

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria nº 948, de 30 de agosto de 2021. Publicado no DOU em 31 de agosto de 2021, Edição 165, Seção 1, página 36. Fl. 10.



REITOR

Profª. Kelly Cristina Santiago Abreu Pereira

PRÓ- REITOR ACADÊMICO

Prof. Maycol Coutinho

COORDENADOR(A) DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Profa. Glauciana de Araújo Soares

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE

Prof. MSc. Glauciana de Araujo Soares

Prof. MSc. Romilson Rangel Aiache

Prof. MSc Dalmo Rodrigues da Silva

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

CDU P964

Centro Universitário do Planalto Central Aparecido dos Santos – UNICEPLAC.

Projeto pedagógico do curso de graduação em Administração / Glauciana de Araújo Soares (Organizador). – 2021.

105 p.

Projeto pedagógico do curso de graduação em Administração – Centro Universitário Aparecido dos Santos – UNICEPLAC, Curso de Administração, Gama, DF, 2021.

Vários colaboradores.

Ensino Superior. 2. Projeto Pedagógico de Curso – Administração. 3. Graduação Administração – Brasil. I. Soares, Glauciana de Araújo. II. Título.

CDU: 658:378(81)

Proibida a reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio eletrônico ou mecânico, inclusive por meio de processos xerográficos, sem permissão expressa do Autor. (Artigo 184 do Código Penal Brasileiro, com a nova redação dada pela Lei n.8.635, de 16-03-1993).

SUMÁRIO

CONTEXTUALIZAÇÃO DA IES	6
CONTEXTUALIZAÇÃO DO CURSO	9
1. DIMENSÃO 1. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	13
1.1. Políticas institucionais no âmbito do curso	13
1.1.1. Políticas de Ensino:	13
1.1.2. Políticas de Extensão:	14
1.1.3. Políticas de Iniciação Científica:	14
1.2. Objetivos do curso	14
1.3. Perfil profissional do egresso	16
1.4. Estrutura Curricular	18
1.5. CONTEÚDOS CURRICULARES	29
1.6. Metodologia	74
1.7. Estágio Curricular Supervisionado	77
1.8. Atividades Complementares	78
1.9. Trabalho de Conclusão de Curso	81
1.10. Apoio ao discente	83
1.11. Gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa	90
1.13. O Avalia	91
1.15. Atividades de Tutoria	94
1.16. Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias às atividades de tutoria.	96
1.17. Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no processo ensino- aprendizagem	98
1.18. Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)	113
1.19. Material Didático	115
1.20. Procedimentos de acompanhamento e de avaliação dos processos de ensino- aprendizagem	116
1.21. Número de vagas	118
2.1. Núcleo Docente Estruturante - NDE	121
2.2. Equipe multidisciplinar	122
2.4. Atuação do coordenador	123
2.4.1. Regime de Trabalho do Coordenador do Curso	124
2.5. Corpo docente: titulação	125
2.6. Regime de trabalho do corpo docente do curso	126
2.7. Experiência profissional do docente (Excluída a experiência no exercício da docência superior. NSA para cursos de licenciatura)	127
2.9. Experiência no exercício da docência superior	128
2.10. Experiência no exercício da docência na educação a distância (NSA para cursos totalmente presenciais)	129

2.11. Experiência no exercício da tutoria na educação a distância (NSA para cursos totalmente presenciais)	129
2.12. Atuação do colegiado de curso ou equivalente	130
2.13. Titulação e formação do corpo de tutores do curso	130
2.14. Experiência do corpo de tutores em educação a distância	131
2.15. Interação entre tutores	131
2.16. Produção científica, cultural, artística ou tecnológica	132
	134
3.1. Espaço de trabalho para professores em tempo integral	135
3.2. Espaço de trabalho para o coordenador	135
3.3. Sala coletiva de professores	136
3.4. Salas de aula	136
3.5. Acesso dos alunos aos equipamentos de informática	137
3.6. Bibliografia Básica por UC - Unidade Curricular	138
3.7. Bibliografia Complementar por UC - Unidade Curricular	140
3.8. Laboratórios didáticos de formação básica	142
3.9. Laboratórios didáticos de formação específica	142
3.14. Processos de controle de produção ou distribuição de material didático (logística)	143
3.16. Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)	146

CONTEXTUALIZAÇÃO DA IES

a) Nome da Mantenedora

União Educacional do Planalto Central S.A.

b) Base Legal da Mantenedora

A União Educacional do Planalto Central S.A, Código e-MEC: 5439, CNPJ: 00.720.144/0001-12, fundada em 1985, está situada no endereço SIGA Área Especial nº 02, Bloco A, 3º andar, sala 304, Setor Leste – Gama, Brasília – DF, CEP: 72445-020, se constitui em uma sociedade civil com fins lucrativos, registrada em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas do 1º Ofício – Brasília – DF, sob o número 3849, fls. 958, Livro nº A-02, em 07 de março de 1985.

c) Nome da IES

Centro Universitário do Planalto Central Aparecido dos Santos – UNICEPLAC.

d) Base Legal

O Centro Universitário do Planalto Central Aparecido dos Santos (UNICEPLAC) está situado no endereço SIGA Área Especial nº 02, Setor Leste – Gama – Brasília - DF, CEP 72445-020. A Instituição origina-se da FACIPLAC, que ao longo de seu percurso foram criadas onze faculdades isoladas, e em 2008, unificadas em Faculdades Integradas da União Educacional do Planalto Central – FACIPLAC, pela Portaria SESu/MEC nº 368/2008, de 19/05/2008, publicada no DOU Nº 95, de 20/05/2008 quando de seu Recredenciamento pela Portaria MEC/SESu nº 368. Recentemente, credenciado para transformação da organização acadêmica pela Portaria nº 636, de 4/07/2018, publicada no DOU nº 128, de 05/07/2018, ficando credenciado o Centro Universitário do Planalto Central Aparecido dos Santos (UNICEPLAC), por transformação das Faculdades Integradas da União Educacional do Planalto Central (FACIPLAC), com sede na SIGA Área Especial nº 02, Setor Leste, Gama, Brasília, no Distrito Federal, mantida pela União Educacional do Planalto Central S.A.

e) Perfil e Missão da IES

O UNICEPLAC, apoiando-se em princípios estratégicos, aproveita as suas potencialidades no ambiente acadêmico com o intuito de favorecer o desenvolvimento regional. Nesta orientação filosófica, possui como:

Missão: “A formação crítica, reflexiva e humanista de profissionais éticos e cidadãos, nos vários campos de conhecimento, com base em inovações científicas e tecnológicas, contemplando a empregabilidade, o empreendedorismo e a internacionalização, tendo a articulação do ensino, da extensão e da iniciação científica/pesquisa como elemento nuclear, visando contribuir para o desenvolvimento

sustentável do Gama, do Distrito Federal e do País, além de estar sintonizada com as demandas do Século XXI”.

Visão: Ser a Instituição de Educação Superior de referência na região Centro-Oeste, com foco na qualidade, na interdisciplinaridade e na articulação do da extensão e da iniciação científica/pesquisa, valorizando a formação acadêmica inovadora e criativa que busque garantir a educação transformadora e emancipatória baseada em princípios éticos, cidadãos e democráticos.

Valores: Ética; Competência; Universalidade do Conhecimento e Fomento à Interdisciplinaridade; Planejamento e Avaliação como Princípios Orientadores da Prática Institucional; Inclusão Social; Qualidade; Responsabilidade Socioambiental; Educação Transformadora e Gestão Democrática e Participativa.

f) Dados socioeconômicos e socioambientais da região

Brasília é a capital federal do Brasil e a sede do governo do Distrito Federal. A cidade está localizada na região Centro-Oeste do país, ao longo da região geográfica conhecida como Planalto Central. No censo demográfico realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística em 2010, sua população era de 2.562.963 habitantes (3.716.996 em sua área metropolitana), sendo, então, a quarta cidade brasileira mais populosa. A capital brasileira é a maior cidade do mundo construída no século XX.

A cidade possui o segundo maior produto interno bruto (PIB) *per capita* do Brasil (45.977,59 reais), o quinto maior entre as principais cidades da América Latina e cerca de três vezes maior que a renda média brasileira. Como capital nacional, Brasília é a sede dos três principais ramos do governo brasileiro e hospeda 124 embaixadas estrangeiras. A cidade também abriga a sede de muitas das principais empresas brasileiras.

Gama é a segunda Região Administrativa entre as 31 que constituem o Distrito Federal. Segundo os dados da Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios – PDAD 2015, a população urbana estimada do Gama é de 141.911 habitantes, enquanto que no ano de 2013 era de 134.958. A taxa média geométrica de crescimento anual de Gama, entre as duas PDADs 2013-2015, é 2,54% ao ano. A maior parte da população é constituída por mulheres, 52,62%. Do total de habitantes desta Região Administrativa, 16,60% têm até 14 anos de idade. No grupo de 15 a 59 anos que concentra a força de trabalho, encontram-se 64,3% do total. A faixa etária de 60 anos ou mais é representada pelo total de 19,10% dos habitantes. Quanto ao nível de escolaridade, 2,27% declararam ser analfabetos. Esse percentual passa para 2,31% quando somado aos que somente sabem ler e escrever e aos que fizeram ou fazem curso de alfabetização de adultos. A maior participação concentra-se na categoria dos que tem o nível fundamental incompleto 32,96%, seguido dos que têm o ensino médio completo (25,85%). Vale destacar que somente 0,86% da população do Gama não

teve acesso ou não concluiu o ensino fundamental e o ensino médio em idade apropriada, tendo em vista serem oriundos ou frequentarem o EJA – Educação de Jovens e Adultos. Os que concluíram o curso superior, incluindo especialização, mestrado e doutorado, somam 12,66%.

Ainda convém ressaltar que a região do entorno contempla uma área formada por 12 municípios goianos e caracterizada por alta densidade populacional (3.716.996 habitantes; IBGE; ano 2010), baixa renda e qualidade de vida. Também são de grande deficiência nesta região próxima a Brasília a mobilidade urbana, a segurança, a saúde e a educação. A área metropolitana de Brasília, de alta vulnerabilidade social, é composta por: - Águas Lindas de Goiás, - Alexânia, - Cidade Ocidental, - Cocalzinho de Goiás, - Cristalina, - Formosa, - Luziânia, - Novo Gama, - Padre Bernardo, - Planaltina de Goiás, - Santo Antônio do Descoberto, Valparaíso de Goiás. Enquanto o Distrito Federal ocupa a 9ª posição no ranking de Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) que considera as dimensões de longevidade, educação e renda em relação ao Brasil, de acordo com dados da CODEPLAN (2013), estes municípios ocupam, respectivamente, de Águas Lindas de Goiás para Valparaíso de Goiás, as posições 2282ª, 2386ª, 1398ª, 2964ª, 1934ª, 667ª, 1866ª, 2332ª, 3090ª, 2691ª, 2776ª e 628ª. A região apresenta grande necessidade de integração e desenvolvimento com o Distrito Federal. Desse modo, a via educativa tem sido uma das soluções para essa região de entorno do DF, considerando a localização do Centro Universitário do Planalto Central Aparecido dos Santos – UNICEPLAC no Gama-DF, geograficamente nos limites entre Brasília e muitos destes municípios, especialmente tendo em vista os fluxos de desenvolvimento que são produzidos pelas atividades e projetos de extensão universitária, promovendo a melhoria das condições de vida para as pessoas daquela região.

g) Breve Histórico da IES

O Centro Universitário do Planalto Central Aparecido dos Santos – UNICEPLAC foi credenciado inicialmente como Faculdade de Odontologia do Planalto Central – FOPLAC, autorizada em 1987. Com o passar dos anos foram sendo criadas outras faculdades isoladas (Odontologia, Fisioterapia, Ciências Contábeis, Farmácia, Direito, Medicina e outras), mantidas pela União Educacional do Planalto Central, que funcionavam regularmente instaladas em três unidades administrativas do Distrito Federal (Lago Sul, Gama e Park Way). No ano de 2008, ocorreu a unificação das onze faculdades isoladas passando a se denominar Faculdades Integradas da União Educacional do Planalto Central – FACIPLAC. Após 30 anos de oferta de cursos em nível de Graduação, Pós-Graduação Lato Sensu e Extensão a FACIPLAC pleiteou a conversão de sua organização acadêmica de Faculdade para Centro Universitário.

Atualmente, possui 23 cursos de graduação em funcionamento na modalidade presencial e 01 (um) curso na modalidade à distância Gestão da Qualidade (tecnológico) que ainda não está sendo ofertado, apesar de já possuir autorização

para funcionamento imediato pela Portaria nº 370, de 20/04/2018, publicada no DOU 23/04/2018, edição 77, seção 1, p. 22.

CONTEXTUALIZAÇÃO DO CURSO

a) Nome do Curso

ADMINISTRAÇÃO

b) Nome da Mantida

Centro Universitário do Planalto Central Aparecido dos Santos – UNICEPLAC.

c) Endereço de funcionamento do Curso

Centro Universitário do Planalto Central Aparecido dos Santos (UNICEPLAC) está situado no endereço SIGA Área Especial nº 02, Setor Leste – Gama – Brasília - DF, CEP 72445-020.

d) Justificativa para a criação/existência do curso, com dados socioeconômicos e socioambientais do Curso

O Centro Universitário do Planalto Central Aparecido dos Santos - UNICEPLAC, está situado no endereço SIGA Área Especial nº 02, Setor Leste, Gama, Brasília - DF, CEP 72445-020, após estudos e análises compreende a necessidade do Curso de graduação em Administração, Bacharelado, na modalidade presencial.

A expansão de oferta de curso em Administração no Brasil não para de crescer, em razão, do empreendedorismo, da inovação de novos modelos de negócio.

Nessa linha, o UNICEPLAC, como instituição educacional ativa e presente ao longo de 04 décadas no Gama/DF, entende haver um cenário socioeconômico e socioambiental que justifica a criação e existência de um curso de Administração na modalidade a presencial que, comprometido com uma nova forma de aprender com ética e responsabilidade, busca experimentar e poder formar o egresso para a Administração, buscando uma estrutura curricular que prioriza a teoria aliada às práticas, com forte aporte em plataformas digitais, aplicativos e tecnologias inovadoras.

Portanto, no plano da justificativa pelas lacunas, a ideia é prover uma estrutura curricular que prestigia a pesquisa, as simulações realísticas, além de uma sólida prática profissional nas matérias fundamentais para fortalecimento do profissional administrador que abarca o mercado de trabalho.

Ao favorecer essa proposta, o UNICEPLAC por ser uma referência regional no ensino apresenta o curso na modalidade presencial como uma proposta de evolução de mercado e de padrão acadêmico, e amplia oportunidades de formação humana, acadêmica e profissional.

Nesta seara de articulação da teoria com a prática e o incremento das atividades extensionistas de forma curricularizada, os objetivos institucionais correspondem à produção de conhecimento sobre os processos de apropriação e utilização dos

saberes existentes por parte das pessoas e das instituições locais, regionais e nacionais. Ou seja, as contribuições da IES para o desenvolvimento da sociedade em seus amplos estratos colocam o UNICEPLAC como instrumento de promoção e reflexão do desenvolvimento e da mudança. Lançando olhar a tal cenário, o UNICEPLAC colabora na formação de profissionais engajados com a transformação social e estrutura o curso de Administração a partir dos resultados e debates entre docentes (NDE e Colegiado), atendendo os anseios da comunidade e do mercado.

O Curso de Administração na modalidade a presencial oferta, atualmente, 100 (cem) vagas, atendendo não somente às necessidades regionais e à realidade mercadológica local. Pretende-se fornecer ao futuro bacharel em Administração o instrumental necessário para compreender a realidade dentro da qual exerce sua profissão, em tempos de tecnologia, mas sempre primando pela ética e confiabilidade das informações que é inerente a profissão possibilitando ao aluno perceber a administração não como um fim, mas como um instrumento de transformação social, em meio à digitalização e tecnologia dos seus ramos.

e) Atos legais do curso

AUTORIZAÇÃO: Portaria nº 491, de 12/03/1999. Publicada no DOU 16/03/1999, Edição nº 50- E Seção, 1 página 9.

RECONHECIMENTO: Portaria nº 1.088, de 29/04/2004. Publicada no DOU 03/05/2004, Edição nº 83, Seção 1, página 8.

RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO: Portaria nº 948, de 30 de agosto de 2021. Publicado no DOU em 31 de agosto de 2021, Edição 165, Seção 1, página 36. Fl. 10.

f) Número de vagas pretendidas ou autorizadas

100 (cem) vagas

g) Conceito Preliminar de Curso – CPC – e Conceito de Curso – CC

CPC 3 (2018) CC Não possui.

h) Resultado do ENADE no último triênio

3 (2018)

i) Protocolos de Compromisso, Termos de Saneamento de Deficiências, Medidas Cautelares e Termo de Supervisão

Não se aplica.

j) Turnos de funcionamento do Curso

Noturno

k) Carga horária total do curso (em horas e em horas/aula)

3040 (Três mil e quarenta)

l) Tempo mínimo e máximo para integralização

4 anos (8 semestres)

8 anos (16 semestres)

m) Identificação do coordenador do curso

Glauciana de Araújo Soares

n) Perfil do Coordenador de Curso

Mestre em Ciência Política pela UNIEURO. Atualmente é Procuradora Institucional e Assessora de Planejamento do Centro Universitário do Planalto Central Aparecido dos Santos (UNICEPLAC). Tem experiência na área de Educação, com ênfase em Planejamento e Avaliação Educacional e Enade. Coordenadora do Curso de Administração e Docente dos Cursos de Administração, Pedagogia e CST em Gestão de Recursos Humanos.

o) Composição, titulação, regime de trabalho e permanência sem interrupção dos integrantes do NDE

O NDE do Curso é composto por 05 docentes, 80% deles possuem titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu* e todos são contratados em regime de trabalho de tempo parcial ou integral. O tempo médio de permanência no NDE, sem interrupção, é de 2 anos.

Docente	Titulação	Regime Trabalho	Link Lattes
Dalmo Rodrigues da Silva	Mestre	Parcial	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do
Romilson Rangel Aiache	Mestre	Parcial	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do
Glauciana de Araújo Soares	Mestre	Parcial	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do



DIMENSÃO 1:
ORGANIZAÇÃO
DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

1. DIMENSÃO 1. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

1.1. Políticas institucionais no âmbito do curso

O Curso de Administração do Centro Universitário do Planalto Central – UNICEPLAC tem por missão promover desenvolver profissionais éticos, críticos e reflexivos, conhecedores dos diferentes referenciais teórico-metodológicos das diversas áreas e possibilidades de atuação, bem como dos desafios inerentes da sociedade contemporânea e seus paradigmas. A Instituição compromete-se a oferecer ao mercado, em permanente transformação, pessoas com competências, habilidades e atitudes condizentes com o que a sociedade espera de um administrador no século XXI.

Para a cabal consecução de sua finalidade, o UNICEPLAC assegura plena liberdade de estudo, ensino e extensão, permanecendo aberto(a) ao diálogo com todas as correntes de pensamento, sem participar de grupos político-partidários.

As Políticas de Ensino, Iniciação Científica e Extensão estão amparadas na legislação nacional e buscam alcançar horizontes que indicam a promoção de ensino de qualidade, os avanços da ciência e das tecnologias nos processos de ensino-aprendizagem, com base em princípios de interdisciplinaridade e articulação das áreas do saber.

Tais políticas, desenvolvidas no âmbito do curso, estão claramente voltadas à promoção de oportunidades de aprendizagem alinhadas ao perfil do egresso. As métricas implementadas demonstram que tais práticas são grandemente exitosas e buscam constante inovação.

Abaixo, estão elencadas, de modo sucinto, devido à sua extensão, algumas ações previstas nas políticas mencionadas.

1.1.1. Políticas de Ensino:

Objetivos: Capacitar coordenadores dos cursos, corpo docente e técnico administrativo para atuação em consonância com o PDI da IES e demais documentos de referência do MEC, INEP, CNE/CES e CONAES

Metas: 100% dos coordenadores dos cursos, corpo docente e técnico administrativo atuando em conformidade com o PDI e com os documentos de referência do MEC, INEP, CNE/CES e CONAES

Ações: Propagação e debate das concepções filosóficas da Instituição explicitadas no PDI orientando sua aplicação em todas as atividades da IES e, em especial, nos cursos com ênfase na discussão, visando sempre a propiciação por todos da missão, visão, valores e metas institucionais

1.1.2. Políticas de Extensão:

Objetivos: Promover a democratização do conhecimento acadêmico e a participação efetiva da IES na comunidade através de Atividades de Extensão.

Metas: Manter Programa de Extensão com a participação do corpo docente e discente.

Ações: 1. Definição das atividades de extensão como relevantes nos projetos pedagógicos dos cursos.

2. Organização de encontros abertos à participação da comunidade, com natureza interdisciplinar, dando ênfase à discussão de problemas de interesse da região de influência da IES.

1.1.3. Políticas de Iniciação Científica:

Objetivos: Promover a participação efetiva de docentes e discentes no desenvolvimento de projetos de iniciação científica.

Metas: Instituir a Iniciação Científica como um dos eixos basilares da formação dos alunos.

Ações: Permanente estímulo à participação de alunos e docentes em Encontros, Conferências e Congressos de Iniciação Científica, especialmente para apresentação de trabalhos desenvolvidos no âmbito do curso.

1.2. Objetivos do curso

O curso de Administração dentro de sua concepção, reúne um conjunto de funções tradicionais associadas ao progresso e à transmissão do saber: inovação, ensino e formação, conhecimento e educação permanente. Essas funções contribuem para o desenvolvimento indispensável, depositário, criador e pertinente do processo de ensinar.

No âmbito de seu papel social, o curso pode colocar a sua autonomia à serviço do debate de relevantes questões éticas e científicas com as quais confronta a sociedade do amanhã.

Pode, para além do que foi exposto, servir de instrumento de reforma e de renovação da educação, concedendo mais espaço à formação científica e tecnológica, para corresponder à procura de especialistas que estejam atentos às necessidades do mercado contemporâneo, sendo, portanto, capazes de gerir sistemas mais complexos.

O curso está sendo construído a partir da necessidade detectada, com base na realidade socioeconômica regional de formar profissionais voltados ao mercado de trabalho, desenvolvendo uma visão multidisciplinar, mas sem perder de vista as peculiaridades das questões locais.

A estrutura curricular dispõe de relação com várias áreas do conhecimento que conduz o aluno ao aprofundamento do saber, permitindo uma vivência prática, bem como o engajamento nas atividades. Além disso, tem como referencial os princípios da interdisciplinaridade e da flexibilidade.

Os objetivos gerais do curso de Administração, bacharelado são multifacetados, interligados e convergem entre si. Nessa linha, o curso foi construído a partir da necessidade e da realidade socioeconômica regional. O contexto educacional do Gama/DF e Entorno Sul demandam a formação de profissionais voltados ao mercado de trabalho (setor público e privado), desenvolvendo uma visão multidisciplinar, mas sem perder de vista as peculiaridades das questões locais, o que pode ser observado pela estrutura curricular e contexto geopolítico. Geopoliticamente, o UNICEPLAC é o centro universitário mais antigo do Gama/DF.

O sequenciamento lógico das disciplinas é sempre obedecido, objetivando preparar o acadêmico para atuar na área do curso, o que possibilita a formação gradual e contínua do profissional desejado. Todas as etapas de formação visam fornecer ao discente uma bagagem com todas as habilidades, conhecimentos e competências que o torna apto a atender os objetivos delineados quando da concepção do curso.

Os objetivos gerais e específicos atendem aos critérios de clareza, abrangência, possibilidade de geração de metas e compatibilidade com a concepção filosófica e a missão do curso. O objetivo geral esclarece e determina, de modo amplo, a contribuição do curso para a formação do aluno. Os objetivos específicos caracterizam o desdobramento do objetivo geral, redigidos de modo mais concreto, alcançáveis em menor tempo e explicitam desempenhos finais observáveis e mensuráveis.

Possui forte identificação com o imaginário de sucesso e profissionalização da população local, contando com mais de 34 anos de credibilidade nos cursos de graduação e pós-graduação, na empregabilidade e na transformação socioeconômica e desenvolvimento urbano do Gama/DF. Diante desse capital humano e institucional acumulados ao longo de mais de três décadas, um dos objetivos gerais e estratégicos do curso de Administração é atender à demanda educacional local por ensino de qualidade a preços praticáveis e consolidar a relação de confiança natural nos serviços educacionais prestados.

Nesse contexto educacional, o perfil profissional do egresso, a estrutura curricular e as características locais e regionais são de grande relevância na composição dos objetivos específicos do Curso. Assim, a estrutura curricular contém uma perspectiva formativa que inclui a formação baseada em: conteúdos de Formação Básica; Formação Profissional; Estudos Quantitativos e suas Tecnologias e conteúdo de Formação Complementar.

Para tanto, são apresentados abaixo os principais objetivos específicos orientados ao profissional de administração, quais sejam:

- Apresentar aos discentes as bases do pensamento administrativo de forma contextualizada e com respeito a aspectos geográficos, institucionais e políticos;
- Promover o desenvolvimento dos discentes e fomentar a compreensão das teorias administrativas, destacando habilidades necessárias à profissão;
- Estimular o desenvolvimento de habilidades criativas e empreendedoras sob a forma de estudos de caso, contemplando conhecimentos especializados da administração;
- Incentivar a pesquisa e a prestação de serviços voluntários com vistas ao desenvolvimento de relações recíprocas com a comunidade local, destacando o papel social do futuro administrador;
- Incentivar ações inclusivas, solidárias, de cidadania, ambientais e culturais, em prol da melhoria da qualidade de vida dos beneficiados da comunidade do Gama e da Região;
- Incentivar atividades de nivelamento e atividades fora de sala de aula com a finalidade de propiciar a transdisciplinaridade e a utilização de espaços comuns;

Para tanto o curso de Administração tem o objetivo de formar profissionais éticos e empreendedores capazes de executar, no âmbito organizacional, as funções clássicas de planejar, organizar, dirigir e controlar processos, sistemas, pessoas e recursos em instituições privadas, públicas ou de terceiro setor. Além disso, objetiva desenvolver habilidades que permitam que o discente realize uma análise holística das organizações e de seus setores, traçando ações estratégias de melhoria contínua, de gestão do conhecimento, de sistematização e comunicação dentro dos processos e rotinas com a finalidade de promover o desenvolvimento organizacional, de fomentar a criatividade, a inovação e a aprendizagem autônoma, privilegiando o trabalho de alta performance e a gestão participativa em sintonia com os princípios das Diretrizes Curriculares Nacionais.

1.3. Perfil profissional do egresso

Para atender ao perfil profissional pretendido para os futuros profissionais formados no curso, entende-se que é imprescindível fornecer-lhes os instrumentos

necessários para inseri-los na visão ampla do mundo atual, sem deixar de enfatizar a necessidade de considerar as riquezas da realidade regional.

Os conteúdos desenvolvidos ao longo do curso buscam capacitar os educandos a exercerem o papel de cidadãos, levando em conta suas responsabilidades sociais. Nesse sentido, a qualificação permanente é a tônica do exercício e da consciente cidadania profissional que se tem por escopo desenvolver nos alunos.

Assim, o que se espera do futuro profissional, é que ele tenha uma visão global e local do meio social, político, cultural, econômico e tecnológico, para que seja capaz de exercer a profissão com ética, desenvoltura e responsabilidade social.

O egresso é um profissional que possui visão pluralista e postura assertiva na ação de administrar. É conhecedor da complexidade das organizações que participam de um contexto socioeconômico dinâmico, estando inserido num ambiente de aprendizagem continuada e de autoformação. Esse profissional será capaz de desenvolver e implementar projetos, de realizar consultorias e perícias na área de administração e de transmitir conhecimentos e experiências de gestão para os diferentes pares e ambientes organizacionais.

O contexto geográfico e político da instituição, os objetivos previstos no PPC, a estrutura curricular e a realidade local e regional são elementos fortemente relacionados à definição do perfil do egresso. O egresso de administração estará apto a agir de forma crítica e ética, comunicando-se de maneira compatível com sua posição e função nos diversos contextos e níveis hierárquicos. Está habilitado, ainda, a desenvolver o raciocínio lógico, matemático e analítico com vistas à identificação e à proposição de soluções que - ao considerar cenários, estratégias e políticas institucionais - equacionem, por meio de atributos de criatividade, iniciativa, flexibilidade e determinação, a formulação e a tomada de decisão.

O egresso do curso de Administração terá como habilidades e competências gerais:

- ✓ Internalizar os valores de cidadania, responsabilidade social, justiça e ética profissional.
- ✓ Compreender a estrutura e o funcionamento da empresa, atuando nas rotinas dos vários departamentos, de modo a permitir o alcance dos objetivos organizacionais de forma empreendedora;
- ✓ Exercer funções de planejamento e organização administrativas, gerenciando as atividades de protocolo e arquivo de qualquer setor da economia pública ou privada;
- ✓ Executar os procedimentos do ciclo tributário, financeiro e contábil, utilizando os instrumentos necessários e os aplicativos de informática;
- ✓ Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal; de recursos materiais;

tributário; financeiro; contábil; do patrimônio; dos seguros; da produção; dos sistemas de informações;

- ✓ Exercer a ética profissional, respeitando as normas da empresa e as necessidades dos clientes;
- ✓ Elaborar e interpretar relatórios, utilizando tecnologias apropriadas de informação e comunicação;
- ✓ Atuar no setor de Recursos Humanos em Organizações pública e ou privada dos diversos setores da economia, dotando-o de competências e habilidades suficientes para executar rotinas trabalhistas, bem como atividades relativas à instituição;
- ✓ Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e seus relacionamentos com os processos de gestão específicos;
- ✓ integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador;
- ✓ aplicar técnicas analíticas e quantitativas na análise de problemas e oportunidades;
- ✓ ter prontidão tecnológica e pensamento computacional;
- ✓ ter relacionamento interpessoal;
- ✓ comunicar-se de forma eficaz;

1.4. Estrutura Curricular

A estrutura curricular para o curso estabelece expressamente as condições para sua efetiva conclusão e integralização curricular. Seguindo o regime adotado, o curso está organizado de forma a alcançar seus objetivos, tendo em vista, além das legislações vigentes aplicadas ao ensino superior para a modalidade em questão, o Regimento da IES, o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), como determinado no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

As metodologias e técnicas de aprendizagem são priorizadas, por meio de adaptações curriculares de conteúdos programáticos, no Projeto Pedagógico do Curso.

A estrutura curricular do curso emprega estratégias que visam a flexibilidade, a interdisciplinaridade e a acessibilidade metodológica dos conteúdos, compatibilizando-as com uma carga horária total do curso e dos elementos curriculares, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento destas estratégias e dos conteúdos.

Os elementos curriculares evidenciam uma estreita articulação da teoria com a prática, empregando, em todo o percurso, instrumentos e estratégias de inovação metodológica para a busca de um aprendizado significativo e de qualidade.

A comunidade acadêmica, em especial os professores, concebem o conhecimento, a avaliação e a inclusão educacional, promovendo processos de diversificação curricular, flexibilização do tempo e a utilização de recursos, a fim de viabilizar a aprendizagem de estudantes com necessidades especiais.

São adicionados, à estrutura curricular, disciplinas optativas, deixando livre a escolha ao aluno. Além disso, contempla os aspectos de flexibilidade, interdisciplinaridade e articulação entre teoria e prática.

São desenvolvidos projetos que possibilitem a visão crítica e integrada dos conhecimentos, em um modelo de integração de conhecimentos que permite o desenvolvimento de competências a partir da aprendizagem pessoal e não somente o ensino unilateral.

Para a articulação entre teoria e prática no curso, várias são as propostas incorporadas à formação profissional. Dentre estas, encontrar-se-á a inserção do graduando na realidade profissional, de modo que as informações possam ser coletadas *in loco* e analisadas no interior das disciplinas do curso, à luz de referenciais teóricos.

Metodologias ativas, estudo de casos, dentre outros, orientados por professores, são outras estratégias a serem adotadas, o que permite que o graduando entre em contato com os 'problemas' vividos nas instituições e, sob a orientação do docente, chegue à tomada de decisão.

O currículo do curso foi concebido na perspectiva da educação continuada, como uma realidade dinâmica, flexível, propiciando o diálogo entre as diferentes ciências e saberes, bem como as atividades facilitadoras da construção de competências. A estrutura curricular segue os princípios de: a) flexibilização; b) interdisciplinaridade; c) contextualização; e d) acessibilidade/inclusão.

A flexibilização curricular é exercida por meio de um universo de atividades complementares estruturadas dentro e fora da IES, sempre articuladas com as atividades específicas das disciplinas (seminários online direcionados ao conteúdo programático, palestras de profissionais via internet para debates sobre metodologias e tecnologias específicas, cursos de extensão e profissionalizantes online e, outros), bem como com as atividades que o próprio aluno poderá buscar (seminários, eventos, cursos extracurriculares, entre outros), que, mediante comprovação, são contabilizados no curso.

A contextualização busca a adequação do currículo às características dos alunos e ao ambiente socioeconômico e cultural, permitindo relacionar as atividades curriculares com o cotidiano dos discentes e com o contexto social. Para atender a esse princípio, a IES sempre adequa o processo ensino-aprendizagem à realidade local e regional, articulando as diferentes ações curriculares às características, demandas e necessidades de cada contexto. Assim, busca desenvolver estratégias para articular o processo de ensino à realidade dos alunos, propiciando uma

aprendizagem referida aos diferentes âmbitos e dimensões da vida pessoal, social e cultural dos discentes.

No que concerne à carga horária total do curso, a mesma é condizente com toda a bagagem de conhecimentos que o profissional precisa desenvolver com vistas à sua inserção no mercado de trabalho. A carga horária de cada disciplina é baseada nos conteúdos programáticos necessários para a formação do profissional, assim como na sua complexidade e importância para atingir o perfil profissional desejado.

De acordo com a Resolução nº 5, de 14 de outubro de 2021, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, a formação do bacharel em administração tem por objetivo dotar o profissional dos conhecimentos requeridos para o exercício das competências e habilidades gerais, promovidas pelos conteúdos essenciais de cada eixo formativo.

O Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração está em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Administração, definidas pela Resolução nº 5, de 14 de outubro de 2021, quanto à definição de sua carga horária – de 3.040 horas –, ao tempo mínimo de sua integralização – quatro anos (08 semestres) – e à inclusão de conteúdos que tratam das Relações Étnico-Raciais e do Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africanas em disciplinas e em atividades complementares conforme Resolução CNE/CP N° 01, de 17/6/2004.

Além disso, deve garantir profissionais para as diferentes áreas de conhecimento da administração, com visão cidadã, plural e humanística, dotada de aptidão para atuar nos mais diversos setores profissionais. E, ainda, promover o estudo da administração com sólida interface teórico-prática, capaz de prover instrumentos e saberes articulados, de forma que as perspectivas formativas permitam pensar, criticar e cooperar com as agendas do país.

Sob todas estas diretrizes, a coordenação de curso, em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante, elaborou o Percorso Formativo do Curso, que intui explicitar a articulação entre os componentes curriculares (unidades e conteúdo) e a articulação destes para com as DCNs do curso.

Para a Disciplina Optativa que consta da estrutura curricular do curso, são ofertadas quatro possibilidades no formato EaD com carga horária de 40 horas: a) Gestão Ambiental, Legislação e Sustentabilidade; b) Gestão da Educação Corporativa e Projetos em Recursos Humanos; c) Inglês Instrumental; e d) Marketing para Empreendimentos Sociais e) libras. A disciplina de Gestão Ambiental, Legislação e Sustentabilidade atende às Políticas de Educação Ambiental, conforme a determinação da Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e do Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002, sendo um componente curricular transversal que dialoga com disciplinas do curso e demais atividades acadêmicas realizadas pelos discentes conforme preconizam os artigos 2º e 3º da Resolução CNE/CES nº 3, de 02/07/2007.

A Matriz Curricular do curso de Administração é norteada por 5 eixos temáticos que são amparados pelas competências e habilidades constantes das Diretrizes

Curriculares Nacionais para o curso de administração e que se relacionam com os componentes curriculares constantes das tabelas abaixo:

1.4.1 – Eixo de Formação Básica:

Este Eixo trata das unidades curriculares de caráter técnico-científico que compõem a formação básica do discente, e está amparado pelas seguintes competências e habilidades:

- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; e
- Ter 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;

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
Homem, Sociedade e Meio Ambiente (EAD)	40
Matemática	80
Leitura e Escrita de textos técnico-científicos	40
Ética, cidadania e realidade brasileira (EAD)	40
Fundamentos da Administração	80
Economia e mercado	80
Introdução a contabilidade	80
Contabilidade básica	80
Comportamento humano nas organizações	80

1.4.2 – Eixo de Formação Profissional:

Este Eixo trata das unidades curriculares de formação específica associada ao mercado, e está amparado pelas seguintes competências e habilidades:

- desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

- desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais;
- desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e
- refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento.

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
Contabilidade de custos	80
Mercado de capitais e governança corporativa	80
Orçamento público e privado	80
Administração de materiais e patrimônio	80
Administração pública e políticas públicas	80
Administração de marketing e mercadologia	60
Gestão de pessoas e Coaching	80
Gestão de Projetos	80
Administração e planejamento estratégico	60
Logística e cadeia de suprimentos	60
Administração da Produção	60
Administração da Qualidade	60
Empreendedorismo e Empregabilidade (EAD)	40
Gestão de negócios: franquias, cooperativas, Ongs e Startups	80
Projetos Empresariais	60
Estágio Supervisionado	60
Iniciação à pesquisa científica (TCC) (EAD)	40

1.4.3 – Formação Quantitativa e Tecnológica:

Este Eixo trata das unidades curriculares associadas à melhoria e à qualidade em processos administrativos, e está amparado pelas seguintes competências e habilidades:

- desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
Tecnologia da Informação aplicada a negócios	80
Administração de Sistemas de Informação	80
Laboratório de Tecnologia e Jogos empresariais	60
Estatística e Métodos quantitativos	80

1.4.4 – Formação Complementar:

Este Eixo trata das unidades curriculares associadas à integralização e instrumentalização das atividades administrativas, e está amparado pelas seguintes competências e habilidades:

- desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.
- desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais;

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
Contabilidade intermediária	80
Direito empresarial/legislação comercial	80
Instituições do direito público e privado	80
Gestão de Projetos	80
Legislação trabalhista e previdenciária	40
Legislação tributária	40
Optativa	40
Controladoria	80
Conjuntura econômica brasileira e internacional	60
Negócios internacionais e transações comerciais	80
Finanças Pessoais	80
Desenvolvimento organizacional, criatividade e inovação	80

1.4.5 – Projeto Integrador e Atividades Práticas:

Este Eixo trata das unidades curriculares que se destinam às práticas administrativas apoiadas por pesquisas e estudos de casos relacionados a temas transversais, e está amparado pelas seguintes competências e habilidades:

- desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável; e
- desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
Legislação, Gestão e orçamento	20
Gestão de negócios públicos e privados	20
Marketing, produção e pessoas	20
Planejamento, qualidade, tecnologia e logística	20
Atividades complementares	100

1.4.6 Apresentação resumida dos Eixos de Formação por carga horária

A tabela, abaixo, apresenta as cargas horárias - total e relativa -, referentes aos cinco eixos que compõem a Matriz Curricular do curso de Administração, seguida de uma imagem gráfica que demonstra em porcentagem sua estrutura curricular:

Estrutura Curricular	Carga Horária	%
Eixo 1 - Formação Básica	600	19,73
Eixo 2 - Formação Profissional-	1140	37,50
Eixo 3 – Formação Quantitativa e Tecnológica	300	9,87
Eixo 4 – Formação Complementar	820	26,97
Eixo 5 – Projetos integradores e Atividades Práticas	180	5,92
CARGA HORÁRIA TOTAL	3040	100

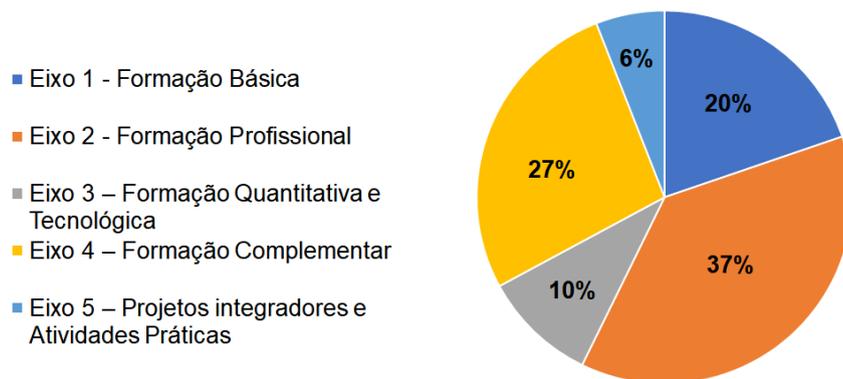


Gráfico: autor

Dessa forma, a composição dos Eixos de Formação foi construída obedecendo às premissas de transversalidade e transdisciplinaridade conforme preconiza a Diretriz Curricular Nacional (DCN) de 2005, de modo a fomentar as competências e habilidades da área de administração.

A tabela abaixo apresenta a disposição dos Eixos de Formação ao longo da jornada acadêmica a ser percorrida pelo discente:

	EIXO 1			EIXO 2			EIXO 3		EIXO 4			EIXO 5	
1º Período													
2º Período													
3º Período													
4º Período													
5º Período													
6º Período													
7º Período													
8º Período													

Tabela: autor

Apresentação da Matriz Curricular

A Matriz Curricular do curso de Administração se pauta pela interdisciplinaridade e a flexibilidade na disposição de seus conteúdos, os quais são intertemporalmente relacionados aos eixos de formação apresentados na seção anterior, e da mesma forma a Matriz está vinculada às competências e habilidades constantes das Diretrizes Curriculares Nacionais referente a Resolução CNE nº 5, de 14 de outubro de 2021.

Do ponto de vista metodológico, as disciplinas contam com três tipos de estruturas metodológicas de ensino: a) aulas expositivas e de apelo teórico; b) metodologias ativas de apelo analítico, tecnológico e prático; e c) metodologias ativas

de apelo desenvolvimentista (projetos), de pesquisas aplicadas, de análises de sistemas produtivos e de estruturas financeiras. Em síntese, o aluno é protagonista no desenvolvimento das competências e habilidades delineadas para sua formação profissional. A exemplo, destacam-se a utilização de: a) estudos analíticos baseados em problemas; b) inovação fomentada em ambiente de sala de aula invertida; c) disciplinas baseadas em simulação empresarial (gamificação); d) espaços de aprendizagem baseados em equipes de trabalho - Sala TBL; e) atividades de pesquisa e extensão; f) atividades complementares realizadas dentro e fora da IES; e g) palestras, oficinas e workshop que constam de uma agenda regular de do curso.

Em atendimento à Lei 10.639/2003, que estabelece a obrigatoriedade do ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africanas, cujo objetivo é o de valorizar a diversidade e superar a desigualdade étnico-racial presente na educação escolar brasileira, a Matriz curricular dispõe da disciplina: Homem, Sociedade e Meio Ambiente. Quanto às Políticas de Educação Ambiental, a Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, estabelece a obrigatoriedade da inclusão da educação ambiental como componente essencial e permanente da educação nacional. Assim, a Matriz dispõe, por exemplo, da disciplina: Gestão Ambiental, Legislação e Sustentabilidade (EAD), ofertada em ambiente virtual, cujos objetivos com base na lei são:

- ✓ desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legalmente políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos;
- ✓ garantia de democratização das informações ambientais;
- ✓ estímulo e fortalecimento de uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social;
- ✓ incentivo à participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;
- ✓ estímulo à cooperação entre as diversas regiões do País, em nível micro e macrorregionais, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade;
- ✓ fomento e o fortalecimento da integração com a ciência e a tecnologia;
- ✓ fortalecimento da cidadania, autodeterminação dos povos e solidariedade como fundamentos para o futuro da humanidade.

Relativamente à Educação em Direitos Humanos que consta da Resolução nº 1, de 30 de maio de 2012, ela deve ser transversal e deve ser considerada nos documentos do curso como forma de balizar sua estrutura: Projetos Políticos

Pedagógicos (PPP); Planos de Desenvolvimentos Institucionais (PDI); Programas Pedagógicos de Curso (PPC) entre outros. Nesta Matriz Curricular, a Educação em Direitos Humanos ocorre das seguintes formas: a) pela transversalidade de temas relacionados aos Direitos Humanos e tratados interdisciplinarmente; e como conteúdo específico de disciplinas existentes no currículo do curso.

Exposto isso, apresentar-se-á a Matriz Curricular do Curso de Administração e seus componentes curriculares:

1.5.1 Matriz curricular do Curso de Administração – bacharelado.

1º Período		
Código	Componente Curricular	Carga Horária
CHO80	Comportamento Humano nas Organizações	80
CBA80	Contabilidade Básica	80
EMQ80	Estatística e Métodos Quantitativos	80
LETC40	Leitura e Escrita de Textos Técnico-Científicos (EAD)	40
TIAN80	Tecnologia da Informação Aplicada à Negócios	80
	Subtotal Carga Horária	360
2º Período		
Código	Componente Curricular	Carga Horária
EM80	Economia e Mercado	80
FAD80	Fundamentos da Administração	80
HSMA40	Homem, Sociedade e Meio Ambiente (EAD)	40
IC80	Introdução à Contabilidade	80
M80	Matemática	80
	Subtotal Carga Horária	360
3º Período		
Código	Componente Curricular	Carga Horária
ASI80	Administração de Sistemas de Informação	80
AFO80	Administração Financeira Orçamentária	80
CC80	Contabilidade de Custos	80
GP80	Gestão de Projetos	80
OPT40	Optativa (EAD)	40
	Subtotal Carga Horária	360
4º Período		
Código	Componente Curricular	Carga Horária
CONI80	Contabilidade intermediária	80

DELC80	Direito Empresarial/Legislação Comercial	80
FPE80	Finanças Pessoais	80
IPCIE40	Iniciação à Pesquisa Científica (EAD)	40
IDPP80	Instituições de Direito Público e Privado	80
	Subtotal Carga Horária	360
5° Período		
Código	Componente Curricular	Carga Horária
AMP80	Administração de Materiais e Patrimônio	80
APPP80	Administração Pública e Políticas Públicas	80
DOCI80	Desenvolvimento Organizacional, Criatividade e Inovações	80
ECRB40	Ética, Cidadania e Realidade Brasileira (EAD)	40
GNFCOS80	Gestão de Negócios, Franquias, Cooperativas, Ongs e Startups	80
NITC80	Negócios Internacionais e Transações Comerciais	80
PI20	Projeto Integrador (Gestão de Negócios Públicos e Privados)	20
	Subtotal Carga Horária	460
6° Período		
Código	Componente Curricular	Carga Horária
CON80	Controladoria	80
EE40	Empreendedorismo e Empregabilidade	40
LPT40	Legislação Trabalhista e Previdenciária	40
LT40	Legislação Tributária	40
MCGC80	Mercado de Capitais e Governança Corporativa	80
OPEL80	Orçamento Público, Empresarial e Licitações	80
PIGO20	Projeto Integrador (Gestão Organizacional e Trabalhista)	20
	Subtotal Carga Horária	380
7° Período		
Código	Componente Curricular	Carga Horária
APE60	Administração e Planejamento Estratégico	60
AQ60	Administração da Qualidade	60
LTJE60	Laboratório de Tecnologia e Jogos Empresariais	60
LCS60	Logística e Cadeia de Suprimentos	60
PEM60	Projetos Empresariais	60
PIGIQ20	Projeto Integrador (Gestão Integrador e de Qualidade)	20
	Subtotal Carga Horária	320
8° Período		
Código	Componente Curricular	Carga Horária

AMM60	Administração de Marketing e Mercadologia	60
APR60	Administração da Produção	60
CEBI60	Conjuntura Econômica Brasileira e Internacional	60
ESU60	Estágio Supervisionado	60
GPC80	Gestão de Pessoas e Coaching	80
PIGNT20	Projeto Integrador (Gestão de Negócios e Tecnologia)	20
	Subtotal Carga Horária	340
ACAD100	Atividades Complementares	100
	Carga Horária Total Geral	3040

Disciplina Optativa		
Código	Componente Curricular	Carga Horária
GALS40	Gestão Ambiental, Legislação e Sustentabilidade (EAD)	40
LIBRAS40	Libras	40
GECPRH40	Gestão da Educação Corporativa e projetos em Recursos Humanos (EAD)	40
IINS40	Inglês Instrumental (EAD)	40
MES40	Marketing para Empreendimentos Sociais (EAD)	40
Integralização Curricular		
Carga Horária a integralizar		3040 (Três mil e quarenta)
Tempo Mínimo de Integralização		4 anos (8) semestres
Tempo Máximo de Integralização		8 anos (16) semestres

1.5. CONTEÚDOS CURRICULARES

O planejamento curricular idealizado para o curso de Administração é resultante fundamentalmente da reflexão sobre a concepção, objetivos e perfil de egresso desejado. Os conteúdos curriculares expressam estreita coerência com as diretrizes curriculares nacionais, com as políticas institucionais e com legislações do ensino superior que regem esta modalidade de ensino.

O currículo traz uma multiplicidade de conhecimentos que permitem uma formação humanista, crítica e reflexiva. O encadeamento das disciplinas que o compõem estabelece uma relação de interdependência entre os conteúdos de várias ciências e áreas de conhecimento.

Além disso, contempla atividades complementares de 100 (cem) horas, como um instrumento de interdisciplinaridade e um ambiente propício ao desenvolvimento de novos campos ou temas emergentes. Essas atividades concedem flexibilidade

curricular ao curso, proporcionando a oferta de conteúdos variáveis, contemporâneos aos avanços e às mudanças da sociedade, da ciência e da tecnologia.

As Atividades Complementares, componente curricular obrigatório, que podem ser realizadas ao longo do curso, possibilitam o reconhecimento por avaliação de habilidades e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, hipóteses em que o aluno enriquece o seu currículo com experimentos e vivências acadêmicas, internos ou externos ao curso.

As Atividades Complementares orientam-se, também, a estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional específica, sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais.

Estas atividades com caráter complementar podem ser oferecidas por meio da realização de eventos como congressos, palestras, estágios extracurriculares, monitorias, visitas técnicas, seminários entre outras, superando assim, a lógica tradicional em que as atividades não consideram a realidade dos educandos. Tais atividades também poderão ser realizadas fora da IES.

A organização curricular do curso contempla as exigências legais que dispõem sobre a oferta de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais, na condição de disciplina optativa como oferta complementar ao curso.

Ademais, os temas relacionados à Educação Ambiental, Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, africana e Indígena estão inclusos nos conteúdos disciplinares obrigatórios e, ainda, nas atividades complementares em consonância com a legislação vigente. Há integração entre as disciplinas do curso de modo transversal, contínuo e permanente.

Os componentes curriculares estão agrupados por períodos semestrais que totalizam oito semestres e se articulam interdisciplinarmente de forma transversal com suas respectivas referências bibliográficas básicas e complementares, promovem o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso e considera as bibliografias atualizadas do curso e referendadas pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE, adequação a carga horária segundo a Resolução nº 2, de 18 de Junho de 2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

O curso prevê, a acessibilidade metodológica, orientada pelo Núcleo de Apoio discente e Acessibilidade – NapA, a abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental: na disciplina de Gestão Ambiental, Legislação e Sustentabilidade, em atividades complementares, projetos integradores e extensão. Já na temática que versa a educação em direitos humanos, é contemplada nas unidades curriculares como: Homem, sociedade e meio ambiente, Ética, cidadania e Realidade Brasileira, Administração Pública e Políticas Públicas, além das atividades complementares, projetos integradores e de extensão. Em relação as relações étnico-

raciais e o ensino da história e cultura afro-brasileira e indígena: nas disciplinas: Ética, cidadania e Realidade Brasileira, Administração Pública e Políticas Públicas Homem, Sociedade e Meio Ambiente, nas atividades complementares, projetos integradores e de extensão.

O Coordenador do Curso desempenha papel integrador e organizador na implantação e desenvolvimento da estrutura curricular, planejada conjuntamente com o corpo docente e de tutores, buscando integrar o conhecimento das várias áreas. Para a implementação e execução do currículo, o Coordenador trabalha com o Núcleo Docente Estruturante – NDE, o Conselho de Curso e com os demais professores e tutores.

Os conteúdos curriculares promovem no curso o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso, a partir das seguintes práticas inovadoras. E nesse contexto, o curso de Administração atende, integralmente, aos requisitos legais, bem como aos padrões de qualidade definidos pelo MEC.

Esses temas são propostos em eixos temáticos que possibilitam ações inclusivas no projeto do curso, de forma a envolver todas as disciplinas numa perspectiva de transversalidade. Vide demonstrativo da dinâmica curricular do curso de Administração.

Abaixo seguem as ementas contendo as bibliografias básica e complementar devidamente referendadas pelo NDE, são elas:

1º PERÍODO

DISCIPLINA: COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES – 80h

Período: 1º

Ementa: Introdução ao comportamento organizacional. O indivíduo e a organização. A diversidade no contexto organizacional. Personalidade. Atitudes e valores. Percepção. Motivação humana. Liderança. O processo de comunicação interpessoal e intrapessoal no contexto organizacional. Grupos e desenvolvimento de equipes eficazes. Administração de conflitos. Estresse e bem-estar no ambiente de trabalho. Cultura organizacional e mudança. Visão sistêmica das relações humanas nas organizações.

Bibliografia Básica:

FIORELLI, J. O. **Psicologia para administradores**: razão e emoção no comportamento organizacional. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

LACOMBE, F. J. M. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Saraiva, 2012. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

ROBBINS, S. P. **Comportamento organizacional**. 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

Bibliografia Complementar:

BERGAMINI, C. W.; TASSINARI, R. **Psicopatologia do comportamento organizacional**: organizações desorganizadas, mas produtivas. São Paulo: Cengage, 2008.

COSTA, S. G. **Comportamento organizacional**: cultura e casos brasileiros. Rio de Janeiro: LTC, 2014. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

MCSHANE, S. L.; GLINOW, M. A. V. **Comportamento organizacional**: conhecimento emergente, realidade global. 6. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

MINICUCCI, A. **Relações humanas**: psicologia das relações interpessoais. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

WAGNER, J. A.; HOLLENBECK, J. R. **Comportamento organizacional**: criando vantagem competitiva. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2020. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

JOURNAL OF ORGANISATION AND HUMAN BEHAVIOUR. New Delhi: Publishing India Group, 2012 -. Disponível em:

<https://search.proquest.com/publication/2030932/citation/5317837BD7244E42PQ/2?accountid=169349>.

DISCIPLINA: CONTABILIDADE BÁSICA – 80h

Período: 1º

Ementa: A contabilidade como um sistema de informações. Objetivos da contabilidade. Ativo, passivo e patrimônio líquido. Receita, despesa e resultado. Plano de Contas. Estática e dinâmica patrimonial. Procedimentos contábeis. Fatos contábeis. Balancete de verificação. Encerramento do exercício. Demonstração de resultado do exercício. Balanço patrimonial. Apresentação do Relatório de Administração e demonstrações financeiras obrigatórias. Evidenciação.

Bibliografia Básica:

IUDÍCIBUS, S. **Contabilidade introdutória**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

IUDÍCIBUS, S. (Coord.). **Contabilidade introdutória, equipe de professores da USP**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade básica**: fácil. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Bibliografia Complementar:

CHAGAS, G. **Contabilidade intermediária simplificada**. São Paulo: Saraiva, 2014. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Conselho Federal de Contabilidade Princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade. 3. ed. Brasília: CFC, 2008. Disponível em:

http://www.seedacc.com.br/pdf/CFC_Pub_Regras_Contabilidade.pdf.

HOSS, O. et al. **Contabilidade intermediária**: ensino e decisão. São Paulo: Atlas, 2013. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

MARION, J. C.; SANTOS, A. C. M. **Contabilidade básica**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

VICECONTI, P. E. V.; NEVES, S. **Contabilidade básica**. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

ACCOUNTING TODAY. New York: SourceMedia, 1992 -. Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/31945/citation/22496DA449F04FA7PQ/23?accountid=169349>.

DISCIPLINA: ESTATÍSTICA E MÉTODOS QUANTITATIVOS – 80h

Período:1º

Ementa: Amostragem. Representação tabular e gráfica. Principais medidas estatísticas de tendência central, variabilidade e concentração. Regressão e correlação linear simples. Séries temporais.

Bibliografia Básica:

CRESPO, A. A. **Estatística fácil**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

DAVID R., A. et al. **Estatística aplicada a administração e economia**. São Paulo: Cengage, 2019. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

MARTINS, G. A. **Estatística geral e aplicada**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

BELFIORE, P. **Estatística aplicada a administração, contabilidade e economia com Excel e SPSS**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

BERENSON, M. L.; STEPHAN, D.; LEVINE, D. M. **Estatística teoria e aplicações usando microsoft excel em português**. Rio de Janeiro: LTC, 2000.

BRUNI, A. L. **Estatística aplicada à gestão empresarial**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

DOWMING, D.; CLARK, J. **Estatística aplicada**. São Paulo: Saraiva, 2010. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

VIRGILIO, S. B. **Estatística aplicada**. São Paulo: Saraiva, 2017. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

JOURNAL OF STATISTICS EDUCATION. Alexandria: Taylor & Francis Ltd., 2018 -. Disponível em:

<https://search.proquest.com/publication/3934956/citation/CD298FCA4C647F9PQ/27?accountid=169349>.

DISCIPLINA: LEITURA E ESCRITA DE TEXTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS (EAD) – 40h

Período: 1º

Ementa: Linguagem oral e escrita. Linguagem verbal e não verbal. Comunicação. O uso da variante padrão da língua portuguesa. Palavra. Frase, oração e período. Pontuação. Expressão escrita. Sintaxe de concordância e de regência. Parágrafo:

unidade de composição. A estrutura dissertativa. Estudo dos elementos de textualidade. A produção de diferentes gêneros textuais. Texto, intertexto, contexto, Paráfrase, fichamento, resumo, resenha. Redação técnica.

Bibliografia Básica:

ANDRADE, M. M.; HENRIQUES, A. **Língua portuguesa**: noções básicas para cursos superiores. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.
FAULSTICH, E. L. J. **Como ler, entender e redigir um texto**. 21. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.
FIORIN, J. L.; PLATÃO, F. **Para entender o texto**: leitura e redação. 17. ed. São Paulo: Ática, 2008.

Bibliografia Complementar:

ANDRADE, M. M. **Guia prático de redação**: exemplos e exercícios. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.
BELTRÃO, M.; BELTRÃO, O. **Correspondência**: linguagem e comunicação: oficial, empresarial e particular. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
BLIKSTEIN, I. **Técnicas de comunicação escrita**. 22 ed. São Paulo: Ática, 2006.
MEDEIROS, J. B.; TOMASI, C. **Redação de artigos científicos**: métodos de realização, seleção de periódicos, publicação. São Paulo: Atlas, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.
SANTAELLA, L. **Redação e leitura**: guia para o ensino. São Paulo: Cengage Learning, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

EDUCAÇÃO EM REVISTA UFMG. Belo Horizonte: Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais, 2006- . Disponível em:
http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&pid=0102-4698&lng=pt&nrm=iso.

DISCIPLINA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA A NEGÓCIOS – 80h

Período: 1º

Ementa: Sistemas de Informação; Infraestrutura de TI e Sistemas de Suporte; Gerenciamento de Dados, Textos e Documentos; Gerenciamento e Mobilidade de Redes; Segurança em TI, Crimes, Conformidade e Continuidade; E-business e Comércio Eletrônico; Computação e Comércio Móveis; Web 2.0 e Mídia Social; Sistemas de Planejamento e Controle Operacionais; Sistemas de Informação Corporativos; Business Intelligence e Suporte à Decisão; Planejamento Estratégico de TI.

Bibliografia Básica:

FITZSIMMONS, J. A.; FITZSIMMONS, M. J. **Administração de serviços**: estratégia e tecnologia da informação. 7. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.
REZENDE, D. A.; ABREU, A. F. **Tecnologia da informação aplicada à sistemas de informação empresariais**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

TURBAN, E.; MCLEAN, E.; WETHERBE, J. **Tecnologia da informação para gestão: transformando negócios em economia digital**. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

PINOCHET, L. **Tecnologia da informação e comunicação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

REZENDE, D. A.; ABREU, A. F. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2013. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

VIEIRA, M. F. **Gerenciamento de projetos de tecnologia da informação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

TURBAN, E. **Business intelligence: um enfoque gerencial para a inteligência do negócio**. Porto Alegre: Bookman, 2009. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

TURBAN, E.; VOLONINO, L. **Tecnologia da informação para gestão: em busca do melhor desempenho estratégico e operacional**. Porto Alegre: Bookman, 2013. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

INFORMATION TECHNOLOGY BUSINESS. Atlanta: NewsRx, 2008 -. Disponível em: https://search.proquest.com/publication/publications_38363?accountid=169349.

2º PERÍODO

DISCIPLINA: ECONOMIA E MERCADO – 80 h

Período: 2º

Ementa: Conceitos. Objetivo. O problema Econômico. Os sistemas econômicos. A evolução do pensamento econômico. Introdução à microeconomia. Estruturas de Mercado. Preços de Mercado. Teorias do valor. Utilidade. Teoria da Oferta. Teoria da Demanda. Equilíbrio de Mercado. Elasticidade. Teoria da produção. Introdução à macroeconomia. Instrumentos macroeconômicos. Mensuração da atividade econômica. Fluxo circular da renda. Carga Tributária. Produto Real e Produto Nacional. Definição de Balanço de Pagamento. Taxa de Câmbio. Origens e Função da Moeda. Inflação e desemprego. Política Econômica no Brasil. Economia do Meio Ambiente.

Bibliografia Básica:

GREMAUD, A. P. et al. **Manual de economia**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

MANKIW, G. **Introdução à economia**. 8. ed. Rio de Janeiro: Cengage Learning, 2020. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

VASCONCELLOS, M. A. S. **Economia: micro e macro**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

CASTRO, A. B.; LESSA, C. F. **Introdução à economia**: uma abordagem estruturalista. 37. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2008.

MONTELLA, M. **Micro e macroeconomia**: uma abordagem conceitual e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

ROSSETTI, J. P. **Introdução à economia**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

SILVA, C. R. L.; LUIZ, S. **Economia e mercados**: introdução à economia. 20. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca

VASCONSELHOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. **Fundamentos da economia**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Livro Eletrônico Minha Biblioteca

Periódico:

JOURNAL OF ECONOMICS AND POLITICAL ECONOMY. Istanbul: KSP Journals, 2014 -. Disponível em:
<https://search.proquest.com/publication/2041932/citation/7F60E0B503EF4B27PQ/22?accountid=169349>.

DISCIPLINA: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO – 80h

Período: 2º

Ementa: Da revolução agrícola à revolução industrial. A nova forma de organização do trabalho. Análise do ambiente no início do século XX. Os principais conceitos das teorias administrativas do século XX. A evolução das teorias administrativas versus a evolução do ambiente. Estágio atual e perspectivas futuras das teorias administrativas. Os novos valores das organizações.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, I. **Administração**: teoria, processo e prática. 5. ed. Rio de Janeiro: Manole, 2015. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à revolução digital. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

OLIVEIRA, D. P. R. **Teoria geral da administração**: uma abordagem prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

CARAVANTES, G. R.; PANNO, C. C.; KLOECKNER, M. C. **Administração**: teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

FRANCISCO FILHO, G.; SILVA, F. G. **Teoria da administração geral**. 3. ed. Campinas: Alínea, 2011.

JONES, G. R.; GEORGE, J. M. **Fundamentos da administração contemporânea**. Porto Alegre: AMGH, 2012. Livro Eletrônico Minha Biblioteca

MOTTA, F. P. **Teoria geral da administração**: uma introdução. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 2010.

SILVA, R. O. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pioneira, 2002.

Periódico:

RAE-REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1961- . Disponível em: <https://rae.fgv.br/rae>.

DISCIPLINA: HOMEM, SOCIEDADE E MEIO AMBIENTE (EAD) - 40h

Período: 2º

Ementa: A Cultura. O Choque de civilizações. O Conhecimento. Filosofia (natureza, atitude, o que é, origem, campos etc.). Estado (formas de governo, democracia, voto, eleição, integração regional). Política (ciências políticas, filosofia política). O mito do lucro versus responsabilidade social.

Bibliografia Básica:

DIAS, R. **Sustentabilidade:** origem e fundamentos; educação e governança global; modelo de desenvolvimento. São Paulo: Atlas, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

GIDDENS, A. **Sociologia**. 6. ed. Porto Alegre: Penso, 2012.

ROSA, A. H.; FRACETO, L. F.; MOSCHINI-CARLOS, V. **Meio ambiente e sustentabilidade**. Porto Alegre: Bookman, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

COSTA, C. **Sociologia:** introdução à ciência da sociedade. 4. ed. São Paulo: Moderna, 2010.

MARCÃO, R. **Crimes ambientais**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

RIOS, T. A. **Ética e competência**. 20. ed. São Paulo (SP): Cortez, 2011.

SANTOS, M. A. **Poluição do meio ambiente**. Rio de Janeiro: LTC, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

STRAUB, R. O. **Psicologia da saúde**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

JOURNAL OF CULTURAL DIVERSITY. Lisle: Tucker Publications, Inc., 1998- . Disponível em: https://search.proquest.com/publication/publications_34124?accountid=169349.

DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE – 80h

Período: 2º

Ementa: Noções Básicas de Contabilidade; Estudo do Patrimônio; Estudos das variações de contas; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Procedimentos Básicos de Escrituração; Operações Mercantis.

Bibliografia Básica:

IUDÍCIBUS, S. (Coord). **Contabilidade introdutória, equipe de professores da USP**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade comercial fácil**. 18. ed. São Paulo: Saraiva 2013. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

TIBÚRCIO, C. A.; TRISTÃO, G. **Contabilidade básica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

CREPALDI, S. A. **Curso básico de contabilidade**: resumo da teoria. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

GRECO, A. L. **Contabilidade**: teoria e práticas básicas. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

MARION, J. C. **Contabilidade básica**. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

VICECONTI, P. E. D. **Contabilidade básica**. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

STOPATTO, M. **Contabilidade de custos simplificada e interativa**: uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas, 2020. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

THE JOURNAL OF ACCOUNTING AND MANAGEMENT. Zagreb: Universitatea Danubius Galati, 2017 -. Disponível em:

<https://search.proquest.com/publication/2042627/citation/513E86A5F3944F44PQ/56?accountid=169349>.

DISCIPLINA: MATEMÁTICA – 80h

Período: 2º

Ementa: Revisão operações numéricas e álgebra elementar. Razões e proporções. Funções de 1o e 2o graus. Função exponencial. Função logaritmo.

Bibliografia Básica:

LEITHOLD, L. **Matemática aplicada à economia e administração**. São Paulo: Editora Harbra, 2001.

MEDEIROS, S. S. et al. **Matemática para os cursos de economia, administração e ciências contábeis**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

STEWART, J. **Cálculo**. 8. ed. São Paulo Pioneira, 2017. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

ARAUJO, M. M. et. al. **Fundamentos de matemática**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

FACCHINI, W. **Matemática**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

MUROLO, A. C.; BONETTO, G. A. **Matemática aplicada a administração, economia e contabilidade**. 2. ed. São Paulo: Cengage, 2012. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

MORETTIN, P. A.; HAZZAN, S.; BUSSAB, W. O. **Introdução ao cálculo para administração, economia e contabilidade**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

SILVA, L. M. O.; MACHADO, M. A. S. **Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade**: funções de uma e mais variáveis. São Paulo: Cengage Learning, 2014. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

APPLICATIONS OF MATHEMATICS. Prague: Springer Nature B.V., 1997 -.

Disponível em:

<https://search.proquest.com/publication/54190/citation/B472F1A465404239PQ/4?accountid=169349>.

3º PERÍODO**DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – 80h****Período: 3º**

Ementa: Informação gerencial. Tipos e usos de informação. Tratamento das informações versus atividades fins. Sistemas de apoio à decisão. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle. Uso estratégico da tecnologia da informação nas pequenas e médias organizações. Administração estratégica da informação. Aplicação da tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas. Estudar as diferentes categorias de sistemas de informação e estrutura de informações na organização, que possa oferecer o adequado suporte as estratégias organizacionais. Disseminar o conhecimento sobre as principais tecnologias e sistemas de um ambiente empresarial. Aplicação deste recurso ao negócio das organizações e criação de condições para a tomada de decisões apropriadas a um desempenho empresarial superior.

Bibliografia Básica:

CRUZ, T. **Sistemas de informações gerenciais:** tecnologias da informação e as organizações do século xxi & introdução ao bpm & bpms introdução ao CMM-I. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2014. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

CRUZ, T. **Sistemas de informações gerenciais:** tecnologias da informação e as organizações do século 21. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

OLIVEIRA, D. P. R. **Sistema de informações gerenciais:** estratégias, táticas, operacionais. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

Bibliografia Complementar:

FITZSIMMONS, J. A.; FITZSIMMONS, M. J. Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação. 7. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

LUCAS JR, H. C. Tecnologia da informação: tomada de decisão estratégica para administradores. Rio de Janeiro: LTC, 2006. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

REZENDE, D. A.; ABREU, A. F. Tecnologia da Informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2013. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

TURBAN, E.; VOLONINO, L. **Tecnologia da informação para gestão:** em busca do melhor desempenho estratégico e operacional. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

VELOSO, R. **Serviço social, tecnologia da informação e trabalho**. São Paulo: Cortez, 2013. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

ACCOUNTING AND MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS. Bucharest. Bucharest Academy of Economic Studies, 2010 -. Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/136194/citation/71E51FE9B8949BCPQ/1?accountid=169349>.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA ORÇAMENTÁRIA – 80h

Período: 3º

Ementa: Função e estrutura financeira da Empresa, fontes de financiamento e recursos da Empresa, índices financeiros. Administração de capital de giro. Planejamento financeiro. Criação de valor. Metodologia do EVA e MVA. Administração financeira de longo prazo: decisões de investimento e financiamento. Análise de risco e retorno. Teoria de Carteiras. Custo de capital. Orçamento de capital e decisões de investimento. Estrutura de capital. Políticas de dividendos e lucros retidos. Mercado financeiro e mercado de capitais. Moedas, taxas e mercado de câmbio entre países. Fontes de financiamento de curto e longo prazo. Ciclo econômico-financeiro. Introdução ao orçamento. Princípios do orçamento. Componentes do orçamento. Demonstrações financeiras projetadas. Acompanhamento e análise orçamentária. Preparação de relatórios financeiros orçamentários. Orçamento de capital. Tomada de decisão de investimento.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. **Fundamentos de administração financeira**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

BRIGHAM, E. F.; EHRHARDT, M. C. **Administração financeira: teoria e prática**. 14. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

IUDÍCIBUS, S. (Coord). **Contabilidade introdutória, equipe de professores da USP**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

ASSAF NETO, A. **Finanças corporativas e valor**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2014. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

BRITO, P. S. **Mercado financeiro**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2020. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

HOJI, M. **Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

MARQUES, E. **Finanças Públicas**. São Paulo: Saraiva, 2015. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

PADOVEZE, C. L. **Administração financeira: uma abordagem global**. São Paulo: Saraiva, 2016. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

FINANCIAL MANAGEMENT. Tampa: Blackwell Publishing Ltd., 1991 -. Disponível em:

<https://search.proquest.com/publication/48190/citation/1D066EDF9FC24821PQ/5?accountid=169349>.

DISCIPLINA: CONTABILIDADE DE CUSTOS – 80h

Período: 3º

Ementa: Introdução. Conceitos e finalidades; Estudo sobre Custos e suas origens Princípios básicos aplicados a contabilidade de custos; Custos e Despesas; Custos fixos. Custos variáveis. Custos diretos. Custos indiretos. Formação dos custos por produto, por área, por departamento. Precificação dos produtos base zero, ou base de mercado. Ponto de equilíbrio e gestão de custos x despesas. Custeios por absorção e baseado em atividade (ABC); Critérios de avaliação de estoques; Custos para Decisão. Estudo sobre lucro x prejuízo a partir da gestão de custos.

Bibliografia Básica:

MARTINS, E. **Contabilidade de custos:** livro de exercícios. 11. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2015.

OLIVEIRA, L. M. **Contabilidade de custos para não contadores.** 11. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

RIBEIRO, O M. **Contabilidade de custos fácil.** 8. ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2013. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

BERNARDI, A. L. **Custos e formação de preços.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

BRUNI, A. L. **A administração de custos, preços e lucros.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

CREPALDI, S. A.; CREPALDI, G. S. **Contabilidade de custos.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

DUTRA, R. G. **Custos:** uma abordagem pratica. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

VICECONTI, P.; NEVES, S. **Contabilidade de custos:** um enfoque direto e objetivo. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

THE JOURNAL OF ACCOUNTING AND MANAGEMENT. Zagreb: Universitatea Danubius Galati, 2017 -. Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/2042627/citation/513E86A5F3944F44PQ/56?accountid=169349>.

DISCIPLINA: GESTÃO DE PROJETOS – 80h

Período: 3º

Ementa: Tipos de projetos e suas diferenças em relação aos processos. Atividades, ferramentas e competências para garantir que os investimentos estão sendo aplicados no negócio de forma correta, com os resultados esperados, com base no PMBOK, segundo o PMI. A Gestão de Projetos como fator crítico da efetividade dos negócios,

sejam eles na área de Marketing, P&D, Produção, TI, RH e tantas outras áreas. A Gestão de Projetos como uma filosofia e modelo de gestão. Os papéis do Gerente de Projeto e sua importância para as atividades inerentes à Gestão Estratégica. O processo de revisão e controle do Planejamento Estratégico a partir da Gestão de Projetos, visando a conformidade com os objetivos e metas, sejam eles relacionados aos prazos, escopos ou custo. Por que dentro da mesma organização há projetos que são bem-sucedidos e outros não? Será a falta de estrutura, falta de patrocínio, escassez de recursos ou problemas entre as equipes? A Gestão de Projetos alinhada com o planejamento estratégico. O contexto interno da organização em termos de seus projetos e dos fatores de riscos inerentes.

Bibliografia Básica:

DORNELAS, J. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

PEIXOTO FILHO, H. M. Empreendedorismo de A a Z: casos de quem começou bem e terminou melhor ainda. São Paulo: Saint Paul, 2011. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

SABBAG, P. Y. **Gerenciamento de projetos e empreendedorismo**. São Paulo: Saraiva, 2013. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

CAMARGO, M. R. **Gerenciamento de projeto**: fundamentos e prática integrada. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

GIDO, J. **Gestão de projetos**. Rio de Janeiro: Cengage Learning, 2011.

MAXIMINIANO, A. C. A. **Administração de projetos**: como transformar ideias em resultados. 5. ed. São Paulo (SP): Atlas, 2014. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

LARSON, E. W.; GRAY, C. F. **Gerenciamento de projetos**: o processo gerencial. 6. ed. Porto Alegre: AMGH, 2016. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

MENEZES, L. C. M. **Gestão de projetos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

Periódico:

10 STEPS TO SUCCESSFUL PROJECT MANAGEMENT. Alexandria: Association for Talent Development, 2007-2007. Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/686453/citation/F2C41F6900164EABPQ/1?accountid=169349>.

DISCIPLINA: OPTATIVA (EAD) - 40h

Período: 3º

Verificar no final do documento.

4º PERÍODO

DISCIPLINA: CONTABILIDADE INTERMEDIÁRIA – 80h

Período: 4º

Ementa: Introdução a Contabilidade Intermediária; Constituição de empresas; Introdução aos conceitos e processos na Área de Recursos Humanos, objetivos, utilização, cálculos e procedimentos nas rotinas trabalhistas e previdenciárias;

Conceitos e tratamentos contábeis; Operações mercantis; (compras, vendas e tributos); Matriz e Filial.

Bibliografia Básica:

IUDÍCIBUS, S. **Contabilidade introdutória**: livro e exercícios. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

MARTINS, E. et al. **Manual de contabilidade societária**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade intermediária**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

ALMEIDA, A. P. **CLT comentada**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

CARDOSO, R. L et al. **Contabilidade geral, introdução à contabilidade societária**: 4. ed. São Paulo: Atlas 2013. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

IUDÍCIBUS, S.; MARION, J. C. **Contabilidade comercial**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

IUDÍCIBUS, S.; MARION, J. C. **Curso de contabilidade para não contadores**: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

MARION, J. C. **Contabilidade empresarial**: a contabilidade como instrumento de análise, gerência e decisão. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

ACCOUNTING TODAY. New York: SourceMedia, 1992 -. Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/31945/citation/22496DA449F04FA7PQ/23?accountid=169349>.

DISCIPLINA: DIREITO EMPRESARIAL/LEGISLAÇÃO COMERCIAL – 80h

Período: 4º

Ementa: A disciplina visa proporcionar uma sólida formação nas questões corporativas, tributárias e trabalhistas, entre outras, tornando o participante apto a implementar estratégias de reestruturação e tributação, além de dominar os aspectos complementares da atividade empresarial. Noções de direito comercial. Comerciante. Obrigações e prerrogativas. Sociedades comerciais e sociedades de fato. Sociedades anônimas e sociedades de economia mista. Registro de comércio. Contratos mercantis. Títulos de crédito. Noções básicas sobre falência e concordata.

Bibliografia Básica:

CHAGAS, E. E. **Direito empresarial esquematizado**. 6. ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2019. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

COELHO, F. U. **Manual de direito comercial**. 26. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL. 12. ed. Barueri: Manole, 2020. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

FAZZIO JUNIOR, W. **Lei de falência e recuperação de empresas**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

FAZZIO JUNIOR, W. **Manual de direito comercial**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

MONTEIRO, W. B. **Curso de direito civil: parte geral**. 45. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

REQUIÃO, R. **Curso de direito comercial**. 28. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

VENOSA, S. S.; RODRIGUES, C. **Direito empresarial**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

AMERICAN BUSINESS LAW JOURNAL. Oxford, Ohio: Academy of Legal Studies in Business, 1971 - Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/41264/citation/643E2B56EE9F44E4PQ/1?accountid=169349>.

DISCIPLINA: FINANÇAS PESSOAIS - 80h

Período: 4º

Ementa: Receitas e despesas pessoais; fluxo de caixa; poupar: renda fixa, renda variável; comprar à vista ou a prazo; financiamentos, cálculos financeiros, fazer dívidas; investir: moto, automóvel, imóvel, seguro, compras à vista, a prazo, comprar imóvel ou alugar, riscos, aposentadoria, planos de previdência pública e privada. Poupança e investimentos.

Bibliografia Básica:

HALDFELD, M. **Investimentos: como administrar melhor o seu dinheiro**. 3. ed. São Paulo: Fundamento, 2008.

MATHIAS, W. F.; GOMES, J. M. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas. 6. ed. 2010.

SAMANEZ, C. P. **Matemática financeira: aplicação à análise de investimentos**. 5. ed. Makron Books, 2010.

Bibliografia Complementar:

CERBASI, G. **Casais inteligentes enriquecem juntos**. São Paulo: Gente, 2008.

EWALD, L. C. **Sobrou dinheiro!:** lições de economia doméstica. 16. ed. São Paulo: Bertrand Brasil, 2010.

HAZZAN, S. **Matemática financeira**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2014. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

MARCOUSÉ, I.; SURRIDGE, M.; GILLESPIE, A. **Finanças**. São Paulo: Saraiva, 2013. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

TOLEDO, E. **Saiba mais para gastar menos: trabalhando sua inteligência financeira**. São Paulo: Alaúde, 2006.

Periódico:

GESTION & FINANCES PUBLIQUES. Paris: Lavoisier, 2017 -. Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/2069460/citation/9AE781965FA64B1EPQ/1?accountid=169349>.

DISCIPLINA: INICIAÇÃO À PESQUISA CIENTÍFICA (TCC) (EAD) – 40h

Período: 4º

Ementa: Atividades direcionadas à medicina veterinária que objetivam a operacionalização dos conhecimentos teóricos acumulados para a execução do trabalho monográfico. Desenvolver atitudes e comportamentos adequados à atuação do profissional de veterinária por meio da sedimentação de conteúdos, habilidades envolvendo aspectos de pesquisa e investigação, planejamento e controle em entidades públicas e privadas.

Bibliografia Básica:

CAJUEIRO, R. L. P. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos:** guia prático do estudante. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MATTAR, J. **Metodologia científica na era digital.** 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

ANDRADE, M. M. **Introdução à metodologia do trabalho científico:** elaboração de trabalhos de graduação. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

AZEVEDO, C. B. **Metodologia científica ao alcance de todos.** 3. ed. Barueri, SP: Manole, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

FLICK, U. **Introdução à metodologia de pesquisa:** um guia para iniciantes. Porto Alegre (RS): Penso, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

GONÇALVES, H. A. **Manual de metodologia da pesquisa científica.** 2. ed. Rio de Janeiro: Avercamp, 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

RAMOS, A. **Metodologia da pesquisa científica:** como uma monografia pode abrir o horizonte do conhecimento. São Paulo: Atlas, 2009. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

REVISTA BRASILEIRA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA. Itapetininga, SP: IFSP, 2014- . Disponível em: <https://periodicos.itp.ifsp.edu.br/index.php/IC/issue/archive>.

DISCIPLINA: INSTITUIÇÕES DO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO– 60h

Período: 4º

Ementa: Noções preliminares. O Direito como objeto de conhecimento: perfil histórico. Diferenças conceituais. Disciplinas jurídicas. Classificação, fontes, noção e elementos. Os diferentes ramos do conhecimento jurídico e da teoria do Estado. Método e Direito. Relações Jurídicas. A sociedade e o Direito. Noções de Direito Público: Constitucional, Administrativo, Tributário, Penal. Noções de Direito Privado: Civil, Comercial e do Trabalho.

Bibliografia Básica:

DOWER, N. G. B. et. al. **Instituições de direito público e privado**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

NUCCI, G. S. **Instituições de direito público e privado**. Rio de Janeiro: Forense, 2019. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

PINHO, R. R. **Instituições de direito público e privado: introdução ao estudo do direito e ética profissional**. 23. ed. San Paul: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar:

BETIOLI, A. B. **Introdução ao direito: lições de propedêutica jurídica tridimensional**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

DONIZETTI, E.; QUINTELLA, F. **Curso didático de direito civil**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

GAMA, R. R. **Curso de introdução ao direito**. 4. ed. Curitiba: Juruá, 2008.

MONTEIRO, W. B. **Curso de direito civil: parte geral**. 45. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

NADER, P. **Introdução ao estudo do direito**. 41. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2019. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

JORNAL AMERICANO DE DIREITO PENAL. Austin: University of Texas, Austin, School of Law Publications, Inc., 1997 -. Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/7636/citation/FB2D24F1FC68486CPQ/15?acountid=169349>.

5º PERÍODO

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO – 80h

Período: 5º

Ementa: Introdução à administração de materiais nas empresas públicas e privadas. Função da administração de materiais: sistema de administração, aquisição, controle, movimentação dos estoques de materiais e os subsistemas de normalização. Os sistemas de planejamento na administração de materiais, sistemas básicos de estocagem, transporte e manuseio de materiais. Lotes econômicos. Dimensionamento da qualidade econômica de compras e de fabricação: fatores que envolvem custos, preços fixos e variáveis; entrega total ou parcial, a existência ou não de restrições. Previsões: a utilização pela administração de materiais. Estratégia de encomendas. A administração do patrimônio: os princípios de contabilização do imobilizado, inventário e auditorias.

Bibliografia Básica:

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

PIRES, S. R. I. **Gestão da cadeia de suprimentos: conceitos, estratégias, práticas e casos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

POZO, H. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

CASTIGLIONI, J. A. M. **Logística operacional**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

GONÇALVES, P. S. **Administração de materiais**. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MARTINS, P. G.; CAMPOS, P. R. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

NOGUEIRA, A. S. **Logística empresarial: um guia prático de operações logísticas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

RAC – Revista de Administração Contemporânea. Maringá, PR: ANPAD, 2000- . Disponível em: <https://rac.anpad.org.br/index.php/rac/issue/archive>.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E POLÍTICAS PÚBLICAS – 80h

Período: 5°

Ementa: Administração Pública e Organizações Públicas: Conceito e papel da Administração Pública na sociedade. Significado político, social e econômico da Administração Pública. Evolução histórica dos estudos de Administração Pública. Fundamentos da Teoria da Delimitação dos Sistemas Sociais. O conceito de política pública. O jogo político e seu impacto sobre as políticas públicas. Tipos de políticas públicas. Policy cycle: construção da agenda, formulação de políticas; processo decisório; implementação e avaliação de políticas públicas. Indicadores de políticas públicas. Políticas Públicas no Brasil Contemporâneo. O papel dos atores no processo de políticas públicas. Principais desafios para a gestão pública no Brasil e no mundo.

Bibliografia Básica:

PROCOPIUCK, M. **Políticas públicas: conceitos, esquemas de análise, casos práticos**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MENDES, G.; PAIVA, P. (Orgs.). **Políticas públicas no Brasil: uma abordagem institucional**. São Paulo: Saraiva, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

SECCHI, L. **Análise de políticas públicas: diagnóstico de problemas, recomendação de soluções**. São Paulo: Cengage Learning, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

DENHARDT, R. B.; CATLAW, T. J. **Teorias da administração pública**. São Paulo: Cengage Learning, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

DIAS, R.; MATOS, F. **Políticas públicas: princípios, propósitos e processos**. São Paulo: Atlas, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MENDES, G. F.; CARNEIRO, R. A. (Orgs.). **Gestão pública e direito municipal: tendências e desafios**. São Paulo: Saraiva, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

PROCOPIUCK, M. **Políticas públicas e fundamentos da administração pública: análise e avaliação, governança e redes de políticas, administração judiciária.** São Paulo: Atlas, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

SECCHI, L.; COELHO, F. S.; PIRES, V. **Políticas públicas: conceitos, casos práticos, questões de concursos.** 3. ed. São Paulo, SP: Cengage, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

ERA – Revista de Administração de Empresas. São Paulo: FGV, 1961- . Disponível em: <https://rae.fgv.br/rae/vol60-num4-2020>.

DISCIPLINA: DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL, CRIATIVIDADE E INOVAÇÕES – 80h

Período: 5º

Ementa: Introdução e conceitos; Elaboração e análise da estrutura organizacional. Fluxograma. Sistema Gerenciais (SG). Análise da Distribuição do Trabalho. Layout (arranjo físico). Manuais administrativos. Gestão do Conhecimento. Análise Ambiental e interna - SWOT. Estratégia e planejamento estratégico. Gestão de Processos (BPM); Ferramentas de estudo de processos: indicadores, fluxogramas e sistemas de informação na gestão de processos; Estudo organizacional e levantamento de informações. Origens do Desenvolvimento Organizacional. As mudanças e a organização. O que é o D.O. O Processo Básico de D.O. Modelos de D.O. Apreciação crítica do D.O. Fundamentos da Inovação e Criatividade. Técnicas e exercícios que potencializam a criatividade e inovação em produtos e serviços. O processo de gestão criativo e de inovação na empresa. Características da pessoa criativa e inovadora. Como estimular a inovação e a criatividade na empresa. Apresentação dos diferentes tipos de mercados possíveis de atuação e aplicação de negócios criativos; serviços customizados – customer centric; conceito de inovação e tendências; economia colaborativa e cocriativa; Design Thinking: criatividade, prototipagem, e validação de ideias para solução e problemas. Marcas e patentes.

Bibliografia Básica:

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. **Manual de organização sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da informação.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

CRUZ, T. **Sistemas, organização e métodos: estudo orientado a processos de negócio sobre organizações e tecnologias da informação.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial.** 21. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

BEZERRA, C. **A máquina de inovação: mentes e organizações na luta por diferenciação.** Porto Alegre: Bookman, 2011. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

BRUNO-FARIA, M. F.; VARGAS, E. R.; MARTÍNEZ, A. M. (Orgs.). **Criatividade e inovação nas organizações**: desafios para a competitividade. São Paulo: Atlas, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

CARREIRA, D. **Organização, sistemas e métodos**: ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CHIAVENATO, I. **Iniciação a sistemas, organização e métodos**: SO&M. Rio de Janeiro: Manole, 2010. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

SCHERER, F. O.; CARLOMAGNO, M. S. **Gestão da inovação na prática**: como aplicar conceitos e ferramentas para alavancar a inovação. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Revista de Administração Contemporânea. Maringá, PR: ANPED, 1997- . Disponível em: https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&pid=1415-6555&lng=pt&nrm=iso.

DISCIPLINA: ÉTICA, CIDADANIA E REALIDADE BRASILEIRA (EAD) – 40h

Período: 5º

Ementa: Ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena: abordando aspectos de organização social, culturais, religiosos, medicinais e como essas culturas influenciaram na formação e no cotidiano do povo brasileiro. Perspectivas histórico-culturais e psicossociais da diversidade e das diferenças do ser humano, demonstrando as diferenças entre as regiões do Brasil e entre a população rural e urbana. Políticas públicas inclusivas no Brasil. Fatores sociais que interferem diretamente na saúde populacional. Disparidades e iniquidades em saúde. Determinantes sociais da saúde. Estereótipos, relações interpessoais e comunicação multicultural.

Bibliografia Básica:

HELMAN, C. G. **Cultura, saúde e doença**. 5. ed. Porto Alegre (RS): Artmed, 2009. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

KOTTAK, C. P. **Um espelho para a humanidade**: uma introdução à antropologia cultural. 8. ed. Porto Alegre (RS): Penso, 2013.

MIRANDA, S. A. **Diversidade e ações afirmativas**: combatendo as desigualdades sociais. Belo Horizonte: Autêntica, 2010. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

CARONE, I. **Psicologia social do racismo**. 6. ed. Petrópolis (RJ): Vozes, 2014.

LOPES FILHO, A. R. I. et al. **Ética e cidadania**. 2. ed. São Paulo (SP): Sagah, 2018. Livro eletrônico.

MATTA, R. D. **Relativizando**: uma introdução à antropologia social. Rio de Janeiro (RJ): Rocco, 2010.

SANTOS, C. J. **Crimes de preconceito e de discriminação**. 2. ed. São Paulo: Max Limonad, 2010. Livro eletrônico.

SCHWARCZ, L. M. **Racismo no Brasil**. 2. ed. São Paulo (SP): Publifolha, 2012.

Periódico:

EDUCAÇÃO E REALIDADE. Porto Alegre: Universidade Federal do Rio Grande do Sul - Faculdade de Educação, 2012-. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&pid=2175-6236&lng=pt&nrm=iso.

DISCIPLINA: GESTÃO DE NEGÓCIOS: FRANQUIAS, COOPERATIVAS, ONGS E STARTUPS – 80h

Período: 5º

Ementa: Aspectos conceituais e introdutórios de negócios. A administração de negócio, os ambientes empresariais. Os ambientes externos de negócios. Os ambientes internos dos negócios. Mecanismos e procedimentos para criação de empresas. Identificação de oportunidades de negócio. Buscando assessoria: incubadoras de empresas, SEBRAE, Franchising, Universidades e institutos de pesquisa, assessoria jurídica e contábil. Criando a empresa. Questões legais de constituição da empresa: tributos. As novas Oportunidades de negócios trazidas com a Internet. O plano de negócios, importância, estrutura, e elementos de um plano de negócios eficiente. Canvas. Criação de novos negócios: franquias. Características do franchising como canal de distribuição e de expansão de organizações. A franquia como estratégia de expansão de marca e de aumento das vendas. Como franquear um negócio existente. Aspectos essenciais na formatação e na gestão de redes de franquias. Como elaborar um projeto de franquia. A gestão e o desenvolvimento do plano de expansão das franquias. A Franquia do ponto de vista do franqueado: vantagens e obrigações. Papel das partes, vantagens e desvantagens do sistema para o franqueado e para o franqueador. Aspectos operacionais, financeiros e jurídicos do franchising. Criação de startups: startups criadas no Vale do Silício. Como constituir uma cooperativa. As cooperativas no Brasil e mundo. As Ong's no Brasil e mundo. Técnicas de identificação e aproveitamos de oportunidades. Elementos básicos da gestão de negócios.

Bibliografia Básica:

MELO, P. L. R.; ANDREASSI, T. (Orgs.). **Franquias brasileiras: estratégia, empreendedorismo, inovação e internacionalização**. São Paulo: Cengage Learning, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

TACHIZAWA, T. **Organizações não governamentais e terceiro setor: criação de ONGs e estratégias de atuação**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

TEIXEIRA, T.; LOPES, A. M. (Coords.). **Startups e inovação: direito no empreendedorismo**. 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, I. **Administração para não administradores: a gestão de negócios ao alcance de todos**. 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2011. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

COBRA, M. **Administração de marketing no Brasil**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 5. ed. Rio de Janeiro: Empreende/LTC, 2014.

LAS CASAS, A. L. **Administração de marketing**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

OLIVEIRA, D. P. R. **Manual de gestão das cooperativas: uma abordagem prática**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

REGE – Revista de Gestão. São Paulo: USP, 2018- . Disponível em: https://www.emerald.com/insight/publication/issn/2177-8736?_ga=2.105125707.995325100.1596768165-659251905.1565788276.

DISCIPLINA: NEGÓCIOS INTERNACIONAIS E TRANSAÇÕES COMERCIAIS – 80h
Período: 5º

Ementa: Internacionalização de negócios e da empresa. Evolução do comércio brasileiro e mundial. Fundamentos teóricos do Comércio Internacional. Oportunidades no comércio internacional. A operacionalização de transações comerciais internacionais. Siscomex no comércio exterior. Normas e técnicas de exportação e importação. Operacionalização cambial. Institucionalização do Comércio Internacional: OMC, Blocos Econômicos de integração.

Estrutura do Comércio Exterior brasileiro: instituições intervenientes; Mercado internacional: regras, marketing e política comercial; Internacionalização da empresa e do produto; Principais operações comerciais, formas contratuais; Administração de exportações; Administração de importações; Práticas cambiais e principais modalidades de pagamentos internacionais; Operações de câmbio e pagamentos internacionais; Conceitos e práticas de transportes internacionais; Contratação de seguros no comércio exterior.

Bibliografia Básica:

LIMA, M. et al. (Orgs.). **Manual de comércio exterior e negócios internacionais**. São Paulo: Saraiva, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

LUDOVICO, N. **Como preparar uma empresa para o comércio exterior**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MAIA, J. M. **Economia internacional e comércio exterior**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

DIAS, R.; RODRIGUES, W. (Orgs.). **Comércio exterior: teoria e gestão**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

GUEDES, A. L. **Negócios internacionais**. São Paulo: Cengage Learning, 2007. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

LUDOVICO, N. **Mercados e negócios internacionais**. São Paulo: Saraiva, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MAGNOLI, D; SERAPIÃO JR., C. **Comércio exterior e negócios internacionais**. São Paulo: Saraiva, 2006. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

SILVA, J. U. (Org.). **Gestão das relações econômicas intenacionais e comércio exterior**. São Paulo: Cengage Learning, 2008. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Business Law International. London: International Bar Association, 2011- . Disponível em:

<https://search.proquest.com/publication/386607/citation/FF23DAD5E1194346PQ/4?accountid=169349>.

DISCIPLINA: PROJETO INTEGRADOR (GESTÃO DE NEGÓCIOS PÚBLICOS E PRIVADOS) – 20h

Período: 5º

Ementa: Projeto de abordagem teórico-prático baseado na interdisciplinaridade e na curricularização da extensão, tendo como foco os sistemas, conteúdos e disciplinas da matriz do semestre elencado. Inclui aspectos respectivos ao futuro profissional junto à comunidade social, empresarial e relações interpessoais. Abrange o desenvolvimento técnico/profissional voltado ao aprendizado por meio de metodologias ativas, discussões em grupo, promoção do desenvolvimento sócio-profissional em comunidades locais, junto a pequenas empresas e produção de material informativo.

Bibliografia Básica:

MAIA, J. M. **Economia internacional e comércio exterior**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

TEIXEIRA, T.; LOPES, A. M. (Coords.). **Startups e inovação: direito no empreendedorismo**. 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, I. **Administração para não administradores: a gestão de negócios ao alcance de todos**. 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2011. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

GONÇALVES, P. S. **Administração de materiais**. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

LUDOVICO, N. **Mercados e negócios internacionais**. São Paulo: Saraiva, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

NOGUEIRA, A. S. **Logística empresarial: um guia prático de operações logísticas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

SCHERER, F. O.; CARLOMAGNO, M. S. **Gestão da inovação na prática: como aplicar conceitos e ferramentas para alavancar a inovação**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Revista de Administração Contemporânea. Maringá, PR: ANPED, 1997- . Disponível em: https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&pid=1415-6555&lng=pt&nrm=iso.

6º PERÍODO

DISCIPLINA: CONTROLADORIA – 80h

Período: 6º

Ementa: Conceitos básicos de controladoria, objetivos, área de atuação, modelos aplicados à controladoria como o Modelo de Gestão, Modelo de Informação, Modelo de Decisão, Análise da Estrutura do Sistema de Controle Interno e do Controle Interno e suas características, Teoria Geral dos Sistemas, Análise de Orçamento de Capital, utilizando técnicas de VPL, TIR, Payback, noções de matemática financeira e estatística. Uma estrutura para planejamento e controle. Planejamento e controle. Planejamento em longo prazo. Planejamento dos investimentos de capital. Planejamento orçamentário. Preço. Decisões táticas de curto prazo. Controle dos custos administrativos.

Bibliografia Básica:

ATKINSON, A. A.; BANKER, R. D.; KAPLAN, R.S.; YOUNG, S. M. Contabilidade gerencial: informação para tomada de decisão e execução da estratégia. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

PADOVEZE, C. L. **Contabilidade gerencial:** um enfoque em sistema de informação contábil. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

PADOVEZE, C. L. **Controladoria básica.** 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

FIGUEIREDO, S.; CAGGIANO, P. C. **Controladoria:** teoria e prática. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

PADOVEZE, C. L. **Controladoria estratégica aplicada:** conceitos, estrutura e sistema de informações. São Paulo: Cengage Learning, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

NASCIMENTO, A. M.; REGINATO, L. **Controladoria:** instrumento de apoio ao processo decisório. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

NASCIMENTO, A. M.; REGINATO, L. **Controladoria:** um enfoque na eficácia organizacional. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

RUBENS, M. **Controladoria contábil, financeira e tributária na pequena empresa:** para ter a empresa na palma da mão. São Paulo: Trevisan Editora, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Revista de Contabilidade e Controladoria. Curitiba: Universidade Federal do Paraná, 2009-2017. Disponível em:

https://search.proquest.com/publication/publications_696317?accountid=169349.

DISCIPLINA: EMPREENDEDORISMO E EMPREGABILIDADE (EAD) – 40h

Período: 6º

Ementa: Contexto do mercado de trabalho e suas implicações no planejamento de ações que ajudem na preparação e facilitem a construção do projeto de carreira. Estudo dos componentes do processo de desenvolvimento da capacidade empreendedora e inovadora dos indivíduos, indicando os instrumentos necessários no planejamento, execução e controle das atividades inovadoras e empreendedoras. A motivação na busca de oportunidades.

Bibliografia Básica:

BORGES, C. et al. **Empreendedorismo sustentável**. São Paulo: Saraiva, 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 4. ed. Barueri (SP): Manole, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

DORNELAS, J. **Empreendedorismo para visionários: desenvolvendo negócios inovadores para um mundo em transformação**. Rio de Janeiro (RJ): Empreende / LTC, 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

BERNARDI, L. A. **Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas**. São Paulo (SP): Atlas, 2012.

BESSANT, J. **Inovação e empreendedorismo**. Porto Alegre (RS): Bookman, 2009. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

CHIAVENATO, I. **Carreira e competência: gerenciando o seu maior capital**. São Paulo (SP): Saraiva, 2002. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

FARAH, O. E. **Empreendedorismo estratégico: criação e gestão de pequenas empresas**. São Paulo (SP): Cengage Learning, 2008.

HASHIMOTO, M. **Empreendedorismo: plano de negócios em 40 lições**. São Paulo (SP): Saraiva, 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Academy of Entrepreneurship Journal. Arden: Jordan Whitney Enterprises, Inc, 2006-
Disponível em:
<https://search.proquest.com/publication/29726/citation/CB52D3D5CFDC4245PQ/1?accountid=169349>.

DISCIPLINA: LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA – 40h

Período: 6º

Ementa: Direito do trabalho: Conceito, origens e evolução, fontes e princípios do direito do trabalho. Direito do Trabalho e Direitos Fundamentais do Trabalhador. Relação de emprego. Contrato de trabalho. Empregado e empregador. Jornada de trabalho, duração e intervalos. Férias. Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Prescrição e decadência. Multa rescisória, seguro-desemprego, encargos sociais, obrigações acessórias, penalidades, o processo de negociação coletiva do trabalho, o sistema brasileiro de relações do trabalho. Direitos trabalhistas e obrigações legais e tributárias vinculadas a relação do trabalho. Práticas previdenciárias.

Bibliografia Básica:

BORBOZA, M. R. T. M. et al. **Legislação e rotina trabalhista e previdenciária**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MARTINEZ, L. **Curso de direito do trabalho**. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

SANTOS, M. F. **Direito previdenciário esquematizado**. 10. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

DELGADO, M. G. **Curso de direito do trabalho**. São Paulo: Ltr, 2011.

LEITE, C. H. B. **Curso de direito do trabalho**. 12. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MANUS, P. P. T. **Direito do trabalho**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MORAES, A. **Direito constitucional**. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

IBRAHIM, F. Z. **Curso de direito previdenciário**. Niterói: Impetus, 2011.

Periódico:

Revista Âmbito Jurídico. São Paulo: Âmbito Jurídico, 2000- . Disponível em: <https://ambitojuridico.com.br/category/cadernos/direito-previdenciario/>.

DISCIPLINA: LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA – 40h

Período: 6º

Ementa: Os princípios constitucionais tributários. O sistema tributário nacional. Imposto de renda das pessoas jurídicas. Imposto sobre a renda e proventos das pessoas físicas. Direito Financeiro: a atividade financeira do estado, despesa e receita pública. Direito Tributário: tributo, conceito, espécies e classificação. As limitações ao poder de tributar. Normas gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, administração tributária.

Bibliografia Básica:

FABRETTI, L. C.; FABRETTI, D. R. **Direito tributário para os cursos de administração e ciências contábeis**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MACHADO SEGUNDO, H. B. **Manual de direito tributário**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

PAULSEN, L. **Curso de direito tributário completo**. 11. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

ABRAHAM, M. **Curso de direito tributário brasileiro**. Rio de Janeiro: Forense, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

AMARO, L. **Direito tributário brasileiro**. 22. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

CALIENDO, P. **Curso de direito tributário**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MAZZA, A. **Tributário na prática**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

SANTI, E. M. D. et al. (Coords.). **Direito tributário: tributação do setor comercial**. São Paulo: Saraiva, 2011. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Revista ABDF. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Direito Financeiro, 2012- . Disponível em <https://abdf.com.br/revista-abdf/>.

DISCIPLINA: MERCADO DE CAPITAIS E GOVERNANÇA CORPORATIVA – 80h

Período: 6º

Ementa: Poupança e investimentos. Ativos financeiros. Mercados de ações. Avaliação de investimentos em ações. Introdução ao mercado de derivativos. Administração de carteiras. Bolsa de valores. Introdução aos Mercados de Capitais. Importância e estrutura dos mercados de capitais no Brasil. Introdução à precificação do risco. Governança corporativa. Introdução à análise fundamentalista e grafista. Missão, objetivos e metas da Governança Corporativa. Governança Corporativa: conceitos e valores. Os índices brasileiros atrelados a Governança Corporativa. Os códigos de Governança Corporativa e os níveis diferenciados de Governança Corporativa no Brasil. Fiscalização do processo de Governança. Modelos de Estrutura de Governança e eficácia de Governança e a Gestão de Sistema de Controles. A Governança Corporativa no Mundo. A Governança Corporativa como referência da gestão contemporânea, no alinhamento, estruturação e controle do ambiente de negócios. As melhores práticas de gestão como um conjunto de processos, hábitos, normas e leis que regulam a maneira como uma empresa é dirigida, administrada ou controlada. O estudo sobre as relações entre os diversos atores envolvidos (os stakeholders) e os objetivos e metas pelos quais a empresa se orienta. A boa governança como fator crítico da gestão estratégica empresarial. A Governança Corporativa na perspectiva dos atuais cenários mercadológicos.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, A. **Mercado financeiro**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

BRITO, O. **Mercado financeiro**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

PINHEIRO, J. L. **Mercado de capitais: fundamentos e técnicas**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. **Investimentos no mercado financeiro usando a calculadora HP 12C**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

BODIE, Z.; KANE, A.; MARCUS, A. J. **Investimentos**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

BRUNI, A. L. **Avaliação de investimentos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MOLERO, L.; MELLO, E. **Derivativos**. São Paulo: Saint Paul, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

PÓVOA, A. **Valuation**: como precificar ações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Corporate Governance. Bradford: Emerald Group Publishing Limited, 2001- . Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/25615/citation/AD53AE23BCCC48F0PQ/1?accountid=169349>.

DISCIPLINA: ORÇAMENTO PÚBLICO EMPRESARIAL E LICITAÇÕES – 80h

Período: 6º

Ementa: Introdução ao estudo do Orçamento Público; Receita Orçamentária; Acompanhamento Fiscal e Orçamentário; Classificação da Despesa Orçamentária; Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual; Alterações Orçamentárias; Orçamento. Receita e Despesa Pública. Exercício Financeiro. Fundos Especiais. Dívidas Públicas. Regime contábil. Patrimônio público. Plano de contas único. Gestão. Registros. Orçamento público. Plano Plurianual, LDO. Lei de responsabilidade Fiscal. Teoria das Finanças Públicas; Planejamento do Setor Público; Orçamento Público; Responsabilidade Fiscal. Planejamento financeiro das organizações privadas. Fontes de recursos. Receita x despesa. Lei nº 8666/93.

Bibliografia Básica:

BOECHAT, S. R. **Orçamento por resultados e direito financeiro**. São Paulo: Blucher, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

GIACOMONI, J. **Orçamento público**. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca. 12 ex. 2010.

HOJI, M. **Orçamento empresarial: passo a passo**. São Paulo: Saraiva Educação, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

ÁVILA, C. A. **Orçamento público**. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. Paraná. Curitiba/PR, 2012.

CREPALDI, S. A.; CREPALDI, G. S. **Orçamento público: planejamento, elaboração e controle**. São Paulo: Saraiva, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

GIAMBIAGI, F.; ALÉM, A. C. **Finanças públicas: teoria e prática no Brasil**. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

HOJI, M.; SILVA, H. A. **Planejamento e controle financeiro: fundamentos e casos práticos de orçamento empresarial**. São Paulo: Atlas. 2010.

MATIAS-PEREIRA, J. **Finanças públicas**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Financial Planning. New York: SourceMedia, 1998- . Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/6230/citation/B6508022D99A434DPQ/2?accountid=169349>.

DISCIPLINA: PROJETO INTEGRADOR (LEGISLAÇÃO, GESTÃO E ORÇAMENTO)
– 20h

Período: 6°

Ementa: Projeto de abordagem teórico-prático baseado na interdisciplinaridade e na curricularização da extensão, tendo como foco os sistemas, conteúdos e disciplinas da matriz do semestre elencado. Inclui aspectos respectivos ao futuro profissional junto à comunidade social, empresarial e relações interpessoais. Abrange o desenvolvimento técnico/profissional voltado ao aprendizado por meio de metodologias ativas, discussões em grupo, promoção do desenvolvimento sócio-profissional em comunidades locais, junto a pequenas empresas e produção de material informativo.

Bibliografia Básica:

BRITO, O. **Mercado financeiro**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.
BORBOZA, M. R. T. M. et al. **Legislação e rotina trabalhista e previdenciária**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.
GIACOMONI, J. **Orçamento público**. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca. 12 ex. 2010.

Bibliografia Complementar:

ABRAHAM, M. **Curso de direito tributário brasileiro**. Rio de Janeiro: Forense, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.
BRUNI, A. L. **Avaliação de investimentos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.
FIGUEIREDO, S.; CAGGIANO, P. C. **Controladoria: teoria e prática**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.
MATIAS-PEREIRA, J. **Finanças públicas**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.
SANTOS, M. F. **Direito previdenciário esquematizado**. 10. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Revista de Contabilidade e Controladoria. Curitiba: Universidade Federal do Paraná, 2009-2017. Disponível em:
https://search.proquest.com/publication/publications_696317?accountid=169349.

7º PERÍODO

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – 60h

Período: 7°

Ementa: Os modelos contemporâneos de Gestão Empresarial. O Planejamento Estratégico na essência da Gestão Empresarial e do sucesso dos investimentos, estabelecendo os rumos que a empresa precisa tomar ao longo do tempo, as previsões, ações, cronogramas, custos e, o mais importante, o orçamento. Os

indicadores de desempenho e as métricas, O BSC (Balanced Scorecard) como importante ferramenta de gestão, oferecendo ao gestor uma visão ampla do negócio sob várias perspectivas, bem como uma metodologia para se estabelecer metas, indicadores de desempenho, estratégias e orçamento, alinhados ao negócio e balanceados em relação às causas e efeitos de uma estratégia sobre a outra, de uma ação sobre a outra. A Inteligência Competitiva (IC), como uma filosofia de uso da informação e do conhecimento como apoio ao processo decisório e ao PE, inclusive por meio das redes sociais.

Bibliografia Básica:

CRUZ, T. **Manual de planejamento estratégico:** ferramentas para desenvolver, executar e aplicar. São Paulo: Atlas, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

OLIVEIRA, D. P. R. **Estratégia empresarial e vantagem competitiva:** como estabelecer, implementar e avaliar. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento estratégico:** conceitos, metodologia, práticas. 34. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

ANDRADE, A. R. **Planejamento estratégico:** formulação, implementação e controle. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. **Planejamento estratégico:** da intenção aos resultados. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

CRUZ, T. **Planejamento estratégico:** uma introdução. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

GAMBLE, J. E.; THOMPSON JR., A. A. **Fundamentos da administração estratégica:** a busca pela vantagem competitiva. 2. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MINTZBERG, H.; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. **Safári de estratégia:** um roteiro pela selva do planejamento estratégico. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

REAd - Revista Eletrônica de Administração. Porto Alegre: Escola de Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2001- . Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/read/issue/archive>.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE – 60h

Período: 7º

Ementa: Modelos de gestão da qualidade. Planejamento, controle e avaliação dos processos da qualidade. Integração dos planos da qualidade às estratégias de negócio. Normas internacionais. Certificação. Implantação de programas de qualidade. Inspeção, avaliação e controle da qualidade. Qualidade total na organização. Indicadores e avaliação da qualidade organizacional. Análise de valor e benchmarking.

Histórico da Qualidade, Definição da Qualidade, Planejamento e Fases da Implementação da Qualidade, Qualidade Total e Gestão da Qualidade – conceitos,

Normalização e certificação para a Qualidade – ISO 9000, Modelos de Gestão, Administração da Qualidade Total, Gurus da Qualidade, 7 Ferramentas para o Controle e Melhoria da Qualidade, Programa 5S, Ciclo do PDCA – Processo de Melhoria Contínua, MASP - Método de Análise e Solução de Problemas com uso do Ciclo do PDCA, Plano de Ação 5W1H, Gerenciamento da Rotina, Gerenciamento das Diretrizes, Gestão por Processos, Auditoria Interna e Tratamento de Não-Conformidades, Qualidade Total nos Serviços, Sistema de Qualidade, Procedimentos e Hierarquia da documentação, Desafios da Produção, conceito de Procedimentos e de Manuais, Indicadores de Desempenho, Benchmarking, Análise de Valor e Melhoramentos.

Bibliografia Básica:

CARPINETTI, L. C. R. **Gestão da qualidade:** conceitos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

PALADINI, E. P. **Gestão da qualidade:** teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

RODRIGUES, M. V. **Ações para a qualidade:** gestão estratégica e integrada para a melhoria dos processos na busca da qualidade e produtividade (CEIQ). 6. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

Bibliografia Complementar:

CARPINETTI, L. C. R.; GEROLANO, M. C.; MIGUEL, P. A. C. **Gestão da qualidade ISO 9001:2015:** requisitos e integração com a ISO 14001:2015. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

LAS CASAS, A. L. **Qualidade total:** conceitos, exercícios, casos práticos. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

LOBO, R. N. **Gestão da qualidade:** as 7 ferramentas da qualidade, análise e solução de problemas. São Paulo: Érica, 2010. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

OLIVEIRA, O. J. **Curso básico de gestão da qualidade.** São Paulo: Cengage Learning, 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

SOUZA, S. M. O. **Gestão da qualidade e produtividade.** Porto Alegre: SAGAH, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

The Quality Management Journal. Milwaukee: Taylor & Francis Ltd. 2002-2018. Disponível em:

<https://search.proquest.com/publication/31933/citation/CE9CCCD8C1EA4EFCPQ/6?accountid=169349>.

DISCIPLINA: LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA E JOGOS EMPRESARIAIS – 60h

Período: 7º

Ementa: Conceito. Importância. Tipos de jogos empresariais. Visão estratégica. Postura competitiva. Visão sistêmica de empresa. Trabalho de equipe. Motivação. Liderança. Experiência simulada de gestão de empresa. Negociação. Dinâmica do jogo e da disciplina: jogos de negócios.

Participação em um jogo de negócios que consiste na simulação de um ambiente empresarial competitivo. Revisão e integração dos conceitos utilizados na gestão empresarial: Contabilidade Gerencial, Finanças, Custos Industriais, Marketing, Produção, Princípios de Administração e Engenharia Econômica.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. **Planejamento estratégico:** da intenção aos resultados. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento estratégico:** conceitos, metodologia, práticas. 34.ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

SAUAIA, A. C. A. **Laboratório de gestão:** simulador organizacional, jogo de empresas e pesquisa aplicada. 3. ed. Barueri, SP: Manole, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

KWASNICKA, E. L. **Introdução à administração.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MARINHO, R. **Prática na teoria:** aplicações da teoria dos jogos e da evolução aos negócios. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

WAGANER, J. A.; HOLLENBECK, J. R. **Comportamento organizacional.** 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

WHITAKER, B. C. **Psicologia aplicada à administração de empresas:** psicologia do comportamento organizacional. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

YANAZE, M. **Gestão de marketing e comunicação:** avanços e aplicações. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

REAd - Revista Eletrônica de Administração. Porto Alegre: Escola de Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2001- . Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/read/issue/archive>.

DISCIPLINA: LOGÍSTICA E CADEIA DE SUPRIMENTOS – 60h

Período: 7º

Ementa: Logística Integrada: logística, integração das operações logísticas, serviço ao cliente, relacionamento na cadeia de suprimentos, logística globalizada, logística reversa e logística sustentável. Escopo da logística: supply chain design, transporte, informação, estoque, armazenagem, movimentação e acondicionamento do produto, embalagem. Operadores Logísticos. Gerenciamento da Logística Empresarial: organização, planejamento, controle e operação da logística e custos logísticos. Planejamento de sistemas de distribuição. Jogo logístico. Visão Sistêmica em Logística e Cadeias de Suprimentos; Hierarquia de decisões em Logística e Cadeias de Suprimentos; Nível de Serviço e custo total; Indicadores logísticos; Planejamento e operações de transportes; Sistemas de estoque e armazenagem; Projeto da rede física da cadeia de abastecimento; Estratégias de otimização em cadeias de abastecimento; Sistemas de Informação em Logística e Cadeias de Abastecimento.

Tecnologia da Informação (TI) aplicada à Logística de Distribuição de Produtos. Logística Reversa de Produtos & Embalagens.

Bibliografia Básica

GONÇALVES, P. S. **Logística e cadeia de suprimentos: o essencial**. Barueri, SP: Manole, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

PIRES, S. R. I. **Gestão da cadeia de suprimentos: conceitos, estratégias, práticas e casos**. 3. ed. São Paulo, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

POZO, H. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: uma introdução**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar

BOWERSOX, D. J. et al. **Gestão logística da cadeia de suprimentos**. 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

D'AGOSTO, M.; OLIVEIRA, C. **Logística sustentável: vencendo o desafio contemporâneo da cadeia de suprimento**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

JACOBS, F. R.; CHASE, R. B. **Administração de operações e da cadeia de suprimentos**. 13. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

GRANT, D. B. **Gestão de logística e cadeia de suprimentos**. São Paulo: Saraiva, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

SIMICHI-LEVI, D. **Cadeia de suprimentos, projeto e gestão: conceitos, estratégias e estudos de caso**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Business Logistics in Modern Management. Osijek: J.J. Strossmayer University of Osijek, Faculty of Economics, 2017. Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/2069177/citation/10CF21C14D3641CEPQ/3?accountid=169349>.

DISCIPLINA: PROJETOS EMPRESARIAIS – 60h

Período: 7º

Ementa: Características da comunicação científica. Eventos científicos. Desenvolvimento de: Artigo científico, Projeto empresarial ou TCC como formas de trabalhos de conclusão de curso, por meio do acompanhamento e desenvolvimento de temáticas escolhidas pelo aluno (linha de pesquisa ou linha de desenvolvimento dos projetos empresariais).

Bibliografia Básica:

MAXIMIANO, A. C. A. **Administração de projetos: como transformar ideias em resultados**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

WYSOCKI, R. K. **Gestão eficaz de projetos:** o ambiente organizacional de gerenciamento de projetos. São Paulo: Saraiva, 2020. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

KEELING, R., BRANCO, R. H. F. **Gestão de projetos:** uma abordagem global. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

JUGEND, D.; BARBALHO, S. C.; SILVA, S. (Orgs.). **Gestão de projetos:** teoria, práticas e tendências. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014. Eletrônico Minha Biblioteca.

RICARDI, A. (Org.). **Fundamentos do gerenciamento de projetos.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2014. Eletrônico Minha Biblioteca.

MADUREIRA, O. M. **Metodologia do projeto:** planejamento, execução e gerenciamento. 2. ed. São Paulo: Blucher, 2010. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

MOLINARI, L. **Gestão de projetos:** teoria, técnicas e práticas. São Paulo: Érica, 2010. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

REAd - Revista Eletrônica de Administração. Porto Alegre: Escola de Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2001- . Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/read/issue/archive>.

DISCIPLINA: PROJETO INTEGRADOR (PLANEJAMENTO, QUALIDADE, TECNOLOGIA E LOGÍSTICA – 20h

Período: 7º

Ementa: Projeto de abordagem teórico-prático baseado na interdisciplinaridade e na curricularização da extensão, tendo como foco os sistemas, conteúdos e disciplinas da matriz do semestre elencado com foco no planejamento, na qualidade na tecnologia e processos logísticos. Inclui aspectos respectivos ao futuro profissional junto à comunidade social por meio de palestras desenvolvidas pelos alunos em escolas, nas empresas e trabalhando as relações interpessoais. Abrange o desenvolvimento técnico/profissional voltado ao aprendizado por meio de metodologias ativas, discussões em grupo, promoção do desenvolvimento sócio-profissional em comunidades locais, junto a pequenas empresas e produção de material informativo.

Bibliografia Básica:

OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento estratégico:** conceitos, metodologia, práticas. 34. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

PALADINI, E. P. **Gestão da qualidade:** teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

POZO, H. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos:** uma introdução. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

BOWERSOX, D. J. et al. **Gestão logística da cadeia de suprimentos.** 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. **Planejamento estratégico**: da intenção aos resultados. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

KEELING, R.; BRANCO, R. H. F. **Gestão de projetos**: uma abordagem global. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

SOUZA, S. M. O. **Gestão da qualidade e produtividade**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

WAGANER, J. A.; HOLLENBECK, J. R. **Comportamento organizacional**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Business Logistics in Modern Management. Osijek: J.J. Strossmayer University of Osijek, Faculty of Economics, 2017. Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/2069177/citation/10CF21C14D3641CEPQ/3?accountid=169349>.

8º PERÍODO

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING E MERCADOLOGIA – 60h

Período: 8º

Ementa: Conceito de marketing e administração de marketing. Orientações e tipos de marketing. Composto mercadológico (mix de marketing). Marketing e o valor para o cliente. Análise ambiental e pesquisa de marketing. Segmentação de mercado e a coleta e análise das informações. Gestão de marcas. Análise das oportunidades de mercado. Organização para o Marketing. Planejamento para o Programa de Marketing. Controle de Marketing. Análise, adaptação, ativação, avaliação; evolução do pensamento em marketing; o espaço da função marketing na estrutura da empresa; pesquisa de mercado; produto e seus componentes: do design à embalagem e à marca; preço; composto promocional: promoção de vendas, propaganda, publicidade; segmentação de mercado; distribuição; as diversas etapas do posicionamento em marketing; estudos de caso; desenvolvimento de um projeto para lançamento/divulgação de um produto. Definição da compra organizacional; As diferenças entre o mercado organizacional e o de varejo; Situações de compra; Tipologia do cliente; Papéis do cliente; Participantes do processo de compra organizacional; Fatores que influenciam o comportamento do consumidor; Processo de compra no mercado organizacional; Seleção de Fornecedores.

Bibliografia Básica:

ALVES, R. R. **Marketing ambiental**: sustentabilidade empresarial e mercado verde. Barueri, SP: Manole, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

COBRA, M. **Administração de Marketing no Brasil**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

LAS CASAS, A. L. **Administração de marketing**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

CAMALIONTE, E.; FONTES, A. (Orgs.). **Inteligência de mercado: conceitos, ferramentas e aplicações.** São Paulo: Saint Paul, 2011. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

HADDAD, H.; MARANGONI, M. M. **Gestão de marketing 4.0: casos, modelos e ferramentas.** São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

KOTLER, P.; KOTLER, M. **Marketing de crescimento: estratégias para conquistar mercados.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

PRAHALAD, C. K. **A riqueza na base da pirâmide: erradicando a pobreza com lucro.** Porto Alegre: Bookman, 2010. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

ROCHA, A.; FERREIRA, J. B.; SILVA, J. F. **Administração de marketing: conceitos, estratégias, aplicações.** São Paulo: Atlas, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Academy of Marketing Studies Journal. Arden: Jordan Whitney Enterprises, Inc, 2006-
Disponível em:
<https://search.proquest.com/publication/38744/citation/600B5741F8A043F9PQ/3?accountid=169349>.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO – 60h

Período: 8º

Ementa: Conceitos e estrutura da Administração da produção; papel estratégico e objetivos da Administração da Produção; Administração eficaz da produção; tipos de operações de produção; Sistemas de produção; Projetos de produtos e Serviços; Desenvolvimento de novos produtos; Arranjo físico e de fluxo; Tecnologia de processo; Organização do trabalho. Conceito de transformação, entradas, saídas, operações, Manufatura e serviços. Cadeia produtiva: visão em rede e os fatores de decisão e gestão da rede. A visão por processos. Operações são processos. Mapeamento e melhoria de processos em operações e serviços. Gargalos. Desperdícios. Procedimentos e Padronização Medidas de capacidade. Recursos e gestão (homem X máquinas X tempo X demanda). Indicadores de nível de serviço: produção, produtividade Exercícios de capacidade, os service level agreements das operações de serviços. Conceitos. A importância da localização. Fatores de decisão. Modelos de decisão: rotas, centro de gravidade, custos espaciais, qualitativos. Conceitos. Visão estratégica do arranjo físico. Aplicações de arranjo físico, tipos. Fatores de decisão.

Bibliografia Básica:

CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. **Administração de produção e de operações: o essencial.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

OLIVEIRA, D. P. R. **Administração de processos: conceitos, metodologia, práticas.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

SLACK, N.; BRANDON-JONES, A.; JOHNSTON, R. **Administração da produção.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

BATALHA, M. O. (Coord.). **Gestão da produção e operações: abordagem integrada.** São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. **Administração da produção fácil**. São Paulo: Saraiva, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MOREIRA, D. A. **Administração da produção e operações**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

NEUMANN, C. **Gestão de sistemas de produção e operações**: produtividade, lucratividade e competitividade. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

NEUMANN, C. **Gestão de sistemas de produção e operações**: produtividade, lucratividade e competitividade. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Independent Journal of Management & Production. São Paulo: Independent Journal of Management & Production, I J M & P, 2013- . Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/2031962/citation/F3E6B8F056C0434CPQ/6?accountid=169349>.

DISCIPLINA: CONJUNTURA ECONÔMICA BRASILEIRA E INTERNACIONAL – 60h
Período: 8º

Ementa: Ferramentas e análise nas discussões macroeconômicas. Conjuntura econômica atual. O problema da inflação. O nível de atividade econômica. Empregos e salários. Políticas monetárias e fiscal. O setor externo. Análise da conjuntura econômica brasileira e internacional. Fundamentos da economia brasileira e suas tendências de curto prazo. Principais Indicadores de atividades econômicas em três níveis: a) Termos agregados (crescimento do PIB e projeções; desemprego; indicadores de confiança; economia e política monetária; Contas públicas; Setor externo; classificação de risco, entre outros); b) em termos setoriais (agricultura, indústria e serviços); e, c) em termos regionais. Principais aspectos macroeconômicos da economia brasileira. Desafios da economia atual: Crescimento econômico, inflação, taxa de juros e recessão. Política fiscal: Despesas obrigatórias e discricionárias do Governo. Os grandes agregados econômicos. Política monetária, comercial e cambial. Taxa de câmbio. Modelos de crescimento econômico. Política econômica no Brasil. Fluxo circular da renda e do produto. A economia pós 1930. Política de substituição de importações. Principais crises da economia brasileira e as mudanças no país, Anos 80: A década perdida. O Plano Real e Estabilização econômica. Funções da moeda, Inflação e desemprego. Economia do meio ambiente e sustentabilidade.

Bibliografia Básica:

GREMAUD, A. P.; VASCONCELLOS, M. A. S.; TONETO JUNIOR, R. **Economia brasileira contemporânea**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

LANZANA, A. E. T. **Economia brasileira**: fundamentos e atualidade. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MANKIW, G. **Introdução à Economia**. 8. ed. Rio de Janeiro: Cengage Learning, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

CARMO, E. C.; MARIANO, J. **Economia internacional**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

FEIJÓ, C. A. et al. **Para entender a conjuntura econômica**. 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

KON, A.; BORELLI, E. (Orgs.). **Economia brasileira em debate: subsídios ao desenvolvimento**. São Paulo: Blucher, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MARQUES, A. **A competitividade das economias na zona euro: o caso português**. Lisboa: Actual, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

NÓBREGA, M.; RIBEIRO, A. **A economia: como evoluiu e como funciona: ideias que transformaram o mundo**. São Paulo: Trevisan, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

The International Economy. Washington: International Economy Publications, Incorporated, 1999- . Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/30294/citation/71F7FFDD5C7B49E2PQ/1?accountid=169349>.

DISCIPLINA: ESTÁGIO SUPERVISIONADO – 80h

Período: 8º

Ementa: Exercício das competências e habilidades gerais e específicas, inseridas no contexto da profissão do Administrador. Atividade de aprendizagem social, profissional e cultural proporcionada ao estudante pela participação em situações reais da vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade empresarial (por consultoria por meio do Laboratório de Negócios ou em atividades administrativas em uma empresa pública ou privada), sob responsabilidade de professor orientador e coordenação.

Bibliografia Básica:

BANOV, M. R. **Recrutamento, seleção e competências**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas: o novo papel da gestão do talento humano**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos: o capital humano das organizações**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

ARELLANO, E. B.; CESAR, A. M. R. V. C. (Orgs.). **Gestão de pessoas nas empresas contemporâneas brasileiras**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

DUTRA, J. S. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. 2. ed. São Paulo, Atlas, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

CHIAVENATO, I. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa**. 7. ed. Barueri, SP: Manole, 2009. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

OLIVEIRA, L. O. **Gestão estratégica de recursos humanos**. 2. ed. Porto Alegre: SAGAH, 2017. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

VERGARA, S. C. **Gestão de pessoas**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Revista de Administração Contemporânea. Maringá, PR: ANPED, 1997- . Disponível em: https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&pid=1415-6555&lng=pt&nrm=iso.

DISCIPLINA: GESTÃO DE PESSOAS E COACHING – 80h

Período: 8º

Ementa: Estudos conceituais e históricos das teorias da gestão de pessoas e das abordagens psicológicas nas organizações. O processo de seleção, qualificação e aquisição de experiências de pessoas para o mundo do trabalho. Reflexões sobre a formação profissional, o desemprego e a empregabilidade na perspectiva socioeconômica atual. A construção comunicacional, motivacional e gerencial de equipes de trabalho. Os sistemas de organização e planejamento de atividades, de remuneração e negociação. A orientação, relocação e readaptação funcional nos espaços de trabalho. A resolução de conflitos e a busca da ambiência e da qualidade de vida nas organizações. Fases Evolutivas da Gestão de Pessoas. Tendências contemporâneas na gestão de pessoas. Gestão versus liderança de pessoas. Desenvolvimento de grandeza competitiva nas equipes. Visão das pessoas como parceiros das organizações. Desenvolvimento de equipes. Desenvolvimento do potencial humano. Auto-motivação. Relacionamento pessoal na gestão de pessoas. Inteligência emocional e liderança de pessoas. Recrutamento e seleção com foco na atitude pessoal. Remuneração mais do que salário. O novo paradigma de liderança. A gestão de equipes com foco na liderança de resultados, com ênfase no empreendedorismo corporativo; o desenvolvimento de atitudes de liderança na equipe; a formação de líderes empreendedores, um modelo de gestão baseado na liderança, dinâmico, cujo desempenho se mede pela capacidade e grau de inovação e valores efetivos agregados ao negócio. A arte de liderar. Liderança e Coaching. Liderança e Mentoring. Os fundamentos do Coaching. Coaching, Mentoring e o Código de Ética. A visão do Processo de Mudança. Preparando a Jornada. Reconhecendo os Potenciais e os Riscos. Reconhecimento das características do liderado e as circunstâncias. Elementos básicos da Comunicação eficaz. O acompanhamento, aprendizado e desenvolvimento. É permitido errar. Maiêutica a arte de se reposicionar. Criatividade, a solução para seus problemas mais simples e tenebrosos. Sozinho não. A arte de desenvolver equipes. Navegar é preciso. A paixão pelo novo e pelo futuro. Construindo Visões. Desenvolvendo a fascinação pela qualidade. Como lidar com obstáculos e revezes. O diálogo de liderança como instrumento de Mentoring. Como fazer o Coaching de Coaches. Calibrando o desenvolvimento do liderado e a avaliação de seu desempenho como Mentor. Novas Abordagens na Gestão de Pessoas Coaching – Processo de Coaching Gestor X Líder – Líder X Coach. Termos Básicos ao Coaching; Coaching; Origens e evolução; Definições e objetivos; Aspectos filosóficos; Aplicações do Coaching; Foco nas pessoas; Foco na aprendizagem; Foco nas competências; Foco no desempenho; Foco nos resultados; Foco no futuro; Foco na liderança renovadora; Mentoring;

Conceitos; Exigências do mentoring; Origens; Benefícios do mentoring interno; Estratégias para desenvolver o mentoring externo; Múltiplos benefícios do coaching.

Bibliografia Básica:

BARBIERI, U. F. **Gestão de pessoas nas organizações:** conceitos básicos e aplicações. São Paulo: Atlas, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas:** o novo papel da gestão do talento humano. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

DUTRA, J. S.; DUTRA, T. A.; DUTRA, G. A. **Gestão de pessoas:** realidade atual e desafios futuros. São Paulo: 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

ARELLANO, E. B.; CESAR, A. M. R. V. C. (Orgs.). **Gestão de pessoas nas empresas contemporâneas brasileiras.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos:** o capital humano das organizações: como atrair, aplicar, manter, desenvolver e monitorar este valioso tesouro organizacional. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

DUTRA, J. S. **Gestão de pessoas:** modelo, processos, tendências e perspectivas. 2. ed. São Paulo, Atlas, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MÓSCOA, H. M. B.; CEREJA, J. R.; BASTOS, S. A. P. **Gestão de pessoas nas organizações contemporâneas.** Rio de Janeiro, 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

VERGARA, S. C. **Gestão de pessoas.** 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Coaching: Theorie e Praxis. Heidelberg: Springer Nature B.V., 2015- . Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/4402914/citation/E20FBAB3DA8D4979PQ/2?accountid=169349>.

DISCIPLINA: PROJETO INTEGRADOR (MARKETING, PRODUÇÃO E PESSOAS) – 20h

Período: 8º

Ementa: Projeto de abordagem teórico-prático baseado na interdisciplinaridade e na curricularização da extensão, tendo como foco os sistemas, conteúdos e disciplinas da matriz do semestre elencado. Inclui aspectos respectivos ao futuro profissional junto à comunidade social, empresarial e nas relações interpessoais. Abrange o desenvolvimento técnico/profissional voltado ao aprendizado por meio de metodologias ativas, discussões em grupo, promoção do desenvolvimento sócio-profissional em comunidades locais, junto a pequenas empresas e produção de material informativo.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas:** o novo papel da gestão do talento humano. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

LAS CASAS, A. L. **Administração de marketing**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

SLACK, N.; BRANDON-JONES, A.; JOHNSTON, R. **Administração da produção**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

BATALHA, M. O. (Coord.). **Gestão da produção e operações**: abordagem integrada. São Paulo: Atlas, 2019.

HADDAD, H.; MARANGONI, M. M. **Gestão de marketing 4.0**: casos, modelos e ferramentas. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

KON, A.; BORELLI, E. (Orgs.). **Economia brasileira em debate**: subsídios ao desenvolvimento. São Paulo: Blucher, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

OLIVEIRA, L. O. **Gestão estratégica de recursos humanos**. 2. ed. Porto Alegre: SAGAH, 2017. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

VERGARA, S. C. **Gestão de pessoas**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Academy of Marketing Studies Journal. Arden: Jordan Whitney Enterprises, Inc, 2006-
Disponível em:
<https://search.proquest.com/publication/38744/citation/600B5741F8A043F9PQ/3?accountid=169349>.

DISCIPLINAS OPTATIVAS

DISCIPLINA: GESTÃO AMBIENTAL, LEGISLAÇÃO E SUSTENTABILIDADE (EAD) – 40h

Ementa: Meio ambiente e Sustentabilidade. O meio ambiente na legislação brasileira: Constituição Federal; lei da Política Nacional do Meio Ambiente – 6.938/1981; Meio ambiente e sociedade. Histórico dos movimentos ambientais. Principais conferências relacionadas ao meio ambiente. Principais problemas ambientais locais e globais da atualidade. Possibilidades de turismo sustentável. Ecoturismo. Educação Ambiental. As empresas e o desenvolvimento sustentável. Introdução à legislação ambiental. Licenciamento ambiental. Sistema de gestão ambiental. Normas da ABNT para qualidade ambiental. Certificações ambientais. Conceito de desenvolvimento sustentável e suas principais dimensões: ambiental, econômica e social. Princípios ecológicos e econômicos que fundamentam a noção de sustentabilidade. Evolução do conceito e indicadores de desenvolvimento econômico. Índices econômicos e socioambientais para medir a sustentabilidade. Modelos de organização sustentável, indicadores de sustentabilidade empresarial: Índices de Sustentabilidade Empresarial das Bolsas de Valores (ISE/Bovespa), Balanço Social, Global Reporting Initiative (GRI) e Indicadores Ethos. Fair Trade (comércio justo)

Bibliografia Básica:

ALVES, R. R. **Administração verde**: o caminho sem volta da sustentabilidade ambiental nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

DIAS, R. **Gestão ambiental**: responsabilidade social e sustentabilidade. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

TACHIZAWA, **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa**: os paradigmas do novo contexto empresarial. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

JABBOUR, A. B. L. S.; JABBOUR, C; J. C. **Gestão ambiental nas organizações**: fundamentos e tendências. São Paulo: Atlas, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

PHILIPPI JR., A. (Coord.). **Gestão empresarial e sustentabilidade**. Barueri, SP: Manole, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

PHILLIPI-JR, A., RUSCHMANN, D. V. Meene. **Gestão ambiental e sustentabilidade no turismo**. São Paulo: Manole, 2010. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

ROSA, A. H.; FRACETO, L. F.; MOSCHINI-CARLOS, V. (Orgs.). **Meio ambiente e sustentabilidade**. Porto Alegre: Bookman, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

SILVA, C. L. **Políticas Públicas e indicadores para o desenvolvimento sustentável**. São Paulo: Saraiva, 2010. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Revista Gestão e Sustentabilidade Ambiental. Florianópolis: Universidade do Sul de Santa Catarina, 2012- . Disponível em: http://www.portaldeperiodicos.unisul.br/index.php/gestao_ambiental/issue/archive.

DISCIPLINA: GESTÃO DA EDUCAÇÃO CORPORATIVA E PROJETOS EM RECURSOS HUMANOS (EAD) - 40h

Ementa: Estudo dos conceitos de treinamento e desenvolvimento. Compreensão dos principais pressupostos que fundamentam a definição de políticas e práticas de treinamento, desenvolvimento e formação de talentos nas organizações. Entendimento dos princípios de aprendizado e entender como eles facilitam o treinamento. Análise do processo de treinamento e desenvolvimento e suas principais etapas, assim como seus tipos (“coaching, mentorship e empowerment”).

Bibliografia Básica:

EBOLI, M. (Org.). **Educação corporativa**: muitos olhares. São Paulo: Atlas, 2014. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MADRUGA, R. **Treinamento e desenvolvimento com foco em educação corporativa**. São Paulo: Saraiva Educação, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

RAMAL, A. (Org.) **Educação corporativa**: fundamentos e gestão. Rio de Janeiro: LTC, 2012. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos**: o capital humano das organizações: como atrair, aplicar, manter, desenvolver e monitorar este valioso tesouro organizacional. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

CHIAVENATO, I. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos**: como incrementar talentos na. 8. ed. Barueri, SP: Manole, 2016. Livro Eletrônico Minha Biblioteca.

JABBOUR, A. B. L. S.; JABBOUR, C; J. C. **Gestão ambiental nas organizações**: fundamentos e tendências. São Paulo: Atlas, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

KANAANE, R.; ORTIGOSO, S. A. F. **Manual de treinamento**: como desenvolver programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento do potencial humano. São Paulo: 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MORAES, M. V. G. **Treinamento e desenvolvimento**: educação corporativa para as áreas de saúde, segurança do trabalho e recursos humanos. São Paulo: Érica, 2011. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

Perspectiva, Gestão e Conhecimento - PGeC. João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba, 2014- . Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc/issue/archive>.

DISCIPLINA: INGLÊS INSTRUMENTAL (EAD) – 40h

Ementa: Conscientização e transferência de estratégias de leitura em língua materna para leitura em língua inglesa. Desenvolvimento de estratégias de leitura em língua inglesa e noções da estrutura da mesma língua. Aquisição de vocabulário.

Bibliografia Básica:

ABRANTES, E. L. et al. **Oficina de tradução, versão e interpretação em inglês**. Porto Alegre: Sagah, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

DREY, R. F. **Inglês**: práticas de leitura e escrita. Porto Alegre: Penso, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

RESENDE, A. **Aprendendo a ouvir, entender e falar inglês**. Santa Rosa da Serra: IDTS, 2013. 5 volumes

Bibliografia Complementar:

ALVES, U. K.; BRAWERMAN-ALBINI, A.; LACERDA, M. **Fonética e fonologia do inglês**. Porto Alegre: Sagah, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

HAINZENREDER, L. *et al.* **Semântica do inglês**. Porto Alegre: Sagah, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MUNHOZ, R. **Inglês instrumental**: estratégias de leitura. São Paulo: Texto Novo, 2004. 2 volumes.

SILVA, D. C. F. da. **Sintaxe da língua inglesa**. Porto Alegre: Sagah, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

VIDAL, A. G.; ABRANTES, E. L.; BONAMIN, M. C. **Oficina de textos em inglês avançado**. Porto Alegre: Sagah, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

ENGLISH TODAY. Cambridge: Cambridge University Press, 2001- . Disponível em: https://search.proquest.com/publication/publications_37468?accountid=169349.

DISCIPLINA: MARKETING PARA EMPREENDIMENTOS SOCIAIS (EAD) - 40h

Ementa: O papel do marketing e sua importância nas Mídias Sociais; Estratégia nas Redes Sociais; Marketing de Conteúdo: Blog's, Vídeos, Fóruns, Grupos, Web Sites e Ferramentas para Marketing de Conteúdo; Redes Sociais; Monitoramento de resultados: Geração de resultados; modelos de empreendimentos sociais. A Gestão Social e o empreendedorismo social. Origens e conceituação do empreendedorismo. Competitividade nas organizações. Sustentabilidade organizacional. Planejamento estratégico de organizações sociais. Elaboração de projetos sociais e Captação de recursos para projetos sociais.

Bibliografia Básica:

BANOV, M. R. **Comportamento do consumidor:** vencendo desafios. São Paulo: Cengage Learning, 2017. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

MORAIS, R. S. **O profissional do futuro:** uma visão empreendedora. Barueri, SP: Minha editora, 2013. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

TURCHI, S. R. **Estratégias de marketing digital e e-commerce.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Bibliografia Complementar:

ANDRADE, R. **Serviço social, gestão e terceiro setor:** dilemas e políticas sociais. São Paulo: Saraiva, 2015. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

BIZZOTO, C. E. N. **Plano de negócios para empreendimentos inovadores.** São Paulo: Atlas, 2008. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

GUERRA, Y. **A instrumentalidade do serviço social.** 10. ed. São Paulo: Cortez, 2016. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

OLIVEIRA, D. P. R. **Empresa familiar:** como fortalecer o empreendimento e otimizar o processo sucessório. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

SILVA, D. Q. et al. **Processo de trabalho em serviço social.** Porto Alegre: SAGAH, 2018. Livro eletrônico Minha Biblioteca.

Periódico:

International Marketing Review. London: Emerald Group Publishing Limited, 1992- . Disponível em: <https://search.proquest.com/publication/36649/citation/1E0E9C0372B34C0EPQ/45?accountid=169349>.

DISCIPLINA: LIBRAS (EAD) - 40h

Ementa: Vivência e aprendizado de situações de leitura e prática da linguagem de sinais (Libras); provendo-os dos conhecimentos a respeito da estrutura da língua, vocabulário mínimo para comunicação, compreendendo e expressando-se com educação e cortesia.

Bibliografia básica:

ALMEIDA, E. C. **Atividades Ilustradas em Sinais da LIBRAS.** Rio de Janeiro: Revinter, 2013.

QUADROS, R. M.; KARNOPP, L. B. **Língua de sinais brasileira:** estudos linguísticos. São Paulo, SP: Artmed, 2009.

SILVA, I. R.; KAUCHAKJE, S.; GESUELI, Z. M (Orgs.). **Cidadania, surdez e linguagem**. 4.ed. São Paulo: Plexus, 2003.

Bibliografia complementar:

CARMOZINE, M. M. et al. **Surdez e libras**: conhecimento em suas mãos, São Paulo: HUB, 2012.

QUADROS, R. M.; KARNOPP, L. B. **Língua de sinais brasileira**: estudos linguísticos. São Paulo, SP: Artmed, 2009. PEREIRA, M. C. C. et al. **Libras**: conhecimento além dos sinais. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

PEREIRA, M. C. C. et al. **Libras**: conhecimento além dos sinais. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

REVISTA VIRTUAL DE ESTUDOS DA LINGUAGEM. Disponível em: <http://www.revel.inf.br/pt/edicoes/?mode=anterior>.

SUTTON-SPENCE, R. et al. Artistas surdos contam suas histórias: quais foram suas influências. In: **Revista Brasileira de Vídeo Registros em Libras**. Edição nº 003/2017. [artigo em Libras publicado em vídeo, 22m14s]. Florianópolis: UFSC, 2017. Disponível em: <http://revistabrasileiravrlibras.paginas.ufsc.br/publicacoes/edicao-no-0032017/>.

1.6. Metodologia

O processo de Ensino e Aprendizagem do curso Administração da Instituição compreende, dentre outros instrumentos e objetos de aprendizagem, ferramentas que promovem o desenvolvimento profissional, a produção, a aprendizagem colaborativa e, sobretudo, a interdisciplinaridade.

O estudante é o protagonista dos processos de ensino e aprendizagem, agente de sua própria formação e com responsabilidade social, encorajado a definir seus objetivos, bem como a responsabilizar-se por avaliar seus progressos pessoais. Para tanto, a característica do professor como mediador, orientador e facilitador das aprendizagens favorece a participação ativa do estudante, superando a perspectiva de mera transmissão dos conteúdos.

A estrutura didático-pedagógica privilegia a transversalidade, integrando as unidades curriculares e favorecendo ao estudante desenvolver sua autonomia, criatividade, pensamento crítico, interação e aprimoramento das habilidades interpessoais. Em todas as atividades acadêmicas buscar-se-á uma correlação entre a teoria, a prática e a extensão, com exemplos cotidianos, com vistas às necessidades da sociedade e da profissão.

A Instituição assume assim seu papel de mediador e busca articular tais trocas, pois reconhece o educando como o agente principal de sua própria aprendizagem, sendo capaz de construir satisfatoriamente seu aprendizado quando participa ativamente do processo. Assim, o curso de graduação visa à qualificação e competência do egresso, adotando para tal, métodos de ensino e aprendizagem diversificados e criativos. Sendo assim, no Curso, as seguintes metodologias são empregadas:

- Seminários: Metodologia utilizada como uma forma de avaliação, preparando o aluno para a prática expositiva, sistematização de ideias, clareza ao discorrer sobre o assunto em pauta. Auxilia na Comunicação e Expressão Oral;
- Palestras: Metodologia utilizada após o professor aprofundar determinado assunto, tendo o palestrante a finalidade de contribuir para a integração dos aspectos teóricos com o mundo do trabalho, abrangendo também temáticas relacionadas ao espectro da acessibilidade plena, visando eliminar as barreiras na comunicação, escrita, visual e física;
- Ciclo de Palestras: Metodologia utilizada na busca de integração de turmas e avanço do conhecimento, trazendo assuntos novos e enriquecedores, já que estes ciclos são elaborados pelos próprios alunos, sob a orientação do professor da disciplina competente;
- Dinâmicas de Grupo: Metodologia que visa ao preparo dos alunos para a vivência profissional, com estimulação do desenvolvimento da contextualização crítica, tomada de decisões e liderança. Ativa a criatividade, iniciativa, o trabalho em equipe e a habilidade em negociação; trabalhos em grupo para uma melhor integração e entendimento do aluno com dificuldades locomotoras e pedagógicas para haver um rompimento das barreiras do preconceito e da discriminação, em relação às pessoas em geral.
- Práticas em Laboratórios: O curso utiliza laboratórios básicos e laboratórios aplicados ao desenvolvimento das competências e habilidades práticas de suas disciplinas. Esses laboratórios são montados de forma a possibilitar um ensino de alto nível e atualizado, colocando o aluno em contato com equipamentos regularmente utilizados na realidade profissional. Dessa forma, o aluno, ao se formar, poderá aplicar, em sua vida profissional, os conhecimentos úteis e importantes adquiridos nas aulas práticas;
- Visitas Técnicas: Realização de visitas a empresas, órgãos e instituições visando a integrar teoria e prática, além de contribuir para o estreitamento das relações entre instituição de ensino e as esferas sociais relacionadas a área do curso, estabelecendo, dessa forma, uma visão sistêmica, estratégica e suas aplicações na área do curso;
- Estudo de Casos: Atividade de aplicação dos conteúdos teóricos, a partir de situações práticas, visando ao desenvolvimento da habilidade técnica, humana e conceitual, além da possibilidade de avaliar resultados obtidos;
- Projetos Culturais: Projetos desenvolvidos pelos alunos, em prol da sociedade regional a serem desenvolvidos durante a implantação do curso, pelo coordenador, em conjunto com as demais turmas da escola e instituições correlatas, são enfatizados projetos em programas de inclusão social, na perspectiva da responsabilidade social, favorecendo o cumprimento de princípios que promovam o acesso, a permanência e a participação dos discentes.
- Aulas Expositivas: Método tradicional de exposição de conteúdo, porém com a utilização de recursos tecnológicos que auxiliam no processo de ensino e

aprendizagem, tais como: audiovisuais, tais como, TV, Internet e vídeo de modo que a acessibilidade plena seja plenamente atendida.

Estas práticas apoiam-se numa metodologia que busca uma interação entre aluno – professor – conteúdo. Preza-se que o educando conheça os primeiros passos do caminho para aprender a aprender. Os estudantes são encorajados a definir seus próprios objetivos de aprendizagem e tomar a responsabilidade por avaliar seus progressos pessoais. No entanto, o aluno é acompanhado e avaliado, e essa avaliação inclui 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.

Para tanto, o curso promove, ainda, o uso de estratégias pedagógicas inter e multidisciplinares e, para além das metodologias tradicionais, o uso de metodologias ativas de aprendizagem. Recursos tecnológicos inovadores estão à disposição para o enriquecimento do aprendizado, favorecendo uma aprendizagem diferenciada dentro do curso e significativa para o aluno.

Como ferramenta mediadora do processo de ensino e aprendizagem é utilizada a plataforma Moodle, na qual se organizam atividades avaliativas e complementares, para as disciplinas de toda a trajetória formativa. Para a implementação com qualidade para a condução das salas e seus recursos o UNICEPLAC, na figura do CEAD e como uma política institucional de gestão, se realiza uma capacitação de professores, tutores, no momento de contratação e durante os semestres. Para os alunos é realizada uma ambientação, anterior ao início do semestre letivo, todos esses procedimentos serão implementados no curso de Administração.

A plataforma Moodle é uma ferramenta mediadora de uma metodologia que combina atividades assíncronas, bem como a atuação de professores-tutores. Os planos de ensino e roteiros de aulas estabelecem, por disciplinas, os momentos assíncronos, como também os aspectos didáticos e pedagógicos. Os planos de ensino e roteiros de aula tem, inclusive, a função adicional de prover previsibilidade, planejamento, segurança, qualidade e gestão de tempo e recursos a todos os envolvidos no fazer acadêmico. Além da Plataforma Moodle, a instituição conta com a Plataforma Avalia, para aplicação de atividades simuladas e avaliações, permitindo um instrumento especializado para gerenciar de modo inteligente a composição, aplicação, realização, correção e *feedback* de todos os processos avaliativos, de interação direta entre coordenadores, professores e estudantes, pautada na comunicação das partes e na atualização constante de questões autorais.

O Avalia disponibiliza uma ferramenta de recurso, aberta como aba especial, que permite ao aluno plenificar sua aprendizagem formulando uma peça que consiste, em essência, no exercício jurídico recursal (redigir, pesquisar, aprofundar, argumentar, provar, prover posições jurídicas), que perfaz as componentes processuais da estrutura curricular. É, portanto, uma plataforma adequada metodologicamente às necessidades de formação tecnológica do estudante de administração e ao perfil do egresso.

A biblioteca do UNICEPLAC disponibiliza recursos tecnológicos, tais como o acesso na área do aluno a Minha Biblioteca, Proquest, Proview/Thomson Reuters, para fomentar o ensino, pesquisa e extensão, contribuindo como ferramentas de apoio e autonomia.

Assim, o professor promove o processo criativo de materiais, questões, exercícios e avaliações, na condição de mediador do processo de ensino-aprendizagem, buscando a motivação dos alunos e a criação de oportunidades de aprendizagem.

Quanto à acessibilidade metodológica, as metodologias e técnicas de aprendizagem são priorizadas, por meio de adaptações curriculares de conteúdos programáticos, nos Projetos Pedagógicos dos Cursos. A Instituição disponibiliza as ferramentas de estudo necessárias à superação de barreiras; priorizando, sobretudo, a qualidade do processo de inclusão plena. Também busca promover a comunicação interpessoal, eliminando barreiras que interpõem o diálogo, com a disponibilização de meios comunicativos e tecnológicos, tais como equipamentos de multimídias, laboratórios de informática com softwares específicos e teclados em Braille. É ofertada, ainda, Libras, como disciplina optativa no curso, com docente contratado especificamente para esta função.

Quanto à acessibilidade arquitetônica, a Instituição possui salas de aula adaptadas para portadores de necessidades especiais, ambientes adequados (corrimão do lado específico, espaço reservado, cadeiras adequadas, identificação em Braille, serviços de tradutores e intérpretes de Libras, quando necessário, recursos de informática (DOSVOX software instalado na biblioteca para a utilização por deficientes visuais), quando necessário), inclusive para alunos com dificuldades de locomoção temporárias ou permanentes.

A metodologia utilizada no âmbito do curso atende integralmente ao desenvolvimento de conteúdos, estratégias de aprendizagem, ao continuo acompanhamento de aprendizagens por meio da plataforma AVALIA, dos processos de autoavaliação promovido pela CPA, e coaduna-se com práticas pedagógicas que que estimulam a ação discente em uma relação teoria e prática, claramente inovadora como o uso de recursos diferenciados, tais como: sala de TBL, sala invertida, gamificação, projetos integradores, dentre outros.

1.7. Estágio Curricular Supervisionado

A estrutura curricular do curso dispõe de carga horária para a realização do Estágio Curricular Supervisionado. Em conformidade com legislação específica, é obrigatório ao aluno cumprir estágio supervisionado, sendo o mesmo, parte integrante do currículo pleno do curso.

O desenvolvimento do estágio curricular, sob a supervisão docente, assegurará a prática e a vivência profissional nas diversas áreas e em níveis de complexidade crescente, possibilitando maior interação entre a teoria e a prática.

O supervisor de estágio elabora, em conjunto com os professores-orientadores, um cronograma de atividades que são padronizadas em todos os campos de estágio.

O aluno é avaliado pelo supervisor por meio de ficha de acompanhamento e de relatórios de atividades realizadas durante o estágio supervisionado. Há estudos de casos, seminários, relatórios parciais e relatório final das atividades de estágio desenvolvidas.

Vale ressaltar que, nos diferentes campos de estágio, a coordenação do curso tem preocupação em manter uma satisfatória relação de orientador/aluno, buscando tornar muito produtiva a orientação, atendendo plenamente aos ensejos dos estudantes.

O estágio curricular supervisionado é obrigatório, parte integrante do currículo pleno, oferecido no 8º (oitavo) período, com carga horária de 60 (sessenta) horas.

Cabe destacar que o Estágio Curricular Supervisionado possui regulamento próprio, além de um núcleo de estágio que centraliza todos os atendimentos, bem como a fomentação de parcerias e/ou convênio.

1.8. Atividades Complementares

As Atividades Complementares configuram-se como componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento das habilidades e competências dos discentes adquiridas em estudos independentes. Estão alinhadas à concepção do Parecer CNE/CES nº 538/2001, que visa a uma progressiva autonomia profissional e intelectual, conforme consta no Regulamento de Atividades Complementares.

Têm como principal objetivo enriquecer os currículos dos cursos de graduação e estimular a participação dos discentes em experiências diversificadas que possam contribuir para desenvolvimento de competências e habilidades indispensáveis para a sua formação profissional.

O discente do Curso de Administração deve integralizar um mínimo de 100 (cem) horas de atividades complementares ao longo de seu curso de graduação, considerando-se a diversidade de atividades e levando em consideração as formas de aproveitamento das mesmas e sua vinculação à formação geral e específica do discente, não podendo estar concentrada em apenas uma única faixa de atividades. Esta exigência está pautada na premissa de que a diversidade de atividades complementares é mais enriquecedora e geradora de mais experiências para o aluno,

o que possibilita maior contato do acadêmico com as atualizações de mercado local e regional e o desenvolvimento de competências que se ajustam a essas necessidades.

As Atividades Complementares estão devidamente institucionalizadas, apresentando Regulamento próprio e amplamente divulgado à comunidade acadêmica pelo site institucional e intranet. Sua gestão é feita por setor apropriado de extensão e iniciação científica. No seu regulamento estão previstas as formas de aproveitamento e divulgação, estando as atividades e cargas horárias de aproveitamento divididas em Ensino, Pesquisa e Extensão.

O processo de validação das atividades complementares é iniciado pelo envio de um formulário “via google docs”, disponibilizado no site institucional, anexando os certificados/ declarações que deseja que sejam analisados, os quais devem conter o número de horas das atividades, serem expedidos em papel timbrado da instituição ofertante e estar assinado pelo responsável pela atividade. O referido setor procede então à análise de acordo com os mecanismos de aproveitamento institucional, considerando as cargas horárias e diversificação das atividades. O cômputo das horas das atividades aproveitadas é lançado em sistema, sendo o aluno informado das horas aproveitadas via e-mail. Caracteriza-se esse, como um mecanismo exitoso e inovador da regulação, gestão e aproveitamento das Atividades Complementares, uma vez que é oferecida ao aluno autonomia para acesso às informações sobre todo o processo, pois elas encontram-se disponíveis no site da instituição e intranet, que é totalmente informatizado e permite que ele acesse a qualquer tempo, se informe e protocole seus certificados, salientando que o aluno pode, a qualquer momento, solicitar informações sobre o quantitativo de horas complementares de que dispõe.

As disciplinas do currículo da formação em curso, os estágios obrigatórios e os trabalhos de curso não podem ser considerados como Atividades Complementares.

As Atividades Complementares desdobram-se entre atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. Estas atividades podem ser realizadas no UNICEPLAC ou em outros espaços adequados.

São consideradas atividades e/ou estudos que podem ser validados como Atividades Complementares:

- Relacionadas ao ensino: Disciplinas correlatas não previstas na grade, monitorias, representação discente, cursos de informática, cursos de idiomas, cursos

profissionalizantes/instrução ou correlato, curso técnico online ou correlato, estágios curriculares não obrigatórios, comunicação livre na mídia, resenhas de artigos ou correlatos, ouvintes em bancas de TCC, participação em núcleos de estudos, participação em avaliações externas, participação em atividades preparatórias ENADE.

- Relacionadas à Pesquisa: Trabalhos de Pesquisa de Iniciação Científica, trabalho de pesquisa gerando artigo, participação em Congressos, Seminários, Fóruns, oficinas (Na IES ou fora dela), artigo submetido à publicação, participação como palestrante em eventos, artigos publicados.
- Relacionados à Extensão: Organização de eventos, participação em cursos e eventos de extensão, visitas externas programadas, voluntário em atividades sem fins lucrativos, campanhas de doação de sangue e prestação de serviços, inclusive à comunidade universitária, bem como gestão de entidades de natureza sócio-político-cultural ou acadêmica.

Cabe destacar que o curso de Administração conta com um sistema de registro de horas de Atividades Complementares desenvolvidas pelo estudante durante todo o curso, assim, semestralmente o estudante pode ter acesso a um extrato demonstrativo das horas adquiridas por ele para gerenciá-las. Fazem parte desse escopo, atividades diversas, como: Visitas técnicas à Multincubadora de empresas (CDT/UnB), ao Laboratório de Inovação do Governo (G.Nova) e ao SebraeLab, no Pólo Tecnológico. Também são desenvolvidos projetos como o Curso de Extensão sobre Transformação Digital e o Projeto de Inovação Tecnológica, envolvendo alunos e microempreendedores da Região, além da participação de nossos alunos apresentando seus projetos em congressos científicos, a exemplo do II Congresso de Gestão Estratégica da Informação, Empreendedorismo e Inovação (realizado em Porto Alegre-RS) e os CONAD 2018 e 2019 (realizados em Goiânia-GO). A participação dos alunos do UNICEPLAC sempre ocorre sob o acompanhamento e orientação de docentes da Instituição.

Outras atividades não previstas no regulamento são analisadas pela Coordenação do curso e aprovadas pelo NDE.

1.9. Trabalho de Conclusão de Curso

O trabalho de conclusão de curso (TCC) é componente curricular obrigatório, enriquecedor e implementador do perfil do formando. Entende-se como Trabalho de Conclusão de Curso a pesquisa, relatada sob a forma de um artigo, desenvolvida individualmente pelo aluno, sob orientação teórico-metodológica docente a ser prestada no 4º (quarto) período do curso, sob o nome de oferta “Iniciação à pesquisa científica (TCC)”.

A estrutura curricular do curso dispõe de carga horária para a realização do Trabalho de Curso – TCC (40 horas), em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais. O TCC está devidamente normatizado através de regulamentação própria e considera as formas de apresentação, orientação e acompanhamento.

O Trabalho de Conclusão de Curso é um instrumento de ensino transversal e interdisciplinar, incentivador dos conhecimentos espontâneos e específicos da interação entre ciência e cotidiano.

As disciplinas de “Iniciação à pesquisa científica (TCC)”, compreende basicamente a iniciação na pesquisa, o problema e o tema, o plano de investigação e a questão metodológica: o conhecimento e os métodos de investigação. O objetivo fundamental da disciplina mencionada é aplicar o conhecimento adquirido ao longo do curso na elaboração do trabalho de conclusão, de acordo com aspectos metodológicos vigentes na formulação de pesquisa, de cunho experimental ou não. A orientação efetiva, por sua vez, é prestada por um professor do corpo docente a escolha do aluno.

Ao ser concluído e apresentado à banca examinadora, o TCC pode ser avaliado em três níveis de resultados: aprovado sem restrições, aprovado com restrições ou insuficiente à aprovação. No primeiro caso, os alunos são incentivados a publicarem seus artigos. No segundo, são indicadas as correções pertinentes e, após a reavaliação e aprovação das correções, pode-se também indicar à publicação. No caso de reprovação, o aluno deve reconstruir seu trabalho e novamente apresentá-lo à nova banca examinadora. A apresentação oral dos TCC consiste em um evento do curso, quando todos os alunos e professores do são convidados à participação.

A atividade de trabalho de conclusão de curso é fundamental na conquista de habilidades de entendimento, desenvolvimento e/ou replicação de trabalhos científicos. É uma atividade reafirmadora de toda a vivência conquistada durante o curso de graduação, ao mesmo tempo em que permite um despertar para uma vida voltada à pesquisa. É por esta razão que o Curso de Administração do UNICEPLAC incentiva os alunos a publicarem seus trabalhos, gerando desta forma um perfil curricular academicamente diferenciado para seu egresso.

Isto posto, o professor orientador cabe prestar orientação técnico-científica aos alunos sob sua responsabilidade, acompanhar regularmente a evolução dos trabalhos, elaborar o cronograma de atividades, garantindo a realização dos trabalhos dentro do prazo determinado, comunicar ao Coordenador do Curso a ocorrência de problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação, autorizar a apresentação dos trabalhos e conferir suas correções e/ou alterações.

Por sua vez, é responsabilidade do aluno, comparecer às reuniões de orientação, realizar as tarefas previamente estabelecidas com seu orientador, entregar para apreciação a versão final de seu trabalho, comparecer à apresentação na data e horário estabelecidos e entregar ao docente de TCC a versão final de seu trabalho em formato digital, para que seja catalogado e disponibilizado para consulta eletrônica no Repositório Institucional do UNICEPLAC.

Segue abaixo a figura do sistema de repositório da biblioteca para a guarda e publicação dos trabalhos de conclusão de curso de forma institucionalizada.

The screenshot shows the website interface for the Institutional Repository of the Centro Universitário do Planalto Central Aparecido dos Santos (UNICEPLAC). The page features a search bar at the top and a main navigation area. Below the header, there are three main sections for filtering search results:

- Comunidades do repositório:** A list of communities with a 'Clique em uma comunidade para ver suas coleções' instruction. The items are:
 - Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização (2)
 - Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação - Bacharelado (2)
 - Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação - Licenciatura (2)
 - Trabalho de Conclusão de Curso EaD (2)
 - Trabalho de Conclusão de Curso Tecnológico (2)
- Busca facetada:** A section for faceted search with three sub-sections:
 - Autor:** A list of authors with counts (e.g., 2, 2, 2, 2, 2, 2).
 - Assunto:** A list of subjects with counts: Odontologia (10), Saúde bucal (4), Envelhecimento (7), Odontopediatria (7), Endodontia (3), enfermagem (4), Enfermagem - assistência (4), Fisioterapia (3).
 - Data de Publicação:** A list of years with counts: 2021 (230), 2019 (172), 2020 (150), 2012 (1).

Fonte: DSpace UNICEPLAC, 2021.

Cabe destacar que o conteúdo do repositório é composto, atualmente pelos TCC's. Do ponto de vista tecnológico, o repositório é gerenciado pelo DTIC, setor de Tecnologia da Informação da instituição e pela Biblioteca, setor responsável pela gestão documental e administração do repositório. O software livre utilizado é o DSpace, disponibilizado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT permitindo a entrada, gestão e recuperação desses documentos.

1.10. Apoio ao discente

O Núcleo de Apoio Discente e Acessibilidade (NAPA) é o promotor institucional da implementação da Educação Inclusiva e Acessibilidade no UNICEPLAC.. O objetivo do NAPA é prestar atendimento personalizado ao aluno para condução adequada do processo de aprendizagem em meio a dificuldades que possam desestabilizá-lo no âmbito acadêmico, inclusive quanto às novas experiências virtuais.

O NAPA oferece um acolhimento inicial prioritário no “Espaço Acolher Virtual”, com foco em situações de estresse vivenciadas pelos alunos. Propicia o acesso, o acompanhamento da aprendizagem e das necessidades, favorecendo a permanência, por meio de redução de barreiras que obstaculizam espaços, conhecimentos, bens culturais, científicos e interações sociais no ambiente acadêmico

(arquitetônicas, comunicacionais, informacionais, atitudinais e curriculares). É um espaço que concentra educação especial e acessibilidade (metodológica e instrumental), funcionando como uma instância para o atendimento direto dos discentes e de orientações a gestores, docentes, técnicos e demais discentes que compõem a comunidade acadêmica, visando à aprendizagem e a uma formação de qualidade.

Entre as atribuições do setor estão:

- a. apontar a solução de problemas relacionados às dificuldades de aprendizagem, enfocando o educando, o professor ou a própria instituição de ensino;
- b. oferecer atendimento e acompanhamento sistemático aos trabalhos acadêmicos realizados no espaço da IES;
- c. realizar, em parceria com outros setores/núcleos da IES, ações de acolhimento e permanência, acessibilidade metodológica e instrumental;
- d. orientar e acompanhar o discente na sua caminhada acadêmica;
- e. sugerir a promoção de encontros para socialização entre professores, educandos, coordenadores, administradores, direção e grupos de apoio;
- f. dar assistência e acompanhamento psicopedagógico aos educandos que apresentem dificuldades no desenvolvimento de aprendizagem e em sua interação psicossocial;
- g. assistir e orientar alunas gestantes;
- h. orientar os alunos com dificuldade no estudo e na aprendizagem;
- i. emitir informações aos docentes sobre os alunos que estão em acompanhamento com especialista, quando necessário;
- j. oferecer oportunidades de participação em atividades culturais, artísticas e sociais;

k. desenvolver articulações com empresas, órgãos públicos e instituições da comunidade social para o encaminhamento ao primeiro emprego, recolocação profissional ou para o primeiro empreendimento profissional ou econômico;

l. apoiar os diretórios ou centros acadêmicos legalmente constituídos.

Apoio Psicopedagógico: O acompanhamento do desempenho discente e o apoio às suas atividades acadêmicas são da competência do coordenador do curso, tendo como suporte o núcleo específico.

Assim, o NApA oferece orientação aos docentes e à Coordenação sobre formas de adaptações curriculares e metodológicas pertinentes a questões individuais. Oferta palestras, debates e oficinas em prol da sensibilização do corpo administrativo e docente sobre a temática de educação inclusiva e acessibilidade.

As ações do Núcleo são compatíveis com os referenciais de acessibilidade adotados na educação superior, e abaixo descritos:

Acessibilidade atitudinal - Remoção das barreiras de preconceito em relação ao outro. A instituição implementa ações e projetos relacionados à acessibilidade em toda sua amplitude, uma delas a criação do Núcleo de Apoio Discente e Acessibilidade que é um indicativo da existência da acessibilidade atitudinal.

Acessibilidade arquitetônica - Eliminação das barreiras ambientais físicas, apresentada por meio da existência de rampas de acesso, banheiros adaptados, piso tátil, estacionamento priorizado, indicadores em Braille, etc.

Acessibilidade metodológica - Relacionada à atuação docente em sala de aula com promoção de processos de diversificação curricular, flexibilização e utilização de recursos para viabilizar a aprendizagem da Pessoa com Deficiência - PcD.

Acessibilidade nas comunicações – Remoção de barreiras na comunicação interpessoal, escrita e virtual. Presença de intérprete na sala de aula em consonância com a Lei de Libras – e Decreto de Acessibilidade, laboratórios de informática, etc.

Acessibilidade Digital – Eliminação de barreiras de comunicação digital, equipamentos e programas adequados, de conteúdo e apresentação da informação em formatos alternativos. Acervo em formato acessível à Pessoa com Deficiência - PcD.

Caso seja verificada a dificuldade do discente em aprender e acompanhar o grupo, oferece-se recursos adequados, reestruturação curricular e metodologias diferenciadas, assim como uma última alternativa, outra opção de curso como demonstração de concretização da inclusão.

É evidenciada a necessidade do treinamento de profissionais envolvidos no processo ensino- aprendizagem, como coordenadores, professores e demais funcionários com especialistas em cada área, oferecendo suporte para o atendimento ao aluno.

As condições de acesso para pessoas com deficiência - PcD atendem as exigências legais. No estacionamento público, em frente à faculdade, existe a reserva de vagas, nas proximidades da entrada principal. Existem banheiros para pessoas com deficiência – PcD, com espaço suficiente para o acesso de cadeiras de rodas e barras de apoio nas paredes. Nos laboratórios também há condições de acessibilidade para pessoas com deficiência - PcD, assim como fixação de piso tátil em toda a instituição e sinalização em braile em seus principais acessos.

O Programa de Internacionalização e Mobilidade Acadêmica é o processo pelo qual o participante desenvolve atividades em instituição de ensino distinta ao UNICEPLAC, seja ela pertencente ao Sistema Federal de Ensino Brasileiro ou instituição internacional.

Entende-se por internacionalização políticas e práticas institucionais a fim de promover ações de intercâmbio de estudantes, docentes e colaboradores bem como o desenvolvimento de parcerias a fim de ampliar as perspectivas internacionais da instituição. São consideradas práticas de internacionalização e mobilidade acadêmica todas as atividades, presenciais e/ou virtuais, que envolvam instituições conveniadas ou parceiras em projetos e contextos educacionais.

O UNICEPLAC dispõe de um setor responsável que auxilia e viabiliza o intercâmbio de estudantes, egressos, docentes e colaboradores, através de acordos de cooperação bilateral e internacional com instituições parceiras.

O fluxo de estudantes e demais colaboradores no contexto de internacionalização e mobilidade acadêmica pode ocorrer nos dois sentidos, ou seja, é possível mandar estudantes para estudar fora do país (outgoing) e também receber estudantes e professores estrangeiros na instituição (ingoing).

Podem ser consideradas para as finalidades a que se destina o presente regulamento instituições com a qual o Centro Universitário possua termo de cooperação (ou similar) devidamente celebrado.

No processo da mobilidade acadêmica o estudante deverá manter vínculo com a instituição de origem; a emissão de documentação comprobatória dos estudos da conclusão dos estudos na instituição parceira, serão consideradas para o registro na instituição de origem.

Será permitido o afastamento temporário do estudante regularmente matriculado, para estudar em outra instituição de ensino nacional e estrangeira, prevendo que a conclusão do curso se dê na instituição de origem.

São consideradas como atividades de mobilidade acadêmica e internacionalização aquelas de natureza acadêmica, científica, artística e/ou cultural, como cursos, estágios e pesquisas orientadas que visem à complementação e ao aprimoramento da formação do estudante da graduação.

A mobilidade acadêmica e internacionalização poderão ocorrer por meio de:

- I. Adesão a Programas do Governo Federal;
- II. Adesão a Programas de empresas que possuam Programas de Intercâmbio ou similares;
- III. Estabelecimento de Convênio Interinstitucional.

IV. Participação em eventos acadêmicos internacionais, virtuais ou presenciais.

A Mobilidade Acadêmica e Internacionalização pode ser: nacional, internacional e livre (MAN, MAI E MAL, respectivamente).

A Mobilidade Acadêmica e Internacionalização Nacional (MAN) é aquela na qual o estudante realiza atividades de mobilidade estudantil em outra instituição de ensino brasileira, mantendo o vínculo de matrícula na instituição de origem, durante o período de permanência na condição de "estudante em mobilidade".

O Programa de Internacionalização e Mobilidade Acadêmica está regulamentado em normativa específica.

Além disso, o curso conta com os seguintes mecanismos de apoio ao discente, são eles:

- Fundo de Financiamento ao Discente do Ensino Superior (FIES), PROUNI e POSSO: o UNICEPLAC mantém cadastro no Ministério da Educação para que os seus discentes possam ser beneficiados com FIES e PROUNI. Também está disponível ao aluno modalidade de financiamento próprio para os cursos de graduação, o POSSO.

– Programa de Nivelamento e atendimentos extraclasse: os mecanismos de nivelamento têm por objetivo auxiliar os alunos ingressantes com dificuldades de aprendizagem. O programa é organizado pelas coordenações de curso, de acordo com as eventuais deficiências identificadas. Os projetos são elaborados para atender às necessidades específicas da turma ou de grupos de alunos, contendo as disciplinas que serão ministradas, conteúdo, carga horária, docente responsável e metodologia a ser desenvolvida. Os atendimentos extraclasse, por sua vez, visam proporcionar aos acadêmicos atendimentos individuais ou em grupo, centrado nas necessidades de intervenção identificadas no processo de ensino-aprendizagem. Tais atendimentos podem também apresentar caráter consultivo, quando os alunos buscam sanar dúvidas quanto a pertinência de realização de estágios extramuros, cursos, entre outros.

- O Diretório Acadêmico é um recurso disponível aos discentes. Trata-se de uma entidade estudantil que representa os estudantes de diversos cursos de uma mesma faculdade. Suas funções podem ser, e em geral são diversas. Algumas delas são: a organização de atividades acadêmicas extracurriculares como debates, discussões, palestras, semanas temáticas, recepção de calouros e realização de projetos de extensão; encaminhamento, mobilização e organização de reivindicações e ações políticas dos estudantes; mediação de negociações e conflitos individuais e coletivos entre estudantes e a faculdade; realização de atividades culturais como feiras de livros, festivais diversos, entre outros.

- Acompanhamento de Egresso: realizado através de banco de dados atualizado periodicamente com informações da inserção dos egressos no mercado de trabalho. Também são identificados os ingressantes no ensino de pós-graduação para, oportunamente, dar-lhes conhecimento dos cursos dessa natureza implantados na IES. Aos egressos que concluíram cursos de pós-graduação stricto sensu são apresentadas oportunidades de inserção profissional no corpo docente do curso sempre que processos seletivos são abertos.

- Programa de Monitoria: regulado por edital próprio, visa proporcionar ao aluno a rica experiência de partilhar com os docentes orientadores vivências em atividades paradidáticas, pesquisas, entre outras. É de suma importância para a formação acadêmica, pois os conhecimentos adquiridos junto ao professor orientador e os alunos têm o potencial de despertar no acadêmico a vocação pela docência. Ao monitor é vedado ministrar aulas teóricas ou práticas, elaborar, aplicar ou corrigir avaliações. A atividade de monitoria é considerada atividade complementar para fins de cômputo de carga horária.

- Ouvidoria: órgão de natureza mediadora sem caráter administrativo, executivo, deliberativo ou decisório. O atendimento ao público, interno e externo, dá-se pessoalmente ou pela internet, através do website institucional.

- Central de Atendimento ao Discente (CAD): à disposição do corpo discente para solicitação de documentos, dar entrada e receber respostas de requerimentos

de natureza diversa, entre outros. Importante ressaltar que muitas das demandas levadas ao CAD podem ser resolvidas online, no portal do aluno, no entanto a Central representa a possibilidade de atendimento personalizado.

- Aplicativo Mobile do UNICEPLAC: responsável por otimizar o acompanhamento e consulta de conteúdos acadêmicos, notícias institucionais, notas e frequências, além de outros serviços que são oferecidos ao discente.

1.11. Gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa

O UNICEPLAC realiza, sistematicamente, ações tanto acadêmicas quanto administrativas, usando como subsídio os resultados das auto avaliações e avaliações externas. São consideradas as avaliações in loco dos cursos, sejam presenciais sejam à distância, e avaliações mais amplas, da IES, bem como o Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE) e os CPCs alcançados, dentre outros indicadores.

As ações que são realizadas no curso estão classificadas em:

AUTOAVALIAÇÃO, dividida em três categorias: Realizada pela CPA; Realizada pelo Coordenador e NDE do Curso; Realizada pelos relatórios do AVALIA.

A Comissão Própria de Avaliação - CPA do UNICEPLAC procura desenvolver um processo de autoavaliação que, de fato, envolve os integrantes da CPA, coordenadores, docentes, técnicos administrativos e, em especial, os estudantes. Todo esse modelo já está adaptado às novas realidades virtuais e é implementado no Curso.

Nas reuniões, a participação da comunidade acadêmica é documentada e contribui para aperfeiçoar as diferentes posições, consolidando o compromisso de todos com a qualidade da educação superior e do curso. A CPA se reúne com temáticas previamente estruturadas e sistematizadas, buscando acompanhar, de modo integrado, todo o processo avaliativo e tais procedimentos são devidamente ajustados para plena aplicação ao Curso, através de plataformas e formulários digitais que permitem o acesso e comunicação com estudantes, professores, tutores e coordenadores, além da comunidade externa.

A gestão da instituição utiliza os instrumentos e insumos da CPA para tomar decisões estratégicas. São emitidos relatórios com cronograma a ser desenvolvido no

decorrer do semestre letivo, a fim de promover melhorias no âmbito do curso e que culminam no aperfeiçoamento da gestão junto à comunidade acadêmica.

Com referência aos resultados de autoavaliações contamos com:

- Divulgação e conscientização sobre a importância da participação da comunidade acadêmica;
- Ampla divulgação do relatório e ações corretivas adotadas no âmbito Acadêmico; entre outras.

1.12. A Autoavaliação no âmbito do curso

Quanto aos procedimentos adotados pelo Coordenador do curso, são realizadas enquetes bimestrais nas plataformas, utilizando formulários específicos que resultam em relatórios imprescindíveis para tomada de decisão com base em evidências, metas e com base na regulação de área e as DCNs, concatenados com a opinião da comunidade acadêmica. Cabe à Coordenação conhecer e estudar os resultados da avaliação junto aos docentes e discentes, através de reuniões e grupos de trabalho virtuais ou presenciais, com apoio do NDE e Colegiado.

São construídas recomendações em relação às fragilidades apontadas e partilhados os pontos fortes, como elementos positivos. Os professores e coordenadores geram um plano de ação, que é divulgado amplamente aos discentes, professores, com foco na qualidade de ensino, harmonia e regularidade do curso.

1.13. O Avalia

O Avalia, além de ser uma plataforma digital de aplicação de avaliações, possibilita também a análise do desempenho acadêmico dos alunos e o levantamento de informações acerca de eventuais fragilidades que vem a subsidiar alterações nos planos de ensino, de metodologias de ensino-aprendizagem, dentre outros.

A gestão do curso trabalha o AVALIA como um instrumento de melhoria do processo de ensino-aprendizado O uso da ferramenta, por todos os cursos do UNICEPLAC, favorece sua institucionalização também para o Curso.

1.14. Avaliação Externa

Os resultados das avaliações externas: avaliação *in loco*, ENADE e exame de suficiência do Conselho Profissional são analisados e discutidos pelo Colegiado do Curso e NDE e respaldam as ações no âmbito do curso, como um processo de diagnóstico, reflexão, elaboração de plano estratégico de ações e acompanhamento/monitoramento.

O plano estratégico de ações é amplamente divulgado e discutido com o curso, tornando o processo de avaliação dialógico com a visão de futuro do curso.

Com referência aos resultados dos indicadores externos, o curso realiza:

1. Conscientização da obrigatoriedade e importância do exame do ENADE, no período que o antecede;
2. Acompanhamento aos estudantes no dia do ENADE e no exame de suficiência do Conselho Profissional (caso houver);
3. Oficinas, caso os alunos sintam necessidade;
4. Reestudo periódico do PPC e planos de ensino para atendimento dos conteúdos transversais do ENADE, entre outras.
5. Divulgação dos resultados após parecer satisfatório da Secretaria (MEC);
6. Saneamento de fragilidades apontadas com divulgação das ações, entre outras.

Por fim, aglutinando as duas fases são realizadas reuniões de planejamento entre os professores do NDE, nas quais são apresentadas as avaliações externas e internas. Neste planejamento são discutidas as inovações e novos métodos a serem utilizados em cada disciplina. Tais modificações ou atualizações são submetidas ao Colegiado do Curso para apreciação e posteriormente ao Conselho Superior.

As ações balizadoras desse planejamento na gestão utiliza os instrumentos que são aplicados pela CPA, que conta com um relatório com cronograma a ser desenvolvido no decorrer do semestre letivo, afim de promover melhorias no âmbito do curso que culmina no aperfeiçoamento da gestão junto à comunidade acadêmica.

Quanto aos procedimentos adotados pelo coordenador de curso em relação aos resultados da avaliação junto aos docentes, os Relatórios devem ser encaminhados, indicando os seguintes pontos: Os professores recebem os resultados

de suas avaliações de forma impressa; são realizadas recomendações em relação as fragilidades apontadas, individualmente, com os professores por seu coordenador e gerado um plano de ação que é divulgado amplamente aos discentes, professores e tutores.

A despeito dessas inúmeras ações pretendidas pela CPA, os resultados das avaliações externas também são discutidos pelo Colegiado do Curso que encaminha seu resultado ao NDE. Numa segunda etapa, são realizadas reuniões de planejamento entre os professores do NDE, nas quais são apresentadas as avaliações externas e internas. Neste planejamento são discutidas as inovações e novos métodos a serem utilizados em cada disciplina. Tais modificações ou atualizações são submetidas ao Colegiado do Curso para apreciação e posteriormente ao Conselho Superior.

O feedback da avaliação realizada pela CPA é feito individualmente pela Coordenação do Curso com os docentes, e da Pró Reitoria acadêmica com o Coordenador de Curso, oportunidade em que são abordados pontos de interesse trazidos no relatório. Da mesma forma, à comunidade acadêmica e sociedade civil organizada é dado retorno acerca das melhorias implementadas a partir da análise das avaliações realizadas, evidenciando que o processo de melhoria contínua é compartilhado, e o acadêmico tem voz ativa em seus pleitos. Também a partir dos resultados do relatório da CPA a Coordenação elabora um plano de ação, a fim de intervir nas fragilidades apontadas e reforçar os pontos fortes do curso.

Nos últimos 3 anos os resultados deste importante instrumento avaliativo orientaram uma série de mudanças no Curso de Administração do UNICEPLAC, envolvendo reformas, modificação de infraestrutura, investimento em tecnologia, capacitação docente em metodologias ativas de ensino-aprendizagem, elaboração de um novo Projeto Pedagógico e nova matriz curricular e inserção de Tecnologias de Informação e Comunicação de uma maneira mais proeminente na realidade do curso. Importante ressaltar que, previamente à aplicação do questionário de avaliação, é feita ampla divulgação, sensibilização e conscientização sobre a importância da participação da comunidade acadêmica e sociedade civil.

A Coordenação do Curso e NDE realizam, frequentemente, reuniões com os representantes de turma. Nestes encontros é possível identificar eventuais necessidades de intervenção, diagnosticar situações que podem afetar o desempenho acadêmico, bem como avaliar o impacto de mudanças implementadas. Além disso, a Coordenação e NDE recebem individualmente representantes e grupos de alunos para tratar de situações específicas de suas turmas.

Uma importante forma de avaliação externa do Curso de Administração é o Exame Nacional de Desempenho do Estudante – ENADE. Os alunos das turmas ENADE são conscientizados sobre a obrigatoriedade e importância da realização do

exame, e muitos docentes acompanham os estudantes no dia do exame nos locais de prova. Seu resultado impacta diretamente nas ações de melhoria propostas pela Coordenação e NDE e colabora no direcionamento de ajustes acadêmicos e pedagógicos, em especial subsidia o reestudo periódico dos PPC e planos de ensino.

Outro importante instrumento de gestão do curso é a disponibilização, ao corpo docente, da plataforma AVALIA. Através dela é possível, além de acesso a banco de questões, que podem ser selecionadas pelos docentes e inseridas nas avaliações dos diversos componentes curriculares, a obtenção de dados que permitem diagnosticar o nível de domínio de competências essenciais nos estudantes, por meio de resultados comparáveis estatisticamente. Tais dados subsidiam eventuais alterações dos percursos pedagógicos, com vistas a melhorar o nível de desempenho dos acadêmicos.

Segue abaixo ilustração da plataforma AVALIA, de uso coordenador/docente que permite o gerenciamento das disciplinas ofertadas e ministradas pelos docentes do curso, bem como a análise do desempenho acadêmico dos alunos e o levantamento de informações acerca de eventuais fragilidades que virão a subsidiar alterações nos planos de ensino, de metodologias de ensino-aprendizagem, entre outros.



Figura – Sistema AVALIA

1.15. Atividades de Tutoria

As atividades de Tutoria atendem às demandas didático-pedagógicas do curso de Administração. Os tutores são selecionados e capacitados para o atendimento de tais demandas dentro das especificidades e características estruturais do curso. Com base nos conhecimentos, habilidades de atitudes, são atividades da tutoria:

- i. responsabilizar-se pela aproximação e articulação entre alunos, tutores e professores;
- ii. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem durante o semestre letivo;
- iii. proceder a aplicação das provas presenciais e virtuais, quando for o caso;
- iv. registrar as informações necessárias para a evolução do aluno no curso;
- v. esclarecer dúvidas quanto ao conteúdo das disciplinas, articulado com o professor;
- vi. interagir com os professores no que se refere aos conteúdos, às atividades e chaves de resposta;
- vii. interagir com os professores, visando melhorias no desempenho dos alunos e redução dos índices de reprovação e evasão;
- viii. estimular os alunos na busca de várias informações, bem como, na participação de atividades culturais e sociais que contribuam para o processo de aprendizagem;
- ix. responder diariamente as dúvidas encaminhadas pelos alunos;
- x. utilizar técnicas de motivação adequadas para estimular o aluno a progredir no curso de forma interativa, enfatizando a autodisciplina;
- xi. orientar os alunos na utilização das ferramentas de comunicação disponíveis no AVA;
- xii. prestar orientação direta ao aluno;
- xiii. organizar todas as atividades de estudo de acordo com cada eixo temático trabalhado pelos professores, sob orientação da equipe pedagógica e de forma padronizada;
- xiv. enfatizar o comprometimento que deverá prevalecer entre o acadêmico e o curso, estimulando as devidas responsabilidades, direito e deveres de todos;

- xv. orientar os alunos no cumprimento e envio das atividades dentro dos prazos estabelecidos;
- xvi. responder diariamente aos e-mails dos alunos;
- xvii. conhecer todo o planejamento da aula de forma a garantir o fornecimento de todo e qualquer material com antecedência mínima necessária; e
- xviii. manter atualizados os registros acadêmicos dos alunos.

Com ação pedagógica centralizada no estudante, o curso adota um modelo de tutoria ativa, interativa, ágil e contínua. Os tutores têm competência conceitual e metodológica para acompanharem os discentes ao longo de todo o curso, motivando-os a participar e interagir com grupo com intuito de diminuir a distância entre tutor e aluno, por meio de mensagens constantes, além de interações no AVA, utilizando os Fóruns, Chats e Recursos Visuais como ferramentas para motivação.

Dessa forma, as atividades de tutoria contemplam o atendimento às demandas didático-pedagógicas da estrutura curricular do curso, considerando a mediação pedagógica junto aos discentes, o domínio do conteúdo, de recursos e dos materiais didáticos, bem como o acompanhamento dos discentes no processo formativo. Contempla também o planejamento de avaliação periódica por estudantes e equipe pedagógica do curso, embasando ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras. Os tutores são acompanhados e avaliados pela Coordenação de Educação à Distância (CEAD) do UNICEPLAC.

1.16. Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias às atividades de tutoria.

No Curso Administração do UNICEPLAC a figura do professor promove o processo criativo de materiais, questões, exercícios e avaliações, na condição de mediador do processo de ensino-aprendizagem, buscando a motivação dos alunos e a criação de oportunidades de aprendizagem. É o responsável por atendimentos que

exijam complexidade de conhecimento teórico e/ou prático e pela realização da avaliação da aprendizagem, fornecendo a avaliação final de participação e de aproveitamento do aluno em cada disciplina.

No cotidiano dos estudantes, o curso conta com o tutor, responsável por prestar assistência ao aluno de forma sistemática e colaborativa, realizando o acompanhamento dos discentes no processo formativo e auxiliando no planejamento de avaliação periódica.

Os tutores do curso de administração assumem papel relevante no sucesso do curso, pois possuem características essenciais que incorporem a tríade “conteúdo, operação e interação”. E, ao mesmo tempo, deve estimular a participação efetiva dos alunos no processo formativo. Os tutores são capacitados, de forma especial, para domínio dos recursos tecnológicos utilizados no curso, ambiente virtual de aprendizagem e sistemas acadêmicos, bem como outros que possam ser assimilados e contam com o Plano de Ação da tutoria, bem como o Plano de Gestão e Guia do Tutor. Também confeccionam os relatórios técnicos necessários, que versem sobre a tutoria.

Sendo assim, algumas competências e habilidades que os tutores-docentes devem possuir, com treinamentos e aperfeiçoamentos realizados pelo UNICEPLAC, e alinhados ao PPC, são:

- executar as atividades de forma organizada, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos e conseguir melhores resultados;
- oferecer soluções e ideias novas por iniciativa própria, antecipando-se a possíveis problemas que poderão surgir, disposição para iniciar e manter ações que irão alterar o ambiente;
- saber tratar as pessoas de acordo com suas reações emocionais e perceber as necessidades alheias, tentando identificar-se com a mesma, sentir o que ela sente;
- capacidade de manter o bom humor, não sofrendo alterações bruscas devido ao surgimento de situações adversas;

- adaptar-se ao surgimento de novas atividades para adoção de práticas criativas e modernas, sugerindo novas maneiras de realizar tais tarefas, para resolver problemas de forma inovadora, maximizando o uso dos recursos disponíveis;
- estar sempre presente, disponibilizando o seu potencial em prol do alcance dos objetivos e metas do curso, colaborando, dando suporte, com total dedicação;
- ter capacidade para mediar informações, em momentos síncronos, assíncronos e presencial, com o intuito de agilizar o cumprimento de metas, o alcance de objetivos compartilhados;
- ser hábil na mediação de conflitos, mediando problemas de aprendizagem;
- acompanhar os discentes com planejamento de avaliação periódica por estudantes e equipe pedagógica, embasando ações corretivas e de aperfeiçoamento, através de discussões multidisciplinares e propositivas, dentre outros meios.

Há o comprometimento da equipe com a condução dos trabalhos de acordo com as premissas do projeto pedagógico do curso. As avaliações periódicas, realizadas pelos discentes, Coordenação do CEAD e Coordenação do Curso retroalimentam a capacitação semestral de tutores, ação que encontra respaldo institucional, que prima pela implementação de práticas inovadoras no âmbito das componentes curriculares à distância.

Assim, os conhecimentos, habilidades e atitudes da equipe de tutoria estão adequados para que as atividades e ações estejam alinhadas ao PPC, às demandas comunicacionais e às tecnologias previstas para o curso. O planejamento de avaliações periódicas é uma constante, para possibilitar a identificação da necessidade de capacitação dos tutores, bem como do apoio institucional para adoção de práticas criativas e inovadoras.

1.17. Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no processo ensino-aprendizagem

Dentre As Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), a serem empregadas no processo de ensino-aprendizagem no âmbito do curso possibilita

disseminar o conhecimento qualitativo a indivíduos dispersos geograficamente, permitindo o acesso à informação a qualquer hora e em qualquer lugar.

Tendo em vista que muitos não teriam condições de estudo de outra forma, o recurso contribui com as tendências educacionais, para desenvolver e implantar cursos e programas na modalidade de educação à distância, de forma *online*.

O setor de informática da instituição é responsável pela infraestrutura de comunicação de dados, voz, internet e microinformática. Sua função primária é disponibilizar informações com o objetivo de viabilizar a infraestrutura necessária das áreas acadêmicas e administrativas.

A comunicação entre alunos, professores, tutores e coordenação é baseada em meios eletrônicos tais como e-mail, o ambiente virtual de aprendizagem e suas várias ferramentas comunicacionais e o próprio APP do UNICEPLAC. Isso não exclui o contato físico que é possível nos encontros presenciais, na utilização de laboratórios e na possibilidade da marcação de reuniões e encontros, quando as mídias que a IES oferece estão o livro digital, páginas da Internet, videoaulas de apoio, apresentações gravadas, roteiros, infográficos, e sistemas de apoio ao aluno via web.

Além disso, há sala preparada para videoconferência. Os alunos e professores podem participar de conferências, palestras, audiências, simulações, julgamentos e debates com profissionais à distância. Há bases de dados digitais à disposição de discentes e docentes na Biblioteca. O acesso on-line pode acontecer a partir de qualquer computador, às bases de dados com conteúdo próprios na área do curso, tais como a biblioteca virtual E-volution, Minha Biblioteca e Proquest, com acesso completo aos conteúdos (artigos, livros, revistas e periódicos), em mais de 15 idiomas. Por meio de aplicativo instalado em dispositivos móveis, o estudante também pode ter acesso remoto, a qualquer hora e lugar, ao conteúdo disponibilizado, inclusive às bibliotecas virtuais.

Para Pessoa com Deficiência (PcD), a biblioteca disponibiliza, pelo menos, 05 (cinco) computadores com o DOSVOX, assim como o CEAD. O sistema que se comunica com o usuário através de síntese de voz, viabiliza o uso de computadores por deficientes visuais que adquirem, assim, independência no estudo. Além do DOSVOX o AVA, conta com o V-LIBRAS, tradutor da língua portuguesa para libras, sistema que auxilia na comunicação de pessoas com deficiência auditiva.

Assim, para dados administrativos e acadêmicos, há o Portal do Aluno, que integra os registros acadêmicos, administrativo-financeiros, bibliotecas, dentre outras utilidades e comodidades acadêmicas voltadas à disponibilização das informações acadêmicas. Em uma única plataforma, o aluno possui todo seu histórico de matrículas, notas, frequência, regularidade financeira, consulta e acesso ao acervo bibliográfico.

Todas estas formas de utilização das tecnologias de informação e comunicação possibilitam experiências ricas e diferenciadas de aprendizagem no âmbito do curso XX do UNICEPLAC. Vale mencionar, mais uma vez, que além do portal do aluno e da plataforma Moodle (base dos processos acadêmicos, em sala, de disciplinas teóricas, práticas e estágios supervisionados), a Plataforma Avalia traz um incremento importante ao ensino-aprendizagem e à gestão da qualidade.

O Avalia integra esse conjunto, como uma ferramenta institucionalizada de uso docente que possibilita, no curso, a análise do desempenho acadêmico dos alunos e o levantamento de informações acerca de eventuais fragilidades. Portanto, são plataformas que subsidiam melhorias e alterações nos planos de ensino, roteiros de aulas, de metodologias de ensino-aprendizagem, entre outros.

Atento às tecnologias disponíveis para as melhores e mais inovadoras práticas pedagógicas, o UNICEPLAC não mede esforços para investir e oferecer o que há de mais avançado em tecnologias de informação e comunicação. As TICs têm sido implementadas nas diversas etapas da formação acadêmica, contribuindo para um processo de ensino-aprendizagem moderno e eficaz e para a execução, de maneira excelente, do Projeto Pedagógico do curso. São consideradas as questões de:

- i. conveniência das diferentes mídias aos objetivos desejados;
- ii. disponibilidade tecnológica e o nível de familiaridade dos alunos com a mídia escolhida; e
- iii. adequação de custo e tempo de elaboração das mídias em relação aos prazos de finalização estabelecidos e a disponibilidade da equipe de elaboração das mídias.

Além desses recursos, são disponibilizadas as aulas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), com canais de interação, com os materiais didático-instrucionais que podem ser acessados também pelos recursos de tecnologia móvel, tais como: tablets, e telefones celulares, que permitem acessar o conteúdo do curso a qualquer hora e em qualquer lugar.

O estudante do curso, além dos professores e tutores, podem contar com recursos e ferramentas tecnológicas de informação, dentre elas a plataforma moodle (principal plataforma do curso), com suporte no google meet e Avalia. Esse conjunto permite transitar sobre as seguintes ferramentas:

1. Fórum de discussão reúne recursos que permitem a interação entre usuários, por meio de debates ou simples perguntas e respostas entre os participantes, em torno de temas específicos ou gerais do curso. Há fóruns mais abrangentes e mais restritos, quanto aos assuntos que são abordados em cada disciplina. Há também os fóruns abertos ou fechados ou ainda restritos, quanto à participação e metodologia);

2. Central de mensagens (através desta ferramenta a gestão de sala de aula pode enviar mensagens internas ou por e-mail aos estudantes e professores.

3. Anotações (permite que o aluno reproduza suas impressões e apontamentos como um caderno virtual).

4. Enquetes (são métodos de pesquisa e interação em sala de aula virtual). Permitem não apenas coletar dados de um grupo predefinido, como também obter informações e insights sobre vários tópicos de interesse).

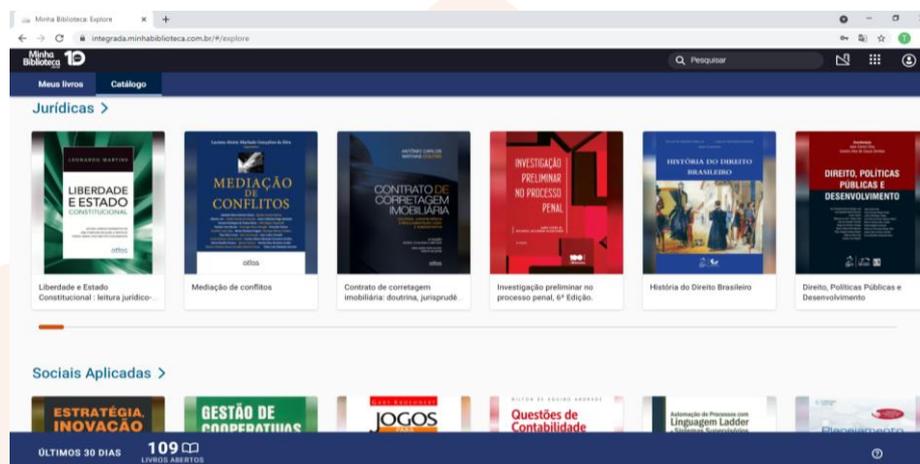
1. Atividades de autocorreção;
2. Bibliografia;
3. Chats;
4. Agendas;
5. Exercícios;
6. Estudo de casos (correspondem a atividades virtuais voltadas a uma estratégia de ensino e pesquisa).
7. Resolução de problemas (correspondem a espaços virtuais voltados a uma estratégia de ensino e pesquisa, mas com forte olhar sobre a profissionalização do saber.
8. Trabalho em Grupo;
9. Áudios;
10. Vídeos
11. Apostilas on-line.
12. Livros Eletrônicos.

Dessa forma, as tecnologias de informação e comunicação planejadas para o processo de ensino-aprendizagem possibilitam a execução do projeto pedagógico do curso, viabilizando a acessibilidade digital e comunicacional e a interatividade entre docentes, discentes e tutores. O acesso a materiais ou recursos didáticos são disponibilizados a qualquer hora e lugar, propiciando experiências qualitativas e diferenciadas de aprendizagem.

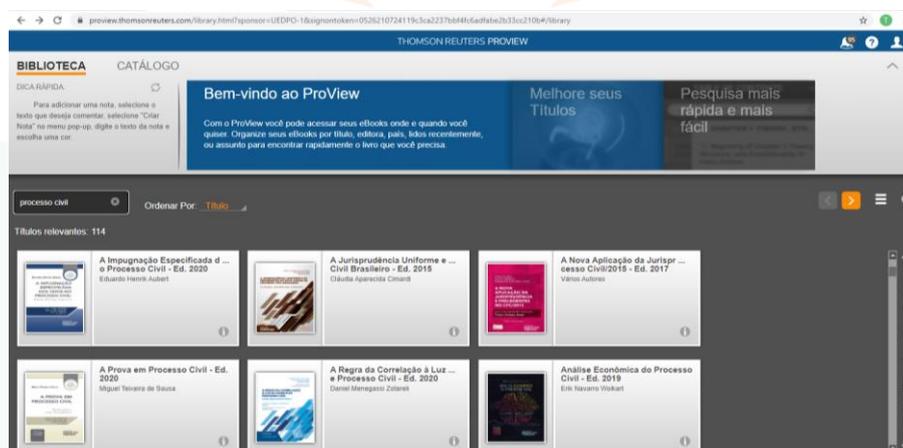
Entre os recursos de TICs oferecidos à comunidade acadêmica, destacam-se:

a) Bibliotecas Digitais

A biblioteca possui a assinatura das seguintes bibliotecas digitais: Minha Biblioteca, que oferece conteúdo multidisciplinar e ProView, específica da área das ciências jurídicas. Ambas podem ser acessadas remotamente.



Fonte: Minha Biblioteca, 2021.

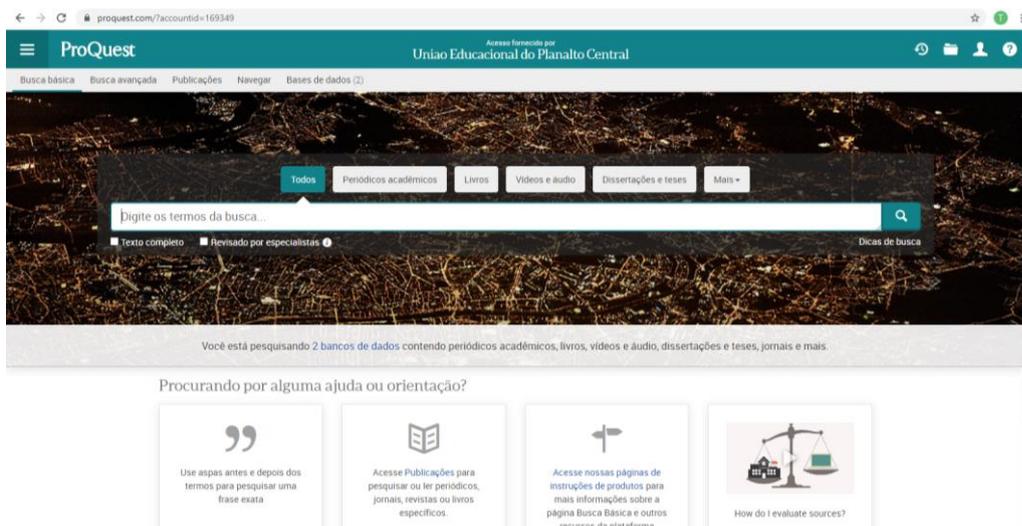


Fonte: ProView, 2021.

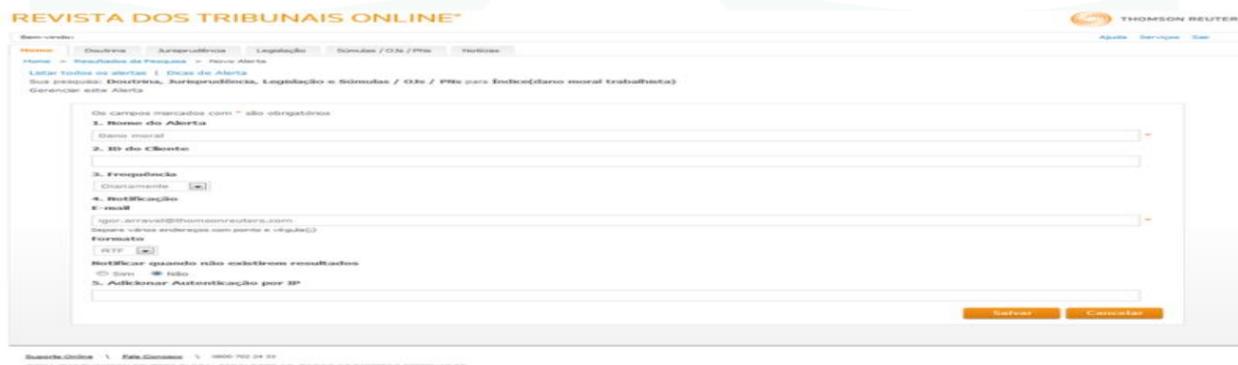
b) Bases de Dados

A biblioteca possui a assinatura de bases de dados com artigos de periódicos nacionais e internacionais, a ProQuest, base de dados multidisciplinar e a Revista dos Tribunais Online, base específica da área das ciências jurídicas. Ambas podem ser acessadas remotamente.

Figura – ProQuest



Fonte: ProQuest, 2021.



Fonte: RT Online, 2021.

Todo o acervo da biblioteca está disponível para consulta por meio do portal da biblioteca. Além das bases de dados, fruto do investimento da IES, a Biblioteca disponibiliza bases de dados de acesso livre como forma de complementar todo conteúdo acessível exclusivamente para professores e alunos do UNICEPLAC.

Figura - Bases de Dados de Acesso Livre

← → ↻ uniceplac.edu.br/pagina/biblioteca

Base de Dados

Acesso Livre

Anvisa	Google Acadêmico
Biblioteca Virtual em Saúde - BVS	Gutenberg
BMC	LexML
CAPES	PLOS: Public Library
LILACS	Portal de Legislação do Planalto
BDJur	PRIBI.COM
BNDigital	SciElo
DOAJ: Directory	Science Direct
Domínio Público	Revistas Online

Fonte: Página Eletrônica Biblioteca UNICEPLAC, 2021.

c) Revistas Online:

Na página eletrônica da biblioteca está disponível para acesso, revistas especializadas de acesso aberto nas mais diversas áreas do conhecimento.

REVISTA DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

CAPA SOBRE ACESSO CADASTRO PESQUISA ATUAL ANTERIORES

Caga > v. 1, n. 2 (2020)

REVISTA DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

A Revista de Ciências Sociais Aplicadas – RCSA é uma publicação digital com periodicidade semestral, cujo objetivo é o de promover a divulgação do conhecimento acadêmico-científico relacionado às áreas de ciências sociais e afins produzido por docentes, discentes e demais profissionais, inclusive àquelas externas ao UNICEPLAC.

A Revista de Ciências Sociais Aplicadas – RCSA Publica artigos teóricos e aplicados em ciências sociais escritos em português. No caso de trabalhos aplicados, solicitamos o encaminhamento da base de dados utilizada juntamente da submissão do artigo.

Revista de Ciências Sociais Aplicadas - RCSA

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Login

Senha

Lembrar usuário

NOTIFICAÇÕES

Visualizar

Assinar

IDIOMA

Selecione o idioma

Português (Brasil)

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Escopo da Busca

Todas

Procurar

Por Edição

Por Autor

Por título

Outras revistas

Fonte: site do UNICEPLAC

UNICEPLAC CENTRO UNIVERSITÁRIO

REVISTAS ONLINE

ADMINISTRAÇÃO

- RAE - Revista de Administração de Empresas
- RAC - Revista de Administração Contemporânea
- RAUSP
- REAd - Revista Eletrônica de Administração
- Revista Brasileira de Administração
- Revista de Administração e Inovação - RAI
- Revista Brasileira de Administração Científica
- Revista de Administração Contemporânea
- REGE - Revista de Gestão
- Revista de Ciências da Administração (RCA)
- RACE - Revista de Administração, Contabilidade e Economia
- Revista Brasileira de Política e Administração da Educação (RBPAAE)
- Revista de Economia e Administração
- Revista de Administração, Contabilidade e Sustentabilidade
- REUNA
- RAF - Revista de Administração da FATEA

DIREITO

- Revista da Faculdade de Direito da UFMG
- Revista Direito GV
- Revista Eletrônica de Direito do Estado
- Revista Eletrônica da Reforma do Estado
- Revista Eletrônica de Direito Administrativo Econômico
- Discurso Jurídico
- Revista Âmbito-Jurídico
- Revista Brasileira de Direito Constitucional
- Revista Brasileira de Direito Internacional - RBDI
- Revista Brasileira de Política Internacional
- Revista CEJ - Conselho da Justiça Federal
- Revista Contexto Internacional
- Revista de Direito, Estado e Telecomunicações - UnB
- Revista Diálogo Jurídico
- Revista Direito e Política
- Revista Direito, Estado e Sociedade
- Revista do Direito
- Revista do Direito Público - UEL
- Revista do Instituto de pesquisa e Estudos - Divisão Jurídica
- Revista dos Estudantes de Direito da UnB

Fonte: Página Eletrônica Biblioteca UNICEPLAC, 2021.

d) Catálogo Online:

Todo o acervo da biblioteca está disponível para consulta através do portal da biblioteca. O catálogo está disponível online para alunos, professores e comunidade externa. Pelo catálogo o usuário pode realizar pesquisas simples e avançadas dos títulos existentes na biblioteca, assim como ter conhecimento da quantidade de exemplares disponíveis no momento. Todo o processo referente à circulação bibliográfica, como reservas e renovações podem ser feitos online.

CONSULTAR ACERVO BIBLIOTECA

UNICEPLAC CENTRO UNIVERSITÁRIO

Pesquisa geral Pesquisa avançada

Buscar por: Digite o texto da pesquisa: [Pesquisar]

Título Principal
Classificação
Edição
Editora
Grupo de Publicação
ISSN (Livre)
ISSN (Periódico)
Título Principal

Figura 8 – Consulta ao Acervo
Fonte: Página Eletrônica Biblioteca UNICEPLAC, 2021.

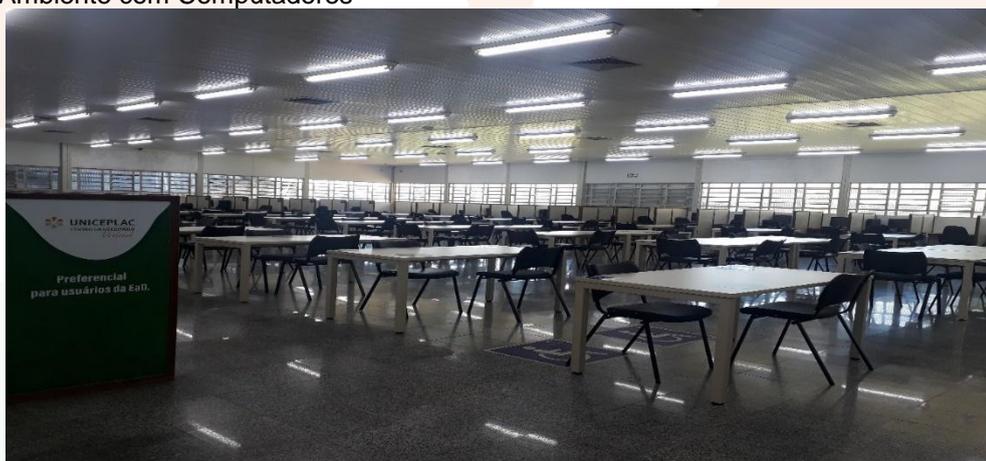
e) Internet

Todos os usuários tem acesso à internet através da rede wi-fi, que atende à alunos, professores e funcionários.

f) Informatização

A biblioteca é totalmente informatizada. Possui computadores disponíveis para os usuários com acesso à internet e as fontes de informações internas e externas à biblioteca, além do pacote office. Todos os processos técnicos e gerenciais são realizados com a ajuda de computadores.

Figura – Ambiente com Computadores

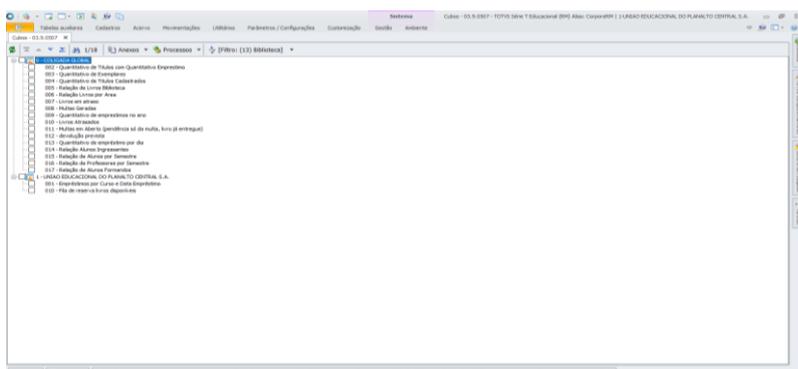


Fonte: Biblioteca UNICEPLAC, 2021.

g) Automatização

A biblioteca é totalmente automatizada, todos os processos, técnicos e gerencias são realizados com a ajuda do sistema de gerenciamento educacional TOTVS, o software possui um módulo para gerenciamento de biblioteca que atende a todas as atividades técnicas e gerencias de rotina da biblioteca.

Figura – Sistema de Gestão RM Biblios - TOTVS



Fonte: RM Biblios, TOTVS, 2021.

h) Acessibilidade

A biblioteca está devidamente sinalizada e adaptada para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, disponibiliza também o software DOSVOX, sistema que se comunica com o usuário através de síntese de voz, viabilizando, desse modo, o uso de computadores por deficientes visuais, que adquirem assim, independência no estudo e o V-LIBRAS, tradutor da língua portuguesa para libras, o sistema ajuda na comunicação de pessoas com deficiência auditiva.

Figura - Acessibilidade



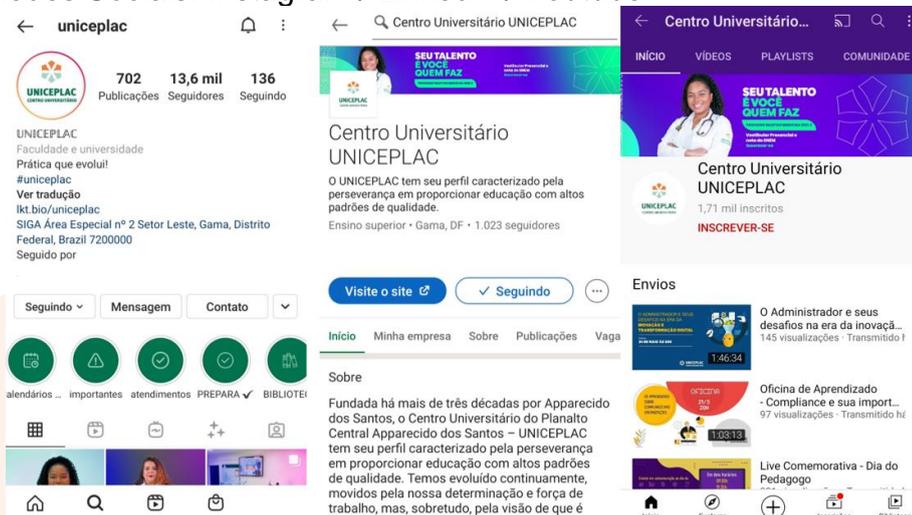
Fonte: Biblioteca UNICEPLAC, 2021.

i) Comunicação

A comunicação com a comunidade acadêmica é realizada por meio da utilização de adesivações, avisos padronizados nos murais do campus, e das redes sociais: Instagram, Facebook, LinkedIn, Youtube, gerenciadas pela ASCOM. Outro recurso utilizado é o monitor, possibilitando a flexibilização das informações divulgadas e vídeos institucionais sem gasto com papel e materiais impressos. Para atendimento remoto, o e-mail próprio é um eficiente canal de comunicação direta utilizado pelos setores de Secretaria Acadêmica, Biblioteca, Central de Relacionamento com o

Discente – CRA, Núcleo de Estágio, Coordenações de curso entre outros. Além do que foi mencionado, o setor de RH utiliza o aplicativo de mensagem Whatsapp para comunicação com os colaboradores, facilitando a divulgação de informações.

Figura – Redes Sociais: Instagram / LinkedIn / Youtube



Fonte: Redes Sociais UNICEPLAC, 2021.

Figura – Murais



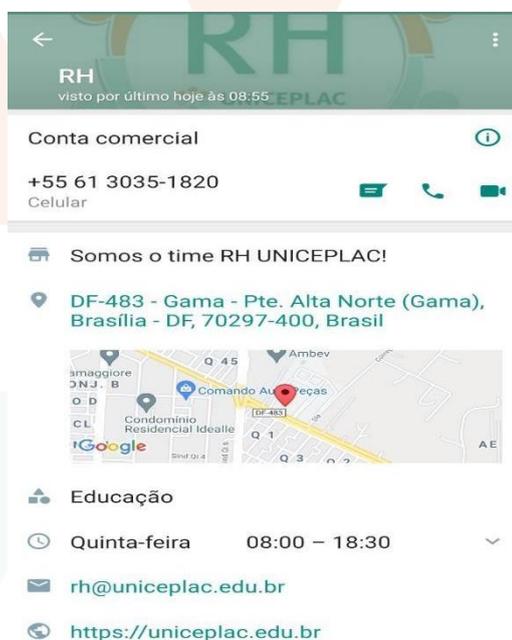
Fonte: UNICEPLAC, 2021.

Figura – Monitor



Fonte: Biblioteca UNICEPLAC, 2021.

Figura 15 – Whatsapp RH



Fonte: Whatsapp RH UNICEPLAC, 2021.

j) Site Institucional

Os serviços de consulta ao acervo, renovação, reservas, acesso às bibliotecas digitais e bases de dados, revistas online, fontes informacionais externas, tutoriais, normas e regulamento da biblioteca, assim como outras informações institucionais, calendário acadêmico, acesso ao portal e notícias, estão disponíveis pelo site institucional do UNICEPLAC.

Figura – Site Institucional



Fonte: Site UNICEPLAC, 2021.

K) Sala de Aula Interativa

Trata-se de uma nova metodologia de ensino, criada pelos professores Jonathan Bergmann e Aaron Sams da Woodland Park High School, em Woodland Park, Colorado (Estados Unidos), com o nome de flipped classroom, que consiste em inverter o ensino tradicional dentro das salas de aula, com a ajuda das TIC'S na utilização de plataformas de apoio à aprendizagem, executados em ambientes virtuais.

Neste método os alunos aprendem a parte teórica fora da sala de aula, em casa, no trabalho ou em qualquer outro ambiente escolhido por ele, por meio de recursos interativos, como videoaulas, games, fóruns e podcasts. Em sala de aula, os alunos reproduzem o que aprenderam por meio de levantamento de dúvidas, exercícios, debates, elaboração de trabalhos.

Este método coloca aluno no centro do processo ensino aprendizagem, como protagonista e, promove o desenvolvimento de uma aprendizagem ativa, investigativa e colaborativa.

Figura – Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA



Fonte: Site UNICEPLAC Virtual, 2021.

L) Sala de Aula Invertida

Trata-se da utilização de lousas digitais em sala de aula. Tal equipamento transforma a parede ou quadro, onde a imagem é projetada, em uma grande tela sensível ao toque, permitindo a interação com o conteúdo projetado. Permite acesso à internet, apresentação de materiais digitais, compartilhamento de arquivos, gravação das aulas e apresentação de conteúdos gravados pelos professores. A utilização deste recurso tecnológico torna a aula mais dinâmica.

Figura – Sala de Aula Invertida 1



Fonte: UNICEPLAC, 2021.

M) Inovação e Recursos Tecnológicos – APP DO UNICEPLAC

Como forma de facilitar a interação dos alunos com informações acadêmicas e do financeiro, calendário entre outros serviços, foi criado o UNICEPLAC Mobile, novo Portal do Aluno.

Figura – UNICEPLAC Mobile



Fonte: Instagram UNICEPLAC, 2021.

n) Suporte TI

O recurso Ajudaê / Solicitaê permite que a comunidade acadêmica e colaboradores solicitem o suporte da TI em caso de dificuldades com acesso à internet, computadores, problemas na rede, acesso às ferramentas tecnológicas, entre outros, sendo possível acompanhar o status do chamado.

Figura – Ajudaê

Chamados	Número
Novo	0
Processando (atribuído)	1
Processando (planejado)	0
Pendente	0
Solucionado	0
Fechado	42
Excluído	0

Bem vindo ao Ajudaê! Escolha a área do chamado no menu superior direito no link "Uniceplac (estrutura de árvore)"

Questões mais populares

- Queda do Site Uniceplac
- Como conectar no Wi-Fi faciplac pelo Android?
- Erro na execução do processo de compras

Fonte: Ajudaê UNICEPLAC, 2021.

o) Sala TBL - Team Learning Based

A sala de TBL do UNICEPLAC é uma ação inovadora de aprendizagem baseada em equipes, também conhecida pelo termo em inglês team based learning (TBL), é uma

metodologia que favorece o aprendizado ativo, construindo um ambiente cooperativo. Foi criada no ano de 2021, como uma inovação para os cursos do UNICEPLAC.

FIGURA – SALA TBL



1.18. Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

O curso é desenvolvido pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, já adotado na instituição, consagrado e utilizado em mais de 200 países. Sendo um software livre, ele é amplamente desenvolvido pela comunidade acadêmica e hoje conta com cerca de 1800 plugins, que são complementos importantes para serem utilizados de acordo com os objetivos da disciplina.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA proporciona aos alunos o desenvolvimento, interação e distribuição de conteúdo diversos relativos ao curso. O AVA é disponibilizado para ajudar professores e tutores no gerenciamento de conteúdo e materiais complementares para os seus alunos, bem como na gestão completa do Curso.

Com esse ambiente é possível acompanhar todo o processo de aprendizagem por parte do aluno, além de gerar relatórios sobre performances e progresso dos procedimentos de ensino-aprendizagem. Com isso, é possível trabalhar de forma assertiva diante de possíveis problemas que possam ocorrer, garantindo a eficácia do processo-ensino aprendido.

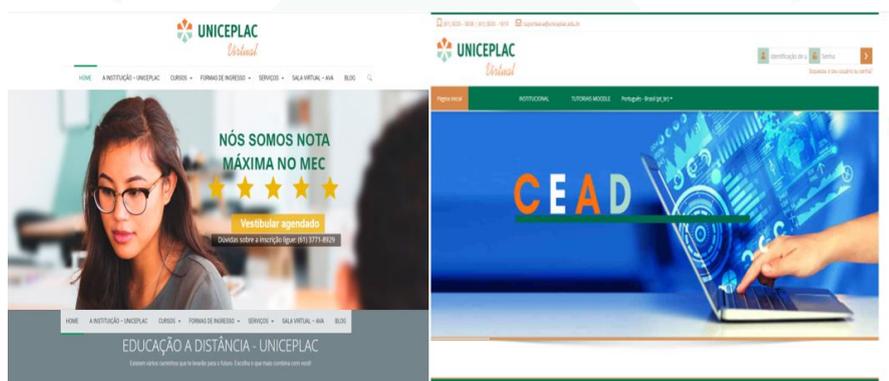
O curso contempla a mediação pedagógica por meio de mecanismos de interação encontrados no AVA, com canais de interação com os materiais didático-instrucionais, nas diversas ferramentas disponíveis, tais como: aulas, fóruns, chats, envio de mensagens, etc.; além dos institucionalizados, como: atendimento aos alunos, fale conosco e ouvidoria.

O sistema de gerenciamento de aprendizado oferece a possibilidade de disponibilizar material didático, cursos e treinamentos de forma online, dentre outros. Dentro da plataforma Moodle há vários recursos disponíveis. Os professores e tutores, com atribuições distintas e complementares, podem criar salas de estudo, fóruns de discussões, disponibilizar materiais didáticos, webinars, realizar avaliações simuladas, entre outros. Neste contexto, o AVA representa importante ferramenta de acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional.

O ambiente virtual de aprendizagem – AVA é um espaço que permite a interação e cooperação entre aluno e professor / tutor ou entre os próprios alunos. Chats e fóruns de discussão são ferramentas utilizadas com frequência nos componentes curriculares oferecidos à distância. O chat pode ser utilizado também ao vivo, durante um webinar ou vídeo aula. Nesse caso, as dúvidas podem ser respondidas imediatamente pelo professor, e a interação entre os participantes é intensa. Também pelo ambiente virtual de aprendizagem o professor ou tutor pode acompanhar a evolução de seus alunos. Dados como o tempo que os estudantes gastam em um único módulo e as dúvidas suscitadas, por exemplo, permitem notar como está a absorção de conhecimento, e realiza adequações e mudanças, quando necessárias.

O AVA também passa por avaliações periódicas, tanto pela CPA como pelos gestores do Centro de Ensino à Distância do UNICEPLAC, assim como já acontece para os cursos presenciais, de forma institucionalizada. Tais avaliações permitem verificar a aderência dos alunos ao curso, as dificuldades e barreiras a serem vencidas, e subsidiam a implementação de ações que visam a melhoria contínua deste moderno recurso educacional.

Dessa forma, o Ambiente Virtual de Aprendizagem apresenta materiais, recursos e tecnologias apropriadas, que permitem desenvolver a cooperação entre tutores, discentes e docentes, bem como a reflexão sobre o conteúdo das disciplinas e a acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional. As avaliações periódicas permitem resultados efetivos, possibilitando ações de melhoria contínua.



Fonte: Site UNICEPLAC Virtual, 2021.

O AVA também passa por avaliações periódicas, tanto pela CPA como pelo gestor do Centro de Ensino à Distância do UNICEPLAC. Tais avaliações permitem verificar a aderência dos alunos às disciplinas à distância, as dificuldades e barreiras a serem vencidas, e subsidiam a implementação de ações que visam a melhoria contínua deste moderno recurso educacional.

1.19. Material Didático

O material didático utilizado no curso é disponibilizado aos estudantes após ser projetado, analisado, revisado e concebido de modo a permitir a excelente execução das atividades. Garante, assim, que a formação definida no projeto pedagógico do curso seja plenamente atendida, uma vez que satisfaz critérios de abrangência, adequação bibliográfica, bem como às exigências da formação, aprofundamento e coerência teórica.

Construído de forma dialógica, chama, a todo momento, o aluno ao auto estudo e aprendizado, motivando-o a seguir na trilha prevista para sua formação e também convidando-o a aprofundar seus conhecimentos, visto que disponibiliza ao discente links e referências que permitem conhecimentos extras.

O material, a todo tempo, busca inovar, aproximando o conteúdo teórico da prática e do cotidiano, ao apresentar exemplos e correlações com o mundo do trabalho e com a vida em geral. O que possibilita ainda uma aprendizagem significativa e contextualizada.

A Instituição conta ainda com plano de logística para a produção e distribuição do material didático, necessário ao acompanhamento das aulas, em tempo exíguo.

O UNICEPLAC institucionalizou um sistema misto para a produção do material didático, com parcerias com empresas externas (Pearson para livros, Delinea e Raleduc), porém com curadoria própria para a seleção dos conteúdos dos livros, acompanhada de análises e ajustes semestrais dos materiais realizadas pelo professor responsável pela disciplina, que pode indicar a necessidade de troca de livro.

A IES possui institucionalizado também, por meio de Portaria, a nomeação da equipe multidisciplinar responsável pela condução do EaD, incluindo webdesigner, revisor pedagógico, técnico do ambiente virtual de aprendizagem, auxiliar de logística e coordenador do CEAD.

Destaca-se que as unidades curriculares estão adequadas aos diferentes quesitos de acessibilidade contando com ferramentas como: leitores de tela, contraste de cores, fontes aumentadas, possibilidade de janela de LIBRAS e os facilitadores dos sistemas operacionais e utilizam diferentes recursos, mídias, suportes e linguagens (vídeos, arquivos html; arquivos pdf; animações; infográficos). Todos os materiais podem ser baixados pelo aluno.

O material pode apresentar linguagem inclusiva e acessível, quando necessário e requisitado pelo aluno com deficiência ou necessidades especiais de aprendizado. Assim, o material didático que é disponibilizado aos discentes possibilitam desenvolver sua formação de forma abrangente, aprofundada e coerente. A acessibilidade metodológica e instrumental e a adequação da bibliografia às exigências da formação são atendidas por meio de linguagem inclusiva e acessível, com recursos inovadores.

1.20. Procedimentos de acompanhamento e de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem

O curso utiliza instrumentos e critérios para o acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem em consonância com o sistema de avaliação institucional, que prevê a avaliação como processo constitutivo e constituinte do trinômio indissociável ensino-aprendizagem-avaliação. E, sobretudo, como instância a serviço das aprendizagens do estudante. Nesta relação, supera a ideia de que a avaliação é sinônimo de testes, provas e exames ou, ainda, que é fase terminal de algum momento (do bimestre, do semestre). Ao contrário, a avaliação compõe todo o trabalho em sala de aula, contínua e permanentemente. Para tanto, consideram-se as três funções da avaliação: a diagnóstica, a somativa e a formativa.

A avaliação do desempenho é feita por unidade curricular, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento discente. Para fins de aferição de rendimento

acadêmico é considerado aprovado o aluno que obtiver nota final de aproveitamento mínima igual a 6. Todas as regras referentes à avaliação do processo de ensino e aprendizagem estão previstas no Regimento Geral da IES disponibilizado na aba “institucional” da plataforma Moodle.

Como ferramenta para a aplicação de provas, é utilizada a Plataforma Avalia, por se tratar de um sistema de gerenciamento de provas e feedbacks. No Avalia, há o registro da Unidade curricular, onde o docente associa o conteúdo descrito no Plano de Ensino e o sistema disponibiliza aproximadamente 110.000 questões do banco Avalia, questões de concurso, questões do ENADE, além de permitir que o docente insira suas próprias questões. Após a validação das questões disponibilizadas, as provas são geradas pelo coordenador, assim como o cartão de respostas, validadas pelo docente e aplicadas na própria plataforma online.

O Avalia realiza a correção da avaliação e garante um espaço de correção das questões discursivas pelo professor. O processo ampara a correção visualizada pelo aluno, a aplicação de recursos e gera relatórios de coeficiente de rendimento, percentuais de erros e acertos, graduação de dificuldades por questões.

Nesse contexto, os procedimentos de acompanhamento e de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem previstos para o curso possibilitam o desenvolvimento e a autonomia do discente de forma contínua e efetiva. As informações são sistematizadas e disponibilizadas aos estudantes, com mecanismos que garantam sua natureza formativa. Além disso, são planejadas ações concretas para a melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas.

O curso conta com um calendário acadêmico divulgado no início de todo período letivo e disponibilizado na plataforma Moodle, aplicativo e site do UNICEPLAC.

A despeito do processo de aproveitamento a frequência mínima, é de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas. O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno, de provas escritas, trabalhos e exercícios. A média semestral é obtida por meio da

média aritmética simples que compreende os dois bimestres do período letivo, podendo variar de 0 (zero) a 10 (dez).

Em cada bimestre são realizadas diversas verificações de aproveitamento, sendo a elas atribuídas uma nota expressa em grau numérico que varia de 0 (zero) a 10 (dez), onde o Calendário Acadêmico unifica a aplicação de uma avaliação escrita individual.

A composição da nota bimestral deve constar do plano de ensino da disciplina sendo critério mínimo a existência de ao menos dois perfis de avaliação de aprendizagem.

No caso de cursos ou disciplinas na modalidade de educação a distância a avaliação será obrigatoriamente presencial podendo o docente, conforme descrito neste artigo, definir a composição do cômputo da média desde que, no mínimo, 60% (sessenta por cento) seja o valor da avaliação presencial obrigatória.

Considera-se aprovado na disciplina o discente que nela obtiver nota final de aproveitamento mínima igual a 6 (seis), considerado a média dos resultados bimestrais, atendidos os mínimos de frequência.

1.21. Número de vagas

O Curso de Administração do UNICEPLAC oferta 100 (cem) vagas anuais. Este quantitativo está fundamentado em estudos periódicos (qualitativo e quantitativo) que apontam a região do Gama e Entorno Sul do Distrito Federal uma região em crescente expansão.

Além disso, o número de vagas considera pesquisa e estudos junto à comunidade, e a oferta atual corresponde plenamente à dimensão do corpo docente e às condições de infraestrutura física e tecnológica da IES, as quais podem ser verificadas in loco. Além disso, a quantidade de vagas pretendidas atende as demandas da região, ao mercado de trabalho e aos anseios do Governo Federal em ampliar as vagas para acesso ao ensino superior em todo o território nacional.

Destaca-se que o relatório de estudos periódicos do número de vagas está fundamentado em estudos, e em pesquisas com a comunidade acadêmica, por meio da “Jornada Acadêmica” e outros eventos que envolveram a comunidade acadêmica, bem como pesquisas realizadas no site INEP/Censo (microdados), IBGE e Codeplan.

Cabe destacar que o número de vagas aqui ofertado 100 (cem) está adequado à dimensão do corpo docente e tutorial, bem como atende às condições de infraestrutura física e tecnológica para o ensino e a pesquisa.

O estudo de qualitativo e quantitativo do número de vagas está fundamentado em estudos, e em pesquisas com a comunidade acadêmica, por meio da “Jornada Acadêmica” e outros eventos que envolvem a comunidade acadêmica, a pesquisas no site INEP/Censo (microdados).

DIMENSÃO 2: **Corpo Docente e Tutorial**



2.1. Núcleo Docente Estruturante - NDE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de concepção, acompanhamento, consolidação e atualização contínua do PPC. São docentes com liderança acadêmica, conhecimento na área do curso, atuação no ensino, pesquisa e extensão, bem como conhecimentos básicos de regulação educacional. Possuem as seguintes atribuições, dentre outras:

1. acompanhar a consolidação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
2. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
3. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo e zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais;
4. garantir o atendimento às necessidades pedagógicas e formativas pelas atividades previstas no PPC, bem como definição de cargas horárias, composição e bibliografias;
5. indicar formas de articulação entre o ensino de graduação, a extensão, a iniciação científica e a pós-graduação.

O NDE conta com o Coordenador do curso e, no mínimo, mais 4 (quatro) docentes, atendendo integralmente à legislação vigente. São realizadas reuniões ordinárias periódicas, com registro e atas.

O Núcleo Docente Estruturante do Curso Administração, é composto pelos seguintes membros (Portaria nº 70, de 26 de julho de 2021)

Em termos percentuais, os membros do NDE do Curso de Administração são em sua totalidade docentes com regime integral de trabalho e com titulação acadêmica stricto sensu, sendo 20% doutores e 60% mestres e 20% especialista.

Bastante atuante, o NDE reúne-se ordinariamente, na sala da Coordenação do Curso de Administração ou por via google meet, e extraordinariamente quando convocado pela coordenação. Participa de fóruns de discussão, encontros e reuniões promovidas pela coordenação, mantendo-se atento às novas demandas do mundo do trabalho, novas tecnologias educacionais, e demais avanços que possam contribuir

com a melhoria do curso. As reuniões do Núcleo Docente Estruturante são registradas em atas elaboradas por um dos membros presentes.

O NDE conta com, além do coordenador de curso, no mínimo, mais 3 (três) docentes, atendendo integralmente à legislação vigente, são eles:

- Dalmo Rodrigues da Silva – Mestre – Parcial;
- Romilson Rangel Aiache – Mestre – Parcial;
- Glauciana de Araújo Soares – Mestre – Parcial;

2.2. Equipe multidisciplinar

Conforme definição do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação INEP (2017) a Equipe multidisciplinar é uma equipe responsável por elaborar e/ou validar o material didático dos Cursos de Graduação. Conta com professores, tutores responsáveis por cada conteúdo das disciplinas, bem como os demais profissionais nas áreas de educação e técnica (web designers/editor de vídeo, analistas de tecnologia, professor revisor, auxiliar de logística, professores e tutores, etc.) ou seja, um conjunto de profissionais de diferentes áreas que trabalham para um objetivo comum. Equipes multidisciplinares são criadas com o objetivo de melhorar a comunicação e criar um time realmente focado em um projeto ou entrega, ao invés de uma determinada função. É comum que organizações que criem uma equipe multidisciplinar também deem autonomia para que o próprio grupo tome decisões que impactem o seu trabalho.

Além de diminuir a distância entre quem decide e quem é impactado, uma equipe multidisciplinar também mantém uma comunicação mais próxima, normalmente se reunindo para trocar informações sobre os processos educativos e recursos necessários para execução do curso.

Quando nos referimos a educação superior, o objetivo é a construção de uma educação de qualidade, da consolidação da política educacional e da construção de uma cultura educacional que conhece, reconhece, valoriza e respeita a diversidade existentes dentro do espaço acadêmico, as Equipes Multidisciplinares têm como

prerrogativa articular os segmentos profissionais da educação, instâncias colegiadas e comunidade escolar.

A equipe multidisciplinar do CEAD - UNICEPLAC é formada por especialistas de áreas distintas, com atuação no Ambiente Virtual de Avaliação (AVA), Recursos Educacionais e Atividades de Estudo, reunidas desde o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação até a conclusão do curso.

Com articulação com as demais instâncias da Instituição, esses profissionais atuam nas funções de orientação didático-pedagógica durante o processo de elaboração e implementação de recursos e atividades mediadas pelo Moodle.

A equipe multidisciplinar está em consonância com o PPC e institucionalizada, por meio de Portaria, contando com profissionais de diferentes áreas de conhecimento, tais como: webdesigner, revisora pedagógica, técnico do AVA, auxiliar de logística e coordenador do CEAD. Esses profissionais são responsáveis pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e recursos educacionais para a educação a distância.

Todos esses profissionais estão envolvidos no processo de ensino-aprendizagem nos cursos da instituição, visando garantir o sucesso dos acadêmicos em suas aprendizagens e o alcance dos objetivos previstos no PPC do curso, possuem plano de gestão e acompanhamento de suas ações para o curso.

2.4. Atuação do coordenador

Possui Graduação em Administração (2006), MBA em Controladoria e Finanças (2009), Mestrado em Economia (2014) e Doutorado em Economia (2019), todos os títulos pela Universidade Católica de Brasília – UCB.

O Coordenador é o responsável pela condução do Núcleo Docente Estruturante (NDE), na construção do projeto pedagógico do curso e pelo cumprimento de todo o previsto no PPC, respeitando as exigências regulatórias do Ministério da Educação (MEC), as normas institucionais e as demais legislações que regem o ensino superior.

2.4.1. Regime de Trabalho do Coordenador do Curso

O Coordenador do Curso de Administração se dedica integralmente ao cumprimento efetivo das atividades planejadas no projeto pedagógico. A Coordenação tem qualidades essenciais para o pleno desenvolvimento do curso, como dialogicidade, transparência e liderança no exercício das funções. Disponibiliza acessibilidade às informações e tem participação ativa em reuniões de órgãos colegiados superiores. Além disso, estimula a participação de discentes e docentes em atividades de ensino, iniciação científica e extensão. Independente da modalidade de oferta dos cursos, a Instituição prevê em calendário acadêmico a entrega semestral do planejamento Acadêmico onde consta o plano de ação do coordenador frente ao curso, assim o curso de administração cumpre com a documentação, compartilhamento e previsão de indicadores de desempenho descritos no planejamento.

O Coordenador é o responsável pela condução do Núcleo Docente Estruturante (NDE), na construção do projeto pedagógico do curso e pelo cumprimento de todo o previsto no PPC, respeitando as exigências regulatórias do Ministério da Educação (MEC), as normas institucionais e as demais legislações que regem o ensino superior.

Além de coordenar os trabalhos dos professores e cuidar para que o processo de ensino-aprendizagem se desenvolva a contento, tanto para os alunos quanto para a IES, o coordenador deve apresentar uma análise qualitativa sobre o corpo docente.

Este documento, garante a relação direta entre a formação, atuação e capacitação, com os objetivos das unidades curriculares, bem como as competências e habilidades (que devem ser exigidas durante o processo de formação do aluno e garantia do perfil profissional do egresso que desejamos alcançar).

Como consta no Regimento Institucional do UNICEPLAC o Curso, a Coordenação tem atribuições diversas, tais como: atendimento aos alunos e professores, manutenção da relação com os docentes e discentes, com tutores e equipe multidisciplinar. Faz a inserção do curso, justificando sua relevância e contextualização, constante atualização e comprometimento com o PPC. E, ainda,

busca propor parcerias estratégicas internas e externas, fomentando o bom andamento das atividades acadêmicas. As atribuições do Coordenador de curso estão explícitas no Regimento da IES.

2.5. Corpo docente: titulação

O Centro Universitário do Planalto Central Aparecido dos Santos - UNICEPLAC busca a contratação de docentes com boa experiência profissional, atualizados e comprometidos com seus aprimoramentos constantes. A contratação é feita em função da preocupação e do cuidado de ter professores atualizados e que participem ativamente do curso, auxiliando na sua construção, e ainda, colaborando com a formação de um egresso de perfil generalista e humanista, conforme proposta do projeto do curso.

O curso conta com docentes com titulação obtida em programas de pós-graduação stricto sensu devidamente reconhecidos pela CAPES.

A Coordenação do Curso tem o cuidado de avaliar a área de formação e as afinidades de cada docente no sentido de associar estes aspectos com as disciplinas a serem ministradas. Dentro do corpo docente buscar-se-á contemplar a relação entre a formação, capacitação e experiência do profissional com as disciplinas que serão ministradas por cada um dos professores. Essa característica pode ser observada ao longo do Curso.

O docente participa de reuniões periódicas promovidas em cada curso. Essas reuniões, além de ser um momento de integração entre professores, possibilita que fiquem inteirados das iniciativas administrativas e acadêmicas estabelecidas para o curso.

Abaixo, algumas atribuições do professor, conforme Regimento Institucional:

- i. participar do projeto pedagógico e institucional da Instituição;
- ii. elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Conselho de Curso, por intermédio da coordenação respectiva;
- iii. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- iv. fomentar o raciocínio crítico com base em literatura atualizada, para propor novas leituras/bibliografias, além da proposta;
- v. observar o regime disciplinar da Instituição;
- vi. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem o Regimento e as leis;

viii. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e no Regimento.

Os docentes são avaliados permanentemente pela Coordenação do Curso, pela reitoria e pelos discentes, através da Avaliação Institucional (CPA), com base nos seguintes aspectos:

Engajamento: a) participando ativamente das reuniões de colegiado superiores, de direção e de coordenação de curso; b) inserindo-se em projetos especiais como iniciação científica, estágios, monitorias, TCCs, atividades complementares e responsabilidade social;

Compromisso: a) fortalecendo a cultura Institucional, sintonizando-se com as informações disponibilizadas pela IES, no site institucional e no docente online; b) assegurando o cumprimento das atividades letivas, observando prazos, oferecendo sempre um retorno às instâncias superiores, oferecendo saídas coerentes para as dificuldades, aproximando-se do aluno, não apenas como um professor de determinada disciplina, mas como um educador;

Qualidade: a) oferecendo conteúdos atualizados; b) demonstrando, com exemplos, a conexão do seu campo de atuação com a realidade prática; c) disponibilizando fontes de pesquisa e consulta para os alunos; d) mantendo-se como um referencial, exemplo de pessoa e de profissional.

	Docente	Titulação
1.	DALMO RODRIGUES DA SILVA	MESTRE
2.	GLAUCIANA DE ARAUJO SOARES	MESTRE
3.	LUIZ AUGUSTO HAYNE FRANCISCO	DOCTOR
4.	ORLANDO JOSE SOARES DE FREITAS	ESPECIALISTA
5.	ROBERTO GERASSI	ESPECIALISTA
6.	ROMILSON RANGEL AIACHE	MESTRE
7.	VALMIR DE LIMA SEVERIANO	ESPECIALISTA

2.6. Regime de trabalho do corpo docente do curso

A Instituição preza pelo envolvimento do seu corpo docente mantendo professores em regime de trabalho em tempo integral e parcial, o que permite destinar carga horária ao curso nas atividades de: participação em reuniões de colegiado e da coordenação, orientação de trabalhos de curso, orientação em atividades de prática profissional, orientação de iniciação científica, de extensão, orientação aos alunos em dificuldades, realização de visitas técnicas, etc.

O regime de trabalho dos docentes da IES está de acordo com a legislação trabalhista, respeitando, da mesma forma, as determinações da LDB e legislações específicas vigentes.

O corpo docente do curso exerce atividades de docência e atividades extraclasse que somadas perfazem a carga horária semanal do docente, podendo ser contratado em regime de trabalho em tempo parcial ou integral.

O corpo docente do Curso possui atualmente, a seguinte classificação em relação ao Regime de trabalho, conforme consta da tabela abaixo:

O regime de trabalho dos docentes da IES está de acordo com a legislação trabalhista, respeitando da mesma forma as determinações da LDB e legislações específicas vigentes. Os professores do curso exercem atividades de docência e atividades extraclasse que, somadas, perfazem sua carga horária semanal. As atividades extraclasse são acompanhadas pela coordenação do curso e NDE, e seu impacto avaliado continuamente para fins de planejamento e gestão para melhoria contínua.

	Docente	Regime de Trabalho
1.	DALMO RODRIGUES DA SILVA	PARCIAL
2.	GLAUCIANA DE ARAUJO SOARES	PARCIAL
3.	LUIZ AUGUSTO HAYNE FRANCISCO	HORISTA
4.	ORLANDO JOSE SOARES DE FREITAS	HORISTA
5.	ROBERTO GERASSI	PARCIAL
6.	ROMILSON RANGEL AIACHE	HORISTA
7.	VALMIR DE LIMA SEVERIANO	PARCIAL

2.7. Experiência profissional do docente (Excluída a experiência no exercício da docência superior. NSA para cursos de licenciatura)

Para a seleção e contratação dos professores é observada a titulação, juntamente com a experiência profissional do docente, mantendo uma coerência entre a formação em nível de pós-graduação e profissional, sua expertise e atuação no mercado de trabalho e as disciplinas que ministra.

A Coordenação do Curso busca ter o cuidado de avaliar a área de formação e as afinidades de cada docente, no sentido de associar estes aspectos às disciplinas ministradas.

A Coordenação do Curso efetiva a contratação de docentes com boa experiência profissional, que sejam atualizados e que busquem um aprimoramento crescente, auxiliando na construção dos cursos e colaborando com a formação de um egresso de perfil generalista e humanista. Professores que trazem para a sala de aula suas experiências profissionais, por meio de exemplos contextualizados com relação a problemas práticos, da teoria à aplicação em relação ao fazer profissional, promovendo a interdisciplinaridade no contexto laboral, considerando o conteúdo abordado e a profissão.

A Avaliação Institucional, os relatórios da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e os relatórios da Coordenação de Curso proporcionam identificar o desempenho do docente, demonstrando e justificando a relação entre sua experiência profissional e seu comportamento e desenvolvimento em sala de aula.

2.9. Experiência no exercício da docência superior

O curso conta com docentes com vasto conhecimento no magistério superior, tendo sólida formação acadêmica, experiência na docência superior (dotados de postura ética), eficiência e comprometimento com a formação profissionalizante. Juntamente com estes aspectos mencionados, utilizam técnicas embasadas em teorias e metodologias diversificadas, sempre voltadas à atualização profissional.

A seleção dos referidos profissionais é realizada em função da preocupação e do cuidado em ter professores atualizados e que participem ativamente do curso, auxiliando a construção deste, colaborando com a formação de um egresso com perfil generalista e humanista, conforme proposta do projeto do curso.

A experiência dos docentes previstos para o curso, um dos fatores de seleção, garante a possibilidade de identificação de prováveis dificuldades dos alunos, minimizada pela capacidade e experiência em expor os conteúdos em linguagem aderente às características da turma, de forma contextualizada com a realidade, apresentando exemplos correlacionados aos conteúdos curriculares.

Além disso, são consideradas, na seleção dos docentes, a capacidade de elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades, bem como de formular avaliações diagnósticas formativas e somativas. É avaliada, também, a capacidade do profissional em, a partir de resultados, agir, redefinindo sua prática na busca da aprendizagem coletiva.

O corpo docente do Curso de Administração, conta com uma equipe de profissionais altamente experientes e capacitados, com formação sólida e diversificada e comprometidos com a formação do perfil do egresso.

Através da Avaliação Institucional, dos relatórios da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e dos relatórios da Coordenação de Curso é possível identificar o desempenho docente, demonstrando e justificando a relação entre sua experiência profissional e seu comportamento e desenvolvimento em sala de aula.

2.10. Experiência no exercício da docência na educação a distância (NSA para cursos totalmente presenciais)

O papel e a experiência do docente na educação a distância é fundamental para que a mediação pedagógica ocorra e seja capaz de problematizar os temas em estudo, despertando o interesse e a curiosidade verdadeira dos estudantes.

Em função da distância física entre o professor e o estudante, há a necessidade em desenvolver um trabalho que apresente, em sua constituição, a capacidade de estimular o aprender virtualmente. Sendo assim, todos os docentes que atuam no curso tem experiência de docência em educação a distância.

Nos últimos anos, a equipe de professores vem passando por crescente contato com ferramentas e lógicas de ensino aplicadas e adaptáveis ao EaD, tais como o protocolo remoto e as capacitações contínuas providas pela IES.

Por meio da Avaliação Institucional, dos relatórios da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e dos relatórios da Coordenação de Curso, é possível identificar o desempenho do docente, demonstrando e justificando a relação entre sua experiência no exercício da docência na educação a distância e seu empenho e desenvolvimento junto às atividades associadas e junto aos alunos.

2.11. Experiência no exercício da tutoria na educação a distância (NSA para cursos totalmente presenciais)

A experiência dos tutores do curso atende integralmente a obtenção dos conceitos máximos do instrumento de avaliação. Para o exercício da tutoria prima-se por uma tutoria ativa, que provoca a interação entre os atores do processo de ensino-aprendizagem, com bons conhecimentos da tecnologia utilizada, bem como dos processos educacionais, visando possibilitar aos estudantes o desejo de aprofundamento nos conteúdos e temas abordados na disciplina bem como competências que promovam aprendizagens significativas, de forma autônoma e independente. Para tal, o tutor faz parte de formações e capacitações que são ofertadas pela instituição.

Os tutores trabalham de forma integrada com os professores da disciplina, que qualificam as ações e interações dos tutores com os alunos. Nas interações com os professores, os tutores fornecem feedback importantes para os professores sobre o desempenho da turma.

Por meio da Avaliação Institucional, dos relatórios da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e dos relatórios da Coordenação de Curso, é possível identificar o desempenho do tutor. É possível também demonstrar e justificar a relação entre a experiência do tutor no exercício da sua função, bem como seu empenho e mediação junto aos alunos, de forma a incrementar processos de ensino aprendizagem e orientar os alunos, sugerindo atividades e leituras complementares que auxiliem sua formação, possibilitando a identificação de novas formações evoluindo qualitativamente, em seu próprio benefício e, por extensão, proporcionar ao alunado a possibilidade de usufruir padrões de ensino progressivamente melhorados.

2.12. Atuação do colegiado de curso ou equivalente

O planejamento de atuação do colegiado do curso de Administração, prevê sua institucionalização, com representatividade dos segmentos (docente/ discente), quando da oferta do curso; As reuniões são com periodicidade determinada (em calendário acadêmico) e registro de suas decisões, por meio de atas; existência de fluxo determinado para o acompanhamento e execução de seus processos e decisões e realização de avaliação periódica sobre seu desempenho, para implementação ou ajuste de práticas de gestão acontecem por meio da plataforma AVALIA.

2.13. Titulação e formação do corpo de tutores do curso

Os tutores comprometidos com o curso, além da experiência em tutoria e formação em educação à distância, estão vinculados a disciplinas ligadas à sua área de formação, sendo desejável que possuam especialização *stricto sensu*. Além disso, passam por capacitação permanente, de forma a garantir a qualidade da mediação pedagógica por eles realizada.

2.14. Experiência do corpo de tutores em educação a distância

A atividade de tutoria requer conhecimentos para além de um conjunto de técnicas e regras com respostas prontas sobre o ato de ensinar. Outras questões e habilidades devem ser acionadas ao desenvolvimento da atividade de tutoria, como a criatividade, sensibilidade, interatividade, troca, diálogo, escuta sensível, empatia, comprometimento, mobilização, comunicação e envolvimento.

Os tutores estão em contato direto com o acadêmico e são acompanhados pelos professores da disciplina, passando por constantes cursos de aperfeiçoamento e atualização, providos interna e externamente. A experiência do corpo tutorial em EaD, providos pelas formações constantes, por seu tempo de tutoria e orientados pelo plano de ação de tutores, permite fornecer suporte às atividades dos docentes, realizar mediação pedagógica junto aos discentes, buscando sempre incentivá-los virtualmente.

Por meio da Avaliação Institucional, dos relatórios da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e dos relatórios da Coordenação de Curso e também das interações com o professor da disciplina, é possível identificar o desempenho do tutor, demonstrar e justificar a relação entre sua experiência em educação a distância, buscando incrementar processos de ensino-aprendizagem e orientar os alunos, sugerindo sempre atividades e leituras complementares que auxiliem sua formação.

2.15. Interação entre tutores

Para o professor/tutor (a) que atua na modalidade a distância (EAD), a interação e a comunicação são fundamentais no processo educativo. Cabe ressaltar que a sala de aula na modalidade EAD no UNICEPLAC é pensada e organizada para promover a interatividade e a comunicação efetiva, tendo o ambiente virtual (AVA) como espaço de sala de aula sem paredes.

Neste sentido, o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) se torna o espaço do diálogo, da participação e da aprendizagem. O professor/tutor não são os detentores do saber, mas suas ações, responsabilidade e organização são essenciais para que sejam os mediadores do conhecimento.

Para tanto é necessário fazer uso de ferramentas síncronas e assíncronas, desenvolver atividades em que o estudante seja capaz de pesquisar, refletir, agir e aprender a aprender, a acompanhar a turma de forma efetiva utilizando ferramentas de comunicação presentes no AVA, sempre reforçando o objetivo pedagógico do curso.

Pensando na sala de aula virtual como um ambiente profícuo para o processo de ensino-aprendizagem, a interação no AVA do UNICEPLAC ocorre da seguinte maneira:

1. **Interação estudante-estudante:** A interação estudante-estudante contribui para o engajamento dos estudantes nas atividades dos cursos EAD. Uma vez em grupo ou trocando ideias com outros colegas de turma, o estudante é motivado a ouvir e aprender a partir de novas experiências e realidades. A interação entre os estudantes, pode acontecer com ou sem a presença do professor/tutor. Este estímulo à interação entre os alunos, pode ser por meio de atividades em grupo, dos fóruns de apresentação e avaliativos cujo espaço é propício para apresentar opiniões e considerações sobre os assuntos estudados nas aulas.
2. **Interação entre estudante-professor/tutor:** Este tipo de interação acontece quando o professor/tutor fornece informações, *feedback* ou simplesmente incentiva e orienta o estudante. Também ocorre quando um estudante faz perguntas para o professor/tutor ou se comunica com ele sobre o **curso**. Os professores e tutores, atuam como facilitadores principalmente enquanto os estudantes interagem uns com os outros. Ao fornecer um *feedback* contínuo para os **estudantes**, o professor/tutor pode esclarecer questões, reforçar os pontos cruciais e auxiliar na interpretação correta de um assunto, estimulando o interesse e motivação dos estudantes.
3. **Interação entre o estudante-conteúdo:** Essa interação ocorre quando os próprios estudantes obtêm informações diretamente dos materiais de aprendizagem. Considera-se a interação aluno-conteúdo como uma das mais importantes para o desenvolvimento de sua aprendizagem.

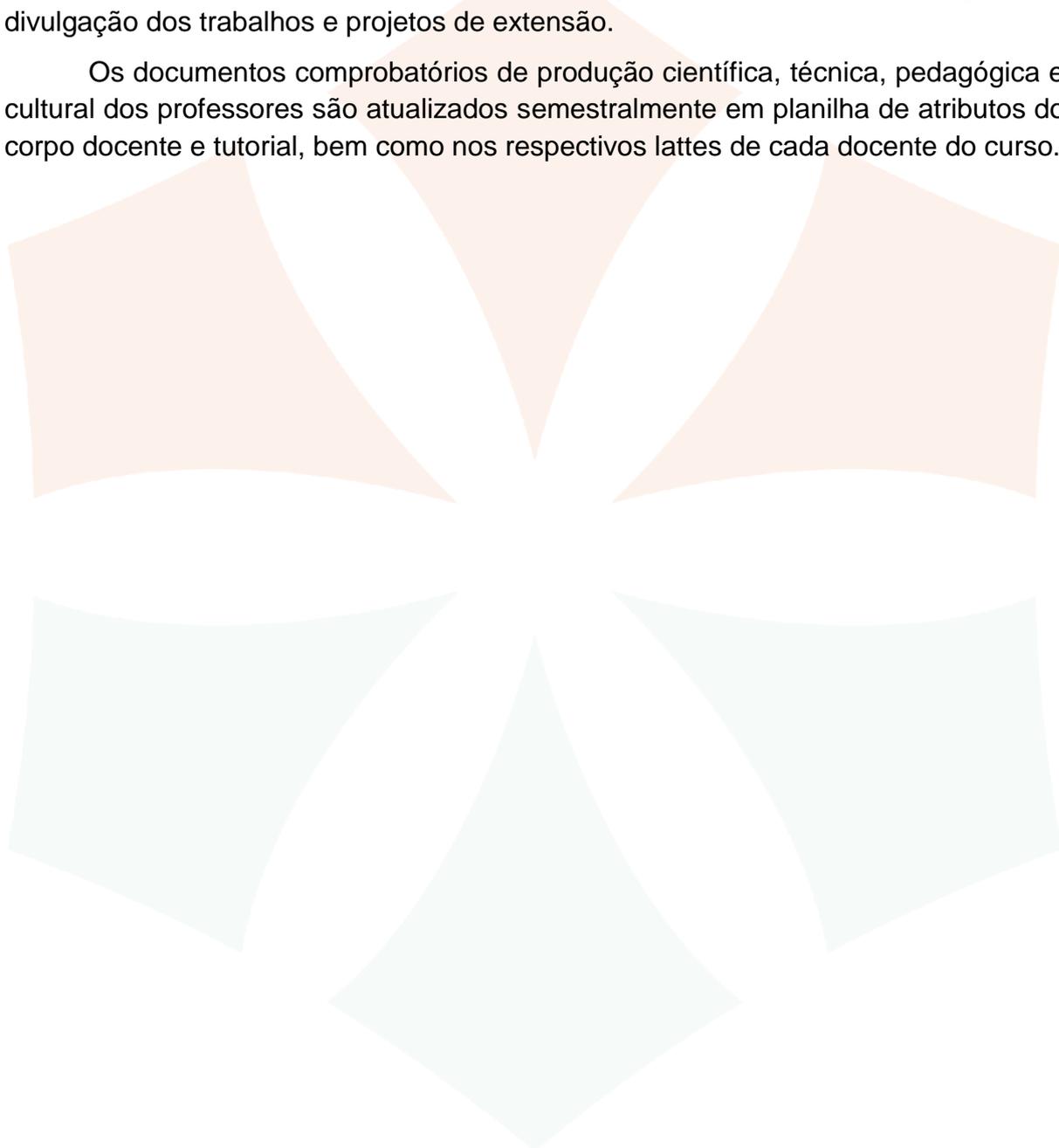
2.16. Produção científica, cultural, artística ou tecnológica

O UNICEPLAC seleciona o corpo docente do curso considerando, além do perfil do profissional necessário à formação adequada do egresso, a aptidão para a extensão e produção científica, bem como sua experiência nas modalidades presencial e em EaD. A IES e, em especial, o Plano de Capacitação Docente, contempla e continuará contemplando as mais diversas formas de estímulo à produção científica, técnica, pedagógica e cultural dos professores.

Há apoio à divulgação e publicação de teses, dissertações, monografias e outros trabalhos acadêmicos ou profissionais, mediante, por exemplo, revista científica, blogs, entre outros. Além disso, disponibiliza serviços gráficos e infraestrutura apropriada, como salas, computadores e mobiliário, para que os professores elaborem, imprimam e editem suas produções científicas.

A Instituição oferece toda sua infraestrutura - equipamentos, pessoal e espaço físico - para a realização de eventos internos que também divulguem produções acadêmicas. A Biblioteca está sempre à disposição dos alunos, dos professores e tutores, para catalogar e divulgar trabalhos de conclusão de curso, dissertações, monografias, teses, entre outros. A IES já dispõe de robusto acesso livre à internet. Assim, todos podem utilizar o site da Instituição, onde foi criado espaço para divulgação dos trabalhos e projetos de extensão.

Os documentos comprobatórios de produção científica, técnica, pedagógica e cultural dos professores são atualizados semestralmente em planilha de atributos do corpo docente e tutorial, bem como nos respectivos lattes de cada docente do curso.



DIMENSÃO 3: **Infraestrutura**



3.1. Espaço de trabalho para professores em tempo integral

Os docentes do curso de Administração contratados em regime de trabalho integral possuem ambiente de trabalho para viabilizar suas atividades acadêmicas, possibilitando planejamento didático/pedagógico, bem como, recursos tecnológicos como computadores conectados com a internet e rede *wi-fi* com impressora, de uso exclusivo dos docentes, o que garante sua privacidade para realizar as atividades, estrutura de mobiliário com mesas e cadeiras, que permitem o atendimento aos discentes para tirar dúvidas, fazer revisão de atividades ou provas e atendimentos de alunos em orientação de TCC.

Os ambientes também fornecem aos professores armários individualizados para a guarda de seus pertences, com segurança, prezando pela dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, acessibilidade, conservação e comodidade. Os ambientes possuem materiais, equipamentos, recursos de tecnologia da informação e demais ferramentas necessárias ao desenvolvimento das atividades previstas. Neste espaço há privacidade e segurança para atendimento a discentes, docentes, orientandos, bem como para a guarda de materiais e equipamentos pessoais.

3.2. Espaço de trabalho para o coordenador

A coordenação de Administração está localizada no segundo andar do bloco A. O espaço permite atender, com privacidade, discentes e docentes, individualmente ou em grupos. Todas as instalações físicas destinadas ao curso foram adequadamente construídas com fins educacionais, são amplas, contam com ventilação, climatização, acessibilidade, iluminação, janelas de vasta dimensão, mobiliário e infraestrutura tecnológica apropriada para o desempenho das atividades acadêmico-administrativas, atendendo as necessidades institucionais e possibilitando diferentes formas de trabalho. Tudo encontra-se em perfeito estado de utilização, limpeza e conservação. Além disso, o espaço conta duas secretárias que auxiliam a

Coordenação no atendimento aos docentes, discentes, e questões administrativas do curso.

3.3. Sala coletiva de professores

O Centro Universitário UNICEPLAC dispõe de sala coletiva de professores que atende plenamente às necessidades de privacidade e conforto do corpo docente. As instalações estão equipadas segundo a finalidade para a qual se destinam e atendem plenamente aos requisitos de dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, climatização, conservação, acessibilidade e comodidade. A sala possui mobiliários modernos, computadores conectados à internet e rede Wifi, impressora, cadeiras de massagem, ambientes de sofás, televisores, vídeo-game, jogos, escaninhos identificados, mesas redondas, estações de trabalho, entre outros, atendendo apropriadamente o quantitativo de docentes.

No espaço da sala dos professores há ainda uma sala reservada para reuniões privadas, com capacidade para até 12 pessoas, além de uma copa, equipada com mesas, 2 refrigeradores, 2 fornos de micro-ondas, máquina de café expresso e televisor. O ambiente como um todo possibilita o descanso e atividades de lazer e integração entre os docentes da instituição e dispõe de apoio técnico-administrativo próprio e armários individuais para a guarda individual de equipamentos e materiais com segurança.

3.4. Salas de aula

Para o Curso de Administração o UNICEPLAC dispõe de 8 (oito) salas de aula, adequadas e suficientes ao número de alunos e à disposição para plena utilização dos docentes no desenvolvimento de suas atividades e práticas acadêmicas, atendendo de forma adequada às necessidades do curso e da instituição. Todas as salas contam com recursos de tecnologia da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas, possuindo projetores multimídia de alta definição, quadro branco, conexão HDMI e USB e acesso à internet para os computadores dos docentes e discentes. O desenvolvimento de metodologias ativas, como a gamificação, instrução por pares, PBL, TBL, etc vem favorecendo diferentes

situações no processo de ensino-aprendizagem. O acesso à rede Wifi permite também a utilização exitosa de outros recursos, como as atividades utilizando os aplicativos Kahoot, Socrative, etc. As dimensões das salas de aula permitem diferentes arranjos espaciais, permitindo que o docente desenvolva, neste espaço, dinâmicas de natureza diversa, além de atenderem as condições de acesso para portadores de necessidades especiais, conforme Decreto nº 5296/2004.

As salas possuem conforto, climatização, acústica, boa iluminação, ventilação e passam por manutenção periódica conforme o Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial. São mobiliadas com carteiras tipo escolares confortáveis, mesa e cadeira para o professor. A limpeza e arrumação são efetuadas após término de cada turno.

3.5. Acesso dos alunos aos equipamentos de informática

Para que os alunos tenham acesso à Internet e produzam seus trabalhos acadêmicos e realizem pesquisas diversas, o Centro Universitário UNICEPLAC disponibiliza laboratórios de informática confortáveis, com acesso à internet estável e rápida, softwares e hardwares atualizados, rede WiFi disponível em todo o campus, e política de utilização devidamente divulgada à comunidade acadêmica.

Os laboratórios atendem às necessidades institucionais e dos cursos, no que tange a quantidade e disponibilidade de máquinas, contando ainda com técnicos capacitados, que auxiliam os alunos em suas dificuldades concernentes ao uso dos equipamentos e *softwares*, além de ser este o responsável pelo controle de entrada e saída dos alunos. Além disso, também dispõe de acesso a computadores e tablets na Biblioteca e em alguns laboratórios específicos. A gestão de uso, funcionamento, conservação e atualização do laboratório está contemplada em regulamento próprio, a ser disponibilizado aos avaliadores no momento da visita *in loco*. Os laboratórios de informática são climatizados, possuem bancadas para microcomputadores, quadro branco e em um deles temos duas telas touch screen, que favorecem diferentes processos de aprendizagem exitosos.

Para atender aos portadores de necessidades especiais, algumas bancadas foram adequadas e sinalizadas, e a instalação de softwares específicos como DOSVOX, que possibilita a utilização dos computadores aos usuários com comprometimento total ou parcial da visão bem como àqueles com baixo nível de escolaridade. O VLibras, por sua vez, consiste em um conjunto de ferramentas computacionais de código aberto, também disponível aos usuários, responsável por traduzir conteúdos digitais (texto, áudio e vídeo) para a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

A manutenção periódica dos equipamentos de informática e adequação do espaço físico é de responsabilidade da equipe de Tecnologia da Informação do UNICEPLAC, que também faz os estudos acerca das demandas de atualização e ampliação dos equipamentos e softwares. Também utilizam os relatórios de autoavaliação da CPA para corrigir eventuais fragilidades, no que tange a infraestrutura e apoio técnico.

3.6. Bibliografia Básica por UC - Unidade Curricular

A Biblioteca UNICEPLAC tem como objetivo promover um ambiente harmonioso e de prestação de serviços de qualidade, dando o suporte necessário para o desenvolvimento da iniciação científica e do ensino, atendendo a alunos, professores, colaboradores e egressos.

O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES, o sistema de automação utilizado é o RM BIBLIOS, da TOTVS, que possibilita realização empréstimos, devoluções, renovações, pesquisa geral por autor, por título principal, assunto e pesquisa avançada, são cerca de 12.823 títulos e 56.075 exemplares. O catálogo do acervo está disponível para consulta online, como também a renovação do material emprestado e reserva dos títulos indisponíveis.

O acervo possui exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC: Proquest Central,

abrangendo todas as áreas do conhecimento, e RT Online, disponibilizando conteúdo jurídico, são 21.735 títulos de periódicos disponibilizados pelas bases de dados.

O acervo da bibliografia básica e bibliografia complementar dos cursos é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC. Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

Para análise e atualização da bibliografia, a Biblioteca disponibiliza as Bibliotecas Virtuais: Minha Biblioteca, com catálogos de diversificadas áreas; e ProView, com conteúdo jurídico, ambas com contrato assinado em nome da IES, são cerca de 12.000 livros digitais disponíveis e possui assinatura do jornal local Correio Braziliense.

O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.

Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

As Bibliotecas virtuais e Bases de dados podem ser acessadas na IES, pelos 34 computadores do salão de estudo e outros no ambiente institucional, conectados à rede, pelos 35 *tablets* disponíveis para empréstimo e remotamente por meio do Portal do aluno ou professor, as Bibliotecas Virtuais trazem praticidade na pesquisa e seu acesso possibilita a leitura de títulos em suas edições atualizadas e apresentam ferramentas para anotações, marca página, marca texto e recursos de acessibilidade como aumento da fonte, cor de fundo e áudio.

Para acessibilidade de usuários especiais, a Biblioteca reserva 4 computadores com disponibilidade do DOSVOX, sistema que se comunica com o usuário através de síntese de voz, viabilizando, deste modo, o uso de computadores por deficientes visuais, que adquirem assim, independência no estudo, e do V-LIBRAS, tradutor da língua portuguesa para libras, esse sistema auxilia na comunicação de pessoas com deficiência auditiva.

O Repositório Institucional Centro Universitário Do Planalto Central Professor Aparecido dos Santos – RIUNICEPLAC é uma ferramenta para coletar, organizar, gerenciar, preservar e disseminar a produção intelectual da instituição, em formato digital, permitindo aos usuários acesso livre para fins educacionais. Entende-se que o

repositório e suas comunidades são um complemento, não um substituto para as demais fontes de informações disponibilizadas pela Biblioteca. Do ponto de vista tecnológico, o software livre utilizado é o DSpace, disponibilizado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT. O material colocado à disposição no repositório é selecionado e armazenado em comunidades e coleções orientadas pela estrutura e atividades específicas da UNICEPLAC, são depositados os Trabalhos de Conclusão de Curso e são publicadas as produções dos docentes.

A Biblioteca UNICEPLAC está sempre em busca do aprimoramento para alcançar da melhor forma a satisfação de seus usuários, bem como, contribuir para sua autonomia na utilização dos serviços e produtos ofertados.

3.7. Bibliografia Complementar por UC - Unidade Curricular

A Biblioteca UNICEPLAC tem como objetivo promover um ambiente harmonioso e de prestação de serviços de qualidade, dando o suporte necessário para o desenvolvimento da iniciação científica e do ensino, atendendo a alunos, professores, colaboradores e egressos.

O acervo físico está tombado e informatizado, o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES, o sistema de automação utilizado é o RM BIBLIOS, da TOTVS, que possibilita realização empréstimos, devoluções, renovações, pesquisa geral por autor, por título principal, assunto e pesquisa avançada, são cerca de 12.823 títulos e 56.075 exemplares. O catálogo do acervo está disponível para consulta online, como também a renovação do material emprestado e reserva dos títulos indisponíveis.

O acervo possui exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC: Proquest Central, abrangendo todas as áreas do conhecimento, e RT Online, disponibilizando conteúdo jurídico, são 21.735 títulos de periódicos disponibilizados pelas bases de dados.

O acervo da bibliografia básica e bibliografia complementar dos cursos é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC. Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

Para análise e atualização da bibliografia, a Biblioteca disponibiliza as Bibliotecas Virtuais: Minha Biblioteca, com catálogos de diversificadas áreas; e ProView, com conteúdo jurídico, ambas com contrato assinado em nome da IES, são

cerca de 12.000 livros digitais disponíveis e possui assinatura do jornal local Correio Braziliense.

O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.

Nos casos dos títulos virtuais, há garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

As Bibliotecas virtuais e Bases de dados podem ser acessadas na IES, pelos 34 computadores do salão de estudo e outros no ambiente institucional, conectados à rede, pelos 35 *tablets* disponíveis para empréstimo e remotamente por meio do Portal do aluno ou professor, as Bibliotecas Virtuais trazem praticidade na pesquisa e seu acesso possibilita a leitura de títulos em suas edições atualizadas e apresentam ferramentas para anotações, marca página, marca texto e recursos de acessibilidade como aumento da fonte, cor de fundo e áudio.

Para acessibilidade de usuários especiais, a Biblioteca reserva 4 computadores com disponibilidade do DOSVOX, sistema que se comunica com o usuário através de síntese de voz, viabilizando, deste modo, o uso de computadores por deficientes visuais, que adquirem assim, independência no estudo, e do V-LIBRAS, tradutor da língua portuguesa para libras, esse sistema auxilia na comunicação de pessoas com deficiência auditiva.

O Repositório Institucional Centro Universitário Do Planalto Central Professor Aparecido dos Santos – RIUNICEPLAC é uma ferramenta para coletar, organizar, gerenciar, preservar e disseminar a produção intelectual da instituição, em formato digital, permitindo aos usuários acesso livre para fins educacionais. Entende-se que o repositório e suas comunidades são um complemento, não um substituto para as demais fontes de informações disponibilizadas pela Biblioteca. Do ponto de vista tecnológico, o software livre utilizado é o DSpace, disponibilizado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT. O material colocado à disposição no repositório é selecionado e armazenado em comunidades e coleções orientadas pela estrutura e atividades específicas da UNICEPLAC, são depositados os Trabalhos de Conclusão de Curso e são publicadas as produções dos docentes.

A Biblioteca UNICEPLAC está sempre se aprimorando para alcançar da melhor forma a satisfação de seus usuários, bem como, contribuir para sua autonomia na utilização dos serviços e produtos ofertados.

3.8. Laboratórios didáticos de formação básica

A estrutura dos laboratórios didáticos de formação básica foi concebida para atender às necessidades do curso de Administração, conforme contemplado em seu projeto pedagógico. Contempla as unidades curriculares iniciais, quando conhecimentos gerais são priorizados, por darem suporte à compreensão de conhecimentos futuros, mais específicos. O espaço físico e a quantidade de equipamentos e insumos são suficientes para atender às necessidades dos acadêmicos, de acordo com a relação equipamentos versus número de alunos.

Os laboratórios dispõem de apoio técnico especializado, mapa de risco, e estão equipados com equipamentos de segurança, possuindo ainda plano de gerenciamento de risco (biossegurança e resíduos), regulamento próprio com respectivas normas de funcionamento, utilização e conservação, além de recursos tecnológicos da informação e comunicação adequados às atividades prática a serem desenvolvidas. Os laboratórios atendem às necessidades de conforto com relação à iluminação, ventilação e acessibilidade e, quando permitido, são climatizados. Conta ainda com contrato de serviço de uma empresa terceirizada especializada em equipamentos laboratoriais, passando por manutenções preventivas e corretivas periodicamente.

Os resultados da autoavaliação da CPA e avaliações externas, bem como o feedback dos docentes e discentes que utilizam os laboratórios didáticos de formação básica, subsidiam a gestão acadêmica no que se refere ao planejamento de melhorias destes espaços, da qualidade do atendimento, sempre considerando a demanda atual, a expectativa de demanda futura e a possibilidade de utilização destes laboratórios em novos cenários de aprendizagem.

3.9. Laboratórios didáticos de formação específica

A estrutura de laboratórios didáticos de formação específica foi concebida para atender às necessidades do curso de Administração, conforme descrito no projeto pedagógico do curso. Contempla as unidades curriculares direcionadas para a

aquisição de conhecimentos e habilidades específicas do curso, de acordo com o perfil do egresso descrito no PPC. O espaço físico e a quantidade de equipamentos e insumos são suficientes para atender às necessidades dos acadêmicos, de acordo com a relação equipamentos versus número de alunos.

Os laboratórios dispõem de apoio técnico especializado, mapa de risco, e estão equipados com equipamentos de segurança, possuindo ainda plano de gerenciamento de risco (biossegurança e resíduos), regulamento próprio com respectivas normas de funcionamento, utilização e conservação, além de recursos tecnológicos da informação e comunicação adequados às atividades práticas a serem desenvolvidas. Os laboratórios atendem às necessidades de conforto com relação à iluminação, ventilação e acessibilidade e, quando permitido, são climatizados. Conta ainda com contrato de serviço de uma empresa terceirizada especializada em equipamentos laboratoriais, passando por manutenções preventivas e corretivas periodicamente.

Os resultados da autoavaliação da CPA e avaliações externas, bem como o feedback dos docentes e discentes que utilizam os laboratórios didáticos de formação básica, subsidiam a gestão acadêmica no que se refere ao planejamento de melhorias destes espaços, da qualidade do atendimento, sempre considerando a demanda atual, a expectativa de demanda futura e a possibilidade de utilização destes laboratórios em novos cenários de aprendizagem.

3.14. Processos de controle de produção ou distribuição de material didático (logística)

O processo de controle de produção e distribuição de material didático está formalizado por um sistema misto de produção, ou seja, constitui-se de produção própria e por meio de contrato com empresa produtora de conteúdo, atendendo as demandas dos cursos, possuindo um Plano de Contingência para garantia de continuidade do seu funcionamento. Dispõe de um sistema de acompanhamento informatizado para gerenciar os processos, onde os indicadores de qualidade para o acompanhamento da efetividade de tal gerenciamento serão bem definidos através dos resultados que obtivermos da autoavaliação da CPA e avaliações externas.

Dentre os materiais educacionais e didáticos a serem utilizados nos cursos do UNICEPLAC, mencionamos:

I. Livro Digital: disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, na forma de livros-texto ou guia de estudos, que primam pelo uso da linguagem dialógica, apresentando a base teórica que fundamenta a disciplina.

II. Vídeos: recurso audiovisual que agrega os encontros dialógicos e interativos, apresentados pelo professor/tutor, e seu respectivo material de apoio que são, também, disponibilizados no ambiente virtual.

III. Videoconferência: recurso síncrono que permite aos alunos, tutores e professores um contato em tempo real.

IV. Sites e Páginas virtuais disponíveis na Web, via Internet – através do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

V. Chats e Fóruns: será disponibilizado também o bate-papo e fóruns de discussão, onde os alunos podem esclarecer suas dúvidas diretamente com os professores ou tutores e promover discussões em grupo. Essas conversas, geralmente, são armazenadas e ficam disponíveis para o aluno acessar o histórico quando quiser.

VI. E, ainda, a Biblioteca Virtual, que será um aporte aos alunos, tutores e professores.

Todos esses materiais didáticos dão apoio às unidades temáticas de aprendizagem, ao longo de todo o curso, estabelecendo-se como representantes de uma didática para EaD acessível, de qualidade e dialógica, para auxiliar o aluno em seu processo de ensino-aprendizagem.

O conteúdo entregue é tratado por equipe multidisciplinar, envolvendo professores conteudistas, coordenador de curso, web designers, revisores pedagógicos, técnicos especialistas em recursos multimídia e equipe pedagógica.

A apresentação dos conteúdos se efetiva por intermédio dos materiais instrucionais, contextualizados e dialógicos, em diferentes formatos, linguagens e mídias, colocados à disposição do discente durante todo o curso.

O UNICEPLAC tem ainda a preocupação com alunos que não possuem acesso franco às novas tecnologias digitais. Nesse sentido o material pode ser impresso, ou salvo em PDF, para os alunos continuem seus estudos sem acesso aos meios eletrônicos, não percam conteúdo nem qualidade e possam acompanhar o curso com o mesmo aproveitamento do processo de ensino-aprendizagem, fazendo posteriormente suas interações com o ambiente (fóruns, tarefas, atividades, etc.)

Os alunos terão ao seu dispor: Guia da Estudante, Manual de Utilização do AVA, acesso a Bibliografia Básica e Complementar, Material Didático: apostilas e objetos de aprendizagem e, ainda, opcionalmente e de acordo com a vontade e necessidade de cada professor, responsável por disciplina, vídeos de apresentação e instrucionais.

A elaboração do conteúdo terá como referencial os documentos institucionais – Plano de Desenvolvimento Institucional, Projeto Institucional, Projeto Pedagógico do Curso, Programas de Disciplina e o Guia de Elaboração de Material Didático e Plano de Contingência – que são validados pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE).

O processo de avaliação e revisão do material educacional que trata da elaboração destes materiais didáticos, requer um planejamento diferenciado, o qual deve considerar a concepção de uma lógica de construção social do conhecimento, que será mediado pelas Tecnologias de Informação e Comunicação, bem como a sua importância para a promoção da interação entre os principais agentes envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.

A avaliação e revisão desses materiais educacionais ocorrem semestralmente com a seguinte metodologia:

a) Revisão e atualização do conteúdo, dos textos complementares e das atividades propostas pelo professor, sob a supervisão da equipe pedagógica e do Coordenador de Curso, sempre validada pelo NDE;

b) Adequação pedagógica e dialógica da linguagem, pelo designer instrucional, revisores textuais e conteudistas designados para a tarefa;

c) Revisão da programação visual para adequação dos elementos gráficos pelo designer gráfico e equipe.

Todo esse material possibilita o desenvolvimento da formação definida no PPC, considerando sua acessibilidade, abrangência, aprofundamento, coerência teórica e perfil do egresso desejado.

3.16. Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)

O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), do Centro Universitário UNICEPLAC está credenciado pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP), vinculado ao Ministério da Saúde. O CEP obedece, rigorosamente, as Resoluções nº 466/12, nº 510/16 - MS, da CONEP e suas complementares e contempla as diversas diretrizes éticas, bem como os três princípios fundamentais de Bioética, a saber: autonomia, beneficência (e não-maleficência) e da justiça, bem como o princípio ético da responsabilidade.

O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) do UNICEPLAC é um órgão subordinado à Pró-Reitoria Acadêmica do UNICEPLAC e tem como finalidade defender os interesses dos participantes em sua integridade, dignidade e bem-estar em consonância com os preceitos éticos e com a legislação vigente, quando utilizados em protocolos de pesquisa e/ou ensino.

O curso de Administração desenvolve diversos projetos de extensão e de iniciação científica e assim, o desenvolvimento de pesquisas é uma constante. É rotina para os docentes submeterem à apreciação do CEP todos os seus projetos de pesquisa envolvendo seres humanos. A submissão é feita pelo próprio pesquisador na Plataforma Brasil, anexando toda a documentação necessária, tais como: projeto de pesquisa, os termos de consentimento livre e esclarecido, termos de autorização para pesquisa, entre outros que se fizerem necessários. Só após o parecer favorável do CEP, a pesquisa pode ser realizada. O CEP do UNICEPLAC também é órgão consultivo e atende instituições parceiras quando solicitado.