectativas futuras. Nesse sentido, ao realizarmos atividades de avaliação, o curso considerará seus objetivos e princípios orientadores, inclusive aqueles que porventura tenham sofrido mudanças legais.

Este curso realizará a avaliação do seu Projeto Pedagógico de forma contínua, reavaliando, como processo de reflexão permanente sobre as experiências vivenciadas, os conhecimentos disseminados ao longo do processo de formação profissional e a interação entre o curso e os contextos local, regional e nacional. Tal avaliação analisará a coerência entre os elementos constituintes do Projeto e a adequação da estrutura curricular em relação ao perfil do egresso. O resultado desta avaliação subsidiará e justificará as mudanças curriculares, solicitação de recursos humanos, aquisição de material etc.

A avaliação e atualização do Projeto Pedagógico de Curso ocorrerá anualmente, com a participação da comunidade, contudo as mudanças curriculares só serão realizadas quando estas forem imprescindíveis para sua readequação à realidade ou para fundamentar tomada de decisões institucionais que permitam a melhoria da qualidade do ensino. Esta avaliação é parte indissociável da avaliação geral da Instituição que segue as orientações do Projeto de Auto Avaliação da Educação Superior – SINAES. Esta avaliação favorece a reflexão acerca do que a Instituição é e do que pretende ser e, como afirmado anteriormente, possibilita aprofundar sobre pontos fortes e fracos,

proporcionando maior agilidade e eficiência aos processos decisórios. Seguindo orientação dos SINAES, são elaborados e aplicados instrumentos e indicadores para as diferentes dimensões do Curso, a partir de metodologia disponibilizada pela Comissão de avaliação.

3.6.2. Coerência da metodologia de avaliação do processo de aprendizagem com a concepção do curso

A avaliação vem assumindo importância crescente em todos os domínios, e, ao mesmo tempo, apresenta-se como um desafio ao tentar romper modelos tradicionais tecnicistas, que utilizam a avaliação única e exclusivamente para obter medição, em termos de rendimento.

A tendência é de que a avaliação amplie seus domínios para além do seu âmbito tradicional, ou seja, da avaliação da aprendizagem, estendendo-se de modo cada vez mais consciente, sistemático e fundamentado cientificamente, às políticas educacionais, às reformas e inovações do sistema educacional, dos projetos pedagógicos, dos currículos e dos programas.

O desafio que a avaliação representa para o docente é de que, apesar de ser vista como um comportamento comum aos seres humanos, porque estes estão constantemente se avaliando, não é tão óbvia quanta aparenta.

O conceito de avaliação recebe conotações mais ou menos particulares, de acordo com o seu contexto, mas em sua essência avaliar é julgar algo ou alguém quanto a seu valor. A avaliação é, sem dúvida, um julgamento, valoração, no sentido em que ela não tem significado fora da relação com um fim, e de um contexto em que o avaliador se pronuncia sobre o objeto avaliado quanto ao seu sucesso ou fracasso.

A participação do acadêmico na avaliação se dá pela auto avaliação que deve se realizar de forma crítica e reflexiva. Ela revela conhecimentos, habilidades e valores, encoraja a reflexão do aluno, atende as diversidades de interesses e facilita o diálogo entre alunos e professores.

A avaliação do desempenho escolar deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do aluno em relação ao processo ensino-aprendizagem na perspectiva de seu aprimoramento, tendo por objetivos:

- Diagnosticar a situação de aprendizagem do aluno para estabelecer objetivos que nortearão o planejamento da prática docente;
- Verificar os avanços e dificuldades do aluno no processo de apropriação, de construção e de recriação do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;

- Fornecer aos professores elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o planejamento constante;
- Possibilitar ao aluno tomar consciência de seus avanços e dificuldades, visando ao seu envolvimento no processo ensino-aprendizagem;
- Embasar a tomada de decisão quanto à promoção ou retenção dos alunos.

A avaliação do desempenho escolar far-se-á por meio de elementos que comprovem eficiência nos estudos, trabalhos escolares e pesquisas, conforme descrito a seguir.

a) AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação do processo de aprendizagem está disciplinada no Regimento do UNIPROCESSUS, nos seguintes termos:

“Art.46. A aprendizagem é avaliada continuamente, mediante verificações durante o período letivo, expressando-se o resultado final em notas de zero a dez.

§ 1º O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento individuais, nas datas fixadas, pode requerer, mediante justificativa e no prazo de três dias úteis após a realização da mesma, uma avaliação substitutiva para cada disciplina, de acordo com o calendário escolar, sujeitando-se ao pagamento das taxas respectivas.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, será atribuída nota zero ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

§ 3º Pode ser concedida revisão de nota, mediante requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo de três dias úteis após a divulgação do resultado, com o pagamento da taxa respectiva.

§ 4º O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo sempre, fundamentar sua decisão, cabendo recurso, sucessivamente, à Coordenadoria de Curso, ao Colegiado do Curso e, em instância final, ao COSUP.

Art. 47. São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, visitas técnicas, estágios, provas escritas e orais previstos nos respectivos planos de ensino, assim como atividades complementares, aprovadas pela Coordenadoria de Curso.

Parágrafo único. O professor, a seu critério e com a aprovação da respectiva coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

Art. 48. A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento e seus critérios serão divulgados aos alunos no início de cada semestre letivo.

§ 1º Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, obedecido o projeto pedagógico do curso, devendo o Diretor fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

§ 2º É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

*Art. 49. Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de setenta e cinco por cento às aulas e demais atividades escolares programadas, o aluno é aprovado quando obtiver resultado não inferior a **seis**, correspondente à somatória das avaliações parciais realizadas durante o período letivo.*

Parágrafo único. As médias são expressas em números inteiros.

Art. 50. É considerado reprovado o aluno que:

*I - não obtiver frequência mínima de **setenta e cinco por cento** das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina;*

*II - não obtiver, na disciplina, resultado final igual ou superior a **seis**.*

Art. 51. O aluno reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina, no período letivo seguinte ou em período letivo especial, aprovado pela Diretoria.

Art. 52. É promovido ao período letivo seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência, na forma regulamentada pelo COSUP.

Art. 53. Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, a critério da coordenação de cada curso, aplicando-se as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

Art. 54. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino.”

O UNIPROCESSUS, ao lado da avaliação tradicional, regulamento acima, introduzirá o sistema formativo de avaliação, no qual não se medirá exclusivamente a capacidade de armazenamento de

dados de cada aluno, mas, principalmente, a sua evolução dentro da teia de conhecimentos da área de Administração, a sua capacidade de decidir e agir diante de situações complexas que exijam conhecimento sólido e raciocínio lógico, assim como a sua competência para promover o seu próprio crescimento intelectual e profissional.

Acreditando nesta proposta, o curso bacharel em Administração do UNIPROCESSUS pretende implementar as seguintes atividades de avaliação do processo de ensino-aprendizagem:

- Realização, pelos alunos, de seminários, nos quais serão discutidos novos temas, descobertas recentes na área, atualização de assuntos antes abordados pelos professores e outros, sempre enriquecidos pelos recursos tecnológicos de informação;
- Apresentação de trabalhos de pesquisa aplicada e desenvolvimento, individuais e de grupo;
- Participação em práticas profissionais, tais como atividades complementares e aproximação com o ambiente profissional;
- Atividades de monitoria, visando o acompanhamento do desempenho dos colegas, esclarecendo dúvidas, dando orientações específicas e trocando ideias sobre determinado trabalho passado pelo professor etc.;
- Participação em eventos científicos ou culturais;
- Participação em atividades de extensão (cursos, palestras, seminários, congressos etc.);
- Provas formais.

3.6.3. Sistema de avaliação do processo de ensino e aprendizagem

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, tendo como base o aproveitamento escolar e a frequência do acadêmico. A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, não devendo ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) sendo vedado o abono de faltas. As justificativas são aceitas para os casos previstos em lei e os regulamentados pelo Conselho Superior.

São instrumentos de avaliação, além das provas escritas ou orais, previstas nos respectivos planos de ensino, a aferição da participação do acadêmico em seminários, pesquisas, performances, estágios, conferências, preleções, visitas, viagens técnicas, por meio da observação direta do avaliador, bem como arguições e relatórios, entre outros.

A critério do professor ou do Colegiado de Curso pode ser indicada a realização de trabalhos, exercícios e outras atividades em classe ou extraclasse, para serem computados nas notas das verificações parciais, nos limites definidos pelo respectivo Colegiado.

O aproveitamento será aferido por meio de avaliações regulares, que conduzirão às notas bimestrais, expressas em grau numérico variando entre zero e dez pontos, com fracionamento de meio em meio ponto.

Cada nota bimestral será o resultado de, no mínimo, duas avaliações, sendo uma delas obrigatoriamente uma prova escrita que deverá representar 70% da nota bimestral. Os instrumentos de avaliação deverão estar explicitados no plano de ensino previamente elaborado para cada semestre.

As duas notas bimestrais, do mesmo semestre letivo, têm o mesmo peso e será considerado promovido, na disciplina, o acadêmico que obtiver média final das notas bimestrais igual ou superior a seis pontos.

$$MF = \frac{1^{\circ} BM + 2^{\circ} BM}{2} > 6,0$$

2

São asseguradas ao professor, na verificação do rendimento escolar, liberdade de formulação de questões e autoridade de julgamento.

O recurso da revisão de prova será objeto de regulamentação específica, proposta pela Coordenação Acadêmica e aprovada pela Diretoria Geral.

As disciplinas Estágio Supervisionado e Atividades Complementares terão regulamentação própria a ser aprovada pelo colegiado de curso e órgãos superiores.

O acadêmico que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderá ter abreviada a duração de seu curso, de acordo com as normas do Conselho Superior.

O UNIPROCESSUS pode oferecer cursos de recuperação de aprendizagem, segundo normas expedidas pelo Conselho Superior. A inscrição nos cursos de recuperação será facultativa, realizando-se por meio de requerimento ao Coordenador do Curso, cabendo ao acadêmico cobrir os custos do processo, na forma regulamentar.

3.6.4. Programa de aperfeiçoamento contínuo - Nivelamento

O egresso do ensino médio, quando inicia um curso superior, necessita preencher algumas lacunas na sua formação para dar continuidade aos estudos, com qualidade. O nivelamento oportuniza aos acadêmicos uma revisão de conteúdos, proporcionando, por meio de estudos e de atividades, a apropriação de conhecimentos esquecidos ou não aprendidos.

Muitos docentes constataam a carência de organização do pensamento, de sistematização das ideias, sobretudo na produção de textos, com erros gramaticais e ortográficos básicos, apresentando ainda outras falhas básicas no raciocínio matemático, dentre outros.

Dessa forma, em consonância com as orientações do MEC, o nivelamento propicia aos acadêmicos as condições de dar continuidade aos estudos, entendendo que são processos encadeados que se capilarizam.

A partir desse quadro o UNIPROCESSUS desenvolveu o Projeto de Nivelamento, inicialmente com dois Cursos, de Língua Portuguesa e de Matemática e ultimamente o de Língua Inglesa. O Projeto objetiva auxiliar a superação do quadro acima explicitado e, também, atender os indicativos de avaliação das Condições de Ensino de Cursos de Graduação, além de desenvolver políticas inclusivas, traduzidas, neste caso, no desenvolvimento de ferramentas, que contribuirão para a formação com qualidade do acadêmico ingressante, ou possibilitar que o acadêmico se aproprie de conhecimentos esquecidos ou não aprendidos,

De posse do Registro Acadêmico, o calouro poderá optar por fazer um ou os dois cursos, que são oferecidos com momentos presenciais e sem custos para o aluno. Cada Curso tem prevista a duração de dez encontros e, ao concluir todas as atividades, o acadêmico realizará uma Prova para aferir conhecimento. Ao concluir receberá um Relatório de Desempenho, que será encaminhado à Secretaria Acadêmica para registro como hora Atividade Complementar. Esta carga horária será definida pelo Colegiado do Curso.

3.6.5. Regime domiciliar e atendimento especial

É assegurado aos acadêmicos amparados por normas legais específicas direito a regime domiciliar, de conformidade com as disposições constantes no Regimento Geral e as demais aprovadas pelo Conselho.

O acadêmico que for convocado para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal do Júri, Serviço Militar Obrigatório ou Eleitoral, bem como aqueles que participarem de conclaves oficiais, as gestantes e os portadores de doenças infectocontagiosas, devidamente comprovadas e amparados pela legislação especial, têm sua frequência apurada na forma da legislação em vigor.

Durante o regime domiciliar, são realizados trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento do professor da disciplina, realizados de acordo com o plano de curso fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do discente, a juízo do Coordenador do Curso.

Ao elaborar o referido plano de curso o professor deve levar em conta a sua duração, de forma que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico da aprendizagem nesse regime e garanta a avaliação de todos os componentes curriculares.

O regime excepcional não isenta o acadêmico das avaliações e os trabalhos domiciliares destinam-se apenas a compensar a ausência às aulas.

A avaliação do aproveitamento do discente pode ocorrer quando do seu retorno, ou eventualmente em seu domicílio, garantindo a conclusão da série, semestral ou anual, do curso.

3.6.6. Regime de dependência

O acadêmico promovido em regime de dependência deverá matricular-se, obrigatoriamente, no semestre seguinte e nas disciplinas em dependência, aplicando-se a todas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas no Regimento Geral da Instituição.

O acadêmico fica em dependência na disciplina em que tiver sido reprovado por insuficiência de frequência e/ou de notas, para efeito de promoção, serão obedecidos os seguintes critérios: a) O acadêmico não pode prosseguir na matriz curricular, quando totalizar dependências em número igual ou superior a 4 (quatro). O acadêmico, nesta situação, deve cursar e obter aprovação em disciplinas em que estiver dependente, para habilitar-se ao prosseguimento dos estudos na série subsequente. b) O acadêmico reprovado em até 4 (quatro) disciplinas no semestre obrigatoriamente terá o seu plano de curso reformulado, para atender a sua nova situação.

Na condição de dependente apontada anteriormente, o acadêmico poderá matricular-se em disciplinas que estejam em oferta no seu curso ou em disciplinas equivalentes oferecidas em outros cursos da Instituição.

3.6.7. Avaliação institucional CPA

A Lei 10.861 de 14 de abril de 2004, que Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, no seu artigo 11 estabelece a constituição da Comissão Própria de Avaliação – CPA, com atribuições para a condução dos processos de avaliação internos da instituição, a sistematização e o envio das informações solicitadas pelo INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. A constituição da comissão é feita por ato do dirigente máximo da instituição de ensino superior, ou por previsão no seu próprio estatuto ou regimento, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada a

composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos. Sua atuação é autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes, baseando-se num roteiro com os elementos mínimos a serem incluídos nos relatórios de auto avaliação, preservando a liberdade na utilização de outros modelos ou formas de apresentação que sejam mais abrangentes e compatíveis com as identidades e estratégia de trabalho da Instituição de Ensino.

O uso efetivo dos resultados garante a oportunidade para ajustes e aprimoramentos, além da sensibilização dos membros da comunidade acadêmica que, não raro, desconhecem a importância da sua contribuição para o melhor desempenho dos cursos, maior projeção de uma imagem positiva junto à comunidade e aumento do próprio bem-estar, através da convivência e compartilhamento num ambiente saudável e participativo. A avaliação interna amplia a interação entre os pares, aumenta a fluidez no diálogo entre as partes, permite detectar problemas subliminares e as oportunidades geradas por ideias criativas, de modo a aperfeiçoar o lugar e os relacionamentos possíveis.

3.6.8.Sistema de avaliação do projeto

O Projeto Pedagógico de curso deve ser assumido pela comunidade e pelos gestores para que o apropriem em suas ações administrativas e pedagógicas. Projeto Político-Pedagógico, não é visto aqui apenas como um documento burocrático, mas como orientador da efetivação do currículo do curso.

Esta ação depende da capacidade de gestão do coordenador para administrar uma realidade em sua constante transformação. Considerando essas mudanças na realidade acadêmica é que o projeto precisa ser avaliado e atualizado.

A avaliação do Projeto Pedagógico é considerada como ferramenta construtiva que contribui para melhorias e inovações, permitindo identificar possibilidades, orientar, justificar, escolher e tomar decisões. A existência de um Projeto Pedagógico de curso é importante para estabelecer referências na compreensão do presente e de expectativas futuras.

Nesse sentido, ao realizarmos atividades de avaliação, o curso considerará seus objetivos e princípios orientadores, inclusive aqueles que porventura tenham sofrido mudanças legais.

A avaliação do curso contempla o processo de avaliação institucional, delineado no Programa de Avaliação Institucional, que integra o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Instituição.

O Programa foi elaborado para atender à Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e cria a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) e a Comissão Própria de Avaliação (CPA) em cada IES do Sistema Federal de Ensino.

O presente Programa foi estruturado com base na Portaria MEC nº 2.051, de 9/7/2004, e nos documentos *Diretrizes para a Auto avaliação das Instituições* e *Orientações Gerais para o Roteiro da Auto Avaliação das Instituições*, editados pelo INEP.

Os parâmetros para o curso são estabelecidos pelo Conselho Superior, após amplo debate com a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários).

Os resultados das avaliações são publicados periodicamente de acordo com o calendário aprovado pelo Pró-reitor acadêmico.

Este curso realiza a avaliação do seu Projeto Pedagógico de forma contínua, reavaliando, como processo de reflexão permanente sobre as experiências vivenciadas, os conhecimentos disseminados ao longo do processo de formação profissional e a interação entre o curso e os contextos local, regional e nacional.

Tal avaliação analisará a coerência entre os elementos constituintes do Projeto e a adequação da estrutura curricular em relação ao perfil do egresso. O resultado desta avaliação subsidiará e justificará as mudanças curriculares, solicitação de recursos humanos, aquisição de material etc.

A avaliação e atualização do Projeto Pedagógico de Curso ocorrerá anualmente, com a participação da comunidade, contudo as mudanças curriculares só serão realizadas quando estas forem imprescindíveis para sua readequação à realidade ou para fundamentar tomadas de decisões institucionais que permitam a melhoria da qualidade do ensino.

A auto avaliação do curso será gerenciada e desenvolvida por uma Comissão Própria de Avaliação (CPA), constituída por membros designados pelo Reitor.

A CPA desenvolve suas atividades com apoio operacional do Reitor e Pró-reitor acadêmico, e a participação dos membros da comunidade acadêmica (alunos, professores e pessoal técnico-administrativo), seus dirigentes e egressos. A CPA manterá estreita articulação com as Coordenadorias de Cursos, a fim de apoiar o processo interno de auto avaliação de cada um.

A CPA deverá especialmente:

- Implantar e alimentar um banco de dados institucional, estabelecendo os indicadores a serem utilizados no processo de auto avaliação.
- Analisar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e sua adequação ao contexto da Instituição, no que diz respeito à missão institucional, à concepção que fundamenta os cursos, aos currículos, além da factibilidade do que foi projetado em termos de crescimento quantitativo e qualitativo, considerando a evolução ocorrida desde o credenciamento.

- Avaliar como se deu o processo de implantação proposto para efeito de credenciamento da Instituição, qual o nível de cumprimento das metas estabelecidas, ano a ano, quais as principais distorções que dificultaram o atingimento das metas pretendidas.
- Analisar os resultados de processos avaliativos realizados pelo MEC, como os exames nacionais de curso, os dados dos questionários-pesquisa respondidos pelos alunos que se submeterem aos exames, os resultados das Avaliações das Condições de Ensino (INEP) nos cursos de graduação. Neste caso, no curso superior de bacharelado em Administração.

Serão avaliados, periodicamente:

Missão e PDI

- Finalidades, objetivos e compromissos da instituição, explicitados em documentos oficiais;
- Concretização das práticas pedagógicas e administrativas e suas relações com os objetivos centrais da instituição, identificando resultados, dificuldades, carências, possibilidades e potencialidades;
- Características básicas do PDI e suas relações com o contexto social e econômico em que a instituição está inserida;
- Articulação entre o PDI e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) no que diz respeito às atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica, gestão institucional e avaliação institucional.

Ensino, Pesquisa e Extensão

- Concepção de currículo e organização didático-pedagógica (métodos, metodologias, planos de ensino e de aprendizagem e avaliação da aprendizagem) de acordo com os fins da instituição, as diretrizes curriculares e a inovação da área;
- Práticas pedagógicas, considerando a relação entre a transmissão de informações e utilização de processos participativos de construção do conhecimento;
- Pertinência dos currículos (concepção e prática), tendo em vista os objetivos institucionais, as demandas sociais (científicas, econômicas, culturais etc.) e as necessidades individuais;
- Práticas institucionais que estimulam a melhoria do ensino, a formação docente, o apoio ao estudante, a interdisciplinaridade, as inovações didático-pedagógicas e o uso das novas tecnologias no ensino;
- Políticas institucionais para criação, expansão e manutenção da pós-graduação *lato* e *stricto sensu*;
- Política de melhoria da qualidade da pós-graduação;

- Integração entre graduação e pós-graduação;
- Formação de pesquisadores e de profissionais para o magistério superior;
- Relevância social e científica da pesquisa em relação aos objetivos institucionais, tendo como referência as publicações científicas, técnicas e artísticas, patentes, produção de teses, organização de eventos científicos, realização de intercâmbios e cooperação com outras instituições nacionais e internacionais, formação de grupos de pesquisa, política de investigação e políticas de difusão dessas produções;
- Vínculos e contribuição da pesquisa para o desenvolvimento local e regional;
- Políticas e práticas institucionais de pesquisa para a formação de pesquisadores, incluindo a iniciação científica;
- Articulação da pesquisa com as demais funções acadêmicas;
- Critérios para o desenvolvimento da pesquisa, participação dos pesquisadores em eventos acadêmicos, publicação e divulgação dos trabalhos;
- Concepção de extensão e de intervenção social afirmada no PDI;
- Articulação das atividades de extensão com o ensino e a pesquisa e com as necessidades e demandas do entorno social;
- Participação dos estudantes nas ações de extensão e intervenção social e o respectivo impacto em sua formação.

Responsabilidade Social

- Transferência de conhecimento e importância social das ações universitárias e impactos das atividades científicas, técnicas e culturais, para o desenvolvimento regional e nacional;
- Natureza das relações com o setor público, com o setor produtivo e com o mercado de trabalho e com instituições sociais, culturais e educativas de todos os níveis;
- Ações voltadas ao desenvolvimento da democracia, promoção da cidadania, de atenção a setores sociais excluídos, políticas de ação afirmativa etc.

A Comunicação com a Sociedade

- Estratégias, recursos e qualidade da comunicação interna e externa;
- Imagem pública da instituição nos meios de comunicação social.

Políticas de Pessoal

- Planos de carreira para docentes e de cargos e salários para o pessoal técnico-administrativo, com critérios claros de admissão e de progressão;

- Programas de qualificação/capacitação profissional e de melhoria da qualidade de vida de docentes e funcionários técnico-administrativos;
- Clima institucional, relações interpessoais, estrutura de poder, graus de satisfação pessoal e profissional.

Organização e Gestão

- Existência de plano de gestão ou plano de metas: adequação da gestão ao cumprimento dos objetivos e projetos institucionais e coerência com a estrutura organizacional oficial e real;
- Funcionamento, composição e atribuição dos órgãos colegiados;
- Uso da gestão e tomadas de decisão institucionais em relação às finalidades educativas;
- Uso da gestão estratégica para antecipar problemas e soluções;
- Modos de participação dos atores na gestão (consensual, normativa, burocrática);
- Investimento na comunicação e circulação da informação (privativa da gestão central ou fluida em todos os níveis).

Infra Estrutura Física e Acadêmica

- Adequação da infraestrutura da instituição (salas de aula, biblioteca, laboratórios, áreas de lazer, transporte, hospitais, equipamentos de informática, rede de informações e outros serviços da infraestrutura acadêmica) às funções de ensino, pesquisa, extensão e gestão;
- Políticas institucionais de conservação, atualização, segurança e de estímulo à utilização dos meios em função dos fins;
- Utilização da infraestrutura no desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras.

Planejamento e Avaliação

- Adequação e efetividade do planejamento geral da instituição e sua relação com o Projeto Pedagógico Institucional e com os projetos pedagógicos dos cursos;
- Procedimentos de avaliação e acompanhamento do planejamento institucional, especialmente das atividades educativas.

Políticas de Atendimento aos Estudantes

- Políticas de acesso, seleção e permanência de estudantes (critérios utilizados, acompanhamento pedagógico, espaço de participação e de convivência) e sua relação com as políticas públicas e com o contexto social;

- Políticas de participação dos estudantes em atividades de ensino (estágios, tutoria), iniciação científica, extensão, avaliação institucional, atividades de intercâmbio estudantil;
- Mecanismos/sistemáticas de estudos e análises dos dados sobre ingressantes, evasão/abandono, tempos médios de conclusão, formaturas, relação professor/aluno e outros estudos tendo em vista a melhoria das atividades educativas;
- Acompanhamento de egressos e de criação de oportunidades de formação continuada.

Sustentabilidade Financeira

- Sustentabilidade financeira da instituição e políticas de captação e alocação de recursos;
- Políticas direcionadas à aplicação de recursos para programas de ensino, pesquisa e extensão.

O processo de auto avaliação conduz a relatórios conclusivos, ao final de cada etapa, apoiado em relatório descritivo dos procedimentos e instrumentos adotados, com a indicação de ações para correção de condições insuficientes ou regulares e fortalecimento das ações consideradas suficientes.

3.7 ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS À FORMAÇÃO

3.7.1 Prática profissional e/ou estágio e/ou trabalho de conclusão curso

Trata-se de uma prática que se constrói no âmbito do ensino e deverá ser uma atividade tão flexível quanto outros pontos de apoio do processo formativo, de modo a abranger os múltiplos saberes da atividade acadêmico-científica-profissional.

Subsidiado pelas mais avançadas fundamentações teóricas de ensino e de aprendizagem cuja formação prevê um profissional competente nos atributos de sua profissão, detém uma metodologia de ensino cuja prática associa-se aos conceitos teóricos numa simbiose com dimensão que extrapola os antigos conceitos desarticulados da prática versus teoria em momentos sucessores.

Assim é que os laboratórios e as organizações conveniadas oferecem o ambiente sustentável para a experiência na prática profissional daquilo que os egressos irão se defrontar no mercado de trabalho, promovendo a coexistência do exercício da prática e a reflexão inerente, embasada nos fundamentos teóricos que lhe servirão como patamar para análise.

Os alunos estarão envolvidos em:

- Análise e diagnóstico da administração nos setores privado e público, utilizado pelos órgãos conveniados, propondo melhorias;
- Análise de relatos e/ou entrevistas com profissionais dos setores privado e público;

- Benchmarking: troca de experiências entre escolas e setores privado e público;
- Prática de observação da Administração, nos órgãos da Administração Direta ou Indireta dos três poderes (executivo, legislativo e judiciário) ou da Administração Privada, conveniados ou não;
- Estudo de casos;
- Visitas virtuais e presenciais aos órgãos públicos e privados;
- Qualquer outra atividade prática, da área da Administração, solicitadas pelos professores do curso ou pelos órgãos conveniados.

Nos tempos da modernidade não é possível tratar de práticas profissionais sem levar em conta os avançados recursos tecnológicos introduzidos no meio social, nos mais diversos campos da atividade humana. O profissional habilitado deve ter competência para o uso adequado desses recursos em sua área de atuação, e ao mesmo tempo saber buscar constantemente o aprimoramento e a atualização.

A formação do profissional da área de Administração contém em sua proposta o conhecimento destes instrumentos tanto como adjunto na sala de aula como para a utilização na futura profissão.

Os professores terão como conduta metodológica o ensino e desenvolvimentos das habilidades dos alunos no uso adequado das tecnologias e equipamentos de informática com seus aplicativos e softwares, contextualizados em suas disciplinas.

3.7.2. Estágio supervisionado

O Estágio Supervisionado é parte integrante do processo de formação acadêmica do acadêmico e, portanto, obrigatório para a obtenção do grau de administrador. Constitui-se, dessa forma, de importante instrumento para integrar a teoria e a prática na construção profissional do acadêmico. Compreende, no âmbito do curso de Administração, um conjunto de disciplinas curriculares voltadas a familiarizar o discente com o universo das práticas administrativas, capacitando-o a dominar o instrumental técnico indispensável ao cotidiano das empresas.

Obrigatório aos acadêmicos do 5º, 6º, 7º e 8º semestres, os trabalhos desta disciplina envolvem a participação em atividades práticas para integração acadêmico/empresa/escola, com o objetivo de diagnosticar problemas práticos nas organizações e promover debates acadêmicos para busca de solução, tais como:

- O processo de ambientação com o registro do perfil da empresa: histórico (últimos cinco anos), ramo de atividade, localização;

- Missão e Visão;
- Organização estrutural administrativa e funcional;
- Diagnóstico dos problemas da organização por área (administrativo, recursos humanos, recursos materiais, financeiro e outros).

No conjunto de suas atividades, o Estágio Supervisionado em Administração, do UNIPROCESSUS tem os seguintes objetivos específicos:

- Integrar o processo de ensino-aprendizagem;
- Contribuir para a formação de um profissional que detenha um conhecimento amplo, profundo e articulado da realidade do funcionamento de escritórios em empresas e corporações;
- Contribuir para o aprendizado da convivência em constante colaboração e respeito entre o profissional arquiteto e os profissionais que compõem a mão de obra executiva;
- Oferecer ao estudante a oportunidade de ter a experiência do contato direto com as exigências e necessidades de clientes reais;
- Oferecer uma oportunidade para o estudante elaborar uma reflexão fundamentada na área de seu maior interesse pessoal, profissional e/ou acadêmico por meio do exercício investigatório e de observação.

Este estágio contempla prioritariamente empresas regionais, tendo em vista que o acadêmico ainda estará cursando disciplinas do curso. As áreas de atuação profissional que apresentam relação com o campo de estudo da administração, desde que tenham a devida concordância do Coordenador de Estágio para receberem os discentes, são: Gestão Organizacional, Finanças, Marketing, Operações (produção) e Recursos Humanos, compreendendo:

- Estudo de instrumentos e técnicas da pesquisa social aplicada;
- Elaboração e Apresentação de Relatório de Pesquisa: Normas e procedimentos em consultoria organizacional;
- Estudos administrativos, gerenciais e estratégicos;
- Estudos econômicos, financeiros e mercadológicos;
- Estudos humanos, comunicativos, simbólicos e comportamentais das organizações.

Toda atividade de estágio deve ser iniciada com a elaboração de um Plano de Ação, que tem por finalidade apresentar as etapas da realização do estágio e deverá ser entregue ao Professor Orientador, que o aprovará ou não, sendo que as horas relativas ao estágio somente serão contabilizadas a partir da aprovação do plano. O Plano de Ação deverá conter, minimamente, os seguintes pontos:

- Descrição da empresa e do seu ramo de atividade;
- A área na qual o estágio será realizado;
- Os objetivos preliminares do programa de estágio;
- As principais atividades a serem desenvolvidas no decorrer do estágio programado;
- O cronograma das atividades a serem realizadas.

A Supervisão Geral do Estágio Supervisionado estará centralizada na Coordenadoria de Estágio para que possa garantir o fiel cumprimento das normas e regras estabelecidas e exigidas no Regulamento de Estágio. Os documentos, fichas e relatórios do estágio deverão ser avaliados, reconhecidos e homologados pelo Coordenador Acadêmico da IES.

No Regulamento de Estágio, estão explicitadas as competências, atribuições e responsabilidades do Coordenador Geral do Estágio Supervisionado e as atribuições e responsabilidades do Acadêmico/Estagiário. O estágio supervisionado é disciplinado no Guia de Estágio Supervisionado, onde constam as exigências formais de cumprimento.

3.7.3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares integrantes do currículo levam em conta a realidade dos mercados local e regional e podem incluir a iniciação científica, a monitoria, intercâmbios com outras instituições de ensino; projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências, grupos de estudo, montagem e participação de exposições dentro ou fora do espaço acadêmico etc. Deverão buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, oferecendo conhecimentos mais abrangentes aos acadêmicos, ampliando-lhes as oportunidades de formação de competências e habilidades profissionais.

A formação que capacita o profissional ao exercício das atividades explicitadas acima, requer uma preparação didático-pedagógica adequada, obtida via integração de conhecimentos pertinentes às áreas básica, profissional, específica e complementar, através das quais se estrutura o Curso.

O artigo 8º da Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, que institui as diretrizes curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, destaca que: as Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do acadêmico, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade. Em seu parágrafo único, ressalta que as Atividades Complementares se constituem

componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado. O Curso de Administração do UNIPROCESSUS está adequado ao disposto na Resolução, pois dá grande importância às atividades complementares, à medida que encontramos na Política Institucional, um incentivo à participação dos acadêmicos em atividades fora da IES, bem como a oferta de programas e cursos que integram o rol de atividades complementares.

Sempre que o Coordenador do Curso a participação de acadêmicos de um dado semestre curricular em evento fora da IES que pode ser traduzido como atividade complementar, é comunicado aos interessados que a participação naquele evento, com a devida apresentação de certificado e comprovação de presença, é considerada como atividade complementar. No caso de ocorrência de horários coincidentes com o de aulas de disciplinas curriculares, o acadêmico poderá compensar a ausência naquelas aulas com a participação em horário substitutivo para aquelas aulas.

O UNIPROCESSUS emitirá norma com a finalidade de regulamentar o registro, avaliação e controle das atividades complementares. A cada atividade concluída o acadêmico deverá solicitar no protocolo da Secretaria Acadêmica que encaminhará ao Coordenador do Curso de Administração o comprovante de participação no evento para avaliação em conjunto com o Colegiado de curso. Após a avaliação e reconhecimento do documento, será atribuída uma carga horária à atividade realizada pelo acadêmico, de acordo com o regulamento da Instituição e encaminhado à Secretaria Acadêmica para o devido registro no histórico do aluno.

As horas de atividades complementares de cada semestre letivo serão consideradas se o acadêmico apresentar na Secretaria Acadêmica, para conferência e anotação no seu prontuário, os comprovantes das horas cumpridas naquele semestre. O período para anotação é aquele compreendido entre o término da última prova do semestre letivo e o último exame do semestre letivo. A anotação das horas de atividades complementares no prontuário do acadêmico somente será realizada com a apresentação de original do comprovante. A realização de quaisquer das Atividades Complementares deve ocorrer a partir do 1º ao 8º semestre curricular e a opção pelos componentes é de livre escolha do acadêmico, observados os limites de carga horária e a necessidade da totalização das 160 (cento e sessenta) horas como uma das condições exigidas para integralização da matriz curricular.

3.7.4 MONITORIA

O UNIPROCESSUS instituiu o programa de monitoria, admitindo acadêmicos regulares, selecionados pelo professor da disciplina em acordo com o Coordenador de Curso e designados pelo

Diretor Acadêmico, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

A Monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular. O processo seletivo para ingressar no programa de monitoria, bem como respectivas ações serão definidas em regulamento específico.

3.7.5 PARTICIPAÇÃO DOS ACADÊMICOS EM ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A ampliação da maturidade intelectual dos indivíduos com formação superior dá-se pelo incentivo à produção de conhecimento, técnica ou teórica autônoma na forma de iniciação científica e demais processos de investigação. As atividades de pesquisa podem se desenvolver na forma de iniciação científica, conduzida por professores titulados do curso.

Referente à pesquisa, os trabalhos desenvolvidos e apresentados pelos acadêmicos nas disciplinas colaboram para o desenvolvimento do perfil investigativo do acadêmico na produção técnica ou teórica de maneira autônoma e democrática na busca de sua maturidade intelectual.

A IC deverá envolver um esforço interdisciplinar associado aos programas de extensão e a vinculados a agenda de pesquisa que deve ser desenvolvida pela instituição como forma de estimular as futuras ações de implantação de programas de pós-graduação *stricto sensu*.

Além dos projetos de Iniciação científica vinculados a orientações e bolsas, os estudantes terão a oportunidade de desenvolver pesquisa, sob a forma de iniciação científica a partir dos estudos vinculados as disciplinas dos cursos. Nesse caso a iniciação científica será um estímulo ao aprendizado e uma inovação curricular. Essa é uma forma de garantir a produção de conhecimento dos estudantes e fornecer uma dimensão mais ampla seja a leitura, seja a investigação de temas relacionados ao desenvolvimento da disciplina. Essas ações deverão ser conduzidas pelo docente que acrescentará a função de orientador e a avaliação se dará sob a forma de monografias referente ao aproveitamento da disciplina.

3.7.6 PARTICIPAÇÃO DOS ACADÊMICOS EM ATIVIDADE DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E EXTENSÃO

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei nº 10.861, de 2004, fundamenta-se na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e, especialmente, do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais.

São princípios fundamentais do SINAES:

- Responsabilidade social com a qualidade da educação superior;
- Reconhecimento da diversidade do sistema;
- Respeito à identidade, à missão e à história das IES;
- Compreensão de que a instituição deve ser avaliada a partir de um conjunto significativo de indicadores de qualidade, vistos em sua relação orgânica e não de forma isolada.

Pela primeira vez, nas políticas e diretrizes do Ministério da Educação para a avaliação das instituições de ensino superior, aparece a dimensão **Responsabilidade Social**. O art. 2º da citada lei dispõe que o SINAES, ao promover a avaliação de instituições, de cursos e de desempenho dos estudantes, deverá assegurar:

“1 - avaliação institucional, interna e externa, contemplando a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais das instituições de educação superior e de seus cursos;”

A responsabilidade social de uma instituição de educação superior reflete-se na forma de conduzir e gerenciar as suas funções (ensino/pesquisa/extensão). A IES socialmente responsável é aquela que possui a capacidade de ouvir os interesses das diferentes partes (alunos, professores, técnico-administrativos, prestadores de serviço, comunidade, governo e meio ambiente) e conseguir incorporá-los ao planejamento de suas atividades, buscando atender às demandas de todos, não apenas dos seus dirigentes e/ou mantenedores ou sócios.

Os projetos de Responsabilidade Social são realizados onde a comunidade e os estudantes se integram. A importância desses projetos para os estudantes, ou alunado, consiste no desenvolvimento de projetos que contribuam, de forma direta ou indireta para o bem estar da população. Os estudantes e docentes, como também os funcionários devem ser mobilizados pela instituição no sentido de organizar projetos que alcancem benefícios para a população

oportunidade de consolidar o necessário compromisso e comportamento de solidariedade e inclusão social. Para a comunidade, os benefícios devem estar inseridos em programas que também envolvam a participação direta de instituições e entidades que possam dar continuidade e ampliar as conquistas que geram melhores condições de vida. Para tanto é necessário uma articulação entre as IES e os órgãos públicos responsáveis pelas políticas sociais referentes aos projetos de responsabilidade social.

A agenda desses projetos devem corresponder as competências desenvolvidas pelas atividades de formação e pesquisa da IES.

As Atividades de Extensão, além de estarem caracterizadas como de responsabilidade social, possuem, também, o objetivo de enriquecer o currículo através da introdução de novas abordagens, metodologias e técnicas possibilitando a atualização do curso, considerando que o dinamismo da área de Administração exige constante adequação deste ao mercado de trabalho.

São oferecidas atividades de natureza Interdisciplinar, com o objetivo de integrar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso, proporcionando a correlação e a integração dos temas tratados, aprimorando a capacidade analítica e a apresentação de alternativas para a solução de problemas no campo da Administração.

A extensão compreende o inter-relacionamento entre a IES e Comunidade na esfera de produção de conhecimento, de forma que ambas devam ser entendidas como beneficiárias da prática da Extensão Universitária, na medida em que, através das ações de produção e sistematização de conhecimento, faculta:

- À Instituição, o desenvolvimento do trabalho comunitário e a redefinição de seus valores próprios, programas, cursos e projetos a partir da vivência do real;
- Ao acadêmico, a formação acadêmica ampliada, rompendo-se com o mero tecnicismo e a reprodução do conhecimento, através da possibilidade concreta de vivenciar e praticar a teoria apreendida em sala de aula e debater os limites e possibilidades reais dessa mesma teoria; e,
- Comunidade, a possibilidade do desenvolvimento de suas potencialidades a partir da compreensão do conhecimento universitário, principalmente, no que se refere a se constituir em sujeito histórico auto determinado e no exercício de sua cidadania.

E ainda deve:

- Cumprir com seu papel social de desenvolvimento regional e urbano;
- Integrar a comunidade local com a Instituição;

- Criar as condições necessárias para que o acadêmico se torne apto a ingressar no mercado de trabalho, através de cursos de capacitação, qualificação e atualização de conhecimentos;
- Otimizar as relações de intercâmbio entre o UNIPROCESSUS e a sociedade, de modo geral, e também entre as empresas, quanto aos objetivos institucionais;
- Ampliar as oportunidades para que pessoas e instituições se utilizem, da melhor maneira possível, dos conhecimentos teóricos e práticos disponíveis na instituição para a realização de suas atividades profissionais, culturais, artísticas e esportivas;
- Servir como um dos instrumentos de avaliação das contribuições da Instituição no auxílio ao desenvolvimento da comunidade acadêmica e da comunidade regional;
- Facilitar a articulação entre ensino e pesquisa com as necessidades de cada curso, com as necessidades dos acadêmicos, da sociedade onde está inserida e do mercado de trabalho.

Por fim as atividades de extensão devem propiciar o enriquecimento da agenda de pesquisa da instituição e ser um forte atributo do processo de revisão periódica e aperfeiçoamento da estrutura e dos conteúdos curriculares.

O UNIPROCESSUS tem como política de responsabilidade social o atendimento à sua comunidade acadêmica, com qualidade, ética, respeito e dignidade, estendendo este atendimento às comunidades sociais do seu entorno, de Águas Claras, e do Distrito Federal como um todo, vez que coloca à disposição destas, os benefícios da produção intelectual e científica dos seus professores e alunos. Já está firmado o convênio com a organização CASA AZUL, sediada em Samambaia – cidade satélite do Distrito Federal.

A responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural e à educação inclusiva é refletida na/o(s):

- Transferência de conhecimento e importância social das ações universitárias e impactos das atividades científicas, técnicas e culturais, para o desenvolvimento regional e nacional;
- Natureza das relações e parcerias com os setores público, produtivo, com o mercado de trabalho e com instituições sociais, culturais e educativas de todos os níveis;
- Ações voltadas ao desenvolvimento da democracia, promoção da cidadania, de atenção a setores sociais excluídos, políticas de ação afirmativa;
- Promoção de um clima organizacional que propicie o relacionamento fraterno e harmônico entre todos os segmentos da comunidade acadêmica e com a comunidade externa;

- Efetividade de programas de benefícios a professores e técnico-administrativos, especialmente, por intermédio dos planos de capacitação de recursos humanos, de carreira docente e de cargos e salários;
- Concessão de bolsas de estudos, de trabalho, de iniciação científica, de extensão e de monitoria aos alunos que demonstrarem aptidão para essas tarefas, de acordo com a programação anual;
- Incentivo e apoio ao voluntariado.

3.7.7 Desenvolvimento da compreensão dos impactos sociais e/ou econômicos e/ou ambientais

O curso bacharel em Administração do UNIPROCESSUS, contempla neste PPC o desenvolvimento da compreensão dos impactos sociais, econômicos e ambientais causados de forma positiva e/ou negativa pela atividade de gestão no âmbito internacional, nacional, regional e local; propiciando ao aluno uma visão orientada para a ética profissional, maximizando os impactos positivos e minimizando os impactos negativos.

Assim sendo, o curso, oferecerá nas disciplinas de Direito Constitucional e Administrativo (Básico), Administração de Materiais e Logística, Atividade de Extensão: Prática de Gestão I (Administração de Recursos Humanos), Atividade de Extensão: Prática de Gestão III (Empreendedorismo e Inovação), Atividade de Extensão: Prática de Gestão IV (Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável) e Atividade de Extensão : Prática de Gestão V (Responsabilidade Social e Terceiro Setor) os conteúdos que englobarão o desenvolvimento da compreensão dos impactos sociais, econômicos e ambientais.

3.7.8 Desenvolvimento da capacidade de acompanhar e implementar mudanças nas condições de trabalho

O curso bacharel em Administração do UNIPROCESSUS, contempla neste PPC o desenvolvimento da compreensão dos impactos sociais, econômicos e ambientais causados de forma positiva e/ou negativa pela atividade de gestão no âmbito internacional, nacional, regional e local; propiciando ao aluno uma visão orientada para a ética profissional, maximizando os impactos positivos e minimizando os impactos negativos.

Assim sendo, o curso, oferecerá nas disciplinas de Direito Constitucional e Administrativo e Administração de Materiais e Logística, Atividade de Extensão: Prática de Gestão I (Administração de Recursos Humanos), Atividade de Extensão: Prática de Gestão III (Empreendedorismo e Inovação), Atividade de Extensão: Prática de Gestão IV (Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável) e

Atividade de Extensão : Prática de Gestão V (Responsabilidade Social e Terceiro Setor)os conteúdos que englobarão o desenvolvimento da compreensão dos impactos sociais, econômicos e ambientais.

3.7.9. ATENDIMENTO AO ACADÊMICO

O UNIPROCESSUS estabelece um processo capaz de permitir que o ingressante tenha o seu perfil redefinido e aprimorado constantemente. Para tanto, desde os primeiros dias de aulas, deve implantar ações voltadas para a oferta de um ensino de qualidade, orientadas para as maiores dificuldades apontadas pelos acadêmicos, e atividades direcionadas a mudanças comportamentais.

As políticas de atendimento ao estudante desenvolvidas na Instituição perseguem os seguintes objetivos: assegurar ao estudante os meios necessários ao pleno desenvolvimento acadêmico; implementar os programas e projetos articulados e integrados ao ensino, à pesquisa e à extensão, além de estimular a educação continuada.

Nessa perspectiva, fazem parte das ações institucionais de atendimento ao acadêmico projetos com distintas finalidades: apoio pedagógico, assistência ao acadêmico, inserção no mercado de trabalho e acompanhamento ao egresso.

A primeira relaciona-se ao nivelamento curricular e a segunda às atividades de introdução à formação do cidadão com as seguintes estratégias:

- Descrição das políticas de atendimento aos discentes, desde o futuro acadêmico até o Egresso;
- Ações para o ingresso e manutenção de acadêmicos;
- Ouvidoria;
- Tecnologia e Material Didático.

A estrutura operacional de atendimento é inicialmente organizada na secretaria geral de acadêmicos:

- Auto atendimento;
- Atendimento Presencial;
- Central de Relacionamento - Ambiente de atendimento ao acadêmico;
- Acesso aos dados e registros acadêmicos.

3.7.9.1. Formas de acesso

Processo Seletivo ENEM. A inscrição do candidato é realizada mediante a apresentação dos resultados obtidos no Exame Nacional do Ensino Médio (Prova Objetiva e Redação). Os candidatos são classificados de acordo com as vagas disponíveis. Esta é a principal modalidade de preenchimento de vagas.

Vestibular Tradicional. Inclui questões elaboradas com base nos conteúdos do Ensino Médio e uma Redação. São reprovados os candidatos que não obtiverem pelo menos três na redação. Poderão ser organizados na medida em que haja vagas disponíveis

Matrícula sem Vestibular. Os portadores de diploma de nível superior podem requerer a matrícula nos cursos de graduação da Faculdade, mediante a apresentação de documentação (diploma, histórico escolar completo, descrição do regime de aprovação da instituição de origem e programa das disciplinas cursadas com aprovação). As solicitações serão analisadas e o requerente que tiver a solicitação de matrícula deferida, aproveitará apenas as disciplinas cujo conteúdo programático e carga horária, na instituição de origem, correspondam a 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo programático e da carga horária das disciplinas ministradas no UNIPROCESSUS.

Transferência Externa. Para entrar com requerimento de transferência externa, os candidatos devem apresentar documentação fornecida pela instituição de ensino superior da qual pretendem transferir-se. Somente são aceitas solicitações de transferência para o mesmo curso ou para curso de área afim ao de origem e de mesmo nível. Não são aceitas solicitações de transferência de acadêmicos em situação de abandono na instituição de origem ou de acadêmicos desligados da instituição de origem. Se o pedido for deferido, o UNIPROCESSUS emite uma Declaração de Vaga, que permite que o acadêmico solicite à instituição de origem: a Guia de Transferência (documento que oficializa a transferência do vínculo de um acadêmico para outro estabelecimento de ensino), e o documento comprobatório de que o acadêmico está apto para a transferência (conforme determinação da lei nº 3.680, de 26/10/2001), para fins de apresentação por ocasião da matrícula no Instituto.

3.7.9.2 Programas de desenvolvimento acadêmico

Os programas fazem parte de estratégias acadêmicas para atuar em questões como nivelamento dos discentes, iniciação à pesquisa entre outras atividades e serão incentivados pelos professores. A divulgação dos programas é feita pela “*homepage*”, pelos coordenadores e professores

em sala nos primeiros dias de aula e nos murais da Instituição através de cartazes com os horários e as disciplinas oferecidas no semestre.

- Programa de Monitoria;
- Programa de Iniciação Científica;
- Atividades Acadêmicas Complementares;
- Trabalho de Conclusão de Curso;
- Projetos de Extensão Universitária
- Projetos de Extensão Comunitária (responsabilidade social etc)

3.7.9.3 Programa de apoio ao financiamento de estudos

A IES oferece aos acadêmicos diversas modalidades de **bolsas de estudo** a fim de garantir uma inclusão maior de acadêmicos no ensino superior.

Tipos de Bolsas que são oferecidas aos acadêmicos:

- **FIES**
- **Bolsa Desconto de Pontualidade (10%)**

O UNIPROCESSUS concede desconto de pontualidade a todos os alunos até o dia do vencimento da parcela (10 de cada mês).

- **Bolsa Convênio (15%)**

O UNIPROCESSUS concede desconto a todos os alunos que são participantes das empresas conveniadas.

- **Bolsa Convênio Bred**

O aluno se cadastra junto ao portal da empresa BRED, que faz a captação dos alunos para a IES e emite para o aluno um termo de participante do convênio. O aluno dirige-se à IES munido do termo e solicita o desconto.

- **Bolsa Funcionário/Filhos (100%)**

Concedida aos funcionários e a seus dependentes legais conforme estipulado na Convenção Coletiva. A Bolsa é de 75% e 85% (conforme o tempo de serviço do funcionário na IES) será desde a matrícula.

3.7.9.4 Inserção no mercado de trabalho

Para desenvolver ações de inserção dos acadêmicos e graduados no mercado de trabalho e promover a ampliação da sua empregabilidade, o curso conta com a Central de Estágios e Empregos

que executa suas ações pautadas na Política de Estágios e Empregos da IES, oferecendo atendimento presencial:

Portal de vagas de Estágios e Empregos, a Coordenação de Estágio firmara uma parceria com empresas para a oferta e divulgação de vagas. *Encaminha os candidatos, legaliza e acompanha o desenvolvimento dos estágios, como determina a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.* Estes serviços são prestados gratuitamente.

O sistema será seletivo. As vagas serão previamente definidas por curso, coeficiente de rendimento, período, sexo e data de formatura. Apenas candidatos que atendam o perfil solicitado pela empresa serão encaminhados.

3.7.9.5 Acompanhamento de egresso

O UNIPROCESSUS acompanhará a trajetória de seus egressos. Este acompanhamento estará centrado em três grandes focos:

O primeiro se refere ao acompanhamento da trajetória do ex-acadêmico na sua vivência profissional através de seus avanços e vitórias, investigando, também, as dificuldades que se relacionem à sua formação acadêmica.

O segundo, vinculado ao primeiro e desenhado num formato avaliativo, possibilita que este mesmo acadêmico, baseando-se na experiência conquistada no mercado de trabalho, registre sua percepção sobre aspectos do seu curso, tais como a biblioteca, as atividades acadêmicas, laboratórios etc. Com isto, além do acompanhamento, este Programa estimula o fornecimento, por parte dos nossos egressos, de um *feedback* avaliativo, que subsidie a reflexão não só a respeito dos aspectos gerais do trabalho institucional, mas também sobre as dimensões mais específicas dos Projetos Pedagógicos dos diferentes Cursos.

Finalmente, o terceiro foco está relacionado à inserção no mercado de trabalho. A Faculdade, buscando favorecer essa inserção e dando continuidade à política praticada para o encaminhamento a estágios, oferece aos ex-acadêmicos orientação para as vagas de trabalho oferecidas pelas instituições conveniadas.

3.7.9.6 Atendimento aos acadêmicos com necessidades educacionais especiais

Para atender aos estudantes a IES tem previsto em sua estrutura organizacional o Núcleo de Apoio ao Estudante – NAE – um órgão pedagógico de assistência aos acadêmicos. Constituído por uma equipe multidisciplinar, o NAE terá como principal finalidade acompanhar os acadêmicos ao longo da

graduação e posterior a ela, assistindo-os em dúvidas, dificuldades e necessidades de orientação psicopedagógica. Auxiliando o desenvolvimento pessoal, social e cultural essenciais à formação do futuro profissional, possibilitando assim uma participação efetiva na melhoria da qualidade de ensino.

O Núcleo dará o apoio e acompanhamento ao estudante com necessidades educacionais especiais e acompanhamento ao egresso. O núcleo tem como objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem que envolve estudantes com necessidades educacionais especiais, auxiliando os docentes na condução das propostas educativas para minimizar as dificuldades, propondo intervenções e recursos para a promoção da educação democrática e inclusiva.

O acompanhamento do acadêmico iniciar-se-á mediante aos dados referidos no ingresso à instituição, no preenchimento do formulário de inscrição ao processo seletivo ou durante o curso. Após a verificação inicial o estudante, docentes e demais envolvidos com o processo, serão contatados pelo Núcleo, a fim de que se dê início às ações necessárias, que podem ser diretivas e não diretivas. As diretivas dizem respeito diretamente ao acadêmico, como por exemplo, a formatação das provas para os acadêmicos com baixa visão e as ações não diretivas contemplam os agentes e as situações que envolvem o acadêmico, como por exemplo, a remoção de barreiras atitudinais e arquitetônicas.

O conjunto de ações proposto pelo NAE levará em consideração a especificidade das necessidades de cada estudante, pois cada situação apresenta características exclusivas, exigindo cautela para que as ações delineadas, em hipótese alguma, constituam privilégios e concessões, e possam comprometer o real aprendizado do estudante e o seu direito à formação plena.

Como práticas pedagógicas que auxiliem no processo de ensino e aprendizado dos acadêmicos, que são empregadas no curso, são oferecidos cursos de nivelamento. Os cursos de nivelamento buscam atender e preencher possíveis lacunas na formação que antecede o ensino superior, objetivando dar continuidade aos estudos, com qualidade. Os nivelamentos oportunizarão aos acadêmicos uma revisão de conteúdos, proporcionando, por meio de estudos e de atividades, a apropriação de conhecimentos esquecidos ou não aprendidos. Além dos nivelamentos em Língua Portuguesa, Matemática, os docentes poderão, em conformidade com as necessidades apresentadas durante as aulas e momentos de avaliação, elaborar os chamados nivelamentos específicos. Os nivelamentos específicos serão elaborados pelo docente da disciplina.

3.7.9.7 Portal acadêmico

Além do material que trata do conteúdo a ser ministrado nas aulas, o acadêmico conta com um portal acadêmico que traz orientação; informações sobre matriz curricular, guia do acadêmico; sistema e ferramentas de comunicação disponíveis; suporte técnico e administrativo.

3.7.9.8 Interação entre acadêmicos e professores pelo sistema acadêmico

No UNIPROCESSUS a interação on-line entre professores e acadêmicos é realizada principalmente por meio do sistema acadêmico denominado SEI. Nesta ferramenta o docente pode disponibilizar aos acadêmicos conteúdos digitalizados.

DIMENSÃO 2 – CORPO SOCIAL

O corpo social do UNIPROCESSUS é adequado de forma quantitativa para atender às necessidades do curso bacharel em Administração.

Salientamos que as informações detalhadas estão descritas nos subitens abaixo, bem como, estarão disponíveis para a comissão verificadora no período da visita *in loco*.

4.1. CORPO DOCENTE

O corpo docente do curso foi dimensionado e escolhido para atender as especificações da área de concentração profissional "Gestão", bem como aos objetivos do curso especificamente.

O curso é composto por mestres e doutores, todos apresentam experiência profissional e acadêmica aderente ao PPC.

4.1.1. PERFIL DOCENTE

O perfil docente do curso é aderente e coerente com o PPC, bem como, detentor de visões empreendedora, analítica, crítica e ética da área profissional direta ou indiretamente ligada à atividade da administração.

Desde a concepção do PPC que o UNIPROCESSUS selecionou o corpo docente com perfil adequado, inovador e vocacionado para atender aos objetivos globais do curso.

4.1.2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

O corpo docente é o principal sustentáculo de qualquer programa educacional. Os professores indicados, para os dois anos do curso, são suficientes em número e reúnem competências associadas a todos os componentes da estrutura curricular. Sua dedicação será adequada à proposta do curso para garantir um bom nível de interação entre discentes e docentes.

Os professores possuem qualificações adequadas às atividades que desenvolverão e foram recrutados, levando-se em consideração as características regionais em que está inserido o curso, bem como a concepção pedagógica proposta.

A competência global dos docentes poderá ser inferida de fatores como qualificação acadêmica, experiência docente, habilidade para a comunicação, entusiasmo para o desenvolvimento de estratégias educacionais mais efetivas, participação em sociedades educacionais e técnico-científicas, exercício efetivo de atividades educacionais, em áreas compatíveis com as do ensino nos programas dos cursos.

4.1.3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO MAGISTÉRIO OU NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Os professores propostos para as disciplinas possuem cinco anos ou mais de experiência no magistério superior, possibilitando uma atuação segura, focada na aprendizagem dos alunos e integrada ao projeto pedagógico do curso.

A comprovação das experiências no magistério ou educação profissional dos docentes indicados está à disposição da comissão verificadora, em suas respectivas pastas, na época da visita para fins de autorização do curso.

4.1.4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL FORA DO MAGISTÉRIO

Quanto à experiência fora do magistério, do total de professores indicados, **mais de 50%** possuem cinco anos ou mais de experiência profissional, possibilitando uma abordagem que articule conteúdos às necessidades da atuação profissional, resultando na contextualização do ensino.

A comprovação das experiências fora do magistério dos professores indicados está à disposição da comissão verificadora, em suas respectivas pastas, na época da visita para fins de autorização do curso.

4.1.5. CERTIFICAÇÕES E CAPACITAÇÕES PROFISSIONAIS NA ÁREA DO CURSO

A experiência profissional, atrelada às certificações e capacitações profissionais na área do curso são presentes de forma relevante no corpo docente, propiciando de um modo geral ao enriquecimento do processo ensino-aprendizagem do curso.

A comprovação das capacitações profissionais dos professores indicados está à disposição da comissão verificadora, em suas respectivas pastas, na época da visita para fins de autorização do curso.

4.1.6. ATUAÇÃO NAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

O detalhamento da atuação do corpo docente nas atividades acadêmicas do curso está disponível nos subitens do tópico em questão, bem como, poderão ser comprovadas no momento da verificação *in loco*.

4.1.7. DEDICAÇÃO AO CURSO

A dedicação ao curso, por parte do corpo docente é em sua grande parte no regime de tempo integral e/ou parcial; propiciando um ensino de qualidade e a produção do conhecimento distribuída em salas de aula e atividades de extensão, produção de pesquisa aplicada à área, bem como, atividades ainda não relacionadas que deverão ocorrer conforme o desenvolvimento do curso.

4.1.8. DOCENTES COM FORMAÇÃO ADEQUADA NAS DISCIPLINAS/UNIDADES CURRICULARES

Os docentes foram escolhidos conforme formação acadêmica; experiência no magistério superior e na educação profissional e experiências profissionais relevantes fora do magistério, relacionadas às disciplinas e ementário específico, com o intuito de manter uma logicidade e a uma produção de conhecimento coerente com os traços gerais do PPC.

4.1.9. DOCENTES COM ORIENTAÇÃO DE ALUNOS (PRÁTICA PROFISSIONAL E/OU ESTÁGIO, TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO)

Alguns docentes do curso estão envolvidos com projetos e ações específicas da área, ressaltando que, a prática profissional se dá de forma simultânea ao processo ensino-aprendizagem e conta com parte do corpo docente na orientação de trabalhos específicos, dentre outras atividades e práticas pedagógicas previstas no PPC.

Assim, as atividades de prática curricular e demais atividades práticas são supervisionadas por professores-orientadores, pertencentes ao quadro docente do curso. Nas práticas, cada professor-orientador, será responsável, por no máximo, 15 alunos.

Os docentes, que assumem a função de professor-orientador, são contratados sob o regime de tempo parcial (TP) e/ou tempo integral (TI).

4.1.10. Produção docente

A produção docente do curso é satisfatória e relevante.

A comprovação das produções e publicações dos professores indicados está à disposição da comissão verificadora, em suas respectivas pastas, na época da visita para fins de autorização do curso.

4.1.11. Composição e funcionamento do colegiado de curso

A composição, atribuições, competências e o funcionamento do colegiado do Curso seguem abaixo:

I - O Colegiado de Curso é constituído pelo Coordenador de Curso, por três ou quatro representantes docentes, um discente e representante técnico-administrativo, com mandato de dois anos, permitida a recondução, sendo, em suas faltas ou impedimentos, substituído pelo representante docente que for designado pelo Diretor Geral da Faculdade;

II - O Colegiado de Curso reúne-se duas vezes por semestre, ordinariamente e, extraordinariamente, tantas vezes quantas forem necessárias, por convocação do seu Presidente ou membros titulares.

São atribuições e competências do Colegiado de Curso:

I - Avaliar e sugerir alterações no Projeto Pedagógico do Curso de acordo com as diretrizes curriculares;

II - Sugerir modificações da Matriz Curricular e suas respectivas ementas de disciplinas para melhor atender o andamento do curso conforme legislação em vigor;

III – Avaliar o desempenho dos docentes e discentes do curso a cada semestre;

IV – Sugerir a aquisição do acervo bibliográfico;

V – Exercer o poder disciplinador junto aos docentes e discentes, obedecendo às normas do Regimento Geral;

VI – Sugerir propostas de Pesquisa, Extensão e Mini cursos que atendam os objetivos do curso;

VII – Sugerir as diretrizes didático-pedagógicas do respectivo curso;

VIII – Promover o incentivo a palestras, debates e jornadas acadêmicas;

IX – Sugerir o perfil profissiográfico do curso;

X – Fazer cumprir o Regimento Geral.

4.1.12. Núcleo docente estruturante

O NDE do curso é composto por 5 (cinco) docentes, representando 31% de seu corpo docente, sendo 60% de doutor, 40% de mestres e regime de trabalho como 60% TI e 40% TP., conforme a seguir:

NOME DOCENTE	TITULAÇÃO	AREA
Maria Aparecida de Assunção	Mestre	Administração
Paulo César Rodrigues Borges	Doutor	Ciência da Informação
Marcelo Gonçalves do Valle	Doutor	Ciências Sociais
Silvana Maria Barbosa de S Costa	Mestre	Engenheira
José Bonifácio de Araújo Junior	Doutor	Contabilidade

Regime de Trabalho do NDE

Nome Docente	Regime Trabalho
Silvana Maria Barbosa de S Costa	TI
Marcelo Gonçalves do Valle	TP
Maria Aparecida de Assunção	TI
Paulo César Rodrigues Borges	TP
José Bonifácio de Araújo Junior	TI

Regime de trabalho	Quantidade	Percentual %
Tempo Integral	3	60%
Tempo Parcial	2	40%
Total =	5	100%

Titulação	Quantidade	Percentual %
Doutor	3	60%
Horista	2	40%
Total =	5	100%

4.2. TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O corpo técnico-administrativo tem como característica marcante a qualificação profissional relacionada a postura ética e idônea imprescindíveis à realização de trabalhos acadêmicos e de assessoria aos cursos superiores de tecnologia.

Os dados de adequação da formação profissional e da experiência profissional podem ser comprovados pela comissão verificadora no período da visita *in loco*.

4.2.1. ATUAÇÃO NO ÂMBITO DO CURSO

O corpo técnico-administrativo do UNIPROCESSUS está preparado para atuar de forma quali-quantitativa no âmbito da assessoria específica aos cursos superiores de tecnologia, conforme demonstrado abaixo.

4.2.2. ADEQUAÇÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

O corpo técnico-administrativo atende às necessidades do curso, apresenta como características básicas: Formação adequada com a função exercida, perfil empreendedor e visão holística da IES.

Assim sendo, a formação profissional dos membros do corpo técnico-administrativo é adequada às funções que exercem em seus respectivos cargos.

4.2.3. ADEQUAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Todo o corpo técnico-administrativo apresenta adequação da experiência profissional nas funções exercidas, facilitando o bom desempenho do curso e a qualidade de atendimento à comunidade acadêmica.

A experiência profissional dos membros do corpo técnico-administrativo é correspondente às funções que exercem em seus respectivos cargos.

4.2.4. ADEQUAÇÃO DA QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS ÀS NECESSIDADES DO CURSO

A coordenadoria do curso tem à sua disposição pessoal de apoio técnico e administrativo necessário à execução de seus serviços e ao cumprimento de suas atribuições.

A Secretaria Acadêmica conta com um secretário e dois auxiliares, responsáveis pelo controle da vida escolar dos discentes.

A área de informática conta com um profissional, tendo como responsabilidade a assistência aos docentes, atualização tecnológica, manutenção da gerência de redes, manutenção e instalação dos equipamentos nos laboratórios, biblioteca e demais setores e auxílio aos usuários para que a instituição esteja sempre adaptada às novas tecnologias e consiga manter a qualidade de seus cursos.

A Biblioteca esta sob a responsabilidade de pessoal treinado para o atendimento de usuários, contando inicialmente com um profissional legalmente habilitado em Biblioteconomia e, três auxiliares para prestar atendimento à comunidade acadêmica, sendo responsáveis pela organização do acervo, digitação e atendimento aos discentes.

Além desses membros, a Instituição irá disponibilizar pessoal para dar assistência nos laboratórios, como forma de apoio aos docentes nas aulas práticas.

DIMENSÃO 3 – INFRA-ESTRUTURA ESPECÍFICA

A infra estrutura específica d UNIPROCESSUS, atende satisfatoriamente às necessidades do curso, onde destacamos o acervo da nossa biblioteca e o conjunto de laboratórios (informática e específicos da área de Gestão). As informações mais detalhadas podem ser observadas in loco através das plantas fornecidas pelos arquitetos da instituição.

5.1 BIBLIOTECA

A Biblioteca integra a organização acadêmico-administrativa diretamente subordinada ao Pró-reitor Acadêmico.

A Biblioteca adota a classificação decimal universal (CDU) para a classificação de seu acervo. As obras serão catalogadas segundo as Normas do Código Anglo-Americano (AACR2).

O funcionamento da Biblioteca para a comunidade acadêmica, está programado o seguinte horário: segunda a sexta-feira das 8 às 22 horas e aos sábados das 9 às 16 horas. Aos domingos, poderá ser aberta de acordo com as solicitações da comunidade acadêmica.

a) ESPAÇO FÍSICO

A Biblioteca ocupa uma área total de 650 m² assim distribuídos: leitura e trabalhos em grupo, estudo individual e serviços da biblioteca (administração, tratamento técnico e acervo).

A infra estrutura atual da biblioteca atende às necessidades dos cursos a serem implantados no seu primeiro ano de funcionamento. Para os anos seguintes, está prevista a ampliação do espaço físico e do acervo, conforme consta no seu plano de expansão descrito neste Projeto Pedagógico.

b) FORMAS DE ACESSO

São desenvolvidos os serviços de seleção e aquisição de material bibliográfico, levantamento bibliográfico, tratamento da informação, preparo para empréstimo e disseminação da informação.

O acesso ao material bibliográfico ocorre por meio de catálogo informatizado ou ainda pela Internet. O aluno requisita o título de interesse via internet ou diretamente no balcão de atendimento da biblioteca, nos terminais ou junto aos auxiliares da biblioteca.

Os empréstimos são disponibilizados ao público interno (alunos, funcionários e professores), com prazos determinados e renováveis por igual período conforme a necessidade do usuário.

b) FORMAS DE ACESSO

São desenvolvidos os serviços de seleção e aquisição de material bibliográfico, levantamento bibliográfico, tratamento da informação, preparo para empréstimo e disseminação da informação.

O acesso ao material bibliográfico ocorre por meio de catálogo informatizado ou ainda pela Internet. O aluno requisita o título de interesse via internet ou diretamente no balcão de atendimento da biblioteca, nos terminais ou junto aos auxiliares da biblioteca.

Os empréstimos são disponibilizados ao público interno (alunos, funcionários e professores), com prazos determinados e renováveis por igual período conforme a necessidade do usuário.

c) INFORMATIZAÇÃO

A Biblioteca está integralmente informatizada. Está disponível para seus usuários um sistema de levantamento bibliográfico através do catálogo informatizado (base de dados) e funcionará com as seguintes facilidades:

- Acesso remoto (Modem) para consultas/reservas do acervo,
- Acervo eletrônico (DVD – CD/ROM),
- Consultas do acervo em terminais,
- Controle de movimentação de acervo (empréstimo/consultas/cobrança) com relatórios estatísticos,
- Integração com a área acadêmico-administrativa, possibilitando o efetivo controle na cobrança de livros não devolvidos,
- Interligação com redes nacionais e internacionais (COMUT, IBICT, Internet) e outras bibliotecas cooperantes (empréstimos entre bibliotecas).

Para tal processo, a instituição coloca à disposição da Biblioteca profissionais de informática, não só para a implantação dos sistemas, mas também para seu gerenciamento, proporcionando à comunidade acadêmica segurança, confiabilidade e agilidade na recuperação da informação.

Para o tratamento das informações, descrição bibliográfica e classificação, o UNIPROCESSUS deverá celebrar convênio com órgão que disponha do processo de catalogação cooperativa, visando menor dispêndio de tempo e maior confiabilidade.

A Biblioteca conta com os seguintes equipamentos:

- 1 Microcomputador Pentium IV, 1.6 Ghz, funcionando como servidor e conectado à Internet, HD 40 Gb, monitor colorido 17 polegadas, kit multimídia 60x, *drive* 3½ de 1.44 MB, 256 MB de memória RAM, mouse e teclado;
- 3 Microcomputadores para administração e controle, processador Pentium IV 1.6 Ghz, HD 20 Gb, 128 MB de memória RAM, monitor colorido 15 polegadas, Kit multimídia 56x, 1 *drive* 3½ de 1.44 MB, mouse e teclado;
- 1 impressora HP *Deskjet* 840C;
- 1 impressora HP *Laserjet* 1100;
- 1 escâner HP *ScanJet* 3200C e
- 5 Terminais para acesso à Internet e para consulta do acervo.

Além dos terminais da Biblioteca para acesso à Internet, a comunidade acadêmica terá à sua disposição, em 2007, mais 25 terminais no laboratório de informática.

A atualização tecnológica desses equipamentos é realizada periodicamente, de acordo com o plano de informática. O aumento do número de terminais à disposição dos usuários manterá a relação inicial, de acordo com a evolução dos usuários, especialmente, alunos e professores.

d) PROCESSAMENTO TÉCNICO

Os serviços do setor de Processos Técnicos são de direção, coordenação e controle, por meio da centralização de serviços, das atividades de planejamento e desenvolvimento do registro, da catalogação e classificação, preparação e manutenção das coleções da Biblioteca, para fins de:

- Utilização da informação, tendo para isto as atribuições de receber e conferir o material documental adquirido pela instituição;
- Classificar, catalogar e registrar os documentos de forma automatizada, alimentando o sistema da Biblioteca;
- Providenciar o preparo do material da Biblioteca para consulta e empréstimo;
- Dar baixa, quando necessário, no registro das publicações extraviadas e/ou deterioradas;
- Executar tarefas correlatas.

A) APOIO NA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Os grupos de professores de tempo integral, indicados pela Coordenadoria de Curso, desenvolverão trabalhos incluindo plantão individual de segunda-feira a sábado na biblioteca, dando apoio aos discentes na elaboração de trabalhos acadêmicos. Os profissionais em atividade na

biblioteca, por outro lado, estão aptos à orientação discente, na elaboração de trabalhos acadêmicos, com base nas normas específicas da ABNT.

A Biblioteca do UNIPROCESSUS disponibiliza aos discentes o regulamento de trabalho de conclusão de curso (monografia) e o regulamento de iniciação científica, auxiliando no cumprimento das exigências específicas para a apresentação de trabalhos técnicos e científicos.

5.1.1 ADEQUAÇÃO DO ACERVO À PROPOSTA DO CURSO

Todo o acervo encontra-se na biblioteca da IES, podendo ser observado detalhadamente, em disponibilidade e quantidade, nos itens destacados a seguir.

5.1.1.1 Livros

O acervo de livros, indicados para os dois primeiros anos de funcionamento do curso, atende as necessidades dos conteúdos apresentados nas respectivas unidades curriculares.

MECANISMO E PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

O acervo bibliográfico é atualizado constantemente, por indicação de alunos e professores, por solicitação da coordenadoria e da equipe da Biblioteca, em razão de novas edições ou para atualização dos temas objeto de estudos, além de publicações destinadas a subsidiar projetos de pesquisa e extensão. É dada prioridade, na aquisição de livros, àqueles indicados pelos professores como bibliografia básica e complementar de cada disciplina dos cursos ministrados, em todos os níveis.

O acervo atende apropriadamente às funções de ensino, pesquisa e extensão, em livros, periódicos (assinaturas correntes), base de dados, vídeos e *software*.

Além do acervo específico de cada curso, a Biblioteca tem livros de referência, acervo abrangente das outras áreas de conhecimento e biblioteca eletrônica, que são utilizados nos computadores postos à disposição dos alunos e que possam contribuir para a formação científica, técnica, geral e humanística da comunidade acadêmica.

O planejamento econômico-financeiro reserva dotação orçamentária para atualização e ampliação do acervo, correspondendo, em média, a 2% da receita total do curso.

A instituição já dota a Biblioteca de acervo de periódicos, nacionais e estrangeiros, específicos para o curso e outros de interesse da comunidade. Para tanto manterá assinaturas correntes de

periódicos, que serão ampliadas, de acordo com as indicações das coordenadorias de cursos, docentes e alunos, e leva em conta os projetos de ensino, pesquisa e extensão.

5.1.1.2 Periódicos, jornais e revistas.

Dentre o rol dos periódicos, jornais e revistas assinados e a serem assinados, destacam-se os seguintes, específicos para o atendimento das atividades acadêmicas relacionadas ao curso superior de bacharelado em Administração Pública.

a) JORNAIS

- Correio Braziliense;

b) REVISTAS GERAIS

- ISTO É;
- VEJA;

A) PERIÓDICOS ESPECÍFICOS

- REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – RAP - FGV – EBAPE – Escola Brasileira de Adm Pública e de Empresas
- REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – RAP – INEP – Instituto Nacional de Educação e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
- REVISTA DO SERVIDOR PÚBLICO – ENAP –
 - L&C – REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E POLÍTICA Editora Consulex Ltda.
 - REVISTA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO SOCIAL - APGS
- REVISTA H&M – *Management* - GESTÃO
- REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS - RAE – FGV - EAESP
- RA – Revista de Administração – (FEA-USP)
- RAC – REVISTA ADM CONTEMPORÂNEA - (ANPAD)
- Revista de Administração Contemporânea . Outros Periódicos - links para outros periódicos ANPAD

5.1.1.3 Base de dados

A Biblioteca possui bases de dados que possibilitará à comunidade acadêmica acesso a ampla informação sobre todas as áreas dos conhecimentos humanos, com ênfase para os cursos oferecidos, em todos os níveis, bem como especificamente para a área de , conforme relação a seguir:

- Domínio Público - <http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/PesquisaObraForm.do;jsessionid=D67F0AD3AE0D88272634A0E907D7D890;>
- GOOGLE Acadêmico - <http://scholar.google.com.br;>
- Inter managers - <http://www.intermanagers.com.br;>
- SBU - Biblioteca Digital da Unicamp - <http://libdigi.unicamp.br/document/list.php?tid=7;>
- USP – Biblioteca Digital de Teses - <http://www.theses.usp.br.>

5.1.1.4 Cenários/Ambientes/Laboratórios

As informações acerca do item estão disponibilizadas nos subitens deste tópico em questão. Salientamos ainda que as mesmas poderão ser comprovadas no momento da verificação *in loco*.

5.1.1.5 Cenários/ambientes/laboratórios (formação geral/básica, profissional/específica e prática profissional e prestação de serviços à comunidade)

a) ESPAÇO FÍSICO ATUAL

O UNIPROCESSUS, é detentor de uma área de 9.146,97 m², localizada na Av. das Araucárias 4.400 - Águas Claras, DF, onde edificou um prédio com 7.818,15 m² de área construída, assim distribuída:

DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²)	CAPACIDADE ^(*)
Salas de aula	3.024,03	3.000
Laboratório	102,18	60
Biblioteca	678,82	300
Salas administrativas	876,30	
Sala dos professores	104,24	60
Áreas de convivência/alimentação/serviços	2.064,92	600
Auditórios	276,42	200
Escritório Escola e Núcleo de Iniciação Científica	33,51	
Estúdio de gravação (tele-estudo)	33,51	
Sanitários, vestiários e outras serventias	624,22	
**TOTAL:	7.818,15	

(*) Capacidade de alunos nas serventias, por turno.

b) EXPANSÃO

O UNIPROCESSUS, pensando no conforto da comunidade acadêmica da Faculdade, na melhoria da qualidade de ensino e na expansão de cursos e programas de educação superior, expandirá suas dependências, em razão do aumento da comunidade acadêmica e/ou pela criação de novos cursos.

b) ACESSIBILIDADE PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Instalações especiais para os portadores de deficiências físicas:

- Rampas que permitem o acesso do estudante com deficiência física aos espaços de uso coletivo do UNIPROCESSUS;
- Vagas em estacionamentos nas proximidades da IES e em estacionamento próprio;
- Banheiros adaptados, com portas largas e espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas;
- Barras de apoio nas paredes dos banheiros;
- Lavabos e bebedouros instalados em altura acessível aos usuários de cadeiras de rodas;
- Telefones públicos instalados em altura acessível aos usuários de cadeiras de rodas.

5.1.1.6 Cenários/ambientes/laboratórios de acordo com a proposta do curso

As instalações físicas do UNIPROCESSUS são adequadas para o número de usuários atuais e futuros e para o ramo de atividade que trabalha.

Todas as salas de aula, biblioteca, laboratórios e demais espaços e dependências estão equipados com ventiladores e ar condicionado, mobiliário e iluminação adequados, isolamento de ruídos, equipamentos de prevenção de incêndio e boa higiene.

Para o funcionamento do curso o UNIPROCESSUS já disponibiliza os seguintes cenários, ambientes e laboratórios, para o cumprimento de proposta sua pedagógica, além de outros de âmbito geral:

SERVENTIAS	ÁREA (M ²)
8 Salas de aula, com capacidade para 60 alunos	252,80
Laboratório de Informática	51,09
Laboratório Especializado – Escritório Escola (NEIC)	51,09
Biblioteca	678,82
Auditório	276,42
Área de convivência/alimentação/serviço	2.064,92
TOTAL	3.324,06

Os laboratórios asseguram acessos diários de 2ª à 6ª feira, no horário das 8 às 22 horas e aos sábados, no horário das 8 às 12 horas, para que os docentes e discentes tenham condições de desenvolvimento de suas pesquisas, trabalhos e consultas.

5.1.1.7. Equipamentos e suas condições de uso

A) LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Laboratório 1 - desktops

- 28 PC Megaware (modelo novo)
- PROCESSADOR: INTEL CORE I3 3,30GHz
MEMÓRIA: 4GB
HD: 500GB
MONITOR: LG 20EN33 19,5"
- 01 PC Megaware (modelo antigo)
- PROCESSADOR: PENTIUM DUAL CORE 2,70GHz
MEMÓRIA: 1GB
HD: 320GB
MONITOR: LG 20EN33 19,5"
- 01 PC MULTILASER (wise case)
- PROCESSADOR: PENTIUM DUAL CORE
MEMORIA: 2GB
HD: 80GB
MONITOR: LG FLATRON E1941 19"
- TOTAL: 30 Desktops
- AREA: 12m X 5,8m = 69,6m²

Laboratório 2 – laptops

- NOTEBOOK MEGAWARE
- PROCESSADOR: INTEL CORE I3 2,20GHz
MEMORIA: 2GB
HD: 500GB
MONITOR: TELA LED 14”
- TOTAL: 14 Laptops
- AREA: 6,83m X 3,64m= 24,86m²

Horário de funcionamento

De Segunda à Sexta feira das 07:30h às 21:30he aos Sábados das 08:00h às 12h

SOFTWARE	FABRICANTE	FINALIDADE	AMBIENTE	UTILIZAÇÃO	INTEGRAÇÃO
SEI – Sistema Educacional Integrado	Optimize-TI	Solução de ERP completa de Gestão Educacional / Financeiro Contábil	Windows 7 Professional	Software Multiusuário	Totalmente Integrado

C) LABORATÓRIO A PARTIR DO 2º ANO DE FUNCIONAMENTO DO CURSO

Para o curso, foi necessário a implantação de laboratório específico (Núcleo de Prática de Gestão e Finanças - NPGF) para o 2º ano em diante do curso, pois o curso utilizará o laboratório específico, para a integração da teoria e prática, onde o aluno vivencia os conteúdos teóricos em casos ou simulações de situações reais vividas na área da administração, nas organizações públicas ou privada e, portanto, deve possuir os ambientes necessários para o desenvolvimento das atividades práticas dos discentes deste curso.

5.1.1.8 Laboratório - Núcleo de Prática de Gestão e Finanças - NPGF

O Núcleo de Prática de Gestão e Finanças - NPGF é uma proposta de ensino complementar disponibilizada aos alunos e direcionada para o exercício prático da profissão.

Esta metodologia foi adotada porque tem como base o resgate dos "conteúdos vivos", que realmente estão de acordo com a realidade do aluno e a necessidade do mercado, carente por profissionais devidamente qualificados e atualizados com as perspectivas, cada vez mais arrojadas e urgentes, dos processos de tomada de decisão.

Tem por finalidades:

- a) Proporcionar a seus membros condições necessárias à aplicação prática de seus conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional;
- b) Incentivar a capacidade empreendedora do aluno, dando a ele uma visão profissional já no âmbito acadêmico;
- c) Realizar estudos, elaborar pesquisas, conceber projetos e relatórios sobre assuntos específicos inseridos em sua área de atuação;

Por outro lado o Escritório Escola procura desenvolver nos alunos espírito empreendedor, habilidades e competências.

Tem como missão:

"Desenvolver projetos nas áreas sociais, educacionais, comerciais, industriais e governamentais, proporcionando a seus membros a possibilidade de testar na prática os conceitos teóricos aprendidos na sala de aula contribuindo para o desenvolvimento responsável do Distrito Federal e entorno e garantindo a conservação do meio ambiente".

Atuação

Atualidades em Administração. Problemas práticos da atividade do administrador. Áreas futuras de atuação. Administração, organização e o administrador. O papel do Administrador. Habilidades do Administrador. Introdução à Consultoria Empresarial. O Conceito de Consultoria Empresarial. Tipos de Consultoria Empresarial. Discute o papel da consultoria organizacional em suas diversas etapas. Compreende a abordagem de consultoria interna e externa; importância do código de ética; o papel do consultor enquanto agente de mudança; funções e papéis do consultor; atividades práticas acompanhadas. O Serviço de Consultoria Empresarial: Identificando a Necessidade do Cliente; Preparando o Plano de Trabalho; Negociação; Implementando o Plano de Trabalho. O Papel, as Responsabilidades e Perfil de Atuação do Profissional de Consultoria. A Ética de Atuação do Consultor. Características do Consultor Empresarial. A Administração de Conflitos e Resistências..

Atividades multidisciplinares: visitas técnicas, seminários, trabalhos de iniciação científica, trabalhos de extensão. Temas em desenvolvimento: gestão da tecnologia da informação, gestão de recursos humanos, teoria e prática cambial, gerenciamento de serviços e de qualidade. Temas emergentes: ética, globalização, ecologia e meio ambiente, gestão estratégica. Abordagem sistêmica. Mudança Organizacional (Paradigmas). Tecnologias de gestão: Arquitetura Organizacional, Terceirização, Gestão da Qualidade, Benchmarking, Aprendizagem Organizacional, *Empowerment*, Gestão de Livro-Aberto, Gestão e Organização Horizontal, Reengenharia, Gestão por Processos, Gestão e Organização Reversa, Downsizing. Definições de criatividade e mudança. Definições pessoais e manifestações da criatividade. Desenvolvimento do comportamento criativo. Características do comportamento criativo. Processo Criativo. Processo de desenvolvimento da criatividade. Caminhos diferentes para a criatividade. Resposta criativa à mudança. O administrador criativo. Modelos e técnicas para a geração de ideias. Descobrendo oportunidades. Difusão da criatividade na empresa. Relação entre criatividade, inovação e mudança. Prática Criativa. Exercícios de Criatividade.

A utilização do laboratório é atividade essencial para o curso tanto dentro da carga horária como em outros horários, de acordo com a organização de cada disciplina e da administração do laboratório.

As atividades neste laboratório podem ser em grupo ou individualizadas, com acompanhamento direto do professor responsável pela disciplina, auxiliado por monitores e pessoal de apoio.

O Núcleo possui normas próprias que regulamentam a política de acesso e uso, as quais, do laboratório existente, encontra-se a disposição na IES, para apreciação. Já para os laboratórios novos, quando o curso for autorizado pelo MEC e antes de iniciar o semestre letivo que utilizará esses ambientes, será desenvolvido as normas que os regulamentarão, pelo órgão competente.

O Núcleo poderá ser utilizado também, além das atividades práticas acadêmicas dos discentes, para prestação de serviços diversos para a comunidade ou até mesmo para utilização de outras instituições conveniadas com o UNIPROCESSUS, desde que não prejudique o desenvolvimento das práticas didático-pedagógicas da comunidade acadêmica.

A política de uso e acesso, nessas condições, obedecerão a mesma regulamentação imposta a comunidade acadêmica, sujeitas as mesmas penalidades dispostas. Essas atividades poderão ser desenvolvidas nos horários em que os laboratórios estão livres (havendo vaga), ou seja, sem aula prática dos cursos da IES; ou ainda, por prévia marcação, onde uma parte do horário livre dos laboratórios será reservada, somente na data estabelecida, para quem o solicitou.

B) RECURSOS AUDIOVISUAIS

O Setor de Recursos Audiovisuais destina-se a atender a instituição. Tais recursos, abrangendo diversas áreas do conhecimento, contêm os seguintes equipamentos:

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Televisores de 29 polegadas	1
Aparelho de DVD	1
Notebooks	16
Data Show	17
Quadros Brancos	8
Telas	1
Aparelho de Som	1
TOTAL	45

A aquisição de aparelhos audiovisuais, principalmente os mais usados em sala de aula, como TV, vídeo e datashow, irá facilitar o fazer pedagógico. Objetivando que os docentes desenvolvam atividades acadêmicas utilizando as mais modernas metodologias de ensino, estes têm a sua disposição os recursos multimídia necessários, podendo utilizá-los nos laboratórios, nas salas de aulas e demais ambientes, conforme o caso. Para tanto, o professor deverá agendar junto ao órgão responsável, indicando quando, onde e o tempo necessário para a utilização dos equipamentos e o material didático-pedagógico que será utilizado.

e) PLANO DE ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

A manutenção e conservação das instalações físicas são realizadas por pessoal da própria instituição ou mediante terceirização, através de contratos com empresas especializadas.

✓ Horário de funcionamento

Os laboratórios de informática asseguram acessos diários, de 2ª a 6ª feira das 8 às 22 horas, e aos sábados das 8 às 18 horas, para que os docentes e discentes tenham plenas condições de desenvolvimento de seus estudos, práticas investigativas, trabalhos, consultas e serviços e cursos de extensão.

✓ Política de acesso e uso

A utilização dos laboratórios é atividade essencial para o curso tanto dentro da carga horária como em outros horários, de acordo com a organização de cada disciplina e da administração dos laboratórios.

As atividades em laboratório poderão ser em grupo ou individualizadas, com acompanhamento direto do professor responsável pela disciplina, auxiliado por monitores e pessoal técnico de apoio.

✓ ***Plano de conservação e atualização tecnológica***

A conservação e atualização dos equipamentos são feitas a partir de uma análise constante a cargo do pessoal técnico de apoio, com o auxílio do pessoal da manutenção, os quais verificarão a necessidade de aquisição de novos equipamentos e/ou atualização dos existentes.

A atualização de software é feita também mediante análise periódica do pessoal técnico de apoio, consideradas as sugestões de professores do curso que utilizarão os laboratórios como suporte para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

✓ ***Plano de manutenção***

A manutenção de equipamentos, dependendo de sua amplitude, é assegurada pelo pessoal técnico de apoio da própria instituição ou através de contratos com os fornecedores dos equipamentos. A reposição de materiais de consumo é compatível com a demanda das atividades realizadas em cada semestre.

✓ ***Pessoal técnico de apoio***

O pessoal técnico de apoio é formado por equipe de profissionais escolhidos pela Faculdade, tendo como responsabilidades a atualização tecnológica, manutenção da gerência de redes, manutenção e instalação dos equipamentos nos laboratórios, biblioteca e demais setores, para que o ensino seja sempre ministrado com apoio das novas tecnologias e para assegurar a manutenção da qualidade dos cursos e programas oferecidos à comunidade.

O UNIPROCESSUS coloca à disposição de sua comunidade acadêmica um laboratório de informática, já descrito no item “a”.

5.1.1.9 Materiais

O laboratório de informática indicado para o apoio às atividades do curso, possui materiais permanentes e de consumo, e estão disponíveis para atender ao planejamento das atividades práticas

requeridas pela formação geral e profissional e em quantidade compatível com o número de alunos, conforme poderá ser observado na visita *in loco*.

5.1.1.10 Normas e procedimentos de segurança

O laboratório de informática para a disciplina do primeiro ano de funcionamento do curso e o específico para as disciplinas de práticas dos demais períodos letivos – atendem/atenderão aos requisitos de acessibilidade para portadores de necessidades especiais e são/serão dotados dos equipamentos de biossegurança necessários a cada tipo de laboratório ou serviço, observando as normas da ABNT, especialmente, nos seguintes aspectos:

- Espaço físico adequado com, no mínimo, dois metros quadrados por aluno,
- Salas com iluminação, ventilação e mobiliário adequados,
- Instalações hidráulicas, elétricas, sanitárias e outras adequadas ao atendimento de alunos, professores e funcionário,
- Microcomputadores nos laboratórios, ligados em rede e com acesso à internet, com recursos multimídia para projeções,
- Política de uso dos laboratórios compatível com a carga horária de cada atividade prática e
- Plano de atualização tecnológica, além de serviços de manutenção, reparos e conservação realizados sistematicamente, sob a supervisão dos técnicos responsáveis pelos laboratórios.

Além disso, os procedimentos de segurança e proteção ambiental são divulgados em locais estratégicos que permitem sua visibilidade, assegurando seu conhecimento e aplicação pela comunidade acadêmica.

5.1.1.11 Equipamentos de segurança

O laboratório/ambiente possui equipamentos de biossegurança, compatíveis com suas finalidades de utilização e adequados a demanda de usuários, tais como:

- EPC (equipamentos de proteção coletiva): descarte de material perfuro cortante e material para primeiros socorros.
- Equipamentos de proteção contra acidentes: ventiladores, extintores de incêndio, emblemas educativos de segurança e elementos de proteção de rede elétrica.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Abreu, M.C.&Masetto, M. O professor Universitário em aula. São Paulo; MG Editores Associados, 1997

Alencar, E.M.L.S. (Org). Novas contribuições da Psicologia aos Processos de Ensino e Aprendizagem. São Paulo: Cortez Editora, 1992

BRASIL, Lei nº 9.394, 20 dez. 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Ministério da Educação e do Desporto, Brasília, 1996.

BRASIL, Resolução CNE/CES 02, 19 fev. 2002. Institui diretrizes curriculares nacionais do curso de graduação em Administração. Conselho Nacional de Educação - Câmara de Educação Superior, Brasília, 2002.

Candau, V.M, (org.) A didática em questão. Petrópolis, Vozes, 1984

_____ Rumo a uma nova didática. Petrópolis, Vozes, 1990

Coll, C. Aprendizagem escolar e construção do conhecimento. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, disponível no endereço www.cfa.org.br. Acessado em agosto de 2004.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - DF, disponível no endereço www.cfa.org.br. Acessado em agosto de 2004.

FREIRE, P. Educação e mudança. 5.ed. São Paulo: Paz e Terra, 1982. 61p. (Coleção Educação e Comunicação, v.1).

FREIRE, P. Extensão ou comunicação? 10. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra. 1992.

GADOTTI, M. Pressupostos do Projeto pedagógico. In: MEC. Conferência Nacional de Educação para todos. Anais. Brasília, 1994.

GARDNER, H. Inteligências múltiplas. Porto Alegre: Artmed, 1995.

Garcia, M.M.A.G A didática no ensino superior. Campinas: Papirus Editora, 1994

GOLEMAN, D. Inteligência emocional. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995.

MIZUKAMI, M.G.N. Ensino: As Abordagens do Processo. São Paulo: EPU, 1986. (Temas Básicos de educação e ensino).

PDI-PROCESSUS - Plano de Desenvolvimento Institucional do PROCESSUS

SILVA, M.I.T. Capacitação em Planejamento de ensino à luz da Pedagogia da Problematização. 1999. 161f. Tese. Escola de Ribeirão Preto, USP, São Paulo.

SINAES - Instrumento de Avaliação Externa de Instituições de Educação Superior

SOUZA, C.B.G. O projeto pedagógico com instrumento de participação e qualidade no ensino superior. Araraquara: ACL/UNESP; 1995. (Mimeografado).

VEIGA, I.P.A.(Org.) Projeto Político-pedagógico da escola: uma construção possível.