INSTITUTO DE ENSINO UNIFASIPE LTDA
Mantenedora

FACULDADE FASIPE CUIABÁ
Mantida

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Modalidade Bacharelado

CUIABÁ / MATO GROSSO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO GERAL DO CURSO 6
1. DADOS INSTITUCIONAIS 6
1.1. Mantenedora 6
1.2. Mantida 6
2. BREVE HISTÓRICO INSTITUCIONAL 6
2.1 Missão, Valores, Objetivos, Metas da Instituição e Área de Atuação 8
2.1.1 Missão e Valores 8
2.1.2 Objetivos 10
2.1.2.1 Objetivo Geral 10
2.1.2.2 Objetivos Específicos 10
3. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO CURSO 12
3.1. Denominação 12
3.2. Vagas 12
3.3. Dimensionamento das Turmas 12
3.4. Regime de Matrícula 12
3.5. Turno de funcionamento 12
3.6. Duração do Curso 12
3.7. Base Legal 12
ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO 14
1. PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO 14
1.1. Contexto Econômico e Social do Curso de Graduação em Administração 14
1.1.1. Caracterização Regional da Área de Inserção da Instituição 14
1.1.2. Pirâmide Populacional 19
1.1.3. Índice de Desenvolvimento Humano Municipal - IDHM 20
1.1.4. População no Ensino Médio Regional 21
1.1.5. Quantidade de Vagas Ofertadas na Educação Superior 22
1.1.6. Taxas Bruta e Líquida de Matriculados na Educação Superior 24
1.1.7. Metas do PNE 25
1.1.8. Demanda pelo Curso 26
1.1.8.1. Estudos periódicos, quantitativos e qualitativos para o número de vagas 29
1.2. Políticas Institucionais no Âmbito do Curso 30
1.2.1. Relações e parcerias com a comunidade e instituições 32
1.2.2. Inclusão social e educação inclusiva (Política de Acessibilidade) 32
1.2.3. Políticas de Educação Ambiental 36
1.2.4. Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena 37
1.2.5. Educação em Direitos Humanos 38
1.3. Concepção do Curso 39

1.3.1 Processo de Construção e Consolidação do Projeto Pedagógico 40
1.4. Objetivos do Curso 44
1.4.1. Objetivo Geral 44
1.4.2. Objetivos Específicos 44
1.5. Perfil Profissional do Egresso, Acompanhamento ao Egresso, Competências e Habilidades 45
1.5.1. Perfil do Egresso 45
1.5.1.1. Acompanhamento ao Egresso 46
1.5.2. Competências e Habilidades 48
1.5.2.1. Competências e Habilidades 48
1.6. Perspectivas / Possibilidades de Inserção Profissional do Egresso 49
1.7. Responsabilidade Social e Desenvolvimento Econômico 50
1.8. Estrutura Curricular 51
1.8.1. Conteúdos Curriculares 54
1.8.1.1 Componentes curriculares que trazem em seus conteúdos temas relacionados à História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, à Educação Ambiental, aos Direitos Humanos e Libras 59
1.8.1.2 Flexibilização da Matriz Curricular 62
1.8.1.3 Estratégias para o Desenvolvimento de Ações Interdisciplinares 63
1.8.2. Matriz Curricular – 60/30 horas 64
1.8.3. Ementário e Bibliografia - Matriz Curricular 66
1.8.4. Relatório dos Estudos de Adequação Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar do Acervo do Curso de Administração 95
1.9. Estágio supervisionado 95
1.9.1. Estágio não obrigatório 102
1.10. Trabalho de Conclusão de Curso 103
1.11. Atividades Complementares e Extra Classe 115
1.12. Das Atividades Curricularizadas de Extensão 120
1.12. Oferta dos Componentes Curriculares Optativos 132
1.13. Metodologia de Ensino-Aprendizagem 134
1.14. Mecanismos de Avaliação 138
1.14.1. Avaliação do Ensino-Aprendizagem 138
1.14.2. Procedimentos de Acompanhamento e de Avaliação dos Processos de Ensino-Aprendizagem 140
1.14.3. Auto Avaliação do Curso 147
1.14.4 Participação dos discentes no acompanhamento e na avaliação do PPC 149
1.15. Incentivo à Investigação Científica e à Extensão 150
1.15.1. Investigação Científica no Curso de Graduação em Administração 150
1.15.2. Extensão no Curso de Graduação em Administração 151
1.16. Formas de Acesso 152

1.17. Tecnologias de informação e comunicação – TICs e Inovações no processo ensino–aprendizagem 156
1.17.1 Inovações tecnológicas significativas 159
1.17.2 Ambiente Virtual de Aprendizagem na Pandemia 164
2. ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA 168
2.1. Núcleo Docente Estruturante 168
2.1.1 Regulamento do Núcleo Docente Estruturante do Curso 169
2.2. Coordenadoria de Curso 172
2.2.1. Titulação Acadêmica 173
2.2.2. Experiência Profissional, no Magistério Superior e de Gestão Acadêmica 173
2.2.3. Regime de Trabalho Coordenação de Curso 173
2.2.4 Atuação do (a) coordenador (a) 174
2.2.5 Plano de Ação da Coordenação de Curso de Administração 175
2.2.6 Indicadores de Desempenho - Coordenação de Curso 189
2.2.7. Articulação da gestão do curso com a gestão institucional 190
2.3 Composição e Funcionamento do Colegiado de Curso 190
2.3.1 Institucionalização 190
2.3.2 Representatividade dos Segmentos 191
2.3.3 Competências 191
2.3.4 Periodicidade das Reuniões 191
2.3.5 Registro de Decisões 192
2.3.6. Fluxo para Encaminhamento das Decisões 192
2.3.7. Sistema de Suporte ao Registro, Acompanhamento e Execução de Processos 198
2.3.8. Avaliação Periódica sobre seu Desempenho, para Implementação ou Ajuste de Práticas de Gestão 198
2.3.9. Regulamento do Colegiado de Curso 198
2.3.10. Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Docente e Experiência Docente 201
2.3.11. Gestão do Curso e os Processos de Avaliação Interna e Externa 201
2.4. Atendimento ao Discente 204
2.4.1 Ações de Acolhimento e Permanência 204
2.4.2 Acessibilidade Metodológica e Instrumental 205
2.4.3. Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Discente 205
2.4.4. Mecanismos de Nivelamento 205
2.4.5. Atendimento Extraclasse 207
2.4.6. Monitoria 207
2.4.7. Participação em Centros Acadêmicos - Representação Estudantil 208
2.4.8. Intermediação E Acompanhamento De Estágios Não Obrigatórios Remunerados . 208
2.4.9. Outras Ações Inovadoras 212
2.4.10. Ações de estímulo à produção discente e à Participação em eventos (graduação e pós-graduação) 212

2.4.11 Ouvidoria 213
2.4.12 Programas de Apoio Financeiro 214
CORPO DOCENTE DO CURSO 216
1. RELATÓRIO DE ESTUDO ADEQUAÇÃO CORPO DOCENTE 216
2. FORMAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL 217
2.1. Titulação Acadêmica 217
2.2. Experiência Profissional e no Magistério Superior 218
3. CONDIÇÕES DE TRABALHO 219
3.1. Regime de Trabalho 219
3.2. Produção Científica, Cultural, Artística ou Tecnológica 219
INFRAESTRUTURA DO CURSO 221
1. INSTALAÇÕES GERAIS 221
1.1. Espaço Físico 223
1.2 Condições de Acesso para Portadores de Necessidades Especiais 228
1.3. Equipamentos 230
1.4. Serviços 231
1.5. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial 232
1.6. Plano de Expansão e Manutenção e Atualização dos Equipamentos e Softwares 234
2. BIBLIOTECA 237
2.1. Espaço Físico 237
2.2. Acervo 238
2.2.5 Política de Aquisição, Expansão e Atualização 243
2.2.6 Repositório institucional 246
2.3. Serviços 246
2.3.4 Pessoal Técnico-Administrativo 251
3. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA 252
3.1 Horário de funcionamento e Pessoal Técnico-Administrativo 252
3.2 Recursos de Informática Disponíveis ao discente 252
4 LABORATÓRIOS ESPECÍFCOS 253
5. COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA 254

APRESENTAÇÃO GERAL DO CURSO

1. DADOS INSTITUCIONAIS

1.1. Mantenedora

NOME	INSTITUTO DE ENSINO UNIFASIPE LTDA
CNPJ	17.517.084/0001-38
MUNICÍPIO	Cuiabá
ESTADO	Mato Grosso

1.2. Mantida

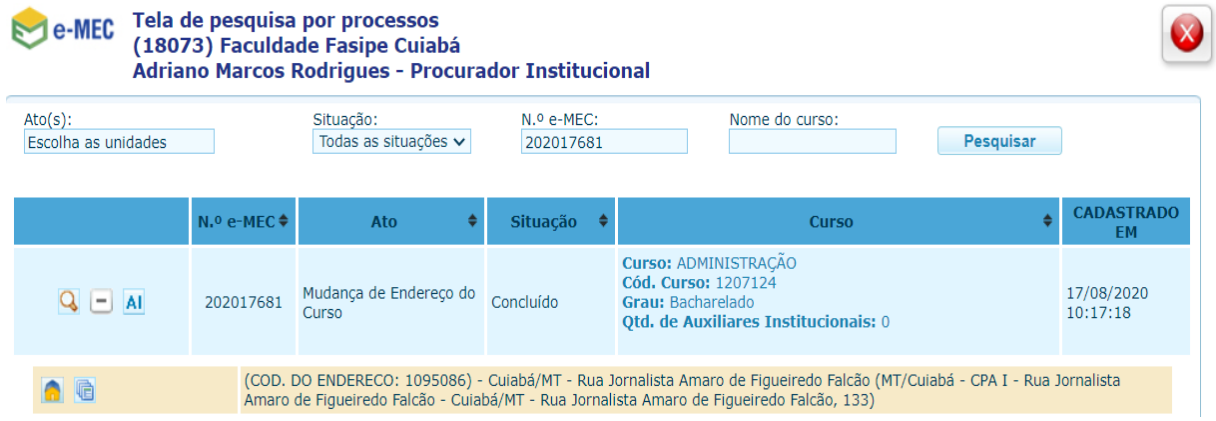
NOME	Faculdade Fasipe Cuiabá
ENDEREÇO	Rua Jornalista Amaro de Figueiredo Falcão, 133
MUNICÍPIO	Cuiabá
ESTADO	Mato Grosso
TELEFONE / FAX	(65) 3648-3900
SITE	www.fasipe.com.br
PORTARIA DE CREDENCIAMENTO	Credenciada pela Portaria nº 669 de 18 de julho de 2016, publicada no Diário Oficial da União.

2. BREVE HISTÓRICO INSTITUCIONAL

No Brasil, o conhecimento é a maior expectativa para se construir e consolidar uma sociedade mais justa e democrática. Cabe ao ensino superior preparar profissionais dando sustentação para que o país se fortaleça em todos os aspectos da natureza humana, oferecendo condições de acesso a conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos que lhes assegurem condições para fazer frente às exigências do mundo contemporâneo. Neste sentido a Faculdade Fasipe Cuiabá se propõe a colaborar com este propósito.

A Faculdade Fasipe Cuiabá com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Cuiabá, no Estado do Mato Grosso, é um estabelecimento isolado de ensino superior mantido pelo Instituto de Ensino Unifasipe LTDA, com natureza jurídica, segundo o cadastro nacional, denominada de Sociedade Empresaria Limitada (Código 206-2), sob número de inscrição CNPJ 17.517.084/0001-38. A Faculdade Fasipe Cuiabá, localizada na Rua Jornalista Amaro de Figueiredo Falcão, 133 – CPA I. Cuiabá – MT, foi credenciada pela Portaria nº 669 de 18 de julho de 2016, DOU n. 234 de 19 de julho de 2016, seção 1, pag. 17. A Faculdade Fasipe Cuiabá, com seus respectivos Cursos, é designada pela sigla FFC e tem autonomia limitada em suas atribuições e competências de acordo com a Lei nº. 9.394/96 – LDB e Decretos n.º 5.773/2006 e 5.786/2006.

Cabe destacar que conforme imagem abaixo o processo de mudança de endereço foi inserido no ano de 2020 e já está devidamente concluído:


e-MEC Tela de pesquisa por processos
(18073) Faculdade Fasipe Cuiabá
Adriano Marcos Rodrigues - Procurador Institucional

Ato(s): Escolha as unidades | Situação: Todas as situações | N.º e-MEC: 202017681 | Nome do curso: | Pesquisar

	N.º e-MEC	Ato	Situação	Curso	CADASTRADO EM
	202017681	Mudança de Endereço do Curso	Concluído	**Curso:** ADMINISTRAÇÃO **Cód. Curso:** 1207124 **Grau:** Bacharelado **Qtd. de Auxiliares Institucionais:** 0	17/08/2020 10:17:18

(COD. DO ENDERECO: 1095086) - Cuiabá/MT - Rua Jornalista Amaro de Figueiredo Falcão (MT/Cuiabá - CPA I - Rua Jornalista Amaro de Figueiredo Falcão - Cuiabá/MT - Rua Jornalista Amaro de Figueiredo Falcão, 133)

A disposição de criar e instalar a Faculdade Fasipe Cuiabá, partiu de um professor idealizador, o Profº.Deivison Benedito Campos Pinto, que empenhado no desenvolvimento de um projeto de educação superior de qualidade, visa colaborar para o crescimento regional do centro-sul do Mato Grosso.

Atenta às exigências de um mundo em constante transformação, a faculdade oferta cursos nas diversas áreas do conhecimento. Todos com a infraestrutura adequada para promover a integração entre ensino, extensão e o incentivo a investigação científica, visando formar as lideranças acadêmicas, culturais, técnicas e políticas para a região norte de Mato Grosso tornando possível o acesso ao ensino superior ao maior número de pessoas, contribuindo para a transformação do meio social e consequentemente para a melhoria da qualidade de vida da população.

Os cursos oferecidos na Faculdade Fasipe Cuiabá contemplam formação teórica, científica e instrumental para que os futuros profissionais aprofundem-se na teoria, na iniciação científica e no exercício de atividades específicas da carreira escolhida, tendo ainda como premissa, de que a compreensão dos fenômenos culturais, sociais, históricos, políticos e econômicos sujeita-se à pluralidade de abordagens. Neste sentido, a proposta metodológica dos cursos procura contemplar as diferentes abordagens teóricas de cada área, na crença de que se devem demonstrar ao acadêmico as vertentes pelas quais é possível a análise dos fenômenos presentes em cada uma das áreas do conhecimento contempladas nesta IES.

Assim cabe aos profissionais que atuam nos cursos da Faculdade Fasipe Cuiabá, contemplar em seu fazer pedagógico cotidiano a ideia de que o processo educativo não se restringe a relação

docente/discente, uma vez que abrange as relações mais amplas entre o indivíduo e o meio humano, social, físico, ecológico, cultural, político e econômico.

Neste Sentido na perspectiva de poder colaborar com a educação superior do município de Cuiabá e da centro-sul de Mato Grosso a FFC oferta os seguintes cursos de graduação:

CURSOS	CC	CPC	ENADE	PORTARIAS
ADMINISTRAÇÃO	4	-	-	Modalidade bacharelado. Autorizado pela portaria nº 354, de 05 de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União.
ARQUITETURA E URBANISMO	3	EXTINTO	-	Modalidade bacharelado. Autorizado pela portaria nº 353, de 05 de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União.
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	4	-	-	Modalidade bacharelado. Autorizado pela portaria nº 354, de 05 de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União.
DIREITO	4			Modalidade bacharelado. Autorizado pela portaria nº 195, de 22 de março de 2018, publicada no Diário Oficial da União.
ENGENHARIA CIVIL	3	EM EXTINÇÃO	-	Modalidade bacharelado. Autorizado pela portaria nº 353, de 05 de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União.
ENGENHARIA DA PRODUÇÃO	3	EXTINTO	-	Modalidade bacharelado. Autorizado pela portaria nº 354, de 05 de agosto de 2016, publicada no Diário Oficial da União.
PSICOLOGIA	4	-	-	Modalidade bacharelado. Autorizado pela portaria nº 903, de 24 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União.

Legenda: CC = Conceito de Curso; CPC = Conceito Preliminar de Curso; ENADE = Conceito ENADE; SC = Sem Conceito. - Fonte: e-MEC, 2020

Apresenta ainda como indicadores institucionais os seguintes índices:

CI - Conceito Institucional:	3	2014

Fonte: e-MEC, 2020

Neste contexto a Faculdade Fasipe Cuiabá está compromissada em oferecer cursos de graduação com ênfase no desenvolvimento local e regional, destacando em cada um dos currículos eixos articuladores que se interpenetram na intenção de contribuir na efetivação do papel social do ensino superior, ancorado no tripé: o ensino como promotor da emancipação do sujeito, o incentivo a investigação científica, bem como oportunizar as diversas modalidades de atividades de extensão.

2.1 Missão, Valores, Objetivos, Metas da Instituição e Área de Atuação

2.1.1 Missão e Valores

A Faculdade Fasipe Cuiabá tem como missão "**Promover o ensino superior, a extensão e o incentivo a investigação científica, visando o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho".**

A Faculdade Fasipe Cuiabá tem por finalidade:

I. Promover o ensino superior;
II. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
III. Formar cidadãos nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação;
V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
VI. Realizar intercâmbio mediante convênios com outras instituições para a obtenção dos seus objetivos;
VII. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
VIII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da investigação científica e tecnológica geradas na Instituição**.**

A Faculdade Fasipe Cuiabá tem por **valores**:

I. Senso de justiça: Desenvolvimento de senso de justiça e de solidariedade, e de sua prática;
II. Inovação e criatividade e Empreendedorismo: formar profissionais qualificados para o mercado;
III. Qualidade: O ensino visando criar as melhores e mais apropriadas oportunidades para que os indivíduos se desenvolvam;
IV. Pluralismo - respeito pelas diferentes linhas de pensamentos dentro do meio acadêmico e comunidade, a convivência entre contrários;
V. Responsabilidade Social: Formar o cidadão integrado no contexto social;

2.1.2 Objetivos

2.1.2.1 Objetivo Geral

A **Faculdade Fasipe Cuiabá** tem por objetivo desenvolver as funções de ensino, extensão, e incentivo a investigação científica, **com ênfase para o ensino,** mediante a oferta de cursos e programas de educação superior, nas áreas do conhecimento humano em que for autorizada a atuar

2.1.2.2 Objetivos Específicos

Os objetivos a seguir especificados deverão orientar a atuação da Faculdade Fasipe Cuiabá no período 2019/2023:

- Ministrar cursos de graduação sintonizados com a realidade regional, atento às inovações tecnológicas e com as exigências do mercado de trabalho;
- Desenvolver práticas investigativas a partir da identificação de problemas locais e regionais, envolvendo professores e alunos em projetos que possam contribuir para o desenvolvimento regional;
- Desenvolver programas de extensão, a partir de sondagem das necessidades da comunidade e que fortaleçam a capacidade técnica-profissional principalmente, nas áreas pertinentes aos cursos;
- Desenvolver formas de aproximação da comunidade acadêmica em relação aos conteúdos teóricos de conhecimento reelaborados no âmbito da Instituição, abrindo as suas portas ao público interessado no que se pensa e se faz;
- Parcerias através de convênios, acordos de colaboração recíproca, intercâmbio com Instituições similares ou afins, nacionais e internacionais;
- Estimular a realização e a participação de sua comunidade acadêmica em Congressos, Encontros, Seminários, Simpósios e eventos congregadores do pensamento científico;
- Estimular, apoiar e subsidiar à publicação de materiais técnico-científicos e culturais de autoria de docentes da Instituição;
- Estimular o empreendedorismo, a inovação, a sustentabilidade, o desenvolvimento do espirito cientifico e do pensamento reflexivo;
- Promover permanentemente a inclusão social, a acessibilidade de alunos, colaboradores e da comunidade;

- Estabelecer uma política de desenvolvimento de recursos humanos que considere a essencialidade dos corpos docente e técnico-administrativo;
- Disponibilizar a infraestrutura física e acadêmica para o desenvolvimento dos cursos previstos neste PDI;
- Promover a avaliação contínua dos cursos a serem implantados, bem como das demais dimensões de avaliação, no âmbito do Projeto de Auto Avaliação;
- Promover ações e programas de incentivo a inserção e permanência no ensino superior;
- Promover políticas de acompanhamento dos egressos;
- Garantir a sua sustentabilidade financeira;
- Promover uma gestão institucional para o funcionamento da Faculdade, considerando os aspectos de autonomia e representatividade de seus órgãos de gestão e colegiados; participação de professores e estudantes;
- Promover a educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana e indígena e direitos humanos;
- Implementar as políticas de educação ambiental no âmbito do desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas;
- Oferecer apoio ao corpo discente, incluindo ações nos âmbitos social, acadêmico e cultural;

O conjunto destes objetivos e finalidades acabam por permitir que a Faculdade Fasipe Cuiabá, possa cumprir sua missão institucional , bem como servem de parâmetros para a construção do Projeto Pedagógico de Curso – PPC , dos cursos de graduação da IES, fato que está devidamente efetuado na construção do presente documento o PPC do curso de Administração – Bacharelado.

3. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO CURSO

3.1. Denominação

Curso de Graduação em Administração, modalidade bacharelado.

3.2. Vagas

150 vagas anuais.

3.3. Dimensionamento das Turmas

Turmas de 50 alunos, sendo que, nas atividades práticas, as turmas terão as dimensões recomendadas pelo professor, com aprovação do Colegiado de Curso, sempre respeitado o limite máximo de 25 alunos por turma prática.

3.4. Regime de Matrícula

Semestral.

3.5. Turno de funcionamento

Noturno.

3.6. Duração do Curso

O Curso de Graduação em Administração terá a duração de 3000 horas/relógio, a serem integralizadas no prazo mínimo de 8 e no máximo de 12 semestres letivos.

3.7. Base Legal

O Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração, observados os preceitos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), foi concebido com base na Resolução CNE/CES nº 04, de 13/07/2005, que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Administração.

O PPC de Administração atende a Resolução CNE/CES 02, de 18/06/2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

Atende ainda ao disposto no Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre o Ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, e ao Decreto nº

5.296/2004, que dispõe sobre as condições de acesso para portadores de necessidades especiais; na Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e no Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002, que estabelecem as políticas de educação ambiental; na Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; e na Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012, que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Bem como a lei nº 12.764, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.

O PPC está em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Faculdade Fasipe Cuiabá.

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO

1. PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

1.1. Contexto Econômico e Social do Curso de Graduação em Administração

1.1.1. Caracterização Regional da Área de Inserção da Instituição

A Faculdade Fasipe Cuiabá está localizada na Região Centro-Oeste do país, no Estado do Mato Grosso, tendo seu limite territorial circunscrito ao município de Cuiabá.

O **Estado de Mato Grosso** ocupa estratégica posição geopolítica em relação às Américas, é o centro da América do Sul e Portal da Amazônia. Com uma população de 3.224.357 habitantes (Estimativa/IBGE, 2014), é o terceiro estado brasileiro em dimensão territorial, com a área de 903.378 km^2, representando 10,55% do território nacional. Composto por 141 municípios, Mato Grosso destaca-se pela diversidade de seus recursos naturais caracterizados por três ecossistemas distintos: o pantanal, o cerrado e o amazônico, como também pelas bacias hidrográficas do Paraguai, do Amazonas e do Araguaia-Tocantins que banham o Estado. Porém, apesar de todo esse potencial, não deixa de sofrer as consequências econômicas, sociais e políticas que estão ocorrendo no mundo, com todas as oportunidades e desafios que lhes são inerentes.

Porém, apesar de todo esse potencial, não deixa de sofrer as consequências econômicas, sociais e políticas que estão ocorrendo no mundo, com todas as oportunidades e desafios que lhes são inerentes.

A ocupação territorial em Mato Grosso não foi diferente da história do desenvolvimento brasileiro. O ouro e as pedras preciosas deram origem à exploração de grande parte do território nacional, e consequentemente dos sertões mato-grossenses. O trabalho de exploração estabeleceu pilares fundamentais na história de Mato Grosso, mas a atividade agropecuária desenvolveu-se paralelamente, pois tinha a função de abastecer a população. O Presidente Getúlio Vargas na sua política de "ocupação de espaços vazios" lança a iniciativa denominada "marcha para o oeste". A agricultura foi a base dessa política de colonização e povoamento, que se acelerou a partir da década de 60. A abertura das BRs 163 e 364 teve o propósito de facilitar o grande fluxo migratório para o Estado, interligando Mato Grosso a outras regiões. Goianos, mineiros e nordestinos, predominantemente, desbravavam o sertão mato-grossense em busca de diamantes, pastagens e outras fontes de vida; enquanto que a "marcha para o norte" trouxe os gaúchos, catarinenses e paranaenses, que colonizaram o norte do Estado. Nesta região predominou a extração da madeira e do ouro.

O crescimento populacional em Mato Grosso, portanto, tem sido muito influenciado pelo processo migratório. No período de 1970 a 1980, a população cresceu 90,13% e a migração quase 156%. Ainda em 1980, portanto após a separação do Estado, os dados do Censo Demográfico apontavam um crescimento de quase 85% de pessoas que haviam migrado há menos de 10 anos.

Entre 1991 e 2000, a população de Mato Grosso cresceu a uma taxa média anual de 2,38%. No Brasil, esta taxa foi de 1,02% no mesmo período. Na década, a taxa de urbanização da UF passou de 73,26% para 79,37%. Entre 2000 e 2010, a população de Mato Grosso cresceu a uma taxa média anual de 1,94%. No Brasil, esta taxa foi de 1,01% no mesmo período. Nesta década, a taxa de urbanização da UF passou de 79,37% para 81,80%. Em 2010 viviam na UF, 3.035.122 pessoas.

População Total, por Gênero, Rural/Urbana - Mato Grosso

População	População (1991)	% do Total (1991)	População (2000)	% do Total (2000)	População (2010)	% do Total (2010)
População total	2.027.231	100,00	2.504.353	100,00	3.035.122	100,00
Homens	1.049.228	51,76	1.287.187	51,40	1.549.536	51,05
Mulheres	978.003	48,24	1.217.166	48,60	1.485.586	48,95
Urbana	1.485.110	73,26	1.987.726	79,37	2.482.801	81,80
Rural	542.121	26,74	516.627	20,63	552.321	18,20

Fonte: PNUD, Ipea e FJP

Além do crescimento populacional, Mato Grosso pode ser considerado como o celeiro do mundo sendo o maior produtor nacional de grãos e recordista em rebanho bovino.

Nos últimos anos os investimentos em infraestrutura e logística acabaram por atrair mais empresas para o estado de Mato Grosso. O setor industrial está se instalando para processar o grande volume de matéria prima e isso tem agregado valor à produção, gerado emprego e renda, acabando por fortalecer as cadeias produtivas e colocar Mato Grosso como um dos maiores índices de crescimento econômico do Brasil nos últimos anos.

A economia do Estado do Mato Grosso tem como principal atividade a agricultura, embora a pecuária e o extrativismo tenham bastante destaque. O Mato Grosso é o maior produtor de algodão e de soja do Brasil. É destaque também na produção de girassol. Os índices de produtividade no Estado superam a média nacional, chegando a alcançar os níveis de produtividade da produção norte-americana. Toda essa produtividade é resultado de uma agricultura moderna, mecanizada e de precisão. O rebanho bovino no Estado está entre os maiores do Brasil, competindo principalmente com seus vizinhos, da mesma região. A criação de suínos também é expressiva. O extrativismo, tanto vegetal como

mineral, são de grande importância para a economia do Estado. O extrativismo vegetal tem como principais produtos a madeira, a borracha e a castanha-do-pará. A madeira extraída na região tem alto valor comercial, como o jacarandá preto, angico, aroeira, peroba, canela, jequitibá, entre outras. O ouro, o calcário e o estanho são os principais produtos do extrativismo mineral. A indústria mato-grossense é voltada ao setor alimentício e principalmente metalúrgico. O turismo ecológico é um dos setores que mais cresce, graças à natureza exuberante de locais como o Pantanal e a Chapada dos Guimarães.

O governo espera, para a década atual, a mobilização de investimentos de bilhões de reais no Estado de Mato Grosso, a maioria voltada para a agroindústria, especialmente, a produção de etanol, bebidas, beneficiamentos de grãos e de frutos, incluindo a castanha de caju. Na produção de etanol merecem destaques os projetos da indústria Cluster Bioenergia com investimentos de aproximadamente de R$ 2,8 bilhões em três destilarias e 180 mil hectares plantados com cana-de-açúcar; um grupo de empresários com US$ 3 bilhões e 85 mil hectares plantados com cana-de-açúcar e 10 mil hectares de eucalipto Brenco Poliduto e Usina com investimentos de R$ 2,8 bilhões.

O Estado contribui, atualmente, com 5,52% das exportações brasileiras e exportou, em 2010, cerca de US$ 8,45 bilhões. A maior parte das exportações mato-grossenses é de produtos alimentícios, principalmente grãos que atendem à crescente demanda mundial.

Resultados recentes (2001 – 2010) apontam saldos expressivos na balança comercial do Estado de Mato Grosso, que passou de US$ 1,26 bilhões em 2001 para mais de US$ 7,4 bilhões em 2010.

O PIB per capita no ano de 2017 era de R$ 41.408,12 (IBGE, 2017), ainda, o Estado de Mato Grosso foi o estado que mais aumentou o Produto Interno Bruto (PIB) de 2016 para 2017, com 12,1% a mais, conforme dados divulgados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Em 2018, o estado teve PIB de R$ 126,8 bilhões, o que representa 1,9% do Produto Interno Bruto do país. Do aumento de 12,1%, a agropecuária foi responsável por 45% desse volume.

Segundo a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag, o PIB de Mato Grosso cresceu 4,5% no segundo trimestre de 2019, em relação ao mesmo período do ano anterior. O resultado foi superior ao apresentado pela economia brasileira, que registrou crescimento de 1,0% para igual período.

Junto com o crescimento populacional, cresceram também os problemas sociais e econômicos de Mato Grosso. Apesar dos avanços, ainda há um longo caminho a percorrer para se chegar a um indicador ideal na área social. A garantia de emprego e renda, educação, segurança, saúde e lazer, saneamento e habitação é condição básica para o exercício da cidadania e da justiça. Porém, enquanto os índices das outras áreas vêm aumentando de forma significativa, a violência é o fator que tem afetado

toda a sociedade de forma mais contundente; é uma questão que urge por soluções práticas, rápidas e eficazes.

Desta forma, fomentar e difundir a educação superior no estado é condição salutar para o desenvolvimento das pessoas e consequentemente da região onde estas pessoas estão inseridas.

O município de Cuiabá, localizado na mesorregião Centro-Sul Mato-Grossense, integra a microrregião Cuiabá. A microrregião, com uma área de 28.135,446 km2, é composta por 05 (cinco) municípios, a saber: Chapada dos Guimarães, Cuiabá, Nossa Senhora do Livramento, Santo Antônio do Leverger e Várzea Grande. A microrregião Cuiabá possui população de 551.098 habitantes no último Censo (IBGE, 2010), sendo que a população estimada em 2018 chega a 607.153 pessoas (IBGE, 2018).

O processo de urbanização, iniciado no final dos anos 30 do século passado, intensificou-se na década de 60, quando Cuiabá passou à condição de polo de apoio à ocupação da Amazônia meridional brasileira, sendo chamada de "Portal da Amazônia". A população aumentou consideravelmente, ocorrendo a conurbação com o município vizinho de Várzea Grande.

O município é cercado por três grandes biomas: a Amazônia, o Cerrado e o Pantanal; está próximo da chapada dos Guimarães e ainda é considerado a porta de entrada da floresta amazônica. A vegetação predominante no município é a do cerrado, desde suas variantes mais arbustivas até as matas mais densas à beira dos cursos d'água.

A economia de Cuiabá, hoje, está concentrada no comércio e na indústria. No comércio, a representatividade é varejista, constituída por casas de gêneros alimentícios, vestuário, eletrodomésticos, de objetos e artigos diversos. O setor industrial é representado, basicamente, pela agroindústria. Muitas indústrias, principalmente aquelas que devem ser mantidas longe das áreas populosas, estão instaladas no Distrito Industrial de Cuiabá, criado em 1978. Na agricultura, cultivam-se lavouras de subsistência e hortifrutigranjeiros.

O município, com um produto interno bruto de 12,4 bilhões de reais em 2011, de acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, respondeu por 17,4% do total do produto interno bruto estadual, ocupando a primeira posição no ranking mas ainda estando a baixo de Campo Grande e Goiânia. Contudo, possui um PIB per capita de R$23.690,82, correspondendo como a 10° maior entre as capitais do país e a melhor entre as capitais do Centro-Oeste (com exceção do Distrito Federal).

Ainda, Cuiabá é um importante centro educacional de nível médio e superior do estado do Mato Grosso.

Os Municípios limítrofes a Cuiabá são: Rosário Oeste (N), Chapada dos Guimarães (NE), Campo Verde (E), Santo Antônio de Leverger (S), Várzea Grande (SW), Acorizal (NW), Rondonópolis (SE), apresentando os seguintes dados conforme IBGE:

Rosário Oeste

POPULAÇÃO	
População estimada [2020]	**17.054** pessoas
População no último censo [2010]	**17.679** pessoas
Densidade demográfica [2010]	**2,36** hab/km²

Chapada dos Guimarães

POPULAÇÃO	
População estimada [2020]	**19.453** pessoas
População no último censo [2010]	**17.821** pessoas
Densidade demográfica [2010]	**2,85** hab/km²

Campo Verde

POPULAÇÃO	
População estimada [2020]	**45.740** pessoas
População no último censo [2010]	**31.589** pessoas
Densidade demográfica [2010]	**6,61** hab/km²

Santo Antônio de Leverger

POPULAÇÃO	
População estimada [2020]	**16.999** pessoas
População no último censo [2010]	**18.463** pessoas
Densidade demográfica [2010]	**1,51** hab/km²

Várzea Grande

POPULAÇÃO	
População estimada [2020]	**287.526** pessoas
População no último censo [2010]	**252.596** pessoas
Densidade demográfica [2010]	**240,98** hab/km²

Acorizal

POPULAÇÃO	
População estimada [2020]	**5.334** pessoas
População no último censo [2010]	**5.516** pessoas
Densidade demográfica [2010]	**6,56** hab/km²

Rondonópolis

POPULAÇÃO	
População estimada [2020]	**236.042** pessoas
População no último censo [2010]	**195.476** pessoas
Densidade demográfica [2010]	**47,00** hab/km²

Para ilustra melhor apresenta-se logo abaixa o mapa da região:

IBGE,2010

1.1.2. Pirâmide Populacional

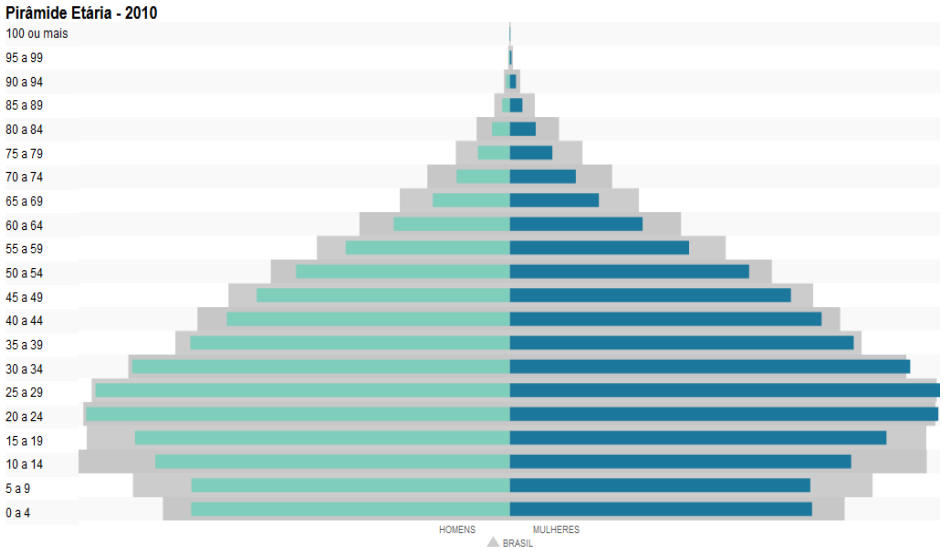
Atualmente, Cuiabá possui uma população estimada de 623.614 habitantes (IBGE, 2021) e densidade demográfica de 157,66 hab./km² (IBGE, 2010). No quadro a seguir é apresentada a distribuição da população do município de Cuiabá, segundo faixas etárias (em anos) e sexo.

POPULAÇÃO RESIDENTE POR FAIXA ETÁRIA E SEXO, 2010			
FAIXA ETÁRIA	**MASCULINO**	**FEMININO**	**TOTAL**
Mais de 100 anos	18	39	57
95 a 99 anos	60	115	175
90 a 94 anos	234	411	645

85 a 89 anos	490	830	1.320
80 a 84 anos	1.151	1.701	2.852
75 a 79 anos	2.081	2.785	4.866
70 a 74 anos	3.469	4.322	7.791
65 a 69 anos	5.028	5.826	10.854
60 a 64 anos	7.575	8.682	16.257
55 a 59 anos	10.710	11.716	22.426
50 a 54 anos	13.948	15.637	29.585
45 a 49 anos	16.527	18.370	34.897
40 a 44 anos	18.474	20.374	38.848
35 a 39 anos	20.862	22.471	43.333
30 a 34 anos	24.663	26.161	50.824
25 a 29 anos	27.051	28.159	55.210
20 a 24 anos	27.654	27.997	55.651
15 a 19 anos	24.472	24.610	49.082
10 a 14 anos	23.145	22.304	45.449
5 a 9 anos	20.788	19.635	40.423
0 a 4 anos	20.804	19.749	40.553
TOTAL	269.204	281.894	551.098

Fonte: IBGE, 2010.

Por meio da pirâmide populacional do município de Cuiabá (2010), observa-se que a população municipal possui uma estrutura jovem, com uma pirâmide populacional de ápice estreito.



1.1.3. Índice de Desenvolvimento Humano Municipal - IDHM

O Índice de Desenvolvimento Humano (IDHM) de Cuiabá é 0,785, em 2010, o que situa esse município na faixa de Desenvolvimento Humano Alto (IDHM entre 0,700 e 0,799). A dimensão que mais contribui para o IDHM do município é Longevidade, com índice de 0,834, seguida de Renda, com índice de 0,800, e de Educação, com índice de 0,726.

O IDHM passou de 0,692 em 2000 para 0,785 em 2010 - uma taxa de crescimento de 13,44%. O hiato de desenvolvimento humano, ou seja, a distância entre o IDHM do município e o limite máximo do índice, que é 1, foi reduzido em 69,81% entre 2000 e 2010. Nesse período, a dimensão cujo índice mais cresceu em termos absolutos foi Educação (com crescimento de 0,149), seguida por Longevidade e por Renda.

O IDHM passou de 0,569 em 1991 para 0,692 em 2000 - uma taxa de crescimento de 21,62%. O hiato de desenvolvimento humano foi reduzido em 71,46% entre 1991 e 2000. Nesse período, a dimensão cujo índice mais cresceu em termos absolutos foi Educação (com crescimento de 0,205), seguida por Renda e por Longevidade.

De 1991 a 2010, o IDHM do município passou de 0,569, em 1991, para 0,785, em 2010, enquanto o IDHM da Unidade Federativa (UF) passou de 0,449 para 0,725. Isso implica em uma taxa de crescimento de 37,96% para o município e 61% para a UF; e em uma taxa de redução do hiato de desenvolvimento humano de 49,88% para o município e 53,85% para a UF. No município, a dimensão cujo índice mais cresceu em termos absolutos foi Educação (com crescimento de 0,354), seguida por Longevidade e por Renda. Na UF, por sua vez, a dimensão cujo índice mais cresceu em termos absolutos foi Educação (com crescimento de 0,358), seguida por Longevidade e por Renda.

Cuiabá ocupa a 92ª posição entre os 5.565 municípios brasileiros segundo o IDHM. Nesse ranking, o maior IDHM é 0,862 (São Caetano do Sul) e o menor é 0,418 (Melgaço).

1.1.4. População no Ensino Médio Regional

A universalização progressiva do ensino médio constitui exigência da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. A necessária expansão deste nível de ensino foi claramente planejada nas metas do Plano Nacional de Educação (PNE), aprovado pela Lei nº 10.172/2001, e no novo PNE, aprovado pela Lei nº 13.005/2014, sendo evidenciada na região de inserção da Faculdade Fasipe Cuiabá.

Na região de inserção da Faculdade Fasipe Cuiabá, o ensino médio apresentou crescimento nas últimas décadas, o que pode ser associado à melhoria do ensino fundamental, à ampliação do acesso ao ensino médio e a uma maior demanda pela educação superior.

De acordo com dados do IBGE (2018), foram registradas, no Município de Cuiabá, 25.161 matrículas iniciais no ensino médio, o que confirma a existência de demanda potencial para a formação superior na localidade.

1.1.5. Quantidade de Vagas Ofertadas na Educação Superior

No campo da educação superior, segundo dados do Cadastro e-MEC (2019), estão presentes no município de Cuiabá 29 (vinte e nove) instituições de ensino superior que ofertam mais de 401 cursos de graduação presenciais:

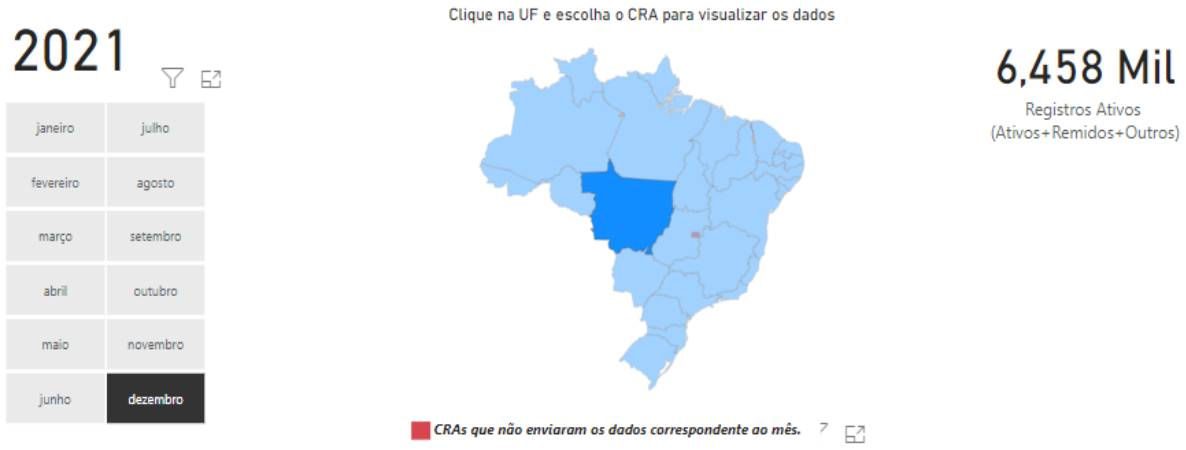
Código IES	Instituição(IES)	Sigla
1233	CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIC	-
2330	FACULDADE CÂNDIDO RONDON (FCR)	FCR
1941	FACULDADE CUIABÁ (FAUC)	FAUC
21215	FACULDADE DE ENSINO DE PESQUISA DO COOPERATIVISMO (FEPCOOP)	FEPCOOP
19635	FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR PELEGRINO CIPRIANI (FASPEC)	FASPEC
12946	FACULDADE DE MATO GROSSO (FAMAT)	FAMAT
10116	FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI MATO GROSSO (FATEC SENAI MT)	FATEC SENAI MT
19349	FACULDADE DO INSTITUTO PANAMERICANO (FACIPAN)	FACIPAN
19866	FACULDADE EDUCAREMT (EDUCARE)	EDUCARE
18010	FACULDADE ESTÁCIO DE CUIABÁ (ESTÁCIO CUIABÁ)	ESTÁCIO CUIABÁ
14869	FACULDADE FAIPE MATO GROSSO (FFMT)	-
18073	FACULDADE FASIPE MATO GROSSO CUIABÁ (FFC)	FFC
18114	FACULDADE FASIPE MATO GROSSO (FASIPE)	FASIPE
24074	FACULDADE GARÇA BRANCA (FGB)	FGB
22775	FACULDADE GARÇA BRANCA PANTANAL (FGB)	FGB
22650	FACULDADE IMPACTOS - FACI (FACI)	FACI
3303	FACULDADE INVEST DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA (INVEST)	INVEST
21977	FACULDADE POLIENSINO - FP	-
13643	FACULDADES EVANGÉLICAS INTEGRADAS CANTARES DE SALOMÃO	FEICS
19816	FACULDADES IMPACTOS BRASIL (FACIB)	FACIB
23890	FACULDADES INTEGRADAS DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO BRASIL (FISEB)	FISEB
21808	FACULDADES METROPOLITANAS DE CUIABÁ (FAMEC)	FAMEC
21411	FACULDADE UNINASSAU CUIABÁ (NASSAU CUIABÁ)	NASSAU CUIABÁ
21681	FACULDADE UNIVEST DE EDUCAÇÃO (UNIVEST)	UNIVEST
1996	INSTITUTO CUIABÁ DE ENSINO E CULTURA (ICEC)	ICEC
3648	INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE CUIABÁ	-
3164	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MT	IFMT
780	UNIVERSIDADE DE CUIABÁ (UNIC/UNIME)	UNIC/UNIME
1	UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO (UFMT)	UFMT

Embora haja uma oferta razoável de cursos, ainda não é suficiente para atender às necessidades de Cuiabá. Considerando as grandes possibilidades de desenvolvimento econômico e presença de contingente expressivo de jovens no município, a ampliação das possibilidades de qualificação profissional torna-se uma tarefa prioritária para a região.

No entanto, no município de Cuiabá temos 29 (vinte e nove) cursos de Graduação em Administração, totalizando 6.456 vagas anuais, sendo que, quatro IES ainda não iniciaram as atividades do curso, assim, no momento sendo ofertado apenas 5.066 vagas.

INSTITUIÇÃO(IES)	SIGLA	VAGAS AUTORIZADAS	DATA INÍCIO FUNCIONAMENTO
FACULDADE CUIABÁ	FAUC	100	13/03/2002
FACULDADE CÂNDIDO RONDON	FCR	200	28/02/2007
FACULDADE UNINASSAU CUIABÁ	NASSAU CUIABÁ	240	NÃO INICIADO
UNIVERSIDADE DE CUIABÁ	UNIC/UNIME	0	08/02/1995
FACULDADE FAIPE	-	100	15/07/2015
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	UFMT	126	14/11/1974
FACULDADE ESTÁCIO DE CUIABÁ	ESTÁCIO CUIABÁ	200	13/03/2017
UNIVERSIDADE DE CUIABÁ	UNIC/UNIME	450	NÃO INICIADO
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE MATO GROSSO	IESMT	300	06/08/2007
UNIVERSIDADE DE CUIABÁ	UNIC/UNIME	100	26/04/1993
FACULDADE CUIABÁ	FAUC	300	13/03/2002
UNIVERSIDADE DE CUIABÁ	UNIC/UNIME	450	NÃO INICIADO
FACULDADE DE MATO GROSSO	FAMAT	120	13/02/2012
CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIC	-	800	01/12/2015
FACULDADES METROPOLITANAS DE CUIABÁ	FAMEC	250	NÃO INICIADO
FACULDADE INVEST DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA	INVEST	150	01/03/1990
INSTITUTO CUIABÁ DE ENSINO E CULTURA	ICEC	500	13/05/2002
CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIC	-	400	20/03/1995
FACULDADE FASIPE CUIABÁ	FFC	150	29/11/2016
FACULDADE POLIENSINO - FP	-	100	17/09/2018
UNIVERSIDADE DE CUIABÁ	UNIC/UNIME	120	13/02/2006
FACULDADE CATÓLICA DOM AQUINO DE CUIABÁ	FAC	200	25/08/2005
FACULDADE CUIABÁ	FAUC	300	13/03/2002
FACULDADE AFIRMATIVO	FAFI	40	14/05/1998
UNIVERSIDADE DE CUIABÁ	UNIC/UNIME	280	26/04/1993
UNIVERSIDADE DE CUIABÁ	UNIC/UNIME	180	08/02/1995
FACULDADE CUIABÁ	FAUC	100	13/03/2002
FACULDADE CUIABÁ	FAUC	100	13/03/2002
FACULDADES EVANGÉLICAS INTEGRADAS CANTARES DE SALOMÃO	FEICS	100	25/07/2011

Segundo o Conselho Federal de Administração o número de Profissionais Ativos no Conselho Regional de Mato Grosso é de 6.458.



CRA	Titulação Administrador	Titulação Doutor em Adm	Titulação Gestor	Titulação Gestor Publico	Titulação Mestre em Adm	Titulação Tecnico em Adm.	Titulação Tecnologo
MATO GROSSO	5971	0	0	0	0	27	460
Total	**5971**	**0**	**0**	**0**	**0**	**27**	**460**

Fonte: Conselho Federal de Administração

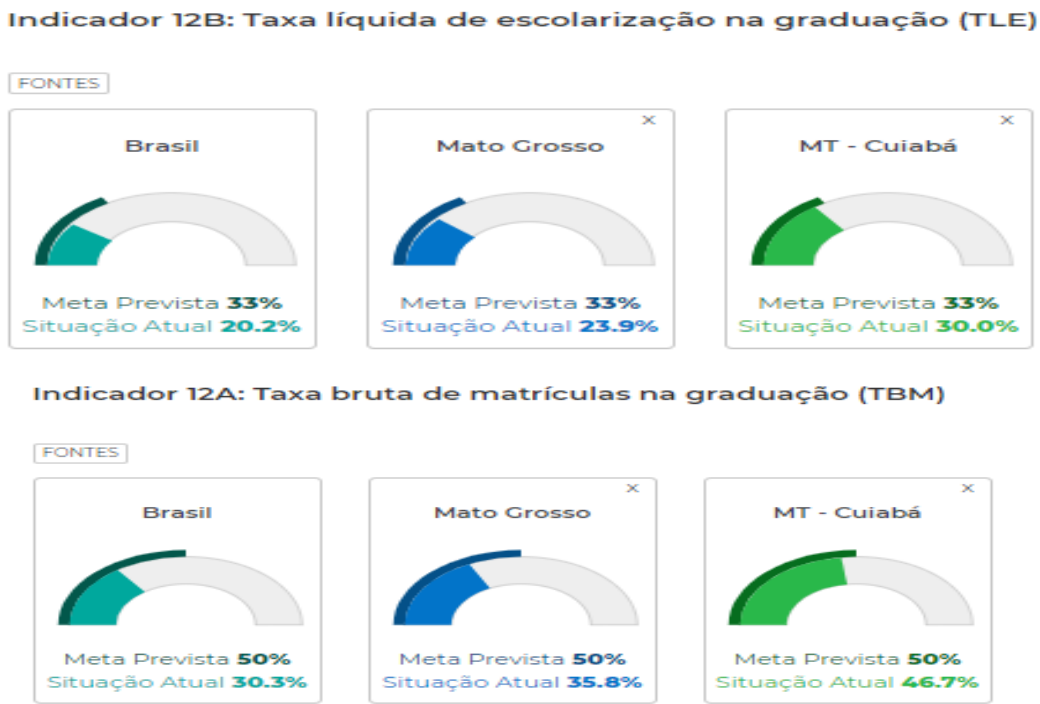
Desta forma levando em consideração o contingente populacional da região centro sul de Mato Grosso, justifica-se a necessidade social e eminente do curso de Bacharelado em Administração, demonstrando assim a importância e potencial do mesmo dentro desta grande região. De acordo com dados do Cidade Brasil a Mesorregião Centro-Sul Matogrossense possui 17 municípios, totalizando uma estimativa de 1.152.451 habitantes.

Todavia, é importante destacar que apesar da necessidade social do curso, não houve demanda para o curso no decorrer dos anos junto a Faculdade Fasipe Cuiabá, conforme será evidenciado neste Projeto Pedagógico de Curso e no Estudo de Consolidação do Curso de Administração e o seu número de vagas.

1.1.6. Taxas Bruta e Líquida de Matriculados na Educação Superior

A taxa de escolarização líquida e a taxa de escolarização bruta calculadas para o município de Cuiabá demonstram claramente as necessidades do setor de ensino superior em relação aos jovens que residem na região.

Cuiabá teve, no ano de 2015, uma taxa de escolarização líquida estimada em 33%%. A taxa de escolarização bruta, que mede, percentualmente, o total de matrículas no ensino superior em relação à população na faixa etária teoricamente adequada para frequentar esse nível de ensino, foi estimada, para o ano de 2015 no município de Cuiabá em 46,7%.



Fonte: SIMEC, 2021 (Dados do PNAD - 2015 e Censo da Educação Superior 2015)

No PNE aprovado pela Lei nº 13.005/2014, a meta é elevar a taxa bruta de matrícula na educação superior para 50% e a taxa líquida para 33% da população de 18 a 24 anos, assegurando a qualidade da oferta.

Apesar das atuais taxas de escolarização líquida e bruta calculadas para o município de Cuiabá estarem próximas das metas, o Município atende a outros municípios da região limítrofes, cujas realidades impactam nas taxas apresentadas para o Estado do Mato Grosso (aquém das metas), que demonstram claramente as deficiências do setor de ensino superior em relação aos jovens que residem na região e a necessidade de ampliação da cobertura educacional.

Considerando, portanto, as características socioeconômicas, a presença de contingente expressivo de jovem no município e o desenvolvimento de Cuiabá, a ampliação das possibilidades de formação superior torna-se uma tarefa prioritária para a região, que exige, cada vez mais, a qualificação de profissionais que estejam preparados para um novo mercado de trabalho que se forma.

Embora haja uma oferta razoável de cursos de graduação, esta ainda não é suficiente para atender às necessidades de Cuiabá.

Inserida neste contexto, a Faculdade Fasipe Cuiabá tem como proposta para o quinquênio 2019/2023 promover a formação de pessoas qualificadas para o mercado de trabalho regional e ampliar as possibilidades de acesso ao ensino superior, mediante a oferta de cursos de graduação de forma a atender uma demanda local.

1.1.7. Metas do PNE

No novo PNE (decênio 2014/2024), aprovado pela Lei nº 13.005/2014, encontram-se as seguintes diretrizes e metas:

- Diretrizes: melhoria da qualidade do ensino; formação para o trabalho; promoção humanística, científica e tecnológica do País.
- Metas: aumentar a taxa bruta de matrícula na educação superior para 50% e a taxa líquida para 33% da população de 18 a 24 anos, assegurando a qualidade da oferta.

O Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá está alinhado com os objetivos e as metas do Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014), no que tange aos seguintes aspectos:

- Aumentar a oferta de vagas no ensino superior no Município de Cuiabá, contribuindo para elevação da taxa líquida de matriculas nesse nível de ensino, que está distante da meta estabelecida no projeto de lei do novo PNE;
- Contribuir para a redução das desigualdades regionais na oferta de educação superior, visto que em Cuiabá onde se situa a Faculdade Fasipe Cuiabá, possui uma população estimada em 2019 (IBGE), de 612.547 habitantes para 43.091 vagas ofertadas em cursos de graduação;
- Interiorizar e diversificar, regionalmente, o sistema de ensino superior, mediante a oferta um curso de grande importância, que visa a contribuir para o desenvolvimento da região, promovendo a inclusão social e o fortalecimento da cidadania;
- Assegurar a necessária flexibilidade e diversidade nos programas de estudos oferecidos pela Faculdade Fasipe Cuiabá de forma a melhor atender às necessidades diferenciais e às peculiaridades regionais;
- Facilitar a inclusão na educação superior, através de programas de compensação de deficiências de formação anterior, permitindo-lhes, desta forma, competir em igualdade de condições com os demais estudantes;
- Institucionalizar um sistema de avaliação interna e externa, que promova a melhoria da qualidade do ensino, da extensão e da gestão acadêmica.

1.1.8. Demanda pelo Curso

A presença da FFC no município de Cuiabá, identificada principalmente com as características regionais, contribui para dinamizar a qualidade de formação dos profissionais que a região necessita.

A área de inserção da FFC é um espaço social e econômico que demanda por uma intervenção qualificada para a geração de desenvolvimento. Neste sentido, cada vez mais, um conjunto de profissionais bem qualificados estão sendo solicitados no mercado de trabalho, para servir a sociedade.

O município, com um produto interno bruto de 12,4 bilhões de reais em 2011, de acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, respondeu por 17,4% do total do produto interno bruto estadual, ocupando a primeira posição no ranking mas ainda estando a baixo de Campo Grande e Goiânia. Contudo, possui um PIB per capita de R$23.690,82, correspondendo como a 10° maior entre as capitais do país e a melhor entre as capitais do Centro-Oeste (com exceção do Distrito Federal).

De acordo com dados do IBGE (2019) o produto interno per capita é de 40.199,11, consistindo no 1º lugar do Estado e ocupando o 41º lugar em todo o país.

CUIABÁ NO ESTADO DO MATO GROSSO

1º	Cuiabá	24623843,14
2º	Rondonópolis	11342557,91
3º	Várzea Grande	8596627,66
4º	Sinop	6595900,51
5º	Sorriso	6233674,52

NO BRASIL

1º	São Paulo - SP	763805984,80
2º	Rio de Janeiro - RJ	354981483,80
3º	Brasília - DF	273613711,48
4º	Belo Horizonte - MG	97205324,54
5º	Curitiba - PR	96088148,89
	...	
39º	Serra - ES	25865233,65
40º	Natal - RN	24855507,37
41º	Cuiabá - MT	24623843,14

A economia de Cuiabá, hoje, está concentrada no serviços públicos, comércio e na indústria. No comércio, a representatividade é varejista, constituída por casas de gêneros alimentícios, vestuário, eletrodomésticos, de objetos e artigos diversos. O setor industrial é representado, basicamente, pela agroindústria. Muitas indústrias, principalmente aquelas que devem ser mantidas longe das áreas populosas, estão instaladas no Distrito Industrial de Cuiabá, criado em 1978. Na agricultura, cultivam-se lavouras de subsistência e hortifrutigranjeiros.

No que concerne à realidade educacional a FFC se encontra em uma posição geográfica que atende os seguintes municípios do estado do Mato Grosso: Rosário Oeste, Chapada dos Guimarães, Campo Verde, Santo Antônio de Leverger, Várzea Grande, Acorizal e Rondonópolis, o que faz gerar uma grande demanda para o ensino superior, pois há a possibilidade de continuidade dos estudos permanecendo na região. A FFC irá contribuir significativamente para que os concludentes do ensino médio do município de Cuiabá e região tenham mais oportunidade para dar sequência a seus estudos, chegando ao ensino superior, promovendo, assim, uma transformação positiva no cenário regional. Cuiabá integra a Mesorregião Centro-Sul Matogrossense que atualmente contempla 17 Municípios, totalizando uma estimativa de 1.152,451 habitantes.

A inserção da FFC se faz no bairro Morada da Serra, denominadamente conhecido como Centro Político Administrativo (CPA), que abriga a sede do Governo do Estado, sendo que esta região apresenta média 300 mil habitantes, sendo maior que algumas cidades do Estado de Mato Grosso.

Neste sentido, existe uma demanda real de pessoas com a necessidade de obterem conhecimento sobre a ciência da administração, para poderem inserir-se nas empresas de forma atuante, auxiliando-as a se adaptarem às novas realidades econômicas.

Neste sentido diante da proposta do curso de graduação em Administração de formar profissionais com habilidades e competências para todo o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos humanos, materiais e financeiros das organizações, a fim de alcançar objetivos estratégicos de forma sustentável e com responsabilidade social, através das diversas atividades inerentes a competência do profissional encontra-se devidamente respaldado.

O Curso de Graduação em Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá por oferecer uma formação com capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Neste sentido o Curso de Graduação em Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá está comprometido com a formação de seus acadêmicos, oferecendo conteúdos que promovem a inter-relações com a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio através da utilização de tecnologias inovadoras, seja por meio do incentivo à investigação científica por meio dos trabalhos de conclusão de curso, banners e comunicações, do material de trabalho utilizado nas atividades práticas, dos estágios, da extensão.

No tocante à coerência do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação de Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá com as necessidades sociais, conforme estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais da Área, deve-se ressaltar que o Curso de Graduação em Administração da FFC tem como meta central capacitar o futuro egresso para atuar, com senso de responsabilidade social e compromisso com a cidadania.

Os conteúdos curriculares, assim como as competências e as habilidades a serem desenvolvidas e adquiridas no nível de graduação do Administrador, conferem-lhe terminalidade e

capacidade acadêmica e/ou profissional, considerando as demandas e necessidades prevalentes e prioritárias da população do país/região. Ademais, o conjunto de conteúdos, competências e habilidades promove no aluno a capacidade de desenvolvimento intelectual e profissional autônomo e permanente, promovendo o desenvolvimento do perfil profissional levando em consideração a atualização da área.

Todavia, mesmo diante de todas estas informações é importante destacar que a demanda para o curso de Administração na Faculdade Fasipe Cuiabá, não teve o desenvolvimento e crescimento esperado, consequentemente tendo um futuro provável a extinção do curso por parte da mantenedora.

Por fim, a superação da predominância da lógica de mercado na educação superior pela Faculdade Fasipe Cuiabá é contornada pela preocupação em viabilizar o acesso da população mais carente ao ensino superior. Dessa forma, a FFC desenvolve uma política de apoio aos alunos carentes, por meio de diversas formas de atendimento aos discentes como os programas de apoio financeiros, por meio de política de concessão de bolsas e bônus, facilitando o ingresso e a continuidade de estudos de seus alunos. Além disso, a FFC está cadastrada no Programa de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES), permitindo que os seus alunos possam ser beneficiados com o financiamento concedido; e aderiu ao Programa Universidade para Todos (ProUni), viabilizando mais mecanismos de inserção e manutenção de alunos de baixa renda sem diploma de nível superior.

1.1.8.1. Estudos periódicos, quantitativos e qualitativos para o número de vagas

O curso de Administração, por meio do Núcleo Docente Estruturante, realiza o Estudo em relação ao número de vagas para o curso de Administração – Bacharelado da Faculdade Fasipe Cuiabá no município de Cuiabá região centro-sul de Mato Grosso.

Alinhado com a missão da instituição que é a de "Promover o ensino superior, a extensão e o incentivo a investigação científica, visando o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho", o estudo contempla informações relacionadas ao município de Cuiabá, bem como da região onde está inserido, visando gerar informações para subsidiar o número de vagas do curso e demanda social existente para a área.

O documento é apresentado em apartado e versa sobre informações do curso, e é realizado a cada biênio.

1.2. Políticas Institucionais no Âmbito do Curso

A política de ensino, em sintonia com a política extensão e o incentivo a investigação científica da Faculdade Fasipe Cuiabá, atua permanentemente no processo de aperfeiçoamento continuado de docentes, estimulando o aprimoramento da ação curricular, com base no desenvolvimento de novas metodologias e tecnologias de ensino, com vista à qualificação do curso em tela. A política de ensino, estabelecida no PDI, busca alcançar horizontes que indicam a promoção de ensino de qualidade, os avanços da ciência e dos processos de ensino-aprendizagem, com base em princípios de interdisciplinaridade e na articulação das áreas do saber, de acordo com a Missão da Faculdade Fasipe Cuiabá.

A Faculdade Fasipe Cuiabá implantou as políticas previstas para o ensino na modalidade presencial, de forma coerente com as políticas constantes dos documentos oficiais (PDI e PPC).

O PDI da Faculdade Fasipe Cuiabá possui as políticas institucionais e são desenvolvidas ações voltadas à valorização da diversidade, do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, e ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial, de modo transversal aos cursos ofertados, ampliando as competências dos egressos e ofertando mecanismos de transmissão dos resultados para a comunidade.

As atividades de ensino, extensão e de gestão desenvolvidas na FFC contemplam a responsabilidade social e o estímulo à cultura em seus valores, especialmente no que se refere à sua contribuição para a inclusão, o desenvolvimento econômico e social, a defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural.

As políticas institucionais de ensino têm como pressuposto a formação profissional capaz de preparar para o mercado de trabalho, proporcionando condições para que os futuros egressos superem as exigências da empregabilidade, sejam estimulados ao empreendedorismo e à inovação e atuem de acordo com os valores da ética e com os princípios da cidadania.

A formação superior na Faculdade Fasipe Cuiabá tem como objetivo proporcionar ao aluno um conhecimento dinâmico do mundo, capacitando-o para o exercício cidadão e profissional em tempos de rápidas e profundas mudanças.

As políticas institucionais visam a promover a compreensão dos alunos sobre o contexto econômico, social, político e cultural da sociedade.

As políticas institucionais para a graduação são operacionalizas mediante o estimulo às práticas de auto estudo; ao encorajamento para o desenvolvimento de habilidades e competências adquiridas nos diversos cenários de ensino aprendizagem, inclusive as que se referem à experiência profissional

considerada relevante para a área de formação; ao fortalecimento da articulação da teoria com a prática, valorizando as atividades de investigação (individual e coletiva), assim como a realização de estágios e a participação em atividades de extensão; à condução das avaliações periódicas que utilizem instrumentos variados e complementares que sirvam para orientar processos de revisão do projeto pedagógico do curso que oferece; e à promoção da discussão de questões relacionadas à ética profissional, social e política no curso que oferece.

No Curso de Graduação em Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá, as atividades de investigação científica estão voltadas a resolução de problemas e de demandas da comunidade na qual a Instituição está inserida. Assim, o Núcleo Docente Estruturante do Curso, incentiva a investigação científica para a qualificação do ensino através de eventos e da participação da comunidade acadêmica e não acadêmica.

No Curso de Graduação em Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá, as atividades de extensão são desenvolvidas visando a promover a sua articulação com a sociedade, transferindo para esta os conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e a investigação científica; e captando demandas e necessidades da sociedade para orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

As prioridades de ações de responsabilidade social fazem com que a Faculdade Fasipe Cuiabá cumpra a sua função social e se torne uma estrutura fundamental para melhoria na qualidade de vida no contexto local, regional e nacional.

A gestão da Faculdade Fasipe Cuiabá, articulada à gestão do Curso de Graduação em Administração, segue as políticas estabelecidas nos documentos oficiais, destacando-se Regimento Interno, PDI e PPC, documentos que norteiam o cumprimento das políticas de gestão da Instituição e preservam as autonomia dos diversos segmentos dentro da instituição.

São realizadas reuniões com a Direção e Coordenação para discutir assuntos de interesse do Curso de Graduação em Administração . O Conselho Administrativo Superior, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa da Instituição conta com a participação do Coordenador do Curso, membro do Colegiado do Curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE.

Assim, assuntos de interesse do Curso de Graduação em Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá, tratados pelo NDE e pelo Colegiado do Curso serão, quando necessários regimentalmente, encaminhados à Direção e ao Conselho Superior.

1.2.1. Relações e parcerias com a comunidade e instituições

A instituição desenvolve parcerias com a comunidade social, mediante convênios, acordos e contratos, para a implantação e desenvolvimento de:

- ✓ Estágios curriculares e extracurriculares para os alunos de cursos;
- ✓ Práticas investigativas, serviços e cursos de extensão;
- ✓ Atividades complementares;
- ✓ Parcerias para a interação teoria-prática;
- ✓ Atividades culturais, sociais, desportivas e científicas;
- ✓ Realização de congressos, seminários, simpósios e eventos similares, para interação entre a comunidade acadêmica e comunidade social;
- ✓ Projetos comunitários.

As parcerias firmadas pela IES e os demais componentes da comunidade social tornaram-se fundamentais para o desenvolvimento de atividades práticas pertinentes a formação e consolidação do saber, tais como os estágios curriculares previstos no projeto pedagógico do curso de Administração, assim como os estágios extracurriculares. Ao todo, o curso de Administração conta com dois estágios supervisionados que visam oportunizar o desenvolvimento de competências e o exercício das aptidões necessárias para o desempenho profissional bem como possibilitar ao aluno vivência real e prática das atividades profissionais, complementando seus conhecimentos

As parcerias mediante convênios serviram como campos para a realização dos estágios supervisionados e absorveram toda a demanda institucional para atender as necessidades de formação dos discentes à ela vinculados.

O curso de Administração manteve parcerias com a comunidade na finalidade da promoção de oportunidades para que seus atuais egressos viessem a participar de atividades com o setor produtivo ou com atividades voluntárias fora da IES. Estas parcerias garantiram políticas e ações sistemáticas de encaminhamento profissional dos discentes buscando a comprovada participação permanente de seu quadro discente em atividades articuladas com a comunidade.

1.2.2. Inclusão social e educação inclusiva (Política de Acessibilidade)

A instituição assume que as diferenças humanas são diversas e que, como consequência desse pressuposto, a aprendizagem deve ser adaptada às necessidades do educando, em vez de o educando se adaptar ao processo de aprendizagem. Uma pedagogia centrada no educando atende aos objetivos

institucionais e está apto a lidar com as diferenças, beneficiando a sociedade como um todo. A experiência tem demonstrado que tal pedagogia pode reduzir consideravelmente a taxa de desistência e repetência e ao mesmo tempo garantir índices médios mais altos de rendimento escolar.

Uma pedagogia que tenha como foco o educando pode impedir o desperdício de recursos e o enfraquecimento de esperanças, tão frequentemente presentes nos programas de educação de baixa qualidade, calcada na mentalidade educacional de que “um tamanho serve a todos”. A inclusão e a participação são essenciais à dignidade humana e ao pleno exercício da cidadania. Dentro do campo da educação, isso se reflete no desenvolvimento de estratégias que procuram promover a genuína equalização de oportunidades.

A educação inclusiva proporciona um ambiente favorável à aquisição de igualdade de oportunidades e participação total dos portadores de necessidades especiais no processo de aprendizagem. O sucesso delas requer um esforço claro, não somente por parte dos professores e dos profissionais da educação, mas também por parte dos colegas, pais, famílias e voluntários.

A educação inclusiva deve responder às necessidades diversas do educando, acomodando diferentes estilos e ritmos de aprendizagem e assegurando uma educação de qualidade para todos, por meio de metodologias de ensino apropriadas, arranjos organizacionais, uso de recursos diversificados e parceria com as organizações especializadas.

Atenta à sua responsabilidade social e aos indicadores e padrões de qualidade estabelecidos pelo Ministério da Educação nos manuais de avaliação institucional e das condições de ensino a IES adota as seguintes políticas para os portadores de necessidades especiais:

I. Para alunos com deficiência auditiva, a Instituição poderá proporcionar, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso:

a) intérpretes de língua de sinais/ língua portuguesa, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno;

b) flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico;

c) aprendizado da língua portuguesa, principalmente, na modalidade escrita, para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado.

II. Para alunos com deficiência física, a IES poderá oferecer:

a) eliminação de barreiras arquitetônicas para circulação do estudante, permitindo o acesso aos espaços de uso coletivo;

b) reserva de vagas em estacionamentos nas proximidades das unidades de serviços;

c) rampas com corrimãos ou colocação de elevadores, facilitando a circulação de cadeira de rodas;

d) portas e banheiros com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas;

e) barras de apoio nas paredes dos banheiros;

f) lavabos e bebedouros em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas;

g) espaços adequados às necessidades especiais nas salas de aulas, laboratórios gerais e específicos dos cursos e biblioteca;

h) recursos informatizados (equipamentos e softwares);

i) piso tátil.

III. Para os professores e pessoal técnico, será disponibilizado programa de capacitação para a educação inclusiva, constando, especialmente, da oferta de:

a) informações sobre os portadores de necessidades especiais;

b) cursos, seminários ou eventos similares, ministrados por especialistas;

c) cursos para o entendimento da linguagem dos sinais;

d) recursos informatizados (equipamentos e softwares);

e) piso tátil.

IV. Para a comunidade social dispor-se-á de:

a) campanhas de sensibilização e de motivação para a aceitação das diferenças;

b) parcerias com as corporações profissionais e com as entidades de classe (sindicatos, associações, federações, confederações etc.) com o objetivo de promover ações integradas Escola/ Empresa/ Sociedade civil organizada para o reconhecimento dos direitos dos portadores de necessidades especiais como direitos humanos universais;

c) integração Escola/Empresas para a oferta de estágios profissionais com adequadas condições de atuação para os portadores de necessidades especiais;

d) recursos informatizados (equipamentos e softwares);

e) piso tátil.

A instituição possui implantando o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão que tem por finalidade inserir na realidade acadêmica/institucional a pessoa com deficiência, no que concerne a participação

deste em quaisquer atividades ofertadas pela Instituição, de forma a permitir acessibilidade dentro das dependências da Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC.

"Acessibilidade" significa incluir a pessoa com deficiência na participação de atividades como o uso de produtos, serviços e informações, compreendidos dentro dos seguintes tipos: atitudinal, arquitetônica, comunicacional, instrumental, metodológica e programática.

Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC, instituição comprometida com o processo de inclusão social, preocupa-se em proporcionar a acessibilidade às pessoas com mobilidade reduzida (permanente ou temporária) e à pessoa com deficiência, que apresente completo ou parcial comprometimento de suas capacidades motoras, visuais, auditivas ou quaisquer outras que necessitem de auxilio na busca por condições igualitárias, bem como aos portadores do Transtorno do Espectro Autista (TEA).

Considerando a legislação vigente em relação à pessoa com deficiência, a Política de Acessibilidade na instituição, possui como objetivo geral o de implementar uma política de acessibilidade e inclusão, promovendo ações para garantia do acesso à pessoa com deficiência motora, visual, auditiva, intelectual, cognitiva e TEA no convívio acadêmico/institucional.

Já quanto aos objetivos específicos tem-se que:

I - Implementar a política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência na Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC baseados nas orientações legais previstas nos instrumentos normativos do Ensino Superior, Lei 13.146/2015 e demais legislação pertinente;

II - Auxiliar na redução de barreiras estruturais, programáticas, pedagógicas e de comunicações, de acordo com as normas da ABNT – NRB 9050;

III – Promover ações que favoreçam a redução das desigualdades sociais, discriminação de pessoas e manifestação de preconceito, facilitando o convívio com a diferença e a diversidade e promovendo processo educativo inclusivo, garantindo acessibilidade e inclusão plena;

IV – Sugerir e fomentar a aquisição de tecnologia assistiva e comunicação alternativa;

V – Apoiar a comunidade de pessoas com deficiência da Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC e comunidade nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo, contribuindo e promovendo com palestras e simpósios a acessibilidade atitudinal;

VI – Buscar a garantia da segurança e da integridade física das pessoas com deficiência.

Os cursos, programas de educação superior e os projetos de extensão da IES na cidade do Cuiabá e na circunvizinhança, ampliam a responsabilidade social institucional.

Assim, a instituição contribui, ainda, para a redução das desigualdades sociais e regionais ao gerarem novos empregos, diretos e indiretos.

1.2.3. Políticas de Educação Ambiental

O Programa de Educação Ambiental da instituição foi pensado para ser desenvolvido como um instrumento estratégico de gestão e educação. Estratégico por dois grandes motivos: primeiro, por sua transversalidade, incluindo e integrando as contribuições dos diversos atores da comunidade acadêmica e da sociedade; e, segundo, pelo aprofundamento das questões próprias da área, ambas voltadas para o aperfeiçoamento da educação ambiental na Instituição.

As atividades de educação ambiental não podem se limitar a organizar conteúdo específico da área ou a elaborar estratégias de disseminação da informação de qualidade, ainda que sejam componentes indispensáveis de um programa de educação ambiental.

O que se deseja desta Política é que seja instrumento de transformação, de instauração de novas lógicas e da inauguração de um ciclo virtuoso na forma como construímos o ambiente em que vivemos.

Nos processos de Educação Ambiental descobrimos muito cedo a importância do conhecimento da realidade socioeconômica e dos processos naturais, mas descobrimos também que é o afeto o elemento essencial capaz de gerar compromisso com a dinâmica da sociedade e com sua emancipação para alcançar lógicas sustentáveis.

Assim, a Política Ambiental não como um fim em si mesmo, mas como estimulante começo de um novo tempo que deve ser acompanhado e aperfeiçoado constantemente através de processos transversais de comunicação e de avaliação coletivos, que fortaleçam a criticidade, a autonomia e o envolvimento de todos os setores da Instituição, na condição inalienável de atores e autores em busca da sustentabilidade.

O objetivo desta Política é realizar, orientar e fortalecer ações de educação ambiental na sua rica e complexa diversidade, bem como subsidiar todo e qualquer futuro projeto, ação ou programa que venha a ser criado e implantado na Instituição.

Em sintonia com a Política Nacional de Educação Ambiental, esta Política está pautada nos princípios e diretrizes da educação ambiental que orientam uma execução com ênfase na comunicação, transversalização e avaliação, considerados eixos estruturantes para a elaboração de ações, programas e projetos de educação ambiental.

Os princípios básicos para a Educação Ambiental na instituição, dentre outros são:

I - a equidade social, envolvendo os diversos grupos sociais que compõem a comunidade acadêmica da IES, de forma justa, participativa e democrática nos processos educativos;

II - a vinculação entre a ética, a educação, o trabalho e as práticas sociais;

III - a solidariedade e a cooperação entre os indivíduos na troca de saberes em busca da preservação de todas as formas de vida e do ambiente que integram;

IV - a corresponsabilidade e o compromisso individual e coletivo no desenvolvimento de processos de ensino e aprendizagem voltados à sustentabilidade;

V - os enfoques humanísticos, holísticos, democráticos e participativos;

VI - o respeito e a valorização à diversidade, ao conhecimento tradicional e à identidade cultural;

VII - a reflexão crítica sobre a relação entre indivíduos, sociedade e ambiente;

VIII - a contextualização do meio ambiente considerando as especificidades locais, regionais, territoriais, nacionais e globais e a interdependência entre o meio natural, o socioeconômico e o cultural, sob o enfoque da sustentabilidade;

IX - a sustentabilidade como garantia ao atendimento das necessidades das gerações atuais, sem comprometimento das gerações futuras, valorizadas no processo educativo;

X – a dialógica, como abordagem para a construção do conhecimento, mantendo uma relação horizontal entre educador e educando, com vistas à transformação socioambiental;

XI - o pluralismo de ideias e concepções pedagógicas, na perspectiva da multi, inter, transdisciplinaridade e até mesmo a transinstitucionalidade.

1.2.4. Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena

Educar significa, dentre outros aspectos, reconhecer a realidade exterior ao ambiente escolar. Significa admitir que os modelos econômico e social aos quais estamos atrelados interferem nas concepções de homem e de mundo e nas relações interpessoais. Portanto, a prática docente deve trazer em seu bojo inúmeras questões não só de ordem metodológica, mas antes disso, questões ideológicas e psicossociais.

Nesse caso, a identificação de práticas de discriminação racial no contexto da educação representa a necessidade de uma análise ampla da questão e a urgência em desvelar o discurso pedagógico que mesmo indicado a linha da igualdade, sustenta ações que lhe são contraditórias. Essa abordagem, por ser diferenciada, vem contribuir para a identificação das formas pejorativas de construção das imagens e autoimagens de negros e negras, o que certamente exerce influência nas formas de relacionamento interpessoal e intergrupal.

A existência de um currículo monocultural, que ignora a identidade cultural do povo negro e perpetua uma espécie de escravidão mental, é a revelação de uma das principais falácias em que está

alicerçada a educação brasileira. Assim sendo, podemos afirmar a existência de um não racismo de ocasião, explicitado em ações equivocadas que, por serem pontuais, não representam provocações suficientes na luta pela conquista de espaços travada há tempos pela comunidade negra.

Se por um lado há um notável avanço na implementação de políticas públicas de caráter étnico-racial no Brasil, não podemos perder de vista as inúmeras dificuldades enfrentadas para a operacionalização de tais medidas legais. A esse respeito, consideramos o contexto da formação docente que – seja em nível universitário ou no espaço das redes de ensino - geralmente indica um silenciamento a respeito das questões relativas à diversidade étnico-racial e à afirmação da cultura afro-brasileira. Tal lacuna emperra as possibilidades de abordagem pedagógica da questão racial, assim como o enfrentamento de situações de racismo na escola.

É por tratar tais questões como fundamentais que a instituição contempla a Educação e Relações Étnico-raciais nos conteúdos curriculares de seus cursos, como forma de contribuir para desvelar o discurso pedagógico, buscando levantar e analisar as representações sociais sobre os negros na sociedade brasileira e seus reflexos no contexto escolar.

1.2.5. Educação em Direitos Humanos

As discussões sobre a Educação em Direitos Humanos eclodiram na década de 1980, no seio dos movimentos sociais que não só lutavam por educação, mas também por outros direitos sociais como saúde, moradia, luta pela terra e outros direitos de natureza similar.

O Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos (2006) incorpora o princípio do empedramento dos grupos sociais, entendido como um conhecimento experimentado sobre os mecanismos que podem melhor defender e garantir os Direitos Humanos.

Trabalhar a dimensão ética da Educação em Direitos Humanos implica na promoção da educação para a cidadania ativa; construção de uma prática educativa dialógica, participante e democrática, compromissada com a construção de uma sociedade que tenha por base a afirmação da dignidade de toda pessoa humana.

Os educadores, promotores e defensores de direitos, partem do princípio de que a defesa do direito é necessária à promoção da justiça. A Educação em Direitos Humanos não pode ficar indiferente à violação de direitos e ao sofrimento do povo. Os educadores a partir do momento que se propõem à tarefa de educar estão se assumindo como promotores e defensores de direitos. É preciso desenvolver no profissional da educação, seja na sua formação inicial ou continuada, a compreensão da natureza

singular do direito à educação como um Direito Humano, que promove o acesso a outros direitos e à importância do seu papel na garantia desses direitos.

Portanto, estão inseridos nas estruturas curriculares dos cursos presenciais ofertados na IES, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, conforme a determinação da Resolução nº 1, de 30 de maio de 2012.

1.3. Concepção do Curso

O Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração, observados os preceitos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), foi concebido com base na Resolução CNE/CES nº 04, de 13/07/2005, que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Administração.

O PPC de Administração atende a Resolução CNE/CES 02, de 18/06/2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

O PPC de Administração atende a Resolução CNE/CES nº 02/2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial. Atende ainda ao disposto no Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre o Ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, e ao Decreto nº 5.296/2004, que dispõe sobre as condições de acesso para portadores de necessidades especiais; na Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e no Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002, que estabelecem as políticas de educação ambiental; na Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; e na Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012, que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Bem como a lei nº 12.764, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.

Em cumprimento ao Plano Nacional de Educação e a Resolução CNE/CES nº 07/ 2018, o Faculdade Fasipe Cuiabá implantará as atividades de extensão como atividade obrigatória dos cursos, totalizando um percentual mínimo de 10% da carga horária de cada curso no ano de 2023.

O PPC de Administração está em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da FFC.

O PPC de Administração está centrado no aluno como sujeito da aprendizagem e apoiado no professor como facilitador e mediador do processo ensino-aprendizagem, buscando a formação integral e adequada do aluno por meio de uma articulação entre o ensino, a investigação científica e a extensão.

As linhas de trabalho estão centradas na valorização do processo de ensino-aprendizagem que provoque uma postura dinâmica e crítica dos alunos, assim como na utilização de ferramentas de ensino que contribuam para a implementação de um processo de ensino-aprendizagem emancipatório, que permita a abertura de espaços para a reflexão e a construção do conhecimento.

É abandonada a relação na qual o aluno coloca-se no processo de ensino-aprendizagem numa posição de expectador, limitando-se apenas a captar o conhecimento transmitido pelo professor. Quando a aprendizagem é concebida como um processo de construção de conhecimentos, a figura do professor é alterada no processo de ensino-aprendizagem. Professores transformam-se em orientadores, em facilitadores; seu papel passa a ser criar condições para a formação de competências humanas, políticas, instrumentalizadas tecnicamente. No seu fazer pedagógico o professor deve estar mais preocupado em formar competências, habilidades e disposições de conduta do que com a quantidade de informações.

Considerando as particularidades regionais, o Curso de Administração busca preparar um profissional comprometido com a comunidade, capaz de propor soluções, mas principalmente, ações para alavancar o desenvolvimento da região onde está inserido.

Todavia, ainda com nossos esforços para evidenciar a importância do curso para a comunidade local e região, os resultados referentes ao número de ingressantes para o curso de Administração em foi caindo ano após ano, conforme evidenciado anteriormente.

1.3.1 Processo de Construção e Consolidação do Projeto Pedagógico

O Projeto Pedagógico do Curso do curso de Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá foi estruturado de acordo com as políticas de ensinos, incentivo a investigação científica (enquanto faculdade isolada nosso foco é o ensino e extensão) e extensão, o referencial teórico metodológico, princípios, diretrizes curriculares, estratégias e ações contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI – Projeto Pedagógico Institucional - PPI da Faculdade Fasipe Cuiabá.

A Construção e Consolidação deste Projeto Pedagógico de curso levou em consideração as seguintes práticas e ações:

a) Implantação de todas as políticas institucionais de ensino, extensão e investigação científica constantes no PDI, de forma clara e voltadas a promoção de oportunidades de aprendizagem

alinhadas ao perfil do egresso de Administração, adotando-se práticas comprovadamente exitosas ou inovadoras para tais práticas pudessem ser revistas e melhoras.

b) Implantação dos objetivos do curso considerando o perfil profissional do egresso, a estrutura curricular, o contexto educacional, características locais e regionais e novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso.

c) Perfil profissional do egresso em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Administração, expressando as competências a serem desenvolvidas pelo discente, articulando-os com as necessidades locais e regionais, sendo ampliado em função de novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho.

d) Construção e implementação de estrutura curricular considerando a interdisciplinaridade, a acessibilidade metodológica, compatibilidade da carga horária total do curso em horas relógio, evidenciando a articulação entre a teoria e a prática, a oferta da disciplina de Libras e explicitando de maneira clara a articulação entre os componentes curriculares no percurso de formação.

e) Construção, consolidação e implementação de conteúdos curriculares que promovem o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso, considerando a atualização da área, a adequação das cargas horárias em horas-relógio, a adequação da bibliografia, a acessibilidade metodológica, a abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, que diferenciam o curso dentro da área profissional e induzem o contato com conhecimento recente e inovador.

f) Adoção de metodologias que atende ao desenvolvimento dos conteúdos, estratégias de aprendizagem, ao contínuo acompanhamento das atividades, à acessibilidade metodológica e à autonomia do discente, coadunando-se com práticas pedagógicas que estimulam a ação discente em uma relação teoria-prática, de forma inovadora e que proporcionem aprendizagens diferenciadas dentro da área.

g) Estruturação e implementação de estágio curricular supervisionado institucionalizado contemplando carga horária adequada consideração orientação sobre a relação orientador/aluno compatível com as atividades a serem realizadas e desenvolvidas, coordenação e supervisão, existência de convênios, estratégias para gestão da integração entre ensino e mundo do trabalho, levando em consideração as competências previstas no perfil do egresso do curso e interlocução institucionalizada da IES com o(s) ambiente(s) de estágio, gerando insumos para atualização das práticas do estágio.

h) Construção e implementação de atividades complementares institucionalizadas considerando a carga horária, a diversidade de atividades e de formas de aproveitamento, a aderência à formação geral e específica do discente, e a existência de mecanismos comprovadamente exitosos ou inovadores na sua regulação, gestão e aproveitamento.

i) Implementação e consolidação de Trabalho de Conclusão de Curso institucionalizado considerando a carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação, a divulgação de manuais atualizados de apoio à produção dos trabalhos e a disponibilização dos TCC em repositórios institucionais próprios, acessíveis pela internet

j) Implementação e consolidação de programas de políticas de apoio ao discente contemplando ações de acolhimento e permanência, acessibilidade metodológica e instrumental, monitoria, nivelamento, intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados, apoio psicopedagógico, participação em centros acadêmicos, buscando sempre promover outras ações inovadoras.

k) Realização de gestão do curso considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e existência de processo de autoavaliação periódica do curso.

l) Implementação e utilização de tecnologias de informação e comunicação adotadas no processo de ensino-aprendizagem que permitem a execução do projeto pedagógico do curso, garantem a acessibilidade digital e comunicacional, promovem a interatividade entre docentes e discentes, asseguram o acesso a materiais ou recursos didáticos a qualquer hora e lugar e possibilitam experiências diferenciadas de aprendizagem baseadas em seu uso.

m) Os procedimentos de acompanhamento e de avaliação, utilizados nos processos de ensino-aprendizagem que atendem à concepção do curso deste Projeto Pedagógico, permitindo o desenvolvimento e a autonomia do discente de forma contínua e efetiva, e resultam em informações sistematizadas e disponibilizadas aos estudantes, com mecanismos que garantam sua natureza formativa, sendo adotadas ações concretas para a melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas.

n) Realização e elaboração de estudo para o número de vagas para o curso fundamentado em estudos periódicos, quantitativos e qualitativos, e em pesquisas com a comunidade acadêmica, que comprovam sua adequação à dimensão do corpo docente e às condições de infraestrutura física e tecnológica para o ensino e a investigação científica.

o) Estudo do corpo docente, considerando formação, titulação, experiência profissional e de magistério superior, produções, atuação do corpo docente, do coordenador de curso, atribuições do coordenador de curso, colegiado de curso e Núcleo Docente Estruturante.

p) Implementação da infraestrutura necessária o desenvolvimento do Curso de Administração.

A estrutura curricular do curso de Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá buscou articular as ações de ensino, incentivo a investigação científica (enquanto faculdade isolada nosso foco é o ensino e extensão) e extensão. Entendemos que, estas atividades são indissociáveis e mutuamente constitutivas, de maneira que, está articulação se reflete nas diferentes atividades formativas do curso, permitindo que a produção do conhecimento se dê em estreita relação com as atividades de ensino e de integração da Faculdade com à comunidade.

Embora quase todos percebam que o mundo ao redor está se transformando de forma bastante acelerada, a educação de forma geral, ainda privilegia práticas pedagógicas que dificultam o processo de construção do conhecimento dos estudantes, reproduzindo um modelo de sociedade na qual os indivíduos são incapazes de pensar, de refletir e de reconstruir o conhecimento. Hoje se buscam novos paradigmas educacionais que reconhecem a interdependência existente entre os processos de pensamento e de construção do conhecimento e que, principalmente, resgatem a visão de contexto e de pluralidade profissional do ser humano.

A coerência entre o currículo do curso e seus objetivos está evidenciada nos princípios que norteiam o trabalho pedagógico. São eles: ensino problematizado e contextualizado promovendo a relação indissociável da iniciação científica, ensino e extensão; flexibilidade curricular, garantindo a atualização e a contextualização do aluno nas questões do seu tempo; promoção de atividades que socializam o conhecimento, como estudos de casos, seminários, entre outras. Orientação para o contexto profissional, colocando o aluno em contato com o mundo do trabalho para que descubra e desenvolva suas aptidões e habilidades profissionais; garantia de uma formação inter e multidisciplinar pautada em uma base sólida de conhecimentos e de princípios éticos.

Como exposto, o colegiado de curso buscou construir e consolidar um curso de qualidade para atender a demanda profissional local e regional tendo em vista o potencial de melhorias que representa para a sociedade e região de inserção do nosso curso. Todavia, apesar de haver campos para atuação a oferta do curso de Administração o mesmo sofreu uma redução gradativa de número de matriculas e ingressantes.

Essa realidade acaba por inviabilizar muito em breve a oferta do nosso curso diante o cenário de não haver procura no local onde está inserida a Faculdade Fasipe Cuiabá, fazendo que busquemos o Reconhecimento do curso, mas a perspectiva para o curso é ter a solicitação de sua extinção junto ao Ministério da Educação após ter publicado no Diário Oficial da União a portaria que reconhece o curso.

1.4. Objetivos do Curso

1.4.1. Objetivo Geral

O curso de Graduação em Administração tem por objetivo formar profissionais com formação generalista, com ampla capacidade de análise crítica, eficácia profissional e direcionamento ético, aptos a desenvolver a gestão de nível tático e estratégico em sistemas organizacionais, movidos por espírito empreendedor e de inovação, e que propiciem soluções que respondam aos desafios de uma sociedade em constante e rápida transformação.

Assim, busca formar profissionais Administradores dotados de senso crítico comportamento ético-profissional qualificado. Um Administrador criativo, inventivo e empreendedor com conhecimentos, experiências e perspectivas que aumentem a competitividade das organizações e sua longevidade nos mercados regionais, nacionais e globais.

Os objetivos do Curso de Graduação em Administração da FFC estão devidamente implementados em consonância com o perfil do egresso, a estrutura curricular, o contexto educacional considerando as características locais e regionais e as novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso.

1.4.2. Objetivos Específicos

O Curso de Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá tem como objetivos específicos:

- ✓ Proporcionar uma formação generalista, humanista, crítica, desenvolvendo os conteúdos, as competências e habilidades fundamentais à formação do Administrador;
- ✓ Assegurar a articulação entre o ensino e a extensão, bem como incentivar a iniciação científica garantindo um ensino crítico, reflexivo e criativo, que leve à construção do perfil almejado;
- ✓ Formar um profissional capaz de planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades realizadas em organizações nos setores industrial, comercial e de serviços;
- ✓ Formar o empreendedor com possibilidades para atuar no mercado de trabalho voltado para a administração de empresas, dada a abrangência da estrutura curricular do curso;

- ✓ Propiciar condições para a compreensão, pelos alunos, do fenômeno que envolve a área de gestão, ressaltando sua multidisciplinaridade e sua sustentabilidade, por meio de conceitos e atividades práticas que considerem as condições reais do mercado de trabalho;
- ✓ Preparar o profissional com capacidade para tomar decisões criativas, de liderança, e com facilidade de comunicação e de relações interpessoai;.
- ✓ Educar para a cidadania e a participação plena na sociedade;
- ✓ Implementar metodologia no processo ensinar-aprender que estimule o aluno a refletir sobre a realidade social e aprenda a aprender;
- ✓ Estimular as dinâmicas de trabalho em grupos, por favorecerem a discussão coletiva e as relações interpessoais;

O Curso de Administração foi concebido e desenvolvido sob a perspectiva de disponibilizar no mercado, profissionais conscientes das mudanças globais e dos conceitos sócio, políticos e culturais, com capacidade de identificar as demandas sociais e organizacionais, pensar e repensar no contexto geral dos negócios comprometido com a sociedade e com o ambiente das gerações atuais e futuras através da valorização da ética e da cidadania. Atrelado, ainda, à compreensão de que a elevação da qualidade dos serviços educacionais a eficiência depende da disponibilização de recursos que garantam uma formação profissional séria e continuada,

O Curso de Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC, compreende os desafios apontados na dinâmica social, política, econômica e organizacional do país e propicia a formação do Administrador apto a inserir-se no mercado de trabalho, com as competências necessárias para atuar no novo cenário mundial local, nacional e mundial.

1.5. Perfil Profissional do Egresso, Acompanhamento ao Egresso, Competências e Habilidades

1.5.1. Perfil do Egresso

Em consonância com a missão, os objetivos e o perfil institucional, o Curso de Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá, proporciona a formação de profissionais com alto nível de qualificação, aptos a agirem no mercado de trabalho, cujas atividades possuem um impacto profundo na vida social, econômica e no meio ambiente das sociedades onde são desenvolvidas.

Para atender ao perfil profissional pretendido para os egressos da IES, entende-se ser imprescindível fornecer-lhe os instrumentais necessários para o inserir 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 capacitá-los para exercer o papel de cidadão levando em conta sua responsabilidade social. Nesse sentido, a qualificação permanente é tônica do exercício e da consciente cidadania profissional que se procura desenvolver nos alunos. Assim, o perfil esperado dos que ingressarão no mercado de trabalho do atual século são profissionais com visão global e local do meio social, político, cultural e econômico, capazes de exercer a profissão com ética e responsabilidade social, competentes para que em seus respectivos campos do saber construam a sociedade da era onde o conhecimento não será estanque e que deve ser constantemente renovado.

O Curso de Graduação em Administração da FFC visa à formação de um profissional com amplo conhecimento na área de Administração, que tenha postura ética e que seja comprometido com as necessidades sociais da região mato-grossense.

O perfil do egresso/profissional do Curso de Graduação em Administração da FFC pode ser apresentado como um administrador, com capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

1.5.1.1. Acompanhamento ao Egresso

A **Faculdade Fasipe Cuiabá**, ciente de sua responsabilidade na formação dos seus alunos egressos, conta com mecanismos de acompanhamento e programas voltados para a sua educação continuada.

Ao concluir o curso de graduação, o aluno forma um novo vínculo com a Instituição. Como graduado é convidado a continuar vinculado à Instituição para participar das atividades inerentes à sua nova condição de profissional. Em forma de rede virtual e em encontros específicos promovidos para tal fim pode:

- Receber correspondências informativas para participação em eventos acadêmicos, grupos de estudos, sugestão de leituras.
- Participar de cursos de atualização nas áreas de seu interesse.
- Obter informações sobre o profissional formado na Faculdade Fasipe Cuiabá;
- Possibilitar o conhecimento das novas instalações, cursos e atividades da Faculdade;

- Abrir espaços científicos e tecnológicos para o desenvolvimento de projetos, publicações e pesquisas pessoais e profissionais;
- Manter o acadêmico egresso informado e atualizado sobre realizações e inovações que ocorrem nos respectivos cursos, para que ele possa fazer ajustes e/ou novas habilitações e cursos de atualização.

A FFC desenvolve um Programa de Acompanhamento dos Egressos, com o objetivo de manter uma linha permanente de estudos e análises sobre os egressos, a partir das informações coletadas, para avaliar a qualidade do ensino e adequação da formação do profissional às necessidades do mercado de trabalho.

Ha mecanismos para a promoção de um relacionamento contínuo entre a FFC e seus egressos, e mecanismos para avaliar a adequação da formação do profissional para o mercado de trabalho.

No tocante à avaliação da adequação da formação do profissional para o mercado de trabalho, o Programa de Acompanhamento dos Egressos conta com mecanismos para conhecer a opinião dos egressos sobre a formação recebida, tanto curricular quanto ética, para saber o índice de ocupação entre eles, para estabelecer relação entre a ocupação e a formação profissional recebida. Os egressos são questionados sobre o curso realizado (pontos positivos e negativos), a atuação no mercado de trabalho, dificuldades encontradas na profissão, interesse em realizar outros cursos de graduação e pós-graduação. Além disso, é coletada a opinião dos empregadores dos egressos, sendo esta utilizada para revisar o plano e os programas.

O retorno dos egressos e de seus empregados sobre a formação recebida é fundamental para o aprimoramento da Faculdade Fasipe Cuiabá. Os dados obtidos são analisados pelos Colegiados de Curso, que devem revisar o plano e programas do curso de forma a obter uma melhor adequação do Projeto Pedagógico do Curso às demandas da sociedade e do mundo do trabalho. Em seguida, os dados e as considerações dos NDEs e dos Colegiados de Curso são encaminhados à Comissão Própria de Avaliação e ao órgão colegiado superior, a quem compete adotar as medidas necessárias para correção de eventuais distorções identificadas.

A Faculdade Fasipe Cuiabá promove diversas ações no sentido de promover a atualização e aperfeiçoamento de seus egressos. Nesse sentido, são realizados seminários e outros eventos congêneres de interesse dos egressos. Além disso, são realizados cursos de curta duração, todos elaborados de forma inovadora e acordo com os interesses profissionais dos egressos.

É aplicada a avaliação do curso aos egressos da FFC. A avaliação é elaborada pela Comissão Própria de Avaliação – CPA em conjunto com a Coordenação de Curso e é aplicada por este. Segue modelo de avalição.

1.5.2. Competências e Habilidades

1.5.2.1. Competências e Habilidades

Essas considerações e as implicações que daí advém para o processo de educação formal de nível superior levam a estabelecer algumas possíveis competências e habilidades para compor um perfil profissional para o egresso da FFC, tendo como principais características:

I - 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;

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

III - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e

VIII - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

1.6. Perspectivas / Possibilidades de Inserção Profissional do Egresso

O ato de administrar não é uma tarefa nada fácil, por este motivo organizações dos mais variados segmentos estão à procura de profissionais qualificados. O administrador é um dos profissionais mais requisitados no mercado, pois possui um olhar adiante, interdisciplinar, interagente e dinâmico. A Administração é o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recursos humanos, materiais e financeiros das organizações, a fim de alcançar objetivos estratégicos de forma sustentável e com responsabilidade social.

A velocidade das informações, as constantes mudanças e as incertezas quanto ao futuro, fazem com que a Administração torne-se o fator crucial para a sobrevivência e sucesso das organizações, trazendo à tona para a sociedade que a figura do administrador deixou de ser apenas uma formalidade e passou a ser de vital importância. Isto porque o administrador é responsável pelo planejamento de estratégias e pelo gerenciamento dos recursos, sendo por este motivo considerado um profissional de múltiplas competências.

Esta região vem se destacando nos últimos anos em termos de crescimento econômico devido o polo dinâmico de desenvolvimento do agronegócio e da industrialização como mencionado anteriormente. A riqueza real e potencial da região atraem pessoas de vários estados do País, em busca de oportunidades das mais diversas, com isso, registra-se, um crescimento também do número de empreendedores e empreendimento.

Dentre as áreas de atuação, pode-se destacar: Administração de Empresas - Administração Rural - Administração Financeira - Marketing/Administração de Recursos Humanos - Administração de Produção - Administração do Terceiro Setor - Administração Esportiva Administração Hoteleira - Administração Hospitalar Administração Pública - Auditoria - Comércio Exterior Controladoria - Empreendedorismo - Gestão de Qualidade Logística - Sistemas de informação - Perícias.

Exercício da Função: Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico, Sociedade de Economia Mista, Empresas Estatais, Paraestatais e Privadas e no Terceiro Setor, Magistério Superior.

Segundo o Conselho Federal de Administração, as grandes áreas funcionais (Administração Geral, Financeira, Vendas e Recursos Humanos) atingiram 58,82% do total de respondentes em 2011, sendo possível afirmar tratar-se das áreas mais demandadas da Administração.

Já a Administração Geral em 2011 manteve alto o índice de alocação de Administradores, embora o seu percentual tenha sido reduzido considerando a pesquisa de 2006. Interessante verificar que Recursos Humanos, que vinha decrescendo ano após ano, nesta pesquisa apresentou uma recuperação em relação à de 2006, passando de 6,73% para 9,46%.

Neste sentido evidencia-se a importância do curso de Administração no município de Cuiabá e região centro-sul de Mato Grosso, tendo o acadêmico do Curso de Administração da FFC possibilidades diversas de atuação no mercado de trabalho.

1.7. Responsabilidade Social e Desenvolvimento Econômico

A formação superior é considerada primordial para a diminuição de desigualdades e promoção de justiça social, sendo estratégica para a produção de riqueza do país e desenvolvimento sustentável.

Fazer da Faculdade Fasipe Cuiabá um espaço de maior inclusão e equidade social, como perspectiva de democratização e impacto no mercado de trabalho, na economia e na sociedade, requer definir políticas de equidade, possibilitar novos mecanismos de apoio aos estudantes e analisar criticamente a formação proposta.

A Faculdade Fasipe Cuiabá busca estabelecer uma relação direta com os setores da sociedade e o poder público, com vistas a uma atuação transformadora, voltada para os interesses, demandas sociais e necessidades do mercado de trabalho e da região.

O trabalho desenvolvido pela Faculdade Fasipe Cuiabá na área educacional reflete o seu compromisso com a responsabilidade social. Considerada ferramenta de gestão, a responsabilidade social possibilita à IES obter melhoria de desempenho sendo socialmente responsável.

Assim sendo, a Faculdade Fasipe Cuiabá tem como componentes da sua função social, entre outros: a preocupação quanto à qualidade da formação dos seus alunos e dos serviços prestados; a permanente promoção de valores éticos; a realização de programas de incentivos à comunidade acadêmica; e o estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas para a concepção, planejamento e execução das atividades educacionais.

O tema está presente nas atividades de ensino, investigação científica e extensão. Nas atividades de ensino são incluídas, sempre que pertinente, no conteúdo das disciplinas, temas de responsabilidade social, meio ambiente e saúde. Além disso, são realizados cursos e eventos diversos versando sobre as temáticas. As atividades de investigação científica estão voltadas para a resolução de problemas e de demandas da comunidade na qual a Instituição está inserida, fortalecendo o compromisso institucional com o desenvolvimento da região. Na extensão, a Faculdade Fasipe Cuiabá desenvolve atividades sobre temas relevantes que têm impacto de melhoria na sociedade quanto à saúde, inclusão social; desenvolvimento econômico e social; defesa do meio ambiente e memória cultural.

As políticas de inclusão social estabelecidas têm como objetivo principal proporcionar condições de acesso ao ensino superior a grupos historicamente discriminados, tendo como perspectiva básica, direitos e oportunidades iguais para todos os cidadãos.

A Faculdade Fasipe Cuiabá aderiu ao Programa Universidade para Todos - ProUni, viabilizando mecanismos de inserção e manutenção de alunos de baixa renda.

Além disso, a Faculdade Fasipe Cuiabá promove ações institucionais no que se refere à diversidade, ao meio ambiente e saúde, à memória cultural, à produção artística e ao patrimônio cultural da região onde a IES está inserida, tais como: Festa da Banana, CONCIPE, Outubro Rosa, Novembro Azul, O Negro, Quarta Cultural, Semanas Acadêmicas, Fasipe nas empresas, Fasipe na Comunidade e a FAMEDE que terá início nós próximos períodos letivos.

A Faculdade Fasipe Cuiabá também estabeleceu parcerias que possam incentivar o desenvolvimento econômico e social da região onde a IES está inserida, objetivando o desenvolvimento econômico regional, melhoria da infraestrutura urbana/local, melhoria das condições/qualidade de vida da população e projetos/ações de inovação social.

As investigações científicas realizadas no Curso de Graduação em Administração envolvem as situações mais prevalentes na comunidade loco-regional.

1.8. Estrutura Curricular

O Curso de Graduação em Administração da FFC é na modalidade semestral, seguindo a estrutura organizacional da Instituição.

A carga horária total do curso é de 3000 horas/relógio, em atendimento ao disposto na Resolução CNE/CES nº 02/2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

A estrutura curricular do Curso de Graduação em Administração da FFC, em consonância com o disposto no artigo 5º da Resolução CNE/CES nº 04/2005, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, os cursos deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, conteúdos que revelem inter-relações com a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio através da utilização de tecnologias inovadoras.

A flexibilidade curricular é uma estratégia necessária para tornar o aprendizado mais significativo frente à diversidade e aos requerimentos, demandas e expectativas de desenvolvimento regional e

nacional. Foi incorporada no curso por meio da(s): oferta de componentes curriculares optativos; previsão de atividades complementares, que serão desenvolvidas na área de interesse do discente; organização dos componentes curriculares por etapas; previsão de componentes curriculares teórico-práticos e práticos; metodologia proposta, que aproveita todas as possibilidades e cenários de aprendizado possíveis; das estratégias de acessibilidade metodológica; gestão do currículo (o órgão colegiado do curso e o NDE são os fóruns privilegiados de concepção e implantação da flexibilização); atividades de investigação científica e extensão (os conteúdos dos componentes curriculares não são a essência do curso, mas sim referência para novas buscas, novas descobertas, novos questionamentos, oferecendo aos discentes um sólido e crítico processo de formação, voltado ao contexto educacional, socioeconômico, ambiental e do mundo do trabalho).

No 6, 7º e 8º semestres do curso ocorre a oferta de componentes curriculares optativos de livre escolha pelo aluno, dentro de uma lista previamente estabelecida pela Faculdade Fasipe Cuiabá, que se volta à flexibilização da matriz curricular do Curso de Graduação em Administração.

A disciplina de "LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais" é oferecida entre os componentes curriculares obrigatórios do curso, em atendimento ao disposto no Decreto nº 5.626/2005.

Importante destacar que as matrizes curriculares já homologadas contemplando as Atividades Curricularizadas Extensionistas (ACE), entram em efetivo exercício a partir do semestre letivo 2023/1, levando em consideração a pandemia e o Despacho de 24 de dezembro de 2020, feito pelo Ministro da Educação Milton Ribeiro trazendo a prorrogação da Resolução CNE/CES nº 7/2018, que estabelece as diretrizes para a Extensão na Educação Superior, pelo período de mais um ano.

A organização dos componentes curriculares na matriz numa perspectiva interdisciplinar garantiu a integração horizontal e vertical de conteúdos. Considerou a necessária profundidade e complexidade crescente dos conteúdos, e a interação dos conhecimentos com as outras áreas ou unidades de ensino, incluindo temáticas transversais e de formação ética e cidadã, tais como: educação ambiental, direitos humanos, étnico-raciais e indígenas e aspectos sociais ou de responsabilidade social, éticos, econômicos e culturais. Assim, somente se justifica o desenvolvimento de um dado conteúdo quando este contribui diretamente para o desenvolvimento de uma competência profissional. Dessa forma, os componentes curriculares foram organizados ao longo dos semestres considerando os seus aspectos comuns em termos de bases científicas, tecnológicas e instrumentais. E a sequência das disciplinas possibilitou a interligação dos conteúdos e a interdisciplinaridade.

A implantação de outras práticas interdisciplinares contribuiu para a sua efetivação, tais como: (a) capacitações e reuniões de planejamento acadêmico dos docentes, visando a sincronização de

atividades e programas e a coordenação comum das atividades pedagógicas; (b) discussão coletiva sobre os problemas do curso; (c) priorização da designação de docentes titulados, com experiência profissional e no magistério superior (capacidade para abordagem interdisciplinar, apresentar exemplos contextualizados e promover compreensão da aplicação da interdisciplinaridade no contexto laboral); (d) desenvolvimento de avaliações e de projetos interdisciplinares etc. No desenvolvimento dessas práticas os docentes têm claras as interfaces dos componentes curriculares e as possíveis inter-relações, criando, a partir disso, novos conhecimentos de forma relacional e contextual.

Para garantir a acessibilidade metodológica, a metodologia de ensino-aprendizagem, os recursos pedagógicos e tecnológicos e as técnicas de ensino e avaliação foram definidos e implementados de acordo com as necessidades dos sujeitos da aprendizagem, com amparo do serviço específico de apoio psicopedagógico, da coordenação do curso, do NDE e do órgão colegiado de curso.

Os componentes curriculares possuem suas dimensões práticas. Foram organizados de modo a permitir a utilização de metodologias e práticas de ensino integradoras de conteúdos e de situações de prática, de modo que o futuro profissional compreenda e aprenda desde o início do curso as relações entre as diversas áreas de conhecimentos e a sua aplicação na complexidade da prática profissional. Considerou-se a necessidade de fortalecer a articulação da teoria com a prática. A metodologia implantada e prevista no PPC coaduna-se com práticas pedagógicas que estimulem a ação discente em uma relação teoria-prática. Além disso, a experiência profissional do corpo docente contribuiu na sua capacidade para apresentar exemplos contextualizados com relação a problemas práticos, e no desenvolvimento da interação entre conteúdo e prática. A contextualização e a atualização ocorrem no próprio processo de aprendizagem, aproveitando sempre as relações entre conteúdos e contextos para dar significado ao aprendido, sobretudo por metodologias que integrem a vivência e a prática profissional ao longo do processo formativo e que estimulem a autonomia intelectual.

Além disso, na estrutura curricular o NDE valorizou a articulação entre os componentes curriculares no percurso de formação como base fundamental para uma formação sólida (estágios, investigação científica, extensão, atividades complementares).

A estrutura curricular torna-se inovadora na medida em que seus protagonistas são os docentes e discentes. Seus papéis, atitudes e performance também são modificados para a ela se adaptar. Considerando isso, a fim de que a estrutura curricular seja implantada em sua plenitude, torna-se necessária sua constante avaliação, para a efetiva integração entre os diferentes componentes curriculares pelos docentes, discentes, NDE, CPA e órgão colegiado de curso. O planejamento, desenvolvimento e avaliação da estrutura curricular e da sua operacionalização, favorece ao corpo

docente novos olhares sobre as concepções de ensinar e aprender. Aos discentes, induzem ao maior envolvimento, interconexão de conteúdos, aprofundamento de conhecimentos e de correlações entre teoria e prática nas abordagens estudadas, desdobrando num processo de aprendizagem mais significativo.

1.8.1. Conteúdos Curriculares

Os conteúdos curriculares estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso de acordo com as DCNs, estão atualizados e possibilitam o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso, de acordo com as políticas institucionais implantadas.

Os conteúdos essenciais do Curso de Graduação em Administração estão relacionados em 04 (quatro) campos de formação, quais sejam: Conteúdos de Formação Básica, Conteúdos de Formação Profissional, Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias e Conteúdos de Formação Complementar.

Nos Conteúdos de Formação Básica: serão os conteúdos relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas.

Para o desenvolvimento dos Conteúdos de Formação Básica foram incluídos os seguintes componentes curriculares na matriz curricular:

Conteúdos de Formação Básica
Comunicação Empresarial
Direito Aplicado
Filosofia e Ética Profissional
Contabilidade
Matemática Financeira
Metodologia Científica
Sociologia Organizacional
Direito do Trabalho
Psicologia Organizacional
Economia Brasileira
Direitos Humanos e Questões Étnicos Raciais
Direito Tributári
Economia
Mercados de Capitais

Nos Conteúdos de Formação Profissional: são os conteúdos relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos

humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços.

Para o desenvolvimento dos Conteúdos Formação Profissional foram incluídos os seguintes componentes curriculares:

Conteúdos Formação Profissional
Teoria Geral da Administração I
Teoria Geral da Administração II
Gestão Ambiental e Sustentabilidade
Fundamentos de Marketing
Contabilidade de Custos
Administração Financeira e Orçamentária
Gestão de Pessoas
Administração de Sistemas de Informações Gerenciais
Trabalho de Investigação Científica I
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais
Organização, Sistemas e Métodos
Planejamento Estratégico
Trabalho de Investigação Científica II
Administração de Produção
Cadeias Agroindustriais
Empreendedorismo e Inovação
Gestão Pública
Estágio Supervisionado I
Logística
Trabalho de Conclusão de Curso I
Estágio Supervisionado II
Gestão de Qualidade
Trabalho de Conclusão de Curso II
Comércio Exterior
Tópicos Especiais I
Tópicos Especiais II
Tópicos Especiais III

Nos Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração.

Em relação aos Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias a matriz curricular do Curso de Graduação em Administração da FFC contempla os seguintes componentes curriculares:

Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias
Informática
Matemática
Estatística
Análise das Demonstrações Financeiras
Análise de Investimentos
Jogos de Empresas

Para os Conteúdos de Formação Complementar tem-se que consistem em: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

Para o desenvolvimento dos Conteúdos de Formação Complementar foram incluídos os seguintes componentes curriculares:

Conteúdos de Formação Complementar
Finanças Internacionais e Derivados
Agronegócio no Brasil
Administração de Vendas
Políticas Agrícolas
Operações Bancárias
Publicidade e Propaganda
Libras – Língua Brasileira de Sinais
Mercado Futuro e *Commodities*
Pesquisa Mercadológica

A "Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS" é oferecida entre as disciplinas optativas do curso, em atendimento ao disposto no §2º do artigo 3º do Decreto nº 5.626/2005.

Em cumprimento ao Plano Nacional de Educação e a Resolução CNE/CES nº 07/ 2018, o Faculdade Fasipe Cuiabá implantará as atividades de extensão como atividade obrigatória dos cursos, totalizando um percentual mínimo de 10% da carga horária de cada curso no ano de 2023.

Os conteúdos curriculares, assim como as competências e as habilidades a serem assimilados e adquiridos no nível de graduação do Administrador, conferem-lhe terminalidade e capacidade acadêmica e/ou profissional, considerando as demandas e necessidades prevalentes e prioritárias da população do país/região. Ademais, o conjunto de conteúdos, competências e habilidades promove no aluno a capacidade de desenvolvimento intelectual e profissional autônomo e permanente.

O Curso de Graduação em Administração propicia ao corpo discente um cenário de práticas e reflexões voltadas à aproximação do conhecimento básico e da sua utilização desde o seu primeiro período, inserindo-o na comunidade por meio de diversas disciplinas, oportunizando cursar disciplinas específicas da Administração. Também, as disciplinas práticas serão desenvolvidas de forma a possibilitar a formação generalista. Além da adequada integração dos conhecimentos básicos, a

proposta pedagógica contempla um vínculo entre o Curso de Graduação em Administração, as ciências humanas e sociais, os temas transversais, e as demandas da sociedade, refletindo o compromisso da proposta pedagógica com a formação humanizada.

Deve-se registrar que o estudo das políticas de educação ambiental, em atendimento à Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, e ao Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002, é assegurado pela inclusão da disciplina "Gestão Ambiental e Sustentabilidade". Além disso, está caracterizada a integração da educação ambiental às disciplinas do curso de modo transversal, contínuo e permanente, em atendimento às Políticas de Educação Ambiental, conforme disposto na Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002). Algumas disciplinas, também, abordam conteúdos de educação ambiental, de forma a garantir sua integração transversal, contínua e permanente ao longo do curso, tais como: Educação Ambiental, Comunicação Empresarial, Direito Aplicado, Filosofia e Ética Profissional, Metodologia Científica, Sociologia Organizacional, Direito do Trabalho, Psicologia Organizacional , Economia Brasileira, Gestão de Pessoas, Direitos Humanos e Questões Étnicos Raciais, Economia, Organização, Sistemas e Métodos, Empreendedorismo e Inovação, Administração de Vendas, Publicidade e Propaganda.

Por outro lado, no desenvolvimento de todos os componentes curriculares do Curso de Graduação em Administração, os estudos, as investigações científicas e as atividades de extensão deverão observar os princípios básicos da educação ambiental previstos no artigo 4º da Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999: o enfoque humanista, holístico, democrático e participativo; a concepção do meio ambiente em sua totalidade, considerando a interdependência entre o meio natural, o socioeconômico e o cultural, sob o enfoque da sustentabilidade; o pluralismo de ideias e concepções pedagógicas e de acessibilidade, na perspectiva da inter, multi e transdisciplinaridade; a vinculação entre a ética, a educação, o trabalho na área da Administração e as práticas sociais; a garantia de continuidade e permanência do processo educativo; a permanente avaliação crítica do processo educativo; a abordagem articulada das questões ambientais locais, regionais, nacionais e globais; o reconhecimento e o respeito à pluralidade e à diversidade individual e cultural.

Em atendimento à Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, no componente curricular "Direitos Humanos e Questões Étnicos Raciais" são desenvolvidos temas objetivando a educação das relações étnico-raciais, o tratamento de questões e temáticas que dizem respeito aos afrodescendentes, assim como conteúdo da história e cultura afro-brasileira e indígena. Adicionalmente podem ser desenvolvidos temáticas nas disciplinas: Relações Étnico-Raciais, Comunicação Empresarial, Direito Aplicado, Filosofia e Ética Profissional, Gestão Ambiental e Sustentabilidade, Metodologia Científica,

Sociologia Organizacional, Direito do Trabalho, Psicologia Organizacional , Economia Brasileira, Gestão de Pessoas, Direitos Humanos e Questões Étnicos Raciais, Economia, Organização, Sistemas e Métodos, Empreendedorismo e Inovação, Administração de Vendas, Publicidade e Propaganda.

Em atendimento à Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012, no componente curricular "Direitos Humanos e Questões Étnicos Raciais" são abordados os temas relacionados à educação em direitos humanos. Adicionalmente podem ser desenvolvidos temáticas nas disciplinas de: Relações Étnico-Raciais, Comunicação Empresarial, Direito Aplicado, Filosofia e Ética Profissional, Gestão Ambiental e Sustentabilidade, Metodologia Científica, Sociologia Organizacional, Direito do Trabalho, Psicologia Organizacional , Economia Brasileira, Gestão de Pessoas, Direitos Humanos e Questões Étnicos Raciais, Economia, Organização, Sistemas e Métodos, Empreendedorismo e Inovação, Administração de Vendas, Publicidade e Propaganda.

Nos 6º, 7º e 8º semestres foram previstas disciplinas optativas de livre escolha pelo aluno, dentro de uma lista previamente estabelecida pela FFC, que se volta à flexibilização da matriz curricular do Curso de Graduação em Administração.

A lista inclui os seguintes componentes curriculares: "Agronegócio no Brasil, Finanças no Brasil, Administração de Vendas, Tópicos Especiais I, Políticas Agrícolas, Operações Bancárias, Publicidade e Propaganda, Tópicos Especiais II, LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais, Mercado futuro e Commodities, Pesquisa Mercadológica e Tópicos Especiais III".

Esta lista poderá, à medida que o curso for sendo implantado, ser ampliada ou modificada, tendo sempre por base as necessidades do mercado de trabalho e o perfil profissional que se deseja para o egresso.

A "Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS" será oferecida entre as disciplinas optativas do curso, em atendimento ao disposto no §2º do artigo 3º do Decreto nº 5.626/2005.

O Trabalho de Conclusão Curso, componente curricular do Curso de Graduação em Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá, é considerado obrigatório e será desenvolvido no 7º e no 8º semestre do curso.

O Estágio Supervisionado, componente curricular obrigatório do Curso de Graduação em Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá, será realizado nos 6º e 7º semestres, totalizando 360 horas/relógio. Será realizado sob supervisão direta da Faculdade Fasipe Cuiabá, através de relatórios técnicos e acompanhamento individualizado durante o período de realização da atividade.

As Atividades Complementares constituem componente curricular obrigatório do Curso de Graduação em Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá, devem ser desenvolvidas ao longo do curso, devendo o discente integralizar 240 horas/relógio.

As Atividades Complementares poderão ser desenvolvidas em qualquer semestre ou período letivo, inclusive no período de férias acadêmicas, dentro ou fora do turno regular das aulas, sem prejuízo, no entanto, de qualquer das atividades de ensino do Curso de Graduação em Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá, que são prioritárias.

Os conteúdos de formação geral e específica definidos pelo NDE; a abordagem de temáticas transversais (pertinentes à formação ética e cidadã, às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena); a sistemática estratégia de atualização curricular pelo NDE, derivada da avaliação interna e externa e do perfil do egresso; somados ao desenvolvimento de atividades de extensão e investigação científica, diferenciam o curso dentro da área profissional e induzem o contato com conhecimento recente e inovador.

1.8.1.1 Componentes curriculares que trazem em seus conteúdos temas relacionados à História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, à Educação Ambiental, aos Direitos Humanos e Libras

a) Políticas de Educação Ambiental

Deve-se registrar que o estudo das políticas de educação ambiental, em atendimento à Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, e ao Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002, é assegurado pela inclusão da disciplina "Gestão Ambiental e Sustentabilidade". Além disso, está caracterizada a integração da educação ambiental às disciplinas do curso de modo transversal, contínuo e permanente, em atendimento às Políticas de Educação Ambiental, conforme disposto na Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002). Algumas disciplinas, também, abordam conteúdos de educação ambiental, de forma a garantir sua integração transversal, contínua e permanente ao longo do curso, tais como:

Educação Ambiental
Comunicação Empresarial
Direito Aplicado
Filosofia e Ética Profissional
Metodologia Científica
Sociologia Organizacional
Direito do Trabalho
Psicologia Organizacional

Economia Brasileira
Gestão de Pessoas
Direitos Humanos e Questões Étnicos Raciais
Economia
Organização, Sistemas e Métodos
Empreendedorismo e Inovação
Administração de Vendas
Publicidade e Propaganda

Por outro lado, no desenvolvimento de todos os componentes curriculares do Curso de Graduação em Administração, os estudos, as investigações científicas e as atividades de extensão deverão observar os princípios básicos da educação ambiental previstos no artigo 4º da Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999: o enfoque humanista, holístico, democrático e participativo; a concepção do meio ambiente em sua totalidade, considerando a interdependência entre o meio natural, o socioeconômico e o cultural, sob o enfoque da sustentabilidade; o pluralismo de ideias e concepções pedagógicas e de acessibilidade, na perspectiva da inter, multi e transdisciplinaridade; a vinculação entre a ética, a educação, o trabalho na área da Administração e as práticas sociais; a garantia de continuidade e permanência do processo educativo; a permanente avaliação crítica do processo educativo; a abordagem articulada das questões ambientais locais, regionais, nacionais e globais; o reconhecimento e o respeito à pluralidade e à diversidade individual e cultural.

b) Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africanas

Em atendimento à Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, no componente curricular "Direitos Humanos e Questões Étnicos Raciais" são desenvolvidos temas objetivando a educação das relações étnico-raciais, o tratamento de questões e temáticas que dizem respeito aos afrodescendentes, assim como conteúdo da história e cultura afro-brasileira e indígena. Adicionalmente podem ser desenvolvidos temáticas nas disciplinas:.

Relações Étnico-Raciais
Comunicação Empresarial
Direito Aplicado
Filosofia e Ética Profissional
Gestão Ambiental e Sustentabilidade
Metodologia Científica
Sociologia Organizacional
Direito do Trabalho
Psicologia Organizacional
Economia Brasileira
Gestão de Pessoas

Direitos Humanos e Questões Étnicos Raciais
Economia
Organização, Sistemas e Métodos
Empreendedorismo e Inovação
Administração de Vendas
Publicidade e Propaganda

c) Educação em Direitos Humanos

Em atendimento à Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012, no componente curricular "Direitos Humanos e Questões Étnicos Raciais" são abordados os temas relacionados à educação em direitos humanos. Adicionalmente podem ser desenvolvidos temáticas nas disciplinas de:

Relações Étnico-Raciais
Comunicação Empresarial
Direito Aplicado
Filosofia e Ética Profissional
Gestão Ambiental e Sustentabilidade
Metodologia Científica
Sociologia Organizacional
Direito do Trabalho
Psicologia Organizacional
Economia Brasileira
Gestão de Pessoas
Direitos Humanos e Questões Étnicos Raciais
Economia
Organização, Sistemas e Métodos
Empreendedorismo e Inovação
Administração de Vendas
Publicidade e Propaganda

d) Educação Inclusiva

Entendemos que o acesso a um sistema educacional inclusivo em todos os níveis pressupõe a adoção de medidas de apoio específicos para garantir as condições de acessibilidade, necessárias à plena participação e autonomia dos estudantes com capacidade reduzida ou com deficiência, ainda mais, em ambientes que devem maximizar seu desenvolvimento acadêmico e social.

Nesse sentido, além das formas de acessibilidade promovidas como arquitetônicas, atitudinais, metodológicas, de comunicação e digitais, entendemos que a inclusão também é desenvolvida nos respectivos conteúdos:

Gestão Ambiental e Sustentabilidade
Direito Aplicado
Comunicação Empresarial
Filosofia e Ética profissional
Empreendedorismo

Psicologia Organizacional
Sociologia Organizacional
Direitos Humanos e Questões Étnicos Raciais
LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais

e) LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais

A disciplina de "Libras" é oferecida entre os componentes curriculares obrigatórios do curso como disciplina optativa em atendimento ao disposto no Decreto nº 5.626/2005.

1.8.1.2 Flexibilização da Matriz Curricular

Entendemos que é importante construir uma estrutura curricular que permita incorporar outras formas de aprendizagem e formação presentes na realidade social.

A flexibilização da matriz curricular possibilita ao aluno participar do processo de formação profissional; criação de novos espaços de aprendizagem; possibilidade do aluno ampliar os horizontes do conhecimento e permite que o aluno tenha uma visão crítica que lhe permita extrapolar a aptidão específica de seu campo de atuação profissional e propicia a diversidade de experiências.

A Flexibilização da Matriz Curricular, deve ser concebida como uma oportunidade para gerar espaços de teorização, que comporta uma produção de conhecimento específica e que constitui a singularidade de cada profissional.

Ainda, promove a relação teoria-prática referente ao fazer profissional do administrador e implica na incorporação de experiências próprias.

A Flexibilização da matriz curricular promove a autonomia discente, sendo que, o aluno recorrer à escolha de disciplinas optativas e atividades complementares, além da participação em projetos de professores, projetos de extensão, projetos de ensino, grupos de estudos propostos por professores e estágios não obrigatórios como forma de ampliar, aprofundar e singularizar sua formação.

Nos 6º, 7º e 8º semestres foram previstas disciplinas optativas de livre escolha pelo aluno, dentro de uma lista previamente estabelecida pela FFC, que se volta à flexibilização da matriz curricular do Curso de Graduação em Administração.

A lista inclui os seguintes componentes curriculares:

Disciplinas Optativas
Agronegócio no Brasil
Finanças no Brasil
Administração de Vendas
Tópicos Especiais I

Políticas Agrícolas
Operações Bancárias
Publicidade e Propaganda
Tópicos Especiais II
LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais
Mercado futuro e Commodities
Pesquisa Mercadológica
Tópicos Especiais III

Esta lista poderá, à medida que o curso for sendo implantado, ser ampliada ou modificada, tendo sempre por base as necessidades do mercado de trabalho e o perfil profissional que se deseja para o egresso.

1.8.1.3 Estratégias para o Desenvolvimento de Ações Interdisciplinares

O Curso de Administração, por meio da sua estrutura curricular estão relacionados em 04 (quatro) campos de formação: Conteúdos de Formação Básica, Conteúdos de Formação Profissional, Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias e Conteúdos de Formação Complementar, que se permeiam ao longo dos oito semestres de duração do curso; promovendo interlocução entre os diferentes saberes necessários à formação.

A interdisciplinaridade está no cerne da concepção do Curso, assim, neste projeto de curso os conteúdos tradicionalmente trabalhados em disciplinas isoladas serão automaticamente interligados e o conjunto conectado a conteúdos disciplinares de outros campos do conhecimento, de forma que o aluno possa compreender a integração entre as disciplinas.

O processo formativo acontecerá a partir de uma visão contextualizada do conhecimento. As temáticas Direitos Humanos, Educação Ambiental, História Africana, Indígena e Afro-brasileira, Relações Étnico Raciais, Relações entre Ciência e Tecnologia e Sociedade e Ética serão tratadas por meio da abordagem direta em disciplinas específicas, mas também em todas as disciplinas do Curso por meio da contextualização do conhecimento utilizando-se situações problematizadoras nas quais estes aspectos sejam discutidos. Esta discussão se dará nos exemplos, exercícios, situações de ensino, trabalhos produzidos pelos alunos e assim por diante.

1.8.2. Matriz Curricular – 60/30 horas

CURSO DE GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO				
1º SEMESTRE				
Componente Curricular	**Natureza**	**Carga Horária (h)**		
	OPT/OBR	**Teórica**	**Total**	**Semestral**
Comunicação Empresarial	OBR	3	3	60
Teoria Geral da Administração I	OBR	3	3	60
Direito Aplicado	OBR	3	3	60
Filosofia e Ética Profissional	OBR	1,5	1,5	30
Informática	OBR	1,5	1,5	30
Matemática	OBR	3	3	60
SUBTOTAL				**300**
2º SEMESTRE				
Teoria Geral da Administração II	OBR	3	3	60
Contabilidade	OBR	3	3	60
Gestão Ambiental e Sustentabilidade	OBR	1,5	1,5	30
Matemática Financeira	OBR	3	3	60
Metodologia Científica	OBR	3	3	60
Sociologia Organizacional	OBR	1,5	1,5	30
SUBTOTAL				**300**
3º SEMESTRE				
Fundamentos de Marketing	OBR	3	3	60
Contabilidade de Custos	OBR	3	3	60
Direito do Trabalho	OBR	3	3	60
Estatística	OBR	3	3	60
Psicologia Organizacional	OBR	1,5	1,5	30
Economia Brasileira	OBR	1,5	1,5	30
SUBTOTAL				**300**
4º SEMESTRE				
Administração Financeira e Orçamentária	OBR	3	3	60
Gestão de Pessoas	OBR	3	3	60
Administração de Sistemas de Informações Gerenciais	OBR	3	3	60
Direitos Humanos e Questões Étnicos Raciais	OBR	1,5	1,5	30
Direito Tributário	OBR	1,5	1,5	30
Trabalho de Investigação Científica I	3	3	3	60
SUBTOTAL				**300**
5º SEMESTRE				
Análise das Demonstrações Financeiras	OBR	3	3	60
Economia	OBR	3	3	30

Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	OBR	3	3	60
Organização, Sistemas e Métodos	OBR	3	3	60
Planejamento Estratégico	OBR	3	3	60
Trabalho de Investigação Científica II	1,5		1,5	30
SUBTOTAL				**300**
6º SEMESTRE				
Administração da Produção	OBR	3	3	60
Cadeias Agroindustriais	OBR	3	3	60
Empreendedorismo e Inovação	OBR	3	3	60
Gestão Pública	OBR	1,5	1,5	30
Optativa/Eletiva I	OBR	3	3	60
Estágio Supervisionado I	OBR	-	-	180
SUBTOTAL				**480**
7º SEMESTRE				
Análise de Investimentos	OBR	3	3	60
Finanças Internacionais e Derivativos	OBR	3	3	60
Logística	OBR	3	3	60
Trabalho de Conclusão de Curso I	OBR	3	3	60
Optativa/Eletiva II	OBR	3	3	60
Estágio Supervisionado II	OBR	-	-	180
SUBTOTAL				**480**
8º SEMESTRE				
Gestão da Qualidade	OBR	3	3	60
Jogos de Empresas	OBR	1,5	1,5	30
Mercado de Capitais	OBR	3	3	60
Trabalho de Conclusão de Curso II	OBR	3	3	60
Optativa/Eletiva III	OBR	3	3	60
Comércio Exterior	OBR	1,5	1,5	30
SUBTOTAL				**300**
COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS I				
Agronegócio no Brasil	OPT	3	3	60
Finanças no Brasil	OPT	3	3	60
Administração de Vendas	OPT	3	3	60
Tópicos Especiais I	OPT	3	3	60
COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS II				
Políticas Agrícolas	OPT	3	3	60
Operações Bancárias	OPT	3	3	60
Publicidade e Propaganda	OPT	3	3	60
Tópicos Especiais II	OPT	3	3	60

COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS III				
LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais	OPT	3	3	60
Mercado Futuro e Commodities	OPT	3	3	60
Pesquisa Mercadológica	OPT	3	3	60
Tópicos Especiais III	OPT	3	3	60

QUADRO RESUMO DA CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		
COMPONENTES CURRICULARES	**HORA RELÓGIO**	**%**
Componentes Curriculares	2400	80
Estágio Supervisionado	360	12
Atividades Complementares	240	8
Carga Horária Total do Curso	**3000**	**100**

1.8.3. Ementário e Bibliografia - Matriz Curricular

Conforme relatório apresentado pelo NDE, sistema de gestão da biblioteca (informatizado) e acervo físico devidamente tombado disponibilizado na biblioteca da Faculdade Fasipe Cuiabá, e e-books disponibilizados via plataforma "*Minha Biblioteca*" pode-se evidenciar a existência de 3 títulos na bibliografia básica, uma média de 5 títulos na bibliografia complementar.

As bibliografias básicas são compostas por títulos impressos e online e possuem em média de 10 exemplares para cada título impressos e as bibliografias complementares uma média de 02 exemplares, conforme pode ser evidenciado sistema de gestão da biblioteca (informatizado) e acervo físico devidamente tombado disponibilizado na biblioteca da Faculdade Fasipe Cuiabá, além do catálogo online da "*Minha Biblioteca*".

1º SEMESTRE

COMUNICAÇAO EMPRESARIAL

Ementa:

Língua e linguagem. Linguagem oral e escrita. Vícios de linguagem. Produção e interpretação de texto. Classificação e flexão das palavras. Aspectos gramaticais e ortográficos. Apresentação da estrutura necessária para a elaboração de texto científico. Técnicas de redação comercial. Técnicas para a melhoria da expressão oral escrita através da norma culta. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINO, Agnaldo. **Português:** gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788553617456. Acesso em: 12 abr. 2021.

TOMASI, Carolina. **Comunicação Empresarial.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597020502. Acesso em: 12 abr. 2021.

FARACO, Carlos Alberto; MANDRYK, David. Língua portuguesa: prática de redação para estudantes universitários. 13.ed. Petropolis - RJ: Vozes, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARTINS, Dileta Silveira. **Português Instrumental.** 30. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788553617319. Acesso em: 12 abr. 2021.
MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788553617319. Acesso em: 12 abr. 2021.
ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antonio. Língua portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2019.
FORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 17.ed. São Paulo: Ática, 2010.
MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO I

Ementa:

Administração e suas perspectivas. Antecedentes históricos da administração. Administração Científica. Teoria Clássica da Administração. Teoria das relações humanas. Teoria Neoclássica da Administração. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração.** 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução a administração. 8. ed. Sao Paulo: Atlas, 2017.
OLIVEIRA, Djalma de P. Rebouças de. **Teoria geral da administração:** uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto.. **Administração nos novos tempos.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Fundamentos de administração:** manual compacto para as disciplinas tga e introdução à administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
JONES, Gareth R.; GEORGE, Jennifer M. **Fundamentos da administração contemporânea.** 4. ed. Porto Alegre, RS: AMGH, 2012.
KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à administração.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014. 344 p
ANDRADE, Rui Otavio Bernardes de; AMBONI, Nério. **Teoria geral da administração.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração:** teoria, processo e prática. 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2014

DIREITO APLICADO

Ementa:

Noções de Direito; Fontes do Direito; Direito Público e Direito Privado; Direito Constitucional; Direito Administrativo; Princípios do Direito Administrativo; Direito Tributário; Princípios do Direito Tributário; Direito Civil; Noções de Contratos; Código de Defesa do Consumidor. Teoria dos Atos de Comércio. Teoria da empresa. Empresário. Microempresas e empresas de pequeno porte. A responsabilidade no direito empresarial Conteúdos de educação ambiental e sustentabilidade, direitos humanos e questões étnicos raciais). Sociedades. Capacidade para o exercício de atividade empresarial. Maioridade. Sociedade entre cônjuges. Constituição da Pessoa Jurídica. Títulos de Créditos. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARROSO, Luis Roberto. **Curso de direito constitucional contemporâneo:** os conceitos fundamentais e a construção do novo modelo. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2014
NADER, Paulo. Introdução ao Estudo do Direito. Forense, 2013.
MASCARO, Alysson Leandro. **Introdução ao estudo do direito.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2015

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SILVA, José Afonso da**. Curso de Direito Constitucional**. 23. ed. Revista e atualizada nos termos da Reforma Constitucional. – São Paulo: Malheiros, 2004.
MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de Direito Público e Privado . 13. ed. São Paulo, Atlas 2013.
MORAES, Guilherme Peña de. **Curso de direito constitucional.** 11.ed. São Paulo: Atlas, 2019.
ALEXY, Robert. **Teoria dos direitos fundamentais.** 2. ed. São Paulo: Malheiros, 2017
DINIZ, Maria Helena**. Curso de Direito civil Brasileiro.** 1. vol. São Paulo: Saraiva, 2003.

FILOSOFIA E ÉTICA PROFISSIONAL

Ementa:

A origem da Filosofia. Ignorância e Verdade. A Moral. Concepções Éticas. Para que Ética? As Morais Brasileiras. A Gestão da Reputação. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARANHA, Maria Lucia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires.. **Filosofando**: Introdução à filosofia**.** 4. ed. rev. São Paulo: Moderna, 2009.
SÁ, Antônio Lopes de. **Ética profissional.** 10. São Paulo Atlas 2019
PESQUEUX, Yvon. **Filosofia e organizações.** São Paulo: Cengage Learning, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522126026. Acesso em: 12 abr. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

NALINI, José Renato. **Ética geral e profissional.** 13. ed. rev., atual. e ampl. Sao Paulo: Revista dos Tribunais, 2016
CHAUI, Marilena.. **Convite à filosofia.** 13.ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
RIBEIRO, Osni Moura. **Ética na contabilidade.** 2. ed. São Paulo: Saraiva Uni, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788571441323. Acesso em: 12 abr. 2021.
RACHID, Alysson. **Dominando ética.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788553617319. Acesso em: 12 abr. 2021.
PRADO JUNIOR, Caio. **O que é filosofia.** São Paulo: Brasiliense, 2005.

INFORMÁTICA

Ementa:

Conceito básico sobre informática. Principais componentes do computador e a interação do ser humano com estes componentes. As vantagens na utilização de alguns periféricos nas empresas. Diferenças entre os sistemas operacionais, software, hardware e a evolução da informática até os dias atuais. Conceito básico de segurança e ameaças virtuais. Estudo prático de programas aplicativos como editores de texto, editores de planilhas eletrônicas e editores de apresentações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

VELLOSO, F. C. **Informática Conceitos Básicos.** 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
CAPRON, H. L. **Introdução à Informática.** 8. ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004. 350
MONTEIRO, Mario A. **Introdução à organização de computadores.** 5 ed. Rio de Janeiro: LTC, 698 p

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CORNACCHIONE JR.,Edgard B. Informática: Aplicadas ás areas de contabilidade, administração e economia. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522494651. Acesso em: 15 abr. 2021.
SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na empresa.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522499175. Acesso em: 15 abr. 2021.
MARÇULA, Marcelo. **Informática, conceitos e aplicações**. 1. ed. São Paulo:Érica,2005.
MACHADO, Felipe Nery Rodrigues. **Segurança da informação:** princípios e controle de ameaças. São Paulo: Érica, 2014.
SILVA, Nelson Peres da. **Análise de sistemas de informação:** conceitos, modelagem e aplicações. São Paulo: Érica, 2014.

MATEMÁTICA

Ementa:

Operações básicas. Conjuntos. Funções de 1º grau. Funções de 2º grau. Funções potência e exponencial. Aplicação das funções estudadas em funções de interesse na Administração demanda/oferta, custos, ponto de equilíbrio, lucro e receita). Funções crescentes e decrescentes num intervalo. Interpretação de gráficos. Noções de Limites. Princípios de derivadas e suas aplicações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PIRES, Augusto de Abreu. **Cálculo numérico:** pratica com algoritmos e planilhas. São Paulo: Atlas, 2014. 224

HUNTER, David J. **Fundamentos da matemática discreta.** Rio de Janeiro: LTC, 235p

HAZZAN, Samuel. **Matemática básica para administração, economia, contabilidade e negócios.** São Paulo Atlas 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597027501. Acesso em: 20 out. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAMARGO, Ivan de; BOULOS, Paulo. **Geometria analítica:** um tratamento vetorial . 3. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005

CRESPO, Antonio Arnot. **Estatística fácil.** 19. ed. Sao Paulo: Saraiva, 2009. 218 p 10)

MUROLO, Afrânio Carlos. **Matemática aplicada a administração, economia e contabilidade.** 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522113392. Acesso em: 15 abr. 2021.

LAPA, Nilton. **Matemática aplicada.** São Paulo: Saraiva, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502157118. Acesso em: 15 abr. 2021.

SILVA, Luiza Maria Oliveira da. Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade funções de uma e mais variáveis. São Paulo: Cengage Learning, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522126576. Acesso em: 15 abr. 2021.

2º SEMESTRE

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II

Ementa:

Abordagem Estruturalista da Administração. Administração por objetivos - APO. Abordagem Comportamental da Administração. Teoria do Desenvolvimento Organizacional. Abordagem Sistêmica da Administração. Abordagem Contingencial. Novas Abordagens da Administração. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração.** 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução a administração. 8. ed. Sao Paulo: Atlas, 2017.

OLIVEIRA, Djalma de P. Rebouças de. **Teoria geral da administração:** uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto.. **Administração nos novos tempos.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Fundamentos de administração:** manual compacto para as disciplinas tga e introdução à administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

JONES, Gareth R.; GEORGE, Jennifer M. **Fundamentos da administração contemporânea.** 4. ed. Porto Alegre, RS: AMGH, 2012.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à administração.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014. 344 p.

ANDRADE, Rui Otavio Bernardes de; AMBONI, Nério. **Teoria geral da administração.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração:** teoria, processo e prática. 5. ed. Barueri, SP: Manole, 2014

CONTABILIDADE

Ementa:

A estrutura conceitual básica da contabilidade. Função da Contabilidade na Administração, Enquadramento Jurídico e Tributário das Empresas, Estrutura do Patrimônio, Grupos de contas. Contas patrimoniais e de resultado, Balanço patrimonial, Folha de Pagamento, Depreciação, Tributos, Demonstração do Resultado, Demonstrações Contábeis Acessórias.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597018103. Acesso em: 27 maio 2021.

VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez; NEVES, Silvério das. **Contabilidade básica.** 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788547220921. Acesso em: 27 maio 2021.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica.** 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788547224806. Acesso em: 27 maio 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RIBEIRO, Osni Moura.. Contabilidade comercial fácil. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

IUDÍCIBUS, Sergio de; MARION ,carlos. Introdução à teoria da contabilidade para o nível de graduação. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARION, Jose Carlos. Contabilidade empresarial: livro de exercícios. 7.ed. Sao Paulo: Atlas, 2003.

HENDRIKSEN, Eldon S.; VAN BREDA, Michael F. Teoria da contabilidade. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade avançada e análise das demonstrações financeiras.** 17.ed. rev.-. São Paulo: Frase, 2013

GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

Ementa:

Meio ambiente e sociedade: impactos ambientais decorrentes das ações antrópicas. Meio ambiente e as empresas: responsabilidade socioambiental. Problemas ambientais e os mecanismos das organizações para solucionar esses problemas: desenvolvimento sustentável e produção mais limpa. Estratégias de gestão ambiental empresarial. Sistema de Gestão Ambiental e a série ISO 14000. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARSANO, Paulo Roberto. **Gestão ambiental.** São Paulo: Erica, 2014. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788536521596. Acesso em: 16 abr. 2021.

FENKER, Eloy Antonio. **Gestão ambiental:** incentivos, riscos e custos. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597001181. Acesso em: 16 abr. 2021.

SATO, Michèle. **Educação ambiental:** pesquisa e desafios. Porto Alegre: ArtMed, 2011. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597001181. Acesso em: 16 abr. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARVALHO, Isabel C. Educação Ambiental e a Formação do Sujeito Ecológico. Cortez, 2012.

DIAS, Genebaldo. Dinâmicas e Instrumentação para Educação Ambiental. Gaia. 2010.

TACHIZAWA, Takeshy. Gestão Ambiental e responsabilidade social corporativa. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011

DIAS, Reinaldo. **Gestão Ambiental/** Responsabilidade e Sustentabilidade. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2019

BARBIERI,José Carlos. **Gestão Ambiental Empresarial.** 3 ed/ Atual/ amp. São Paulo: Saraiva, 2011

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Ementa:

Conceitos básicos de Matemática Financeira. Noções básicas de manuseio da calculadora financeira HP12C. Juros e descontos simples. Juros e descontos compostos. Taxas equivalente, efetiva e nominal. Fluxo de caixa. Financiamentos e empréstimos. Sistema de amortização. Investimento e aplicações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597021615. Acesso em: 16 abr. 2021.
CASTELO BRANCO, Anísio Costa. Matemática financeira aplicada método algébrico, HP-12C. São Paulo: Cengage Learning, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522122721 . Acesso em: 16 abr. 2021.
HOJI, Masakazu. **Matemática financeira:** didática, objetiva e prática. São Paulo: Atlas, 2016. https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597007527. Acesso em: 16 abr. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GIMENES, Cristiano. Matemática Financeira com HP 12C e Excel – Uma abordagem descomplicada. Pearson, 2010.
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática Financeira. 7ª ed., São Paulo Atlas, 2000
FEIJÓ, Ricardo Luis Chaves. **Matemática financeira com conceitos econômicos e cálculo diferencial:** utilização da HP-12C e planilha Excel. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522499489. Acesso em: 16 abr. 2021.
CAMARGOS, Marcos Antônio de. **Matemática financeira aplicada a produtos financeiros e à análise de investimentos.** São Paulo: Saraiva, 2013. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502207615. Acesso em: 16 abr. 2021.
TOSI, Armando José. **Matemática financeira com ênfase em produtos bancários.** 4. São Paulo Atlas 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522498932. Acesso em: 16 abr. 2021.

METODOLOGIA CIENTÍFICA

Ementa:

Conhecimento. Tipos de conhecimentos. Neutralidade científica. Níveis e tipos de pesquisa. Métodos e técnicas de pesquisa. Elaboração de projetos de pesquisa. Aspectos teórico-metodológicos. Normas da ABNT. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUE, Antonio. Introdução à metodologia do trabalho cientifico: elaboração de trabalhos na graduação. 10. ed.São Paulo: Atlas, 2010.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de Metodologia Científica:** teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 34. ed. Petropolis - RJ: Vozes, 182 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PEREIRA, Jose Matias. Manual de Metodologia da Pesquisa Cientifica. 2. ed.Sao Paulo: Atlas, 2010.
GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 6.ed. São Paulo: Atlas, 2017. 173
SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 24.ed. Sao Paulo: Cortez, 2016. 317
OTANI, Nilo. **TCC:** métodos e técnicas. 2. ed. rev. atual. Florianópolis: Visual Books, 2011
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

SOCIOLOGIA ORGANIZACIONAL

Ementa:

Ciência, ideologia e senso comum. O conhecimento sociológico. Os conceitos fundamentais: classe social e estratificação social. Os processos de socialização. O contexto histórico. O objeto e os métodos da sociologia. Os paradigmas sociológicos. A relação entre indivíduo e sociedade. A instituição e a organização social. A cultura e a diversidade. O poder e o conflito. A marginalidade social e teorias do desvio. A globalização e a violência. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

JAIME, Pedro. **Sociologia das organizações:** conceitos, relatos e casos. São Paulo: Cengage Learning, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522127733. Acesso em: 15 set. 2021.

FERREIRA, José Roberto Martins. Sociedade e empresa sociologia aplicada à administração. São Paulo: Saraiva, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/978-85-472-0106-7. Acesso em: 15 set. 2021.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Sociologia geral.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597019971. Acesso em: 15 set. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASTRO, Celso Antonio Pinheiro de. Sociologia aplicada à administração.São Paulo: Atlas, 2002.
OLIVEIRA, Pérsio Santos de. Introdução à Sociologia.24.ed. São Paulo: Ática, 2003.
FORACCHI, M. M. Sociologia e sociedade. Rj: LTC, 2018
VILA NOVA, Sebastião. **Introdução à sociologia.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2018
WEBER, Max. **Ensaios de sociologia.** 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2016
DURKHEIM, Émile. **As regras do método sociológico.** São Paulo: Martins Fontes, 2019

3º SEMESTRE

FUNDAMENTOS DE MARKETING

Ementa:

Contextualização dos princípios de marketing, sua importância e influência. Principais conceitos que envolvem a temática. As orientações da empresa para o mercado. As atividades de marketing. Ambiente de marketing microambiente e macroambiente). Composto mix) de marketing – Preço, Distribuição, Produto e Comunicação. Sistema de informação e pesquisa de marketing. Visão ampliada de marketing. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COBRA, Marcos. **Marketing básico.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597010572. Acesso em: 03 nov. 2021.
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing:** conceitos, exercícios, casos. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597013924. Acesso em: 03 nov. 2021.
KOTLER, Philip. **Marketing para o século XXI:** como criar, conquistar e dominar mercados. Rio de Janeiro: Alta Books, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786555202458. Acesso em: 03 nov. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ROCHA, Angela da. **Administração de marketing** conceitos, estratégias, aplicações. São Paulo: Atlas, 2013. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522479122. Acesso em: 03 nov. 2021.
ADMINISTRAÇÃO conceitos, teoria e prática aplicados à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786559771172. Acesso em: 03 abril. 2022.
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de marketing.** 2. Ed.São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597020151. Acesso em: 03 abril. 2022.
MASIERO, Gilmar. **Administração de empresas.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502177543. Acesso em: 03 abril. 2022
BRUNI, Adriano Leal. **Administração custos preços lucros.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597018431. Acesso em: 03 abril. 2022

CONTABILIDADE DE CUSTOS

Ementa:

A contabilidade de custos, a contabilidade financeira e a contabilidade gerencial. Terminologia contábil básica. Princípios contábeis aplicados a custos. Esquema básico da contabilidade de custos I e II. Critério de rateio dos custos indiretos. Aplicação de custos indiretos de produção. Materiais diretos. Mão-de-obra direta. Problemas especiais da produção por ordem e da produção contínua. Custos Ambientais e impacto na produção. Produção conjunta e problemas fiscais na avaliação de estoques industriais. Introdução de custos para tomada de decisão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Eliseu. 10ª ed. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas, 2010

CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simões. **Contabilidade de custos.** São Paulo: Atlas, 2018
STOPATTO, Mauro. **Contabilidade de custos simplificada e interativa:** uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597024739. Acesso em: 15 abr. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. **Contabilidade de custos** – um enfoque direto e objetivo**.** 10ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012
MEGLIORINI,Evandir. **Custos análise e gestão.** 3.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 290p
FERREIRA, Ricardo J. **Contabilidade de custos.** 4ª ed. Rio de Janeiro: Ferreira & Bento do Brasil Ltda, 2007.
VEIGA, Windsor Espenser. **Contabilidade de custos:** gestão em serviços, comércio e indústria. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597008357. Acesso em: 15 abr. 2021.
LEONE, George Sebastião Guerra; LEONE, Rodrigo José Guerra. **Curso de contabilidade de custos.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522488704. Acesso em: 15 abr. 2021.

DIREITO DO TRABALHO

Ementa:

Direito do Trabalho - Fontes do direito do trabalho - Princípios - Relação de trabalho e Relação de emprego - Direito individual do trabalho - Empregado- Empregador- alteração do contrato de trabalho- suspensão e interrupção do contrato - cessação do contrato – aviso prévio- jornada de trabalho - repouso semanal remunerado - Direito Coletivo e Relações Coletivas de Trabalho - Direito Internacional do Trabalho. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Sergio Pinto. **Fundamentos de direito do trabalho.** São Paulo: Atlas, 2014.
BRASIL. **CLT Saraiva acadêmica e constituição federal.** 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2014
ZAINAGHI, Domingos Sávio. **Curso de legislação social** direito do trabalho. 15. ed. São Paulo: Manole, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786555762846. Acesso em: 12 abr. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DELGADO, Mauricio Godinho. **Curso de Direito do Trabalho.** 9. ed. São Paulo: LTR, 2010.
NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao Direito do Trabalho.** 35. ed. São Paulo: LTR, 2009
PEIXOTO, Ulisses Vieira Moreira. **Roteiro pratico direito do trabalho e processo do trabalho:** Teoria , prática forense e legislação. 2. ed. Leme: Independente, 2014
MARTINS, Sergio Pinto.. **Direito do trabalho.** 26. ed. São Paulo: Atlas, 2010
ROMAR, Carla Teresa Martins. **Direito do trabalho.** 7. ed. São Paulo: Saraiva Jur, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786555591293. Acesso em: 12 abr. 2021.

ESTATÍSTICA

Ementa:

Introdução à Estatística. Noções básicas. Variáveis. População e Amostras. Técnicas de Amostragem. Apresentação de dados, tabelas e gráficos. Distribuição de frequência. Medidas descritivas de posição, variabilidade, assimetria e curtose. Noções de Probabilidade. Distribuições binomial e normal. Inferência estatística. Provas de hipótese paramétricas. Regressão e correlação. Uso de softwares e aplicativos no processamento de dados.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CRESPO, Antonio A. **Estatística fácil..** 18.ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
ANDERSON, David R; SWEENEY, Dennis; WILLIAMS, Thomas. **Estatística aplicada à administração e economia.** 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
BRUNI, Adriano Leal. **Estatística aplicada à gestão emrpesarial.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VIRGILLITO, Salvatore Benito. Estatística aplicada. São Paulo: Saraiva, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788547214753. Acesso em: 12 abr. 2021.
CLARK, Jeffrey. **Estatística aplicada.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502126817. Acesso em: 12 abr. 2021.
BELFIORE, Patrícia. **Estatística aplicada a administração, contabilidade e economia com Excel e SPSS.** Rio de Janeiro: GEN LTC, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595155596. Acesso em: 12 abr. 2021.
ROSS, Sheldon. Probabilidade: um curso moderno com aplicações. 8. ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2010. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788577806881. Acesso em: 12 abr. 2021.
SPIEGEL, Murray R.; SCHILLER, John J.; SRINIVASAN, R. Alu. **Probabilidade e estatística.** 3. ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788565837477. Acesso em: 12 abr. 2021.

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

Ementa:

Aplicações da psicologia na administração. Presença da Psicologia nas organizações – teorias e práticas. As funções mentais superiores. Condicionamento e motivação: Introdução ao estudo do comportamento individual. Transtornos mentais no trabalho. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597012873. Acesso em: 03 nov. 2021.
CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento organizacional a dinâmica do sucesso das organizações.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597027778. Acesso em: 03 nov. 2021.
GRIFFIN, Ricky W. **Comportamento organizacional gestão de pessoas e organizações.** São Paulo: Cengage Learning, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522120970. Acesso em: 03 nov. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ROTHMANN, Ian; COOPER, Cary. **Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2009
FARINA, Anete Souza; COUTINHO, José Tadeu. CNPQ. **Temas contemporâneos em psicologia organizacional e do trabalho.** São Paulo: Expressão & Arte, 2009
CAMPOS, Dinael Corrêa de. **Atuando em psicologia do trabalho, psicologia organizacional e recursos humanos.** Rio de Janeiro, RJ: LTC, 2008
BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de pessoas nas organizações:** conceitos básicos e aplicações. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597003062. Acesso em: 03 nov. 2021.
LEITE, Luciano S. **Psicologia comportamental**. São Paulo: Erica, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788536533018 Acesso em: 03 nov. 2021.

ECONOMIA BRASILEIRA

Ementa:

Processo de Substituição de Importações: A crise de 1930 e o avanço da industrialização brasileira; Anos 1950: Getúlio Vargas e o desafio da industrialização pesada; Plano de Metas de JK; A crise 1962-1967, o PAEG e as bases do milagre econômico; O milagre brasileiro: auge e crise. O II PND: o fim de um ciclo; Os agregados macroeconômicos; Um retrato do Brasil atual. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GREMAUD, Amaury Patrick. et al. Economia brasileira contemporânea. 7. ed. – 5. reimpr,- São Paulo: Atlas, 2010.
ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à economia.** 21. ed. São Paulo: Atlas, 2016

SINGER, Paul. **Curso de introdução à economia política.** 17. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2015

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia.** 6.ed. Rio de Janeiro: Cengage Learning, 2013.
LACERDA, Antônio Corrêa de. et al. Economia brasileira. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
MANUAL de economia. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2011
PASSOS, Carlos Roberto Martins; NOGAMI, Otto. **Princípios de economia.** 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013
CASTRO, Antônio Barros de; LESSA, Castro Francisco. **Introdução à economia:** uma abordagem estruturalista. 38. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2016.
ARAÚJO, Carlos Roberto Vieira. **História do pensamento econômico:** uma abordagem introdutória. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2015

4º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Ementa:

O papel de Finanças e do Administrador Financeiro. Controles Gerenciais. O valor do dinheiro no tempo. Custo de Capital. Formação do Preço de Venda e do Lucro, Capital de Giro. Análise de investimento: estudo e viabilidade de Investimento. Planejamento Financeiro.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária:** matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597010534. Acesso em: 03 nov. 2021.
PADOVEZE, Clóvis Luís. Administração financeira uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/978-85-472-0497-6. Acesso em: 03 nov. 2021.
DALCOMUNE, Marcio. **Administração financeira e orçamentária**. Rio de Janeiro: Método, 2014. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/978-85-309-6465-8. Acesso em: 03 nov. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária::** matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. São Paulo: Atlas, 2012
MARQUES, Euvaldo. **Finanças públicas:** administração financeira e orçamentária. São Paulo: Saraiva, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502621916. Acesso em: 03 nov. 2021.
LEMES JUNIOR, Antonio Barbosa. **Administração financeira** princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 4. ed. Rio de Janeiro: GEN Atlas, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595154124. Acesso em: 03 nov. 2021.
BRIGHAM, Eugene F.; ERHARDT, Michael C. **Administração financeira:** teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522124008. Acesso em: 03 nov. 2021.
PADOVEZE, Clóvis Luís. **Planejamento orçamentário.** 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522123988. Acesso em: 03 nov. 2021.

GESTÃO DE PESSOAS

Ementa:

A Administração de Recursos Humanos, levando em conta aspectos primordiais para o funcionamento da organização empresarial, tais como: planejamento; recrutamento; seleção; entrevista; treinamento; avaliação de desempenho; planejamento de carreira; higiene mental e segurança no trabalho; administração de cargos; novos paradigmas do emprego; candidato virtual; administração de salários e benefícios. Conteúdos de educação ambiental e sustentabilidade, direitos humanos e questões étnicos raciais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GRIFFIN, Ricky W. **Comportamento organizacional gestão de pessoas e organizações.** São Paulo: Cengage Learning, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522120970. Acesso em: 03 nov. 2021.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos** gestão humana, fundamentos básicos. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786559771233. Acesso em: 03 abril. 2022
DUTRA, Joel Souza. **Avaliação de pessoas na empresa contemporânea.** São Paulo: Atlas, 2014. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522490592. Acesso em: 03 nov. 2021

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GUIMARÃES, Sebastião; CAMPOS, Jorge de Paiva; PILETTI, Ana Cristina da Costa. **Gestão estratégica de pessoas:** obtendo resultado com a ISO
BOHLANDER, George W. **Administração de recursos humanos.** 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522122691. Acesso em: 03 nov. 2021
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **ADM por competências** você gestor. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597022148. Acesso em: 03 nov. 2021
BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de pessoas nas organizações:** conceitos básicos e aplicações. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597003062. Acesso em: 03 nov. 2021.
LEITE, Luciano S. **Psicologia comportamental**. São Paulo: Erica, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788536533018 Acesso em: 03 nov. 2021.

ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Ementa:

Introdução a sistemas de informação. Objetivos e características da informação. Tecnologia da Informação. Conceitos e componentes da TI. Computadores e periféricos. Software e seus dispositivos. Sistemas de telecomunicação e teleprocessamento. Gestão de dados e informação. Planejamento estratégico de informações e de informática. Cultura de informações e informática. Metodologia para elaboração de Planejamento Estratégico de Informações. Sistemas ERP – Conceitos. Implementação da Tecnologia da Informação: Ética, Impactos e segurança. Impacto da TI nas organizações e nos cargos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

O'BRIEN, James A. **Administração de sistemas de informação.** 15. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788580551112Acesso em: 03 nov. 2021.
GORDON, Steven R.; GORDON, Judith R. **Sistema de informação:** uma abordagem gerencial. 3.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015
LAUDON, Kenneth C. e LAUDON, Jane P. Sistemas de Informação Gerenciais. Prentice Hall, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SOUZA, Lindeberg Barros de. **Administração de redes locais.** 2. ed. São Paulo: Erica, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788536533698Acesso em: 03 nov. 2021
MEREDITH, Jack R. **Administração de projetos** uma abordagem gerencial. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/978-85-216-1969-7Acesso em: 03 nov. 2021
SILVA, Nelson Peres da. **Análise de sistemas de informação:** conceitos, modelagem e aplicações. São Paulo: Érica, 2014.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças De. **Sistemas de informações gerenciais:** estratégias, táticas, operacionais. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2012
CASSARRO, A. C. **Sistemas de informação para tomada de decisões.** 4. ed., rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2014

DIREITOS HUMANOS E QUESTÕES ÉTNICOS RACIAIS

Ementa:

Conceituação sobre Direitos Humanos; Direitos Humanos; A violação dos Direitos Humanos; Exclusão Social: As noções de Discriminação, Preconceito e Estereótipos; Inclusão Social: Valores, Democracia e Direitos Humanos; Identidades; Consciência Negra, cultura, trabalho, processos de subjetivação, mídia e comunicação, invisibilidade social. Conteúdos de educação ambiental e sustentabilidade e questões étnicos raciais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

JENSEN, Geziela. **Política de cotas raciais em universidades brasileiras:** entre a legitimidade e a eficácia. 2.ed. Curitiba, PR: Juruá Editora, 2015.

VEIGA, Cláudio Kieffer. **Comunidades africanas no Brasil:** a exclusão social e a diversidade cultural do povo de terreiro e sua proteção pela OIT. Curitiba, PR: Juruá Editora, 2016

PIOVESAN, Flávia; SOARES, Inês Virginia Pardo. **DIREITOS Humanos atual.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ENSAIOS sobre educação, psicologia e direitos humanos. Jundiaí, SP: Paco Editorial, 2016.

FONSECA, Maria N. Brasil Afro Brasileiro. Autentica. 2010.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Direitos humanos fundamentais.** 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. 230

MONDAINI, Marco. **Direitos humanos breve história de uma grande utopia**. São Paulo: Grupo Almedina, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788562938368. Acesso em: 03 nov. 2021.

MARCONI, Marina de Andrade. **Antropologia:** uma introdução. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597022681. Acesso em: 03 nov. 2021.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Ementa:

Legislação tributária – conceitos fundamentais: o poder de tributar e competências; os princípios jurídicos da tributação. Direito tributário – Normas gerais. Legislação tributária. Vigência e aplicação. Interpretação. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. STN – competência tributária – tributos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SCHOUERI, Luís Eduardo. Direito tributário. 10. ed. São Paulo: Saraiva Jur, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786555592696. Acesso em: 03 nov. 2021.

SABBAG, Eduardo. **Direito tributário.** 2. ed. Rio de Janeiro: Método, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788530982782. Acesso em: 03 nov. 2021.

CAPARROZ, Roberto. **Direito tributário.** 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788553617968. Acesso em: 03 nov. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRAZUNA, José Luis Ribeiro. **Direito tributário aplicado.** São Paulo: Grupo Almedina, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788530980726. Acesso em: 03 nov. 2021.

AMARO, Luciano da Silva. **Direito tributário brasileiro.** 24. ed. São Paulo: Saraiva Jur, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786555592993. Acesso em: 03 nov. 2021.

CHIMENTI, Ricardo Cunha. **Direito tributário.** 20. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788553601240. Acesso em: 03 nov. 2021.

BALEEIRO, Aliomar. **Direito tributário brasileiro.** 14. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788553601240. Acesso em: 03 nov. 2021.

SABBAG, Eduardo. Direito tributário essencial. 8. ed. Rio de Janeiro: Método, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786559640317. Acesso em: 03 nov. 2021.

TRABALHO DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA I

Ementa:

Aplicação do método científico para resolução de problemas. Análise crítica de trabalhos de investigação em Administração. Elaboração de Projeto de Pesquisa. Estudo do Método Científico na investigação dos problemas em Administração. Coleta de dados. Organização, análise e discussão de dados. Elaboração e apresentação do relatório de pesquisa e divulgação dos resultados. Iniciação do aluno na pesquisa científica. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUE, Antonio. Introdução à metodologia do trabalho cientifico: elaboração de trabalhos na graduação. 10. ed.São Paulo: Atlas, 2010

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de Metodologia Científica:** teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 34. ed. Petropolis - RJ: Vozes, 182 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PEREIRA, Jose Matias. Manual de Metodologia da Pesquisa Cientifica. 2. ed.Sao Paulo: Atlas, 2010.
GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 6.ed. São Paulo: Atlas, 2017. 173
SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 24.ed. Sao Paulo: Cortez, 2016. 317
OTANI, Nilo. **TCC:** métodos e técnicas. 2. ed. rev. atual. Florianópolis: Visual Books, 2011
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

5º SEMESTRE

ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Ementa:

Uso da informação Contábil pela administração. Estrutura das Demonstrações Financeiras. Instrumental Básico de Análise. Análise e Interpretação econômico-financeira.

Estrutura e preparação das Demonstrações Contábeis para análise: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Liquido, Demonstração das origens e Aplicações de Recursos, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstrações de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Valor Adicionado. Interpretação e análise das Demonstrações contábeis. Coeficientes, índices e quocientes. Análise vertical e horizontal. Análise de rentabilidade e de produtividade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Eliseu. **Análise avançada das demonstrações contábeis:** uma abordagem crítica. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597025941. Acesso em: 03 nov. 2021.
MARION, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial. 8. Ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597021264. Acesso em: 03 nov. 2021.
ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Análise das demonstrações contábeis em IFRS e CPC:** facilitada e sistematizada. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597020779. Acesso em: 03 nov. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALVES, Aline. **Análise das demonstrações financeiras.** Porto Alegre: SAGAH, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595027428. Acesso em: 03 nov. 2021.
SILVA, José Pereira da. **Análise financeira das empresas.** 13. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522125784. Acesso em: 03 nov. 2021.
SOUZA, Ailton Fernando. **Análise financeira das demonstrações contábeis na prática.** São Paulo: Trevisan, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788599519813. Acesso em: 03 nov. 2021.
IUDÍCIBUS, Sergio de. **Análise de balanços.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597010879. Acesso em: 03 nov. 2021.
MARTINS, Eliseu. **Análise didática das demonstrações contábeis.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597025439. Acesso em: 03 nov. 2021.

ECONOMIA

Ementa:

Introdução à Economia; Introdução à Microeconomia: Demanda, Oferta e Equilíbrio de Mercado, Produção e Custos, Estruturas de Mercado; Introdução à Macroeconomia; Contabilidade Social; Inflação; O Setor Público; Crescimento e Desenvolvimento Econômico. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ROSSETTI, Jose Paschoal. **Introdução à economia.** 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
GREMAUD, Amaury Patrick. et al. Economia brasileira contemporânea. 7. ed. – 5. reimpr,- São Paulo: Atlas, 2010.
ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à economia.** 21. ed. São Paulo: Atlas, 2016

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HENRIQUES, David; SOUSA, Teresa Vasconcelos e. **Introdução à microeconomia:** livro de exercícios. Lisboa: Escolar editora, 2011
DORNBUSCH, Rudiger; FISCHER, Stanley. **Macroeconomia.** 11. ed. São Paulo, SP: McGraw-Hill, 2013
VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval De. **Economia:** macro e micro. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011
CARVALHO, Fernando Cardim de et al. **Economia monetária e financeira:** teoria e política . 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007
OLIVEIRA, Roberson Campos de. **História do pensamento econômico.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788571440166. Acesso em: 03 nov. 2021.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Ementa:

Evolução histórica e conceitos. Funções essenciais, importância e objetivos. Localização e alcance da Administração de Materiais nas organizações produtores e prestações de serviços. Estratégia de compras. Gestão de Estoques. Logística.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais.** 6. ed. São Paulo: GEN Atlas, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595157132. Acesso em: 03 nov. 2021.
ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. . Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502089167. Acesso em: 03 nov. 2021.
DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais** princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522481712. Acesso em: 03 nov. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CORRÊA, Henrique L. **Administração de produção e de operações** o essencial. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597013788. Acesso em: 03 nov. 2021
CORRÊA, Henrique Luiz. **Administração de cadeias de suprimentos e logística** integração na era da indústria 4.0. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597023022. Acesso em: 03 nov. 2021
POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais** uma abordagem logística. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597004427. Acesso em: 03 nov. 2021
FRANCISCHINI, Paulino G. **Administração dos materiais e do patrimônio.** 2. ed. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2013. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522129393. Acesso em: 03 nov. 2021
BIAGIO, Luiz Arnaldo. **Como administrar a produção.** Barueri Manole: 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788520450055. Acesso em: 03 nov. 2021

ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Estratégias, estrutura e ambiente das organizações. Organizações: sistemas, estruturas organizacionais. Mudança organizacional: abordagens e modelos. Ambientes técnicos e institucionais. Valores e cultura organizacional. Modelos organizacionais contemporâneos. Conteúdos de educação ambiental e sustentabilidade, direitos humanos e questões étnicos raciais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CURY, Antonio. **Organização e métodos** uma visão holística. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597010039. Acesso em: 03 nov. 2021
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos** uma abordagem gerencial. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2013. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522482115. Acesso em: 03 nov. 2021

CRUZ, Tadeu. **Processos organizacionais e métodos.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597027488. Acesso em: 03 abril 2022.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Estrutura organizacional** uma abordagem para resultados e competitividade. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522485888. Acesso em: 03 abril 2021.

TIGRE, Paulo Bastos. **Gestão da inovação** uma abordagem estratégica, organizacional e de gestão de conhecimento. 3. ed. São Paulo: GEN Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595150812. Acesso em: 03 abril 2021.

D'ASCENÇÃO,luiz Carlos M. **Organização, sistemas e métodos:** Análise, redesenho e informatização de processos administrativos. 1.ed. SÃO PAULO: Atlas, 2012.

ARAUJO, Luis Cesar G. De. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional:** aprendizagem organizacional, arquitetura organizacional .... 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Manual de organizacao, sistemas e metodos:** abordagem teorica e pratica da engenharia da informacao.. 5.ed. Sao Paulo: Atlas, 2011.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Ementa:

A nova natureza da competitividade. O processo estratégico. Intenção estratégica. Diagnóstico estratégico externo. Diagnóstico estratégico da organização; Políticas de negócios. Definição de objetivos e formulação das estratégias. Liderança estratégica. Avaliação estratégica. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CRUZ, Tadeu. **Manual de planejamento estratégico.** São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597013023. Acesso em: 03 nov. 2021.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração estratégica na prática** a competitividade para administrar o futuro das empresas. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2013. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522475612. Acesso em: 03 nov. 2021.

CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento estratégico:** fundamentos e aplicações. 2º Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAVALCANTI, Marly. **Gestão estratégica de negócios estratégias de crescimento e sobrevivência empresarial.** 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522127870. Acesso em: 03 nov. 2021.

FERNANDES, Bruno Henrique Rocha. **Administração estratégica** da competência empreendedora à avaliação de desempenho. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502146013. Acesso em: 03 nov. 2021.

ROCHA, Angela da. **Administração de marketing** conceitos, estratégias, aplicações. São Paulo: Atlas, 2013. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522479122. Acesso em: 03 nov. 2021.

KOTLER, Philip. **Marketing para o século XXI:** como criar, conquistar e dominar mercados. Rio de Janeiro: Alta Books, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786555202458. Acesso em: 03 nov. 2021.

TRABALHO DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA II

Ementa:

Aplicação do método científico para resolução de problemas. Análise crítica de trabalhos de investigação em Administração. Elaboração de Projeto de Pesquisa. Estudo do Método Científico na investigação dos problemas em Administração. Coleta de dados. Organização, análise e discussão de dados. Elaboração e apresentação do relatório de pesquisa e divulgação dos resultados. Iniciação do aluno na pesquisa científica. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUE, Antonio. Introdução à metodologia do trabalho cientifico: elaboração de trabalhos na graduação. 10. ed.São Paulo: Atlas, 2010
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010
KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de Metodologia Científica:** teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 34. ed. Petropolis - RJ: Vozes, 182 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PEREIRA, Jose Matias. Manual de Metodologia da Pesquisa Cientifica. 2. ed.Sao Paulo: Atlas, 2010.
GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 6.ed. São Paulo: Atlas, 2017. 173
SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 24.ed. Sao Paulo: Cortez, 2016. 317
OTANI, Nilo. **TCC:** métodos e técnicas. 2. ed. rev. atual. Florianópolis: Visual Books, 2011
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

6º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

Ementa:

Conceito, objetivos e função da Administração da Produção; Localização de empresas e Arranjo Físico layout); Organização do trabalho e ergonomia; Programação, Planejamento, e Controle da Produção; Técnicas de Programação PERT-CPM); JIT, e OPT; Manutenção Industrial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Petrônio Gracia. **Administração da produção.** São Paulo: Saraiva, 2008. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502183551. Acesso em: 03 nov. 2021
SLACK, Nigel. **Administração da produção.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597015386. Acesso em: 03 nov. 2021
MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações.** São Paulo: Saraiva, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502180420. Acesso em: 03 nov. 2021

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

JACOBS, F. Robert. **Administração da produção e operações** o essencial. Porto Alegre: Bookman, 2009. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788577805181. Acesso em: 03 nov. 2021
CORRÊA, Henrique Luiz. **Administração de cadeias de suprimentos e logística** integração na era da indústria 4.0. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597023022. Acesso em: 03 nov. 2021
ADMINISTRAÇÃO da produção e operações uma abordagem inovadora com desafios práticos. São Paulo: Empreende Fazendo Acontecer, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788566103199. Acesso em: 03 nov. 2021
FERNANDES, Flavio Cesar Faria; GODINHO FILHO, Moacir. **Planejamento e controle da produção:** dos fundamentos ao essencial. São Paulo: Atlas, 2016.
VENANZI, Délvio; SILVA, Orlando Roque da. **Gerenciamento da produção e operações.** Rio de Janeiro: LTC, 2013.

CADEIAS AGROINDUSTRIAIS

Ementa:

Definição de Cadeia Agroindustrial; Gestão Agroindustrial; Logística, Agroindustrial; Gestão de Custos Agroindustriais; Sistemas Agroindustriais; Análises competitivas das Cadeias Agroindustriais; Tendências; Cenários e Análise Conjuntural.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, Massilon J. **Fundamentos de agronegócios.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2022. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786559771615. Acesso em: 12 fev. 2022

AGRONEGÓCIOS gestão, inovação e sustentabilidade. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788571440104. Acesso em: 03 nov. 2021.
MICELI, Wilson Motta. **Derivativos de agronegócios** gestão de riscos de mercado. 2. ed. São Paulo: Saint Paul 2017 Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788580041231. Acesso em: 03 nov. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

REIS, Marcus. **Crédito rural:** títulos de crédito do agronegócio, contratos rurais, barten, garantias. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786559640775. Acesso em: 03 nov. 2021.
OLIVEIRA, Ivanoel Marques de. **Ferramentas de gestão para agropecuária.** São Paulo: Erica, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788536521565. Acesso em: 03 nov. 2021.
BATALHA, Mário Otávio. **Gestão agroindustrial**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597028065. Acesso em: 03 nov. 2021.
SANTOS, Gilberto José dos. **Administração de custos na agropecuária.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522478552. Acesso em: 03 nov. 2021.
TAVARES, Maria Flávia de Figueiredo. **Introdução à gestão do agronegócio.** 2. ed. Porto Alegre: SAGAH, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595024717. Acesso em: 03 nov. 2021.

EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO

Ementa:

Conceitos sobre empreendedorismo. Características e habilidades do empreendedor. Movimento empreendedor no Brasil. A mentalidade empreendedora. O comportamento empreendedor: análise de oportunidades. O processo de geração de ideias e conceito de negócios. Criatividade e inovação. Técnicas de identificação e aproveitamento de oportunidades. Meios para análise de oportunidades e ideias. Estratégia de negócios. Aspectos de planejamento, abertura, funcionamento e gerenciamento de um negócio. Instituições de apoio e financiamento. Desenvolvimento de planos de negócio. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HISRICH, Robert D; PETERS, Michael P; SHEPHERD, Dean A. **Empreendedorismo.** 9.ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2014.
DEGEN, Ronald Jean. **O empreendedor:** empreender como opção de carreira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009
PATRÍCIO, Patrícia Sales; CANDIDO, Claudio Roberto. **Empreendedorismo:** uma perspectiva multidiciplinar. Rio de Janeiro: LTC, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DRUCKER, Peter Ferdinand,. Inovação e Espírito Empreendedor: Prática e Princípios. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de Empreendedorismo e Gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003.
LEMES JUNIOR, Antonio Barbosa. **Administrando micro e pequenas empresas** empreendedorismo & gestão. 2. ed. São Paulo: GEN Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595150393. Acesso em: 03 nov. 2021.
DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo - Transformando Ideias Em Negócios - 7ª Ed. Rio de Janeiro: Empreende Editora, 2018.

GESTÃO PÚBLICA

Ementa:

A administração pública e seus princípios como uma forma de intervenção na realidade social, política e econômica de um sistema público a partir de uma visão estratégica dos negócios públicos, realidade administrativa do governo em seus diferentes níveis. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública** provas e concursos. 6. ed. Rio de Janeiro: Método, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595150393. Acesso em: 03 fev. 2021.
COSTIN, Claudia. **Administração pública.** São Paulo: GEN Atlas, 2010. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595152281. Acesso em: 03 nov. 2021.
MATIAS-PEREIRA, José. **Administração pública.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597016093. Acesso em: 03 nov. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração pública** foco na otimização do modelo administrativo. São Paulo: Atlas, 2014. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522490042. Acesso em: 03 nov. 2021.
CASTRO, Domingos Poubel de. **Auditoria, contabilidade e controle interno no setor público.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597018455. Acesso em: 03 nov. 2021.
KOHAMA, Heilio. **Balanços públicos** teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522496136. Acesso em: 03 nov. 2021.
SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade governamental** um enfoque administrativo da nova contabilidade pública. 9ª. ed. São Paulo: Atlas, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522477968. Acesso em: 03 nov. 2021.
CONSTITUIÇÃO e administração pública. Porto Alegre: SER – SAGAH, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595023499. Acesso em: 03 nov. 2021.

OPTATIVA/ELETIVA I

Ementa:

Disciplina escolhida pelo aluno entre aquelas constantes da lista previamente estipulada pela Instituição, conforme apresentado no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração.

Bibliografia Básica

A bibliografia será específica, de acordo com a disciplina escolhida.

Bibliografia Complementar

A bibliografia será específica, de acordo com a disciplina escolhida.

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO I

Ementa

Prática profissional e sua importância na formação do bacharel em Administração. Desenvolvimento de atividades, sob orientação técnica, em áreas específicas de atuação profissional. Integração da experiência de estágio aos conteúdos estudados nos componentes curriculares. Apresentação do Relatório de Estágio Supervisionado.

Bibliografia Básica

A bibliografia será específica, de acordo com a área de estudo proposta e com trabalho desenvolvido.

Bibliografia Complementar

A bibliografia será específica, de acordo com a área de estudo proposta e com trabalho desenvolvido

7º SEMESTRE

ANÁLISE DE INVESTIMENTOS

Ementa:

Noções de Investimento. Estimativa dos fluxos de caixa associados a um investimento na empresa. Rentabilidades dos Investimentos. Custo de Capitais, Alavancagem Financeira, Risco e incerteza nas decisões de investimentos, Valor do Dinheiro no Tempo, Métodos e Técnicas de Avaliação de projetos de investimento em situação de futuro indeterminado, EVA Valor Econômico Agregado).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SILVA, Fabiane Padilha da. **Análise de investimento e fontes de financiamento.** Porto Alegre: SAGAH, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595025394 .Acesso em: 03 nov. 2021.

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597026184. Acesso em: 03 nov. 2021.
CASAROTTO FILHO, Nelson. **Análise de investimentos:** manual para solução de problemas e tomadas de decisão. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597023299. Acesso em: 03 nov. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VICECONTI, Paulo. **Contabilidade avançada e análises das demonstrações financeiras.** 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. Disponível em https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788553131266. Acesso em: 03 nov. 2021.
BRUNI, Adriano Leal. **Avaliação de investimentos.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597018271. Acesso em: 03 nov. 2021.
BODIE, Zvi. **Fundamentos de investimentos.** 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788580553789. Acesso em: 03 nov. 2021.
ASSAF NETO, Alexandre. **Fundamentos de administração financeira.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597010145. Acesso em: 03 nov. 2021.
BRITO, Osias Santana de. **Guia prático de economia e finanças.** São Paulo: Saraiva, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/978-85-472-0103-6. Acesso em: 03 nov. 2021.

FINANÇAS INTERNACIONAIS E DERIVATIVOS

Ementa:

A dinâmica financeira internacional: Mercado de capitais nacional e internacional. Determinação da taxa de câmbio. Fluxo internacional de investimentos. Instituições do mercado internacional. Crises nos mercados emergentes. Os mercados de futuro e a termo. Gerenciamento de riscos de mercados. Mercado de títulos de dívidas externas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

EITEMAN, David K. **Administração financeira internacional.** 12. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788540701892. Acesso em: 03 nov. 2021.
PADOVEZE, Clóvis Luís. **Administração financeira** uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/978-85-472-0497-6. Acesso em: 03 nov. 2021.
ASSAF NETO, Alexandre. **Curso de administração financeira.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597022452. Acesso em: 03 nov. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DERIVATIVOS e risco de mercado. São Paulo: GEN Atlas, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595154742. Acesso em: 03 nov. 2021.
FIGUEIREDO, Antonio Carlos. **Introdução aos derivativos.** 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522129386. Acesso em: 03 nov. 2021.
SILVA, Fabiane Padilha da. **Análise de investimento e fontes de financiamento.** Porto Alegre: SAGAH, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595025394. Acesso em: 03 nov. 2021.
CAMPOS, Alexandre de. **Administração** guia prático e didático. 2. ed. São Paulo: Erica, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788536517728. Acesso em: 03 nov. 2021.
SOUZA, Acilon Batista de. **Curso de administração financeira e orçamento** princípios e aplicações. São Paulo: Atlas, 2014. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522485642. Acesso em: 03 nov. 2021.

LOGÍSTICA

Ementa:

Definição de logística; história da logística no Brasil e no mundo; Aplicações da logística nas empresas brasileiras; a logística e aplicação de gestão de produção, sistemas de informação. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CORRÊA, Henrique Luiz. **Administração de cadeias de suprimentos e logística** integração na era da indústria 4.0. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597023022. Acesso em: 03 nov. 2021.
POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais** uma abordagem logística. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597004427. Acesso em: 03 nov. 2021.
BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: Logística Empresarial.** 5. Porto Alegre: Bookman, 2011. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788560031467. Acesso em: 03 nov. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502089167. Acesso em: 03 nov. 2021.
GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais.** 6. ed. São Paulo: GEN Atlas, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595157132. Acesso em: 03 nov. 2021.
CAIXETA-FILHO, José Vicente; MARTINS, Ricardo Silveira Org). **Gestão logística do transporte de cargas.** São Paulo: Atlas, 2017.
DIAS, Marco Aurélio P. **Introdução à logística:** fundamentos, práticas e integração. São Paulo: Atlas, 2017.
CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada** supply chain. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010. . Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522481293. Acesso em: 03 nov. 2021.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ementa:

Métodos de organização para o estudo, pesquisa, leitura, interpretação e análise de textos. Formulação de uma problemática. Classificação de pesquisas científicas. Técnicas de recolha e análise de dados. Diretrizes para a elaboração de um trabalho monográfico. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUE, Antonio. Introdução à metodologia do trabalho cientifico: elaboração de trabalhos na graduação. 10. ed.São Paulo: Atlas, 2010.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
NASCIMENTO, Luiz Paulo do. **Elaboração de projetos de pesquisa monografia, dissertação, tese e estudo de caso, com base em metodologia científica**. São Paulo: Cengage Learning, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522126293. Acesso em: 03 nov. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PEREIRA, Jose Matias. Manual de Metodologia da Pesquisa Cientifica. 2. ed.Sao Paulo: Atlas, 2010.
GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 6.ed. São Paulo: Atlas, 2017. 173
SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 24.ed. Sao Paulo: Cortez, 2016. 317
OTANI, Nilo. **TCC:** métodos e técnicas. 2. ed. rev. atual. Florianópolis: Visual Books, 2011
MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia do trabalho científico. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597026559. Acesso em: 15 abr. 2021.

OPTATIVA/ELETIVA II

Ementa:

Disciplina escolhida pelo aluno entre aquelas constantes da lista previamente estipulada pela Instituição, conforme apresentado no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração.

Bibliografia Básica

A bibliografia será específica, de acordo com a disciplina escolhida.

Bibliografia Complementar

A bibliografia será específica, de acordo com a disciplina escolhida.

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II

Ementa

Prática profissional e sua importância na formação do bacharel em Administração. Desenvolvimento de atividades, sob orientação técnica, em áreas específicas de atuação profissional. Integração da experiência de estágio aos conteúdos estudados nos componentes curriculares. Apresentação do Relatório de Estágio Supervisionado.

Bibliografia Básica

A bibliografia será específica, de acordo com a área de estudo proposta e com trabalho desenvolvido.

Bibliografia Complementar

A bibliografia será específica, de acordo com a área de estudo proposta e com trabalho desenvolvido

8º SEMESTRE

GESTÃO DA QUALIDADE

Ementa

Histórico e a origem da Qualidade. Princípios da Gestão da Qualidade. Estratégia de implantação da Qualidade. Sistema de Gestão da Qualidade. Realização do Produto e Projeto de Desenvolvimento da Qualidade.

Bibliografia Básica

RODRIGUES, Marcus Vinicius. **Ações para a qualidade** gestão estratégica e integrada para a melhoria dos processos na busca da qualidade e produtividade GEIQ). 6. ed. São Paulo: GEN Atlas, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595157156. Acesso em: 15 abr. 2021.

VIEIRA FILHO, Geraldo. **Gestão de qualidade total:** uma abordagem prática. 4ª ed. Campinas - SP: Alinea, 2012.

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; GEROLAMO, Mateus Cecílio. **Gestão da qualidade ISO 9001:2015:** requisitos e integração com a ISO 14001:2015. São Paulo: Atlas, 2016.

Bibliografia Complementar

MARSHALL JUNIOR, Isnard. **Gestão da qualidade e processos.** Rio de Janeiro: FGV, 2012.

CORRÊA, Henrique Luiz. **Administração de produção e operações.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597013153. Acesso em: 15 abr. 2021.

COSTA, Antonio Fernando Branco; EPPRECHT, Eugênio Kahn; CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. **Controle estatístico de qualidade.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

CAMPOS, Vicente Falconi. **TQC - controle da qualidade total:** no estilo japonês. Nova Lima - MG: Editora Falconi, 2004.

MONTGOMERY, Douglas C. **Introdução ao controle estatístico da qualidade.** 7. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2019.

JOGOS DE EMPRESAS

Ementa

Simulação empresarial em uma abordagem integrada através de jogos e técnicas empresariais com foco nas principais áreas funcionais das empresas: Finanças, Marketing, Produção e Recursos Humanos. Tomada de decisão. Efetividade dos resultados. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

Bibliografia Básica

FIANI, Ronaldo. **Teoria dos jogos** com aplicações em economia, administração e ciências sociais. Contém exercícios resolvidos. 4. ed. São Paulo: GEN Atlas, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595156388. Acesso em: 15 abr. 2021.

ALMEIDA, Emerson de. **A sucessão como ela é** de sentimentos a jogos políticos nas organizações. São Paulo: Saraiva, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788547210939. Acesso em: 15 abr. 2021.

MARINHO, Raul. **Prática na teoria** aplicações da teoria dos jogos e da evolução aos negócios. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502126114. Acesso em: 15 abr. 2021.

Bibliografia Complementar

BÊRNI, Duilio de Avila. **Teoria dos jogos:** crenças, desejos e escolhas. São Paulo: Saraiva, 2014. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502220577. Acesso em: 15 abr. 2021.

BARRETO, Maria Fernanda Mazziotti Org). **Dinâmica de grupo:** história, prática e vivência. 4. ed. Campinas: Alínea, 2010.
LUPERINI, Roberto. **Dinâmicas e jogos na empresa:** método, instrumento e práticas de treinamento. Petropolis - RJ: Vozes, 2011.
GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. **Jogos de empresa e técnicas vivenciais.** 2. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2007.
GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. **Jogos de empresa.** 2. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2007.

MERCADO DE CAPITAIS

Ementa

Estrutura e dinâmica do mercado de capitais. O mercado de capitais e a economia. Mercado primário e secundário de ações. Bolsa de valores. Análise fundamentalista e estruturalista de empresas. Análise Técnica de ações. Derivativos. Bolsa de mercadoria e futuros.

Bibliografia Básica

PINHEIRO, Juliano Lima. **Mercado de capitais.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597021752. Acesso em: 15 abr. 2021.
BRITO, Osias. Mercado financeiro estruturas, produtos, serviços, riscos, controle gerencial, fusões e aquisições, governança corporativa. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788571440258. Acesso em: 15 abr. 2021.
ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro:** exercícios e prática, com soluções comentadas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597022667. Acesso em: 15 abr. 2021.

Bibliografia Complementar

CARRETE, Liliam Sanchez. **Mercado financeiro brasileiro**. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597021394. Acesso em: 15 abr. 2021.
SANTOS, Alexandre Pinheiro dos. **Mercado de capitais.** São Paulo: Saraiva, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502181014. Acesso em: 15 abr. 2021.
TOLEDO FILHO, Jorge Ribeiro de. **Mercado de capitais brasileiro:** uma introdução. São Paulo: Cengage Learning, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522108190. Acesso em: 15 abr. 2021.
CAETANO, Marco Antonio Leonel. **Mercado financeiro:** programação e soluções dinâmicas com Microsoft Office Excel 2016 e VBA. 2. ed. São Paulo: Erica, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788536532349. Acesso em: 15 abr. 2021.
MOLERO, Leonel. **Derivativos** negociação e precificação. 2. ed. São Paulo: Saint Paul, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786586407150. Acesso em: 03 mar. 2021.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II

Ementa:

Métodos de organização para o estudo, pesquisa, leitura, interpretação e análise de textos. Estudo e desenvolvimento da problemática escolhida. Utilização das técnicas de recolha e análise de dados. Diretrizes para a elaboração e apresentação gráfica e oral de um trabalho monográfico. Acompanhamento monitorado do desenvolvimento do trabalho de pesquisa para a monografia. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUE, Antonio. Introdução à metodologia do trabalho cientifico: elaboração de trabalhos na graduação. 10. ed.São Paulo: Atlas, 2010.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
NASCIMENTO, Luiz Paulo do. **Elaboração de projetos de pesquisa monografia, dissertação, tese e estudo de caso, com base em metodologia científica**. São Paulo: Cengage Learning, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522126293. Acesso em: 03 nov. 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PEREIRA, Jose Matias. Manual de Metodologia da Pesquisa Cientifica. 2. ed.Sao Paulo: Atlas, 2010.
GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 6.ed. São Paulo: Atlas, 2017. 173
SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 24.ed. Sao Paulo: Cortez, 2016. 317
OTANI, Nilo. **TCC:** métodos e técnicas. 2. ed. rev. atual. Florianópolis: Visual Books, 2011
MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia do trabalho científico. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597026559. Acesso em: 15 abr. 2021.

OPTATIVA/ELETIVA III

Ementa:

Disciplina escolhida pelo aluno entre aquelas constantes da lista previamente estipulada pela Instituição, conforme apresentado no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração.

Bibliografia Básica

A bibliografia será específica, de acordo com a disciplina escolhida.

Bibliografia Complementar

A bibliografia será específica, de acordo com a disciplina escolhida.

COMÉRCIO EXTERIOR

Ementa:

Cenário atual do Comércio Exterior Brasileiro. Comércio exterior e o crescimento do PIB Brasileiro. Órgãos governamentais do sistema de Comércio exterior. Compra e venda em comércio exterior INCOTERMS). Política Brasileira de importação e exportação. Blocos econômicos. Comércio Exterior e Globalização.

Bibliografia Básica

VAZQUEZ, José Lopes. **Comércio exterior brasileiro.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522498680. Acesso em: 03 nov. 2021.
SEITENFUS, Ricardo. **Relações internacionais.** 2. ed. São Paulo: Manole, 2013. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788520444870. Acesso em: 03 nov. 2021.
GUEDES, Ana Lucia. Negócios internacionais. São Paulo: Cengage Learning, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522108282. Acesso em: 03 nov. 2021.

Bibliografia Complementar

COMÉRCIO exterior teoria e gestão. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522484447. Acesso em: 03 nov. 2021.
LUDOVICO, Nelson. **Como preparar uma empresa para o comércio exterior.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788547230340. Acesso em: 03 nov. 2021.
MOTTA, Andrea Limani Boisson. **Curso introdutório de direito internacional do comércio.** São Paulo: Manole, 2010. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788520446454. Acesso em: 03 nov. 2021.
MAIA, Jayme de Mariz. **Economia internacional e comércio exterior.** 16. ed. São Paulo: Atlas, 2014. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597023640. Acesso em: 03 nov. 2021.
BATESON, John E. G. **Princípios de marketing de serviços**: conceitos, estratégias e casos. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning Brasil, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522124039. Acesso em: 03 nov. 2021.

COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS I

AGRONEGÓCIO NO BRASIL

Ementa:

Estratégias Empresariais: formas básicas de organização das firmas, contratos e custos de transação, estratégias de crescimento de firmas, parcerias e alianças estratégicas, fronteiras de eficiência, terceirização, fusões e aquisições. Estratégias e vantagens competitivas. Administração estratégica. Instituições, políticas públicas e organizações de interesse privado no Agronegócio. Tendências da distribuição e do varejo no ramo de agronegócios. Efeitos da cadeia de valor na agroindústria, impactos das transações comerciais de produtos do setor agrícola, pecuário e aquicultura a nível nacional e internacional. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

Bibliografia Básica

ARAÚJO, Massilon J. **Fundamentos de agronegócios.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2022. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786559771615. Acesso em: 12 fev. 2022.
AGRONEGÓCIOS gestão, inovação e sustentabilidade. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788571440104. Acesso em: 12 fev. 2021.
COSTA, Antônio José de Oliveira. **Agricultura empresarial.** São Paulo: Expressa, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786559771615. Acesso em: 12 fev. 2021.

Bibliografia Complementar

GESTÃO agroindustrial. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786559771615. Acesso em: 12 fev. 2021.
NEVES, Marcos Fava. **Gestão de sistemas de agronegócios.** São Paulo: Atlas, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786559771615. Acesso em: 12 fev. 2021.
SPAREMBERGER, Ariosto. **Princípios de agronegócios** conceitos e estudos de caso. Ijuí Unijuí, 2010. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788541903059. Acesso em: 03 nov. 2021.
REIS, Marcus. **Crédito rural:** títulos de crédito do agronegócio, contratos rurais, barten, garantias. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786559640775. Acesso em: 03 nov. 2021.
OLIVEIRA, Ivanoel Marques de. **Ferramentas de gestão para agropecuária.** São Paulo: Erica, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788536521565. Acesso em: 03 nov. 2021.

FINANÇAS NO BRASIL

Ementa:

Introdução às finanças corporativas; Calculo financeiro em ambientes inflacionários; Ambiente Financeiro Brasileiro; Risco, Retorno e Custo de Oportunidade; Custo de Capital; Planejamento Financeiro.

Bibliografia Básica

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária:** matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597010534. Acesso em: 03 nov. 2021.
PADOVEZE, Clóvis Luís. Administração financeira uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/978-85-472-0497-6. Acesso em: 03 nov. 2021.
DALCOMUNE, Marcio. **Administração financeira e orçamentária**. Rio de Janeiro: Método, 2014. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/978-85-309-6465-8. Acesso em: 03 nov. 2021.

Bibliografia Complementar

ADMINISTRAÇÃO do capital de giro. 1. ed. Porto Alegre: SAGAH, 2020. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786556900445. Acesso em: 03 nov. 2021.
ADMINISTRAÇÃO financeira. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788580554328. Acesso em: 03 nov. 2021
LEMES JUNIOR, Antonio Barbosa. **Administração financeira** princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 4. ed. Rio de Janeiro: GEN Atlas, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595154124. Acesso em: 03 nov. 2021
BRIGHAM, Eugene F. **Administração financeira** teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522124008. Acesso em: 03 nov. 2021
ASSAF NETO, Alexandre. **Administração do capital de giro.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522484751. Acesso em: 03 nov. 2021

ADMINISTRAÇÃO DE VENDAS

Ementa:

Contextualização da ferramenta vendas no composto de marketing, sua importância e influência. Definição de conceitos básicos para compreensão da administração de vendas. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

Bibliografia Básica

MOREIRA, Júlio César Tavares. **Administração de vendas.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502108592. Acesso em: 03 nov. 2021

CASTRO, Luciano Thomé e. **Administração de vendas.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597016550. Acesso em: 03 nov. 2021
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de vendas.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2005. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522483129. Acesso em: 03 nov. 2021

Bibliografia Complementar

ROSENBLOOM, Bert. **Canais de marketing** uma visão gerencial. São Paulo: Cengage Learning, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522122035. Acesso em: 03 nov. 2021
CRESCITELLI, Edson. **Comunicação de marketing** integrando propaganda, promoção e outras formas de divulgação. São Paulo: Cengage Learning, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522126231. Acesso em: 03 nov. 2021
PRIDE, William M. **Fundamentos de marketing** conceitos e práticas. São Paulo: Cengage Learning, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522124053. Acesso em: 03 nov. 2021
MERLO, Edgard Monforte. **Administração de varejo com foco em casos brasileiros.** Rio de Janeiro: LTC, 2011. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/978-85-216-2096-9. Acesso em: 03 nov. 2021
MERLO, Edgard Monforte. **Comportamento do consumidor.** Rio de Janeiro: LTC, 2013. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/978-85-216-2538-4. Acesso em: 03 nov. 2021

TÓPICOS ESPECIAIS I

Ementa:

Conceito de Inovação Tecnológica. Inovação Tecnológica em Produto. Propriedade Industrial Patentes de Invenção, de Modelo de Utilidade e Registro de Desenho Industrial). Conceito de Desenvolvimento de Produto e seus Requisitos. Conceito de Inteligência Competitiva, Ferramentas de Inteligência Competitiva e suas Aplicações. Conceito de Gestão do Conhecimento e sua Relação com o Processo de Inovação em uma Empresa. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

Bibliografia Básica

MASIERO, Gilmar. **Administração de empresas.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502177543. Acesso em: 03 nov. 2021
MARTINS, Petrônio Gracia. **Administração da produção.** São Paulo: Saraiva, 2008. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502183551. Acesso em: 03 nov. 2021
CURY, Antonio. **Organização e métodos** uma visão holística. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597010039. Acesso em: 03 nov. 2021

Bibliografia Complementar

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos** uma abordagem gerencial. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2013. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522482115. Acesso em: 03 nov. 2021
SLACK, Nigel. **Administração da produção.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597015386. Acesso em: 03 nov. 2021
MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações.** São Paulo: Saraiva, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502180420. Acesso em: 03 nov. 2021
CORRÊA, Henrique Luiz. **Administração de cadeias de suprimentos e logística** integração na era da indústria 4.0. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597023022. Acesso em: 03 nov. 2021
ADMINISTRAÇÃO da produção e operações uma abordagem inovadora com desafios práticos. São Paulo: Empreende Fazendo Acontecer, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788566103199. Acesso em: 03 nov. 2021

COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS II

POLÍTICAS AGRÍCOLAS

Ementa:

Evolução histórica e legislação do crédito rural no Brasil. Os mercados financeiros e seu funcionamento. Classificação dos financiamentos. Modalidades de crédito rural. Crédito rural e preços mínimos. Seguros

Agrícolas. Programas especiais e setoriais de aplicação do crédito rural. A política de crédito rural e o desenvolvimento da agricultura. A prioridade agrícola e as mudanças na política nacional de crédito rural. Panorama agrícola atual e as mudanças para a última safra.

Bibliografia Básica

ARAÚJO, Massilon J. **Fundamentos de agronegócios.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2022. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786559771615. Acesso em: 12 fev. 2022

AGRONEGÓCIOS gestão, inovação e sustentabilidade. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788571440104. Acesso em: 03 nov. 2021.

MICELI, Wilson Motta. **Derivativos de agronegócios** gestão de riscos de mercado. 2. ed. São Paulo: Saint Paul 2017 Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788580041231. Acesso em: 03 nov. 2021.

Bibliografia Complementar

REIS, Marcus. **Crédito rural:** títulos de crédito do agronegócio, contratos rurais, barten, garantias. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786559640775. Acesso em: 03 nov. 2021.

OLIVEIRA, Ivanoel Marques de. **Ferramentas de gestão para agropecuária.** São Paulo: Erica, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788536521565. Acesso em: 03 nov. 2021.

BATALHA, Mário Otávio. **Gestão agroindustrial**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597028065. Acesso em: 03 nov. 2021.

SANTOS, Gilberto José dos. **Administração de custos na agropecuária.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522478552. Acesso em: 03 nov. 2021.

TAVARES, Maria Flávia de Figueiredo. **Introdução à gestão do agronegócio.** 2. ed. Porto Alegre: SAGAH, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595024717. Acesso em: 03 nov. 2021.

OPERAÇÕES BANCÁRIAS

Ementa:

Sistema Financeiro Nacional, Função Social dos Bancos, Intermediação Financeira, Mercado Bancário, Fontes de Financiamento a Curto Prazo, Hot Money, Desconto de Recebíveis, Factoring, Leasing, Vendor Finance, Financiamentos a longo prazo.

Bibliografia Básica

MURPHY, John J. **Análise técnica do mercado financeiro** guia definitivo e métodos de negociação. Rio de Janeiro: Alta Books, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788550816944. Acesso em: 03 fev. 2021.

BRITO, Osias. Mercado financeiro estruturas, produtos, serviços, riscos, controle gerencial, fusões e aquisições, governança corporativa. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788571440258. Acesso em: 15 abr. 2021.

ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro:** exercícios e prática, com soluções comentadas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597022667. Acesso em: 15 abr. 2021.

Bibliografia Complementar

CARRETE, Liliam Sanchez. **Mercado financeiro brasileiro**. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597021394. Acesso em: 15 abr. 2021.

SANTOS, Alexandre Pinheiro dos. **Mercado de capitais.** São Paulo: Saraiva, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502181014. Acesso em: 15 abr. 2021.

TOLEDO FILHO, Jorge Ribeiro de. **Mercado de capitais brasileiro:** uma introdução. São Paulo: Cengage Learning, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522108190. Acesso em: 15 abr. 2021.

CAETANO, Marco Antonio Leonel. **Mercado financeiro:** programação e soluções dinâmicas com Microsoft Office Excel 2016 e VBA. 2. ed. São Paulo: Erica, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788536532349. Acesso em: 15 abr. 2021.

MOLERO, Leonel. **Derivativos** negociação e precificação. 2. ed. São Paulo: Saint Paul, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786586407150. Acesso em: 03 mar. 2021.

PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Ementa:

Compreendendo a Comunicação – Publicidade e Propaganda – Agências - Veículos de Comunicação - Planejamento de Campanhas – Ética. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

Bibliografia Básica

PÚBLIO, Marcelo Abilio. **Como planejar e executar uma campanha de propaganda.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522474967. Acesso em: 03 mar. 2022.

COMUNICAÇÃO empresarial e sustentabilidade. São Paulo: Manole, 2015. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788520449073. Acesso em: 03 mar. 2021.

BUENO, Wilson da Costa. **Comunicação empresarial** alinhando teoria e prática. São Paulo: Manole, 2014. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788520446430. Acesso em: 03 mar. 2021.

Bibliografia Complementar

COBRA, Marcos. **Marketing básico.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597010572. Acesso em: 03 nov. 2021.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing:** conceitos, exercícios, casos. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597013924. Acesso em: 03 nov. 2021.

KOTLER, Philip. **Marketing para o século XXI:** como criar, conquistar e dominar mercados. Rio de Janeiro: Alta Books, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786555202458. Acesso em: 03 nov. 2021.

TAVARES, Maurício. **Comunicação empresarial e planos de comunicação** integrando teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522484805. Acesso em: 03 mar. 2021.

TOMASI, Carolina. **Comunicação empresarial.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597020502. Acesso em: 03 mar. 2021.

TÓPICOS ESPECIAIS II

Ementa

Identificação e diagnóstico de problemas relacionados à Administração. Geração de alternativas e proposta de solução do problema identificado. Apresentar temas emergentes para o desenvolvimento do profissional de Administração considerando aspectos como estudo de mercado global e regional. Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

Bibliografia Básica

MARTINS, Petrônio Gracia. **Administração da produção.** São Paulo: Saraiva, 2008. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502183551. Acesso em: 03 nov. 2021

SLACK, Nigel. **Administração da produção.** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597015386. Acesso em: 03 nov. 2021

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações.** São Paulo: Saraiva, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502180420. Acesso em: 03 nov. 2021

Bibliografia Complementar

CURY, Antonio. **Organização e métodos** uma visão holística. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2016. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597010039. Acesso em: 03 nov. 2021

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos** uma abordagem gerencial. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2013. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522482115. Acesso em: 03 nov. 2021

CRUZ, Tadeu. **Processos organizacionais e métodos.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597027488. Acesso em: 03 abril 2022.

D'ASCENÇÃO,luiz Carlos M. **Organização, sistemas e métodos:** Análise, redesenho e informatização de processos administrativos. 1.ed. SÃO PAULO: Atlas, 2012.

ARAUJO, Luis Cesar G. De. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional:** aprendizagem organizacional, arquitetura organizacional .... 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS III

LIBRAS – LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

Ementa:

Vocabulário básico da LIBRAS. Dicionário da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS. Expressão corporal e facial. Alfabeto manual. Sinais. Convenções da LIBRAS. Parâmetros da Língua Brasileira de Sinais. Estrutura gramatical da LIBRAS. Princípios linguísticos. Diálogos e narrativas na LIBRAS.

Bibliografia Básica

GESSER, Audrei. O ouvinte e a surdez – sobre ensinar e aprender a libras. Parábola, 2012.
PEREIRA, Maria Cristina da Cunha. Libras: Conhecimento Além dos Sinais. Pearson, 2011.
QUADROS, Ronice Müller de. Língua de sinais – instrumento de avaliação. Penso, 2011. .

Bibliografia Complementar

CASTRO, Alberto Rainha de; CARVALHO, Ilza Silva De. **Comunicação por Língua Brasileira de Sinais..** 4. ed. Guará-DF: Senac, 2011
LEVY, Cilmara Cristina Alves da Costa; SIMONETTI, Patricia. **O surdo em si maior.** São Paulo: Roca, 125
QUADROS, Ronice Muller De. **Educação de surdos:** A aquisição da linguagem. 1997
SLOMSKI, Vilma Geni. **Educação bilíngue para surdos:** concepções e implicações práticas. Curitiba, PR: Juruá Editora, 2011.
PLINSKI, Rejane Regina Koltz. **Libras.** Porto Alegre: SAGAH, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595024595. Acesso em: 15 abr. 2021.

MERCADO FUTURO E *COMMODITIES*

Ementa:

Conceitos utilizados em mercados futuros; Formação de preços agrícolas; Bolsa de mercadorias e futuros; Tipos de Contratos.

Bibliografia Básica

CARRETE, Liliam Sanchez. **Mercado financeiro brasileiro**. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597021394. Acesso em: 15 abr. 2021.
SANTOS, Alexandre Pinheiro dos. **Mercado de capitais.** São Paulo: Saraiva, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502181014. Acesso em: 15 abr. 2021.
MOLERO, Leonel. **Derivativos** negociação e precificação. 2. ed. São Paulo: Saint Paul, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786586407150. Acesso em: 03 mar. 2021.

Bibliografia Complementar

MICELI, Wilson Motta. **Derivativos de agronegócios** gestão de riscos de mercado. 2. ed. São Paulo: Saint Paul, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788580041231. Acesso em: 15 abr. 2021.
TOLEDO FILHO, Jorge Ribeiro de. **Mercado de capitais brasileiro:** uma introdução. São Paulo: Cengage Learning, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522108190. Acesso em: 15 abr. 2021.
SANTOS, Alexandre Pinheiro dos. **Mercado de capitais.** São Paulo: Saraiva, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502181014. Acesso em: 15 abr. 2021.
ARAÚJO, Massilon J. **Fundamentos de agronegócios.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2022. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786559771615. Acesso em: 12 fev. 2022
AGRONEGÓCIOS gestão, inovação e sustentabilidade. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788571440104. Acesso em: 03 nov. 2021.

PESQUISA MERCADOLÓGICA

Ementa:

Pesquisa de Mercado. Finalidade, natureza, métodos e tipos de pesquisa. Projetos Problemas, objetivos, hipóteses, variáveis de estudo, amostragem coleta e análise de dados, interpretação e análise de resultados, relatório de pesquisa, execução de projeto). Discussões sobre conteúdos envolvendo educação ambiental, sustentabilidade, questões étnico-raciais e direitos humanos e Educação Inclusiva

Bibliografia Básica

MCDANIEL, Carl D. **Fundamentos de pesquisa de marketing.** 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/978-85-216-2373-1. Acesso em: 03 nov. 2021.
BONHO, Fabiana Tramontin. **Pesquisa mercadológica.** Porto Alegre: SER – SAGAH, 2018. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788595026636. Acesso em: 03 nov. 2021.
FUNDAMENTOS de pesquisa de marketing. 3. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788580553727. Acesso em: 03 nov. 2021.

Bibliografia Complementar

ROCHA, Angela da. **Administração de marketing** conceitos, estratégias, aplicações. São Paulo: Atlas, 2013. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522479122. Acesso em: 03 nov. 2021.
ZENONE, Luiz Claudio. **Fundamentos de marketing de relacionamento.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597013764. Acesso em: 03 nov. 2021.
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de marketing.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597020151. Acesso em: 03 nov. 2021.
PÚBLIO, Marcelo Abilio. **Como planejar e executar uma campanha de propaganda.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522474967. Acesso em: 03 nov. 2021.
DIAS, Sergio Roberto. **Gestão de marketing.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502126725. Acesso em: 03 nov. 2021.

TÓPICOS ESPECIAIS III

Ementa

Assuntos teóricos e práticos relacionados a atualização sobre FINANÇAS, trabalhando com tópicos elaborados pelas publicações lançamentos mais recentes da área, com propósito de atualização dos Acadêmicos: fluxo de caixa;;fontes financeiras para captação de recursos; project finance e corporate finance; financiamento do consumo por agentes financeiro s – mudança de paradigma; automação dos processos de crédito; taxa selic; cadastro positivo; acordo de basieia II.

Bibliografia Básica

BRITO, Osias. Mercado financeiro estruturas, produtos, serviços, riscos, controle gerencial, fusões e aquisições, governança corporativa. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788571440258. Acesso em: 15 abr. 2021.
ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro:** exercícios e prática, com soluções comentadas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597022667. Acesso em: 15 abr. 2021.
PINHEIRO, Juliano Lima. **Mercado de capitais.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597021752. Acesso em: 15 abr. 2021.

Bibliografia Complementar

CARRETE, Liliam Sanchez. **Mercado financeiro brasileiro**. São Paulo: Atlas, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788597021394. Acesso em: 15 abr. 2021.
SANTOS, Alexandre Pinheiro dos. **Mercado de capitais.** São Paulo: Saraiva, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788502181014. Acesso em: 15 abr. 2021.
TOLEDO FILHO, Jorge Ribeiro de. **Mercado de capitais brasileiro:** uma introdução. São Paulo: Cengage Learning, 2012. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788522108190. Acesso em: 15 abr. 2021.
CAETANO, Marco Antonio Leonel. **Mercado financeiro:** programação e soluções dinâmicas com Microsoft Office Excel 2016 e VBA. 2. ed. São Paulo: Erica, 2019. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788536532349. Acesso em: 15 abr. 2021.
MOLERO, Leonel. **Derivativos** negociação e precificação. 2. ed. São Paulo: Saint Paul, 2021. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9786586407150. Acesso em: 03 mar. 2021.

1.8.4. Relatório dos Estudos de Adequação Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar do Acervo do Curso de Administração

O Núcleo Docente Estruturante do curso de Administração realizou estudos para a produção do Relatório da Bibliografia Básica, Bibliografia Complementar e do Acervo do Curso de Graduação em Administração, modalidade Bacharelado, visando demonstrar a compatibilidade, em todos os componentes curriculares, entre os títulos, número de exemplares e as 150 vagas anuais existentes.

O NDE evidencia que a bibliografias básicas, complementares e periódicos atendem a quantidade de vagas, é adequado em relação as Unidades Curriculares e aos Conteúdos descritos no PPC e está atualizado, bem como atende o perfil de formação do egresso pretendido pela IES, Comprovando a compatibilidade em cada bibliografia básica da UC. O acervo físico está tombado, e os livros catalogados e e-books disponibilizados via plataforma "*Minha Biblioteca.*

Os periódicos especializados atendem perfeitamente o conteúdo administrativo nas UC

O acesso físico na IES através do espaço disponível na biblioteca com computadores para pesquisa bem como o laboratório de informática, possuindo servidor próprio e uma ambiente de pesquisa com acessibilidade que apoiam na leitura, estudo e aprendizagem.

O Sistema da biblioteca permite gerenciar a utilização bem como atualizar a quantidade de exemplares, garantindo o acesso ininterrupto.

O referido relatório é apresentado em documento apartado e deverá ser realizado novo estudo a cada biênio.

1.9. Estágio supervisionado

O Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da FFC está institucionalizado e contempla carga horária adequada em consonância as DCNs, considera a orientação da relação supervisor/discente compatível com as atividades a serem desenvolvidas, coordenação e supervisão, contemplando a existência de convênios, estratégias para a gestão da integração entre o ensino e o mundo do trabalho. Ainda, O Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da FFC considera as competências previstas no perfil profissional do egresso.

O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório do Curso de Graduação em Administração da FFC que visa proporcionar ao aluno formação prática, com desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à atuação profissional.

É concebido para propiciar ao aluno a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho, vinculadas à sua área de formação. É a fase de treinamento, que permite ao aluno, por meio da vivência prática das atividades relacionadas ao campo de atuação profissional do Administrador, complementar sua formação acadêmica.

De acordo com o Regulamento do Estágio Supervisionado, os objetivos do Estágio são:

I – oportunizar contato com a realidade profissional, através da observação e desenvolvimento de atividades em grau crescente de complexidade, desafiando o aluno a compreender a prática profissional e lidar com suas múltiplas dimensões;

II – auxiliar o aluno a posicionar-se como profissional e a confrontar criticamente o que é ensinado com o que é praticado, seja do ponto de vista técnico-científico, seja em termos éticos, induzindo mudanças no ensino e na própria prática;

III – integrar teoria e prática, possibilitando ao aluno, através da vivência, adquirir uma visão sólida da profissão;

IV – viabilizar ao aluno experiências de planejamento e gestão nas diferentes áreas da profissão;

V – proporcionar a investigação científica e tecnológica em Administração.

A proposta de Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da FFC pauta-se, em especial, nas exigências da Resolução CNE/CES nº 04/2005 que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração. O Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da FFC pauta-se ainda nas exigências da Resolução CNE/CES 02, de 18/06/2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial. De acordo com a Resolução a carga horária do estágio curricular supervisionado e atividades complementares dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial, não deverão exceder a 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.

Adicionalmente, o Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da FFC ajusta-se aos dispositivos da dispositivos na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

No Curso de Graduação em Administração da FFC, o Estágio Supervisionado, a ser realizado nos 6º e 7º semestres do curso, totaliza 360 horas/relógio, correspondendo a 12% da carga horária total do curso. Será realizado sob supervisão docente e contará com a participação de Administrador dos locais credenciados.

Conforme o Regulamento do Estágio Supervisionado, o Estágio Supervisionado obedece a seguinte organização:

I – Estágio Supervisionado I – ocorre no 6º semestre com 180 horas;

II – Estágio Supervisionado II – ocorre no 7º semestre com 180 horas.

O Estágio Supervisionado poderá ser realizado na FFC e/ou fora dela, em instituição/empresa credenciada, com orientação docente e supervisão local, devendo apresentar programação previamente definida em razão do processo de formação.

Os campos de estágio devem manifestar interesse em absorver os estagiários mediante convênio e/ou acordo de cooperação e/ou parceria, permitindo a supervisão de estágio por um professor do Curso de Graduação em Administração da FFC e oferecendo ao aluno condições reais de aprendizagem e interação teórico-prático-profissional.

A Coordenação de Estágio será exercida por um docente Administrador, responsável pelos componentes curriculares de Estágio Supervisionado. O Coordenador de Estágio será indicado pela Diretoria da FFC, ouvido o Colegiado de Curso.

A supervisão dos estágios será exercida pelos professores responsáveis pelos componentes curriculares, contando com a participação de Administrador dos locais credenciados.

Os alunos estagiários serão aqueles regularmente matriculados nos componentes curriculares de Estágio Supervisionado.

A avaliação do desempenho do estagiário será feita pelos supervisores de estágio, de forma contínua e sistemática durante o desenvolvimento do Estágio Supervisionado.

Nos componentes curriculares de Estágio Supervisionado o aluno será considerado aprovado quando cumprir o total de horas nos campos de estágio e atividades estabelecidas; cumprir as atividades estabelecidas pelo supervisor de estágio; e alcançar nota mínima 7,0 (sete) nos estágios. No caso de reprovação, por qualquer motivo, o aluno deve renovar sua matrícula para os componentes curriculares de Estágio Supervisionado para o período letivo seguinte.

A seguir é apresentado o Regulamento do Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da FFC.

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Dispõe sobre o Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da FFC.

Art.1º. O Estágio Supervisionado é componente curricular obrigatório do Curso de Graduação em Administração da FFC que visa a proporcionar ao aluno formação prática, com desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à atuação profissional.

Art.2º. O Estágio Supervisionado, para efeito deste regulamento, compreende as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, realizado na comunidade em geral e junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação desta instituição de ensino.

Parágrafo Único**.** O Estágio Supervisionado em Administração envolve um processo dinâmico de aprendizagem que se realiza pela prática progressiva de atividades correspondentes ao campo profissional.

Art.3º. São Objetivos Gerais de Estágio, além de outros que visem à melhoria da formação profissional do acadêmico:

I – oportunizar contato com a realidade profissional, através da observação e desenvolvimento de atividades em grau crescente de complexidade, desafiando o aluno a compreender a prática profissional e lidar com suas múltiplas dimensões;

II – auxiliar o aluno a posicionar-se como profissional e a confrontar criticamente o que é ensinado com o que é praticado, seja do ponto de vista técnico-científico, seja em termos éticos, induzindo mudanças no ensino e na própria prática;

III – integrar teoria e prática, possibilitando ao aluno, através da vivência, adquirir uma visão sólida da profissão;

IV – viabilizar ao aluno experiências de planejamento e gestão nas diferentes áreas da profissão;

V – proporcionar a investigação científica e tecnológica em Administração.

Art.4º. São Objetivos Específicos do Estágio Supervisionado em Administração, além de outros que visem à melhoria da formação profissional do acadêmico:

I. Proporcionar treinamento prático numa situação real de trabalho para acumular conhecimentos e experiências tendo em vista sua futura profissão;

II. Familiarizar o estagiário com o ambiente de trabalho empresarial;

III. Permitir ao acadêmico identificar a finalidade e aplicabilidade de seus estudos;

IV. Mensurar as possibilidades do acadêmico em termos de realização pessoal e profissional;

V. Desenvolver, no estagiário, o espírito empreendedor e da livre iniciativa, fornecendo-lhe a instrumentalização e motivação necessárias para que venha a gerenciar seu negócio.

Art.5º. A Coordenação de Estágio é exercida por um docente Administrador, responsável pelos componentes curriculares de Estágio Supervisionado.

Parágrafo Único. O Coordenador de Estágio é indicado pela Diretoria da FFC, ouvido o Colegiado de Curso.

Art.6º. São atribuições da Coordenação de Estágio:

I – coordenar, acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades do Estágio Supervisionado;

II – responsabilizar-se pelas rotinas administrativas referentes aos convênios e/ou acordos de cooperação e/ou parcerias;

III – indicar campos de estágio;

IV – organizar, divulgar e acompanhar os prazos e os cronogramas estabelecidos;

V – analisar as propostas de estágio apresentadas pelos alunos;

VI – analisar situações especiais e proceder aos encaminhamentos necessários.

Art. 7º. Cabe ao Professor Orientador de Estágio:

I. Atuar diretamente junto aos estagiários, orientando-os sobre as atividades de estágio;

II. Tomar conhecimento de toda documentação que regulamenta e operacionaliza o estágio;

III. Compatibilizar o cronograma das atividades de estágio com as demais atividades curriculares de forma funcional e integrada, concorrendo para que a supervisão seja efetiva e consistente;

IV. Orientar o estagiário quanto à opção do campo de estágio, carga horária, duração, jornada de trabalho, preenchimento de formulários, avaliação, etc.;

V. Integrar as atividades de estágio com o embasamento teórico ministrado em sala de aula;

VI. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos estagiários em todas as suas fases e o cumprimento dos prazos para entrega da documentação resultante, conforme cronograma das atividades de estágio;

VII. Avaliar o aproveitamento obtido pelos estagiários no meio empresarial, em comum acordo com o supervisor de estágio na unidade empresarial, considerando-os não somente como produto e sim como processo, através de instrumento adequado;

VIII. Analisar, conferir e atribuir grau de aproveitamento aos relatórios e outros instrumentos de controle aplicados, atribuindo aos estagiários média final de aprovação ou reprovação;

Art.8º. Os alunos estagiários são aqueles regularmente matriculados nos componentes curriculares de Estágio Supervisionado. São atribuições dos estagiários do Curso de Graduação em Administração da FFC:

I – informar-se das normas e regulamentos técnico-administrativos do campo de estágio e cumpri-los exemplarmente;

II – ser assíduo, pontual e cumprir integralmente o total de horas previstas em campo para cada um dos estágios;

III – estar devidamente uniformizado conforme as normas do local, zelar pela boa aparência pessoal e usar crachá de identificação da FFC, a ser fornecido pela Coordenação de Estágio, nos locais de estágio;

IV – observar este Regulamento e comportar-se no local de estágio de acordo com os princípios éticos condizentes com a profissão;

V – registrar todas as atividades desenvolvidas e elaborar relatório final para cada estágio.

Art.9º Constituem campo próprio para o desenvolvimento de atividades de estágio as pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, desde que apresentem condições para:

I. Planejamento e execução conjunta das atividades programadas para a realização do estágio supervisionado;

II. Aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos da área de atuação do profissional em Administração;

III. Vivência efetiva de situações concretas de trabalho próprias da profissão:

§ **1º** Os acadêmicos que não estão integrados no mercado de trabalho poderão realizar o estágio supervisionado em instituições/empresas/organizações que possuírem acordo/convênio de cooperação com a Faculdade FFC.

§ **2º** Os acadêmicos que já estão integrados no mercado de trabalho poderão realizar o estágio na própria empresa, desde que esta atenda às condições previstas neste artigo, reserve horário apropriado para estágio, firme convênio com o FFC e celebre o Termo de Compromisso com o estagiário sob a interveniência da Instituição de Ensino.

§ **3º** Os acadêmicos que já constituírem pessoa jurídica e de direito privado poderão, nas mesmas condições do parágrafo anterior, realizar os respectivos estágios nas empresas em que forem empreendedores sujeitando-se, porém, à apreciação do Coordenador de Estágio e ao monitoramento

dos Professores Orientadores de Estágio que traçarão os objetivos específicos a serem atingidos pelos estagiários.

Art.10º. O Termo de Compromisso de Estágio é celebrado entre o acadêmico e a unidade concedente da oportunidade de estágio, com a interveniência do FFC de acordo com a Lei Federal 11.788 de 25/09/08 e a Lei de Diretrizes e Bases (LDB) da Educação Nacional nº 9.394/96 art. 82 e em três vias de igual teor, cabendo a primeira à empresa, a segunda ao estagiário e a terceira a FFC.

Parágrafo único. O Termo de Compromisso de Estágio deve, necessariamente, mencionar o Acordo de Cooperação (convênio) firmado entre o FFC e a concedente da oportunidade de estágio.

Art.11º. O acompanhamento e a supervisão de estágio poderão assumir as seguintes formas e modalidades:

I. Supervisão direta: acompanhamento e orientação do planejado, por observação contínua e direta das atividades ocorrentes no campo de estágio, ao longo de todo o processo, com complementação através de entrevistas, formulários e relatórios apropriados;

II. Supervisão semi-direta: acompanhamento e orientação do planejado por meio de visitas ao campo de estágio pelo Orientador de Estágio, para manter contato com o supervisor na empresa, além da complementação através de entrevistas, formulários e relatórios apropriados;

Art.12º. O aluno deve desenvolver durante o ciclo acadêmico com uma programação que totalize a carga horária mínima de 360 horas, a ser cumprida conforme determinado na matriz curricular do Curso de Graduação em Administração. Obedece a seguinte organização:

I – Estágio Supervisionado I – ocorre no 6º semestre com 180 horas;

II – Estágio Supervisionado II –ocorre no 7º semestre com 180 horas

Art.13º. A jornada máxima de estágio é de 6 (seis) horas, de segunda a sexta-feira, totalizando 30 (trinta) horas semanais:

§ **1º** O estagiário poderá cumprir 04 (quatro) horas aos sábados, mediante prévia autorização e em caráter excepcional dependendo da disponibilidade do campo de estágio.

§ **2º** O horário de estágio não poderá colidir com o horário de aula, ressalvado os períodos de recesso escolar e mediante prévia.

Art.14º. A avaliação do estágio é parte integrante da dinâmica do processo de acompanhamento, supervisão e controle institucional extensível a todo o processo de ensino;

§ **1º** A avaliação do estágio deve prover informações e dados para a realimentação do currículo pleno vigente do Curso de Administração, tendo por objetivo a busca de mecanismo e meios de aprimorar a qualidade do ensino ofertado pelo FFC.

§ **2º** A avaliação do estágio é constituída pelo acompanhamento e supervisão das atividades planejadas, próprios do processo de formação objetivando perceber a aptidão do estágio para o desempenho do profissional.

Art.15º. A avaliação do estágio é desenvolvida de forma sistemática e contínua, pelo Professor Orientador de Estágio, com a colaboração do profissional supervisor da unidade empresarial, com os resultados da auto-avaliação do acadêmico e, também, quando for o caso, por Normas Complementares ao presente Regulamento de Estágio, elaboradas pela Coordenação de Estágio.

Art.16º. Nos componentes curriculares de Estágio Supervisionado o aluno é considerado aprovado quando:

I – cumprir o total de horas nos campos de estágio e atividades estabelecidas;

II – cumprir as atividades estabelecidas pelo orientador de estágio;

III – alcançar nota mínima 7,0 (sete) resultante das notas atribuídas as atividades próprias do estágio.

IV – requer a crachá (carteirinha) de estágio

Art.17º. O acadêmico reprovado no Estágio Supervisionado seja pelo não cumprimento da carga horária mínima, seja por não ter atingido o grau 7,0 (sete) como média final, repetirá o estágio sujeitando-se, na dependência, às mesmas exigências de cumprimento de carga horária na unidade empresarial, da apresentação de toda documentação prevista na execução do estágio anterior e, ainda, da obtenção do grau mínimo estipulado para a média final.

Art.18º. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Coordenador do Curso de Graduação em Administração, ouvido o Colegiado de Curso.

Art.19. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Graduação em Administração da FFC.

1.9.1. Estágio não obrigatório

"O estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória" (Art. 2º § 2º Lei nº.11.788/08).

A Faculdade Fasipe Cuiabá estimula a aplicação de conhecimentos adquiridos durante a vida acadêmica e por essa razão tem seus dispositivos amparados na Lei nº. 11.788/08, que altera a redação do art. 428 da Constituição das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, revoga as Leis nº. 6.494, de 07 de dezembro

de 1977, e 8.859, de 20 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº. 9394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº. 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

O acadêmico, por ter o espaço para a realização dessa experiência, em contrapartida transfere para as instituições públicas e/ou privadas, ancorado em bases científicas e tecnológicas, um conjunto de saberes que poderá contribuir para o desenvolvimento destas nas mais variadas áreas.

1.10. Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Graduação em Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá, é considerado componente curricular obrigatório.

O Trabalho de Conclusão Curso (TCC) está devidamente regulamentado e institucionalizado sendo concebido para propiciar ao aluno a oportunidade de realizar um exercício pedagógico concentrado, realizado em momento mais próximo do final do Curso de Graduação, por meio do qual o aluno é instado a exibir as competências e habilidades obtidas ao longo de sua formação, devendo evidenciar uma capacidade de reflexão autônoma e crítica e, na perspectiva de uma educação continuada, abrir pistas possíveis e futuras de investigação.

De acordo com o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Graduação em Administração da FFC, entende-se como Trabalho de Conclusão de Curso, a pesquisa, relatada sob a forma de artigo na área de Administração , desenvolvida pelo aluno, sob orientação docente.

A realização do Trabalho de Conclusão de Curso envolve momentos de orientação e elaboração de um projeto de pesquisa; assim como o desenvolvimento dessa pesquisa e sua validação perante banca examinadora, assegurada a necessária publicidade para uma efetiva divulgação dos resultados obtidos. Esses momentos estão previstos na matriz curricular do Curso, devendo ser efetivados nos 7º e 8º semestres do Curso de Graduação. O processo de realização do Trabalho de Conclusão de Curso importa orientação teórico-metodológica ao aluno, a ser prestada nos 7º e 8º semestres do Curso de Graduação em Administração, pelo professor orientador.

Estão aptos a orientar o Trabalho de Conclusão de Curso quaisquer professores do Curso de Graduação em Administração da FFC, respeitadas as afinidades temáticas das suas respectivas linhas de pesquisa e a existência de carga horária disponível para a orientação.

Em síntese compreende etapas sucessivas, como:

a) escolha do tema, pelo aluno, sob a orientação docente;

b) elaboração do projeto de pesquisa;

c) deliberação sobre o projeto de pesquisa;

d) pesquisa bibliográfica e de campo sobre o tema escolhido;

e) relatórios parciais e relatório final;

f) elaboração da versão preliminar do Trabalho de Conclusão de Curso, para discussão e análise com o professor orientador;

g) elaboração do texto final do Trabalho de Conclusão de Curso;

h) apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso, em 03 (três) vias, para julgamento de banca examinadora.

O aluno matriculado nas disciplinas "Trabalho de Conclusão de Curso I" e "Trabalho de Conclusão de Curso II" tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I – frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso ou pelo seu professor orientador;

II – manter contato com o seu professor orientador, para discussão do Trabalho de Conclusão de Curso em desenvolvimento;

III – cumprir o calendário divulgado pela Coordenadoria de Curso, para entrega de projetos, relatórios parciais ou Trabalho de Conclusão de Curso;

IV – elaborar a versão final do Trabalho de Conclusão de Curso, obedecendo as normas e instruções deste Regulamento e outras, aprovadas pelos órgãos colegiados e executivos da FFC;

V – comparecer em dia, hora e local determinado pela Coordenadoria de Curso para apresentar e defender a versão final do seu Trabalho de Conclusão de Curso, perante banca examinadora.

Todos os professores do Curso de Graduação em Administração da FFC poderão ser indicados para participar de bancas em sua área de interesse, observada a disponibilidade de suas respectivas cargas horárias. Poderão ainda integrar o corpo de avaliadores professores de outros cursos da FFC, desde que comprovado pelo orientador o reconhecido interesse de sua presença para a discussão e avaliação do trabalho, aprovada a indicação pelo professor indicado para o acompanhamento do Trabalho de Conclusão de Curso.

Compete ao Coordenador do Curso de Graduação em Administração a elaboração do Calendário de Atividades relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso, devendo o mesmo ser publicado e distribuído aos alunos no início de cada semestre letivo.

A estrutura formal do Trabalho de Conclusão de Curso deve seguir os critérios estabelecidos de acordo com as normas técnicas da ABNT sobre o assunto, podendo haver alterações, que devem ser aprovadas pelo professor orientador.

O resultado final será colhido da média aritmética das notas individuais dos professores presentes à banca. Para aprovação, as notas dos membros da banca, deverão ser iguais ou maiores que 7,0 (sete).

A seguir apresenta-se o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso do Colegiado do Curso de Graduação em Administração da FFC.

REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 Este Regulamento normatiza as atividades relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso de ADMINISTRAÇÃO – TCC, integrante do currículo pleno ministrado, indispensável à colação de grau, no âmbito da Faculdade FFC.

Art. 2 O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, da Faculdade FFC, consiste na **elaboração individual de uma monografia,** com observância de exigências metodológicas, padrões científicos e requisitos técnicos de confecção e apresentação que revelem o domínio do tema escolhido e a capacidade de sistematização e aplicação dos conhecimentos adquiridos pelo acadêmico, bem como promover a interação entre faculdade/graduação/organizações/comunidade, favorecendo assim o desenvolvimento de atitude crítica mediante processo de iniciação científica.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 3 Compete à Coordenação do Curso:

§ 1º designar os professores orientadores;

§ 2º convocar, se necessárias, reuniões com os professores orientadores e orientandos, buscando cumprir e fazer cumprir este Regulamento;

§ 3º elaborar e divulgar calendário fixando prazos para entrega de documentos, projetos, monografia, bem como a designação das bancas examinadoras e demais procedimentos que se fizerem necessários, buscando cumprir e fazer cumprir este regulamento;

§ 4º analisar, em grau de recurso, as decisões e avaliações dos professores orientadores;

§ 5º tomar, em primeira instância, todas as demais decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;

§ 6º das decisões da Coordenação de Curso, cabe recurso em última instância, ao Conselho Superior da Instituição FFC.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 4 O Trabalho de Conclusão de Curso, na forma de monografia, será desenvolvido sob a orientação de professor da Instituição, lotado em qualquer colegiado de curso da FFC.

Parágrafo Único: A monografia é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação.

Art. 5 O professor orientador será designado pela coordenação de curso.

Parágrafo primeiro: Caso a coordenação de curso opte, o orientador poderá ser escolhido pelo acadêmico, dentre a relação de professores e suas respectivas linhas de pesquisa disponibilizada pelas Coordenações de Cursos.

Parágrafo segundo: Ocorrendo à hipótese do acadêmico não encontrar professor que se disponha a assumir a sua orientação, a indicação do seu orientador será feita pelo Coordenador de Curso.

Art. 6 Cada professor poderá orientar, **no máximo, 06 (seis) acadêmicos.**

Parágrafo Único: Havendo disponibilidade de horário por parte do professor/orientador, a Coordenação de Curso poderá autorizar mais acadêmicos.

Art. 7 A troca de professor orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, após a anuência expressa do professor substituído e aprovação do Coordenador de Curso, tendo como prazo limite para esta eventual modificação **até o segundo bimestre do sétimo semestre do curso.** Modificações somente em casos excepcionais aprovados pela coordenação do curso.

Art. 8 Caso o **professor decline de dar continuidade ao trabalho de orientação** a algum discente, deve fazê-lo **com justificativa por escrito**, podendo ser consideradas como razão para tal: ausências aos encontros destinados à orientação; a não entrega das atividades solicitadas nos prazos estipulados; o não retorno corrigido dos textos e análises dos alunos; entre outras razões.

Parágrafo Único: É da competência do Coordenador de Curso a solução de casos especiais, podendo ele, se entender necessário, encaminhá-los para apreciação do Colegiado de Curso e em ultimo grau para decisão pelo Conselho Superior da Instituição FFC.

Art. 9 O professor orientador tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

§ 1º cumprir este regulamento;

§ 2º cumprir os prazos e as regras estipulados pela Instituição

§ 3º freqüentar as reuniões convocadas pela Coordenação de Curso;

§ 4º atender e orientar os acadêmicos na elaboração e execução da Monografia, mantendo rigor científico necessário para uma monografia acadêmica;

§ 5º selecionar temas de estudo, sugestão de leituras e referências bibliográficas adequadas à pesquisa que está sendo realizada;

§ 6º avaliar o desempenho do aluno durante a realização da Monografia a partir do preenchimento da ficha de acompanhamento, visando garantir o bom desempenho do aluno na realização da sua pesquisa;

§ 7º entregar, os formulários de freqüência e avaliação devidamente preenchidos e assinados;

§ 8º participar das defesas para as quais estiver designado;

§ 9º participar da Banca Examinadora do seu orientando, na condição de Presidente;

§ 10º assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, as fichas de avaliação das monografias e as atas finais das sessões de defesa;

§ 11º realizar a avaliação da Monografia de maneira técnica e isenta.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ACADÊMICOS

Art. 10 É considerado acadêmico em fase de realização de Trabalho de Conclusão de Curso, todo aquele **regularmente matriculado** na disciplina de Monografia I/TC I – 7º (sétimo) semestre e Monografia II/TCII – 8º (oitavo) semestre.

Art. 11 O acadêmico em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso - Monografia tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

§ 1º cumprir este regulamento;

§ 2º cumprir o calendário divulgado pela Coordenação de Curso para entrega de declarações, documentos, projetos, relatórios, fichas, monografia e outros;

§ 3º escolher professor orientador dentre a relação de professores disponibilizada pelas Coordenações de Cursos (respeitando a disponibilidade dos mesmos);

§ 4º escolher professor orientador **até no máximo o final do primeiro bimestre do sétimo semestre** do curso, e entregar um formulário próprio **(Modelo em anexo)** oficializando o convite de orientação e protocolando o mesmo junto a coordenação de curso;

§ 5º freqüentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso ou pelo seu orientador;

§ 6º **manter contatos, no mínimo, quinzenais,** com o professor orientador, para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas;

§ 7º os encontros não-presenciais: contato telefônico, correio eletrônico, salas de conversação eletrônica, entre outros, para orientação compõem a documentação do desenvolvimento do trabalho. Assim, esses contatos devem ser arquivados e registrados como momentos oficiais de orientação;

§ 8º **será reprovado** nas disciplinas de que se refere o artigo 11, o aluno que não comparecer a, no mínimo, 75% dos encontros marcados pelo professor;

§ 9º entregar junto à coordenação de curso, a **Ficha de Acompanhamento e de freqüência** devidamente assinada pelo orientador e pelo acadêmico;

§ 10º assegurar que seu estudo tenha o rigor científico necessário para uma monografia acadêmica;

§ 11º selecionar temas de estudo e referências bibliográficas adequadas à pesquisa que está sendo realizada. Cabe ressaltar que todos os textos elaborados pelo aluno devem estar devidamente referenciados de acordo com as normas técnicas da ABNT e que os trabalhos plagiados, terão as punições cabíveis;

§ 12º entregar à Coordenação do Curso, **ao término da primeira etapa do Trabalho de Conclusão de Curso,** o projeto de monografia em 03 (três) vias impressas e 03 (três) cópias do arquivo em CD;

§ 13º elaborar o seu trabalho monográfico, de acordo com o presente Regulamento, as instruções do seu orientador e principalmente com o **Manual de Normas Técnicas e Metodologia da FFC;**

§ 14º entregar à Coordenação do Curso, **ao término da segunda etapa do Trabalho de Conclusão,** 03 (três) cópias de seu trabalho, devidamente assinadas e vistadas pelo orientador, 03 (três) cópias do arquivo em CD e demais documentos solicitados pela coordenação de curso;

§ 15º comparecer em dia, hora e local determinados pelo Coordenador de Curso para apresentar a o tanto o Projeto de monografia quanto a Monografia à Banca Examinadora, sob pena de reprovação;

§ 16º **após a defesa pública,** entregar 02 (duas) cópias encadernadas da versão final em capa dura, juntamente com 02 (duas) cópias do arquivo gravado em CD na versão pdf;

Parágrafo Único: A responsabilidade pela elaboração da monografia é integralmente do acadêmico, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

CAPÍTULO V

DAS ETAPAS DO TRABALHO DE CURSO - MONOGRAFIA

Art. 12 A elaboração do **Trabalho de Conclusão de Curso compreende duas etapas,** a serem realizadas em dois semestres subsequentes, a saber:

§ 1º **Monografia I ou Trabalho de Curso I** – 7º (sétimo) semestre - a **primeira etapa** inclui a entrega do termo de aceitação de orientação, apresentação em banca examinadora e encerra-se com a entrega do projeto de monografia (cronograma a ser divulgado);

§ 2º **Monografia II ou Trabalho de Curso II –** 8º (oitavo) semestre - a **segunda etapa** inclui a conclusão da atividade mediante a entrega da Monografia, defesa perante banca examinadora e entrega da versão definitiva junto à coordenação (cronograma a ser divulgado);

§ 3º a Monografia está estruturada em duas etapas, com matrícula em cada uma delas e validade somente para o período letivo correspondente. **A matrícula na segunda etapa está condicionada à aprovação na primeira etapa;**

§ 4º o acadêmico que não cumprir as etapas descritas acima não obterá o mínimo necessário à aprovação: 70 (setenta) pontos;

CAPÍTULO VI

DO PROJETO DE MONOGRAFIA

Art. 13 A estrutura formal do projeto deve seguir os critérios técnicos estabelecidos no **Manual de Normas Técnicas e Metodologia da FFC**. Sendo que a estrutura do **projeto de monografia compõe-se de:**

I. capa;

II. folha de rosto;

III. sumário;

IV. Objeto (tema, delimitação do tema)

V. Introdução/Justificativa/Problemática/Hipóteses;/Objetivos: Gerais e Específicos;

VI. Revisão de literatura (Embasamento teórico);

VII. Metodologia (tipo de pesquisa/método/população/amostra/coleta de dados/instrumento de coleta de dados);

VIII. Cronograma de Atividades;

IX. Bibliografia.

Art. 14 O **projeto de monografia** deverá ser entregue à Coordenação do Curso em 03 (três) vias impressas, 03 (três) cópias do arquivo em CD em pdf, Controle de frequência de orientação e demais documentos solicitadas pela coordenação de curso. (Cronograma a ser divulgado pela coordenação).

§ 1º o projeto será avaliado mediante os seguintes critérios: N1: acompanhamento do professor/orientador com peso de 0,0 a 1,5; N2: acompanhamento do professor/orientador com peso de 0,0 a 1,5 e N3: nota atribuida pela banca, com peso de 0,0 a 7,0.

§ 2º o projeto será apresentado pelo acadêmico perante Banca Avaliadora, composta pelo professor orientador, que a preside, e por outros dois membros, mediante indicação do Coordenador do Curso.

§ 3º O acadêmico terá até dez minutos para apresentar o projeto perante Banca Avaliadora, a Banca Examinadora até dez minutos para fazer sua argüição, dispondo o discente, ainda, de outros até dez minutos para responder a banca axaminadora.

§ 4º **aprovado na disciplina de Monografia I,** o academico deverá entregar 02 (duas) cópias encadernadas, contendo as modificações propostas pela Banca Avaliadora, sendo que um exemplar será arquivado na Coordenação de Curso e o outro entregue ao professor orientador;

§ 5º **reprovado na disciplina de Monografia I**, o acadêmico poderá efetuar a matrícula **em regime especial** ou **matrícula no curso e na disciplina de Monografia I,** no próximo semestre letivo, mantendo ou não, a seu critério o mesmo tema e/ou o mesmo orientador.

§ 6º O academico não poderá cursar Monografia I e Monografia I simultaneamente em nehuma hipótese.

Art. 15 Serão reprovados os acadêmicos que:

§ 1º **não** apresentarem o controle de frequência de orientação, devidamente assinado pelo professor orientador, tanto no primeiro quanto no segundo bimestre;

§ 2º **não** comparecerem e/ou apresentarem o Projeto de Monografia na data e horário fixados;

§ 3º **não** obtiverem o conceito final mínimo de 7,0 (sete) pontos na disciplina de Monografia I;

§ 4º tiverem constatado por algum dos professores, membros da banca, **plágio total ou parcial**;

§ 5º **não** comparecerem a no mínimo, 75% dos encontros marcados pelo professor orientador;

§ 6º **deixarem de cumprir** as normativas estabelecidas no presente regulamento

Art. 16 Aprovado o projeto de monografia, a mudança de tema só é permitida mediante a elaboração de um novo projeto e preenchimento dos seguintes requisitos:

§ 1º ocorrer à mudança dentro de um prazo não superior a trinta dias, contados da data de início do período letivo;

§ 2º haver aprovação do professor orientador e do Coordenador de Curso;

§ 3º existir a concordância do professor orientador em continuar com a orientação, ou a concordância expressa de outro docente em substituí-lo;

§ 4º pequenas mudanças que não comprometam as linhas básicas do projeto são permitidas a qualquer tempo, desde que com autorização do orientador;

CAPÍTULO VII

DA MONOGRAFIA

Art. 17 A estrutura da **monografia compõe-se de:**

I Capa

II Folha de rosto;

III Termo ou folha de aprovação

IV Dedicatórias

V Agradecimentos

VI Epígrafe

VII Lista de ilustrações (quando for o caso)

VIII Lista de tabelas (quando for o caso)

IX Lista de abreviaturas ou siglas (quando for o caso)

X Lista de símbolos (quando for o caso)

XI Sumário;

XII Introdução/Justificativa/Problemática/Hipóteses;/Objetivos: Gerais e Específicos, **podendo todos esses itens estarem englobados na introdução, sem títulos.**

XIII Revisão de literatura;

XIV Metodologia (método/ tipo de pesquisa /população/amostra/coleta de dados/instrumento de coleta de dados);

XV Análise e Interpretação dos Dados;

XVI Considerações finais (ou conclusão e recomendações);

XVII Referências bibliográficas;

XVIII Glossário (quando for o caso)

XIX Apêndices (quando for o caso)

XX Anexos (quando for o caso)

Parágrafo único: Na **pesquisa puramente bibliográfica,** como aquela realizada no curso de Direito, os itens XIII, XIV, XV serão substituídos pelos capítulos com a apresentação dos resultados, sendo a metodologia (item XIV) apresentada na introdução da monografia.

Art. 18 A monografia deve ser apresentada preenchendo os seguintes requisitos:

§ 1º cumprir rigorosamente os critérios técnicos estabelecidos no **Manual de Normas Técnicas e Metodologia da FFC**.

§ 2º o corpo do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão ou considerações finais) **deve possuir no mínimo, (40) quarenta e no máximo (120) cento e vinte páginas** de texto.

§ 3º monografias que **extrapolem o limite de tamanho** estabelecido no inciso 2º deste artigo são consideradas excepcionais e necessitam, para apresentação, de aprovação da coordenação.

§ 4º Artigos que **não atinjam o limite de tamanho** estabelecido no §2º, bem como aquelas que não preencherem os requisitos elencados no presente regulamento de Artigo, poderão ser protocolados e apresentados, estando o acadêmico ciente que na avaliação do trabalho escrito terá nota 0,0 por não atender requisito mínimo exigido.

CAPÍTULO VIII

RECOMENDAÇÃO À AVALIAÇÃO DA MONOGRAFIA

Art. 19 A versão final da Monografia deverá ser submetida à apreciação do orientador, que a **recomendará ou não** à avaliação por banca examinadora. Para que possa ser submetida à banca, a Monografia deve ter a recomendação do professor orientador. **A não recomendação** poderá ocorrer, entre outros, no caso:

§ 1º de não comparecimento aos encontros de orientação;

§ 2º de não submissão da Monografia ao professor durante sua fase de elaboração;

§ 3º do não cumprimento das exigências mínimas referentes a conhecimento do tema, metodologia científica e estruturação do trabalho;

§ 4º de plágio ou fraude;

§ 5º de não cumprimento do presente regulamento de Monografia;

Art. 20 A não recomendação por plágio ou fraude, ou por não submissão do trabalho em sua fase de elaboração implicará reprovação, que deverá ser indicada pelo orientador e validada pela Coordenação do Curso. Nessa condição, o aluno deverá matricular-se novamente na etapa e desenvolver outro trabalho.

Art. 21 No caso de não recomendação por não comparecimento ao mínimo de encontros de orientação previstos ou por não cumprimento das exigências mínimas para elaboração do trabalho, o professor deverá indicar a condição de desistente. Nessa condição, o aluno deverá realizar nova matrícula na etapa, podendo desenvolver a atividade com base no trabalho já existente.

Art. 22 O professor orientador deverá justificar por escrito os motivos para a não recomendação à banca e comunicar sua decisão ao aluno.

Art. 23 Fica facultado ao aluno solicitar avaliação por banca examinadora apesar da não recomendação do orientador, **quando ela ocorrer somente por** não cumprimento das exigências

mínimas referentes a conhecimento do tema, metodologia científica e estruturação do trabalho **(§ 3º do artigo 20)**. Para tal, o aluno deverá formalizar seu pedido por escrito à Coordenação do Curso, justificando-o, respeitados os prazos para a entrega da versão final da Monografia.

CAPÍTULO IX

DA BANCA EXAMINADORA

Art. 24 Somente será marcada a defesa da versão final da monografia com a apresentação de parecer favorável do professor orientador (Modelo em anexo), que deverá ser entregue a coordenação de curso, juntamente com 03 (três) vias impressas e 03 (três) cópias do arquivo em CD em pdf;

Parágrafo Único: o parecer favorável do orientador para que o aluno possa inscrever-se no processo de arguição e defesa **não é garantia de que o trabalho será aprovado.**

Art. 25 A versão final da monografia é defendida pelo acadêmico perante Banca Examinadora, composta pelo professor orientador, que a preside, e por outros dois membros, mediante indicação do Coordenador do Curso.

§ 1º pode fazer parte da Banca Examinadora um membro escolhido entre os professores de outras coordenações com interesse na área de abrangência da pesquisa.

§ 2º quando da designação da Banca Examinadora, deve, também, ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares, em caso de impedimento.

Art. 26 A Comissão Examinadora **somente pode executar seus trabalhos com os três membros presentes.**

§ 1º não comparecendo algum dos professores designados para a Banca Examinadora, deve ser comunicado, formalmente, à Coordenação do Curso. Neste caso o suplente será convocado para a realização dos trabalhos de banca examinadora.

§ 2º não havendo comparecimento dos três membros da Banca Examinadora, deve ser marcada nova data para defesa, sem prejuízo do cumprimento da determinação presente no parágrafo anterior.

Art. 27 Todos os professores da Faculdade podem ser convocados para participarem das Bancas Examinadoras, em suas respectivas áreas de atuação, mediante indicação do Coordenador do Curso.

Parágrafo Único: Deve, sempre que possível, ser mantida a eqüidade no número de indicações de cada professor, para compor as Bancas Examinadoras, procurando, ainda, evitar-se a designação de qualquer docente para um número superior a dez Comissões Examinadoras.

CAPÍTULO X

DA DEFESA DA MONOGRAFIA

Art. 28 As sessões de defesa das monografias **são públicas.**

Parágrafo Único: Não é permitido, aos membros das Bancas Examinadoras tornarem público os conteúdos, bem como os resultados das monografias, antes de suas defesas.

Art. 29 O Coordenador do Curso **deve elaborar calendário fixando prazos** para entrega das monografias, designação das Bancas Examinadoras e realização das defesas.

§ 1º quando a monografia for entregue com atraso, a relevância do motivo deve ser avaliada pelo coordenador do Curso.

Art. 30 Após a data limite para entrega das cópias finais das monografias, o Coordenador de Curso divulga a composição das Bancas Examinadoras, os horários e as salas destinadas as suas defesas.

Art. 31 Os membros das Bancas Examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 07 dias para procederem à leitura das monografias.

Art. 32 Na defesa, o acadêmico tem até 20 minutos para apresentar seu trabalho, a Banca Examinadora até dez minutos para fazer sua argüição, dispondo o discente, ainda, de outros 10 minutos para responder a banca axaminadora.

Art. 33 A atribuição das notas dá-se após o encerramento da etapa de argüição, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, levando em consideração o conteúdo do texto, a sua exposição oral e a defesa na argüição, e as normas presente neste regulamento pela Banca Examinadora.

§ 1º utiliza-se, para atribuição das notas, fichas de avaliação individuais, onde o professor apõe suas notas para cada item a ser considerado (Modelo em anexo).

§ 2º a nota final do acadêmico é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Comissão Examinadora.

§ 3º para aprovação, o acadêmico deve obter nota igual ou superior a (7,0) sete inteiros na média aritmética das notas individuais atribuídas pelos membros das Bancas Examinadoras **e não receber nota inferior a quatro inteiros de qualquer um dos membros** dessa Comissão.

Art. 34 A Banca Examinadora, **pode reunir-se antes da sessão de defesa pública, juntamente com o acadêmico e**, se constatado o plágio por qualquer um dos membros da banca, **reprovar o trabalho** e sugerir ao acadêmico que refaça sua monografia.

§ 1º o acadêmico fica ciente de que deverá efetuar novamente sua matrícula na disciplina de Monografia II;

Art. 35 Serão reprovados os acadêmicos que:

§ 1º **não** apresentarem parecer favorável do professor orientador, para entrega e apresentação de monografia;

§ 2º **não** apresentarem a Monografia de Graduação na data e horário fixados;

§ 3º **não** comparecerem à audiência pública de defesa da Monografia de Graduação;

§ 4º **não** obtiverem o conceito final mínimo de 7,0 (sete) pontos na defesa;

§ 5º tiverem constatado por algum dos professores, membros da banca, **plágio total ou parcial** da Monografia de Graduação;

§ 6º **não** efetuarem a entrega de documentos, declarações, projeto de monografia, monografia final, ou demais documentos solicitadas pela coordenação de curso e por este regulamento;

§ 7º apresentarem monografia elaborada **sem orientação** de professor da FFC;

§ 8º **não** comparecer a, no mínimo, 75% dos encontros marcados pelo professor orientador;

§ 9º **deixarem de cumprir** as normativas estabelecidas no presente regulamento;

§ 10º **não efetuarem** as correções propostas pela banca examinadora, cuja fiscalização ficará sob a responsabilidade de seu orientador;

Art. 36 A avaliação final, assinada por todos os membros da Banca Examinadora, **deve ser registrada em Ata,** contando também com a assinatura do acadêmico. A monografia que obter nota igual ou superior a 9 será encaminha para o site institucional para acesso como material de pesquisa.

Art. 37 O acadêmico **que não entregar a monografia**, ou que **não se apresentar para a defesa pública**, sem motivos justificados, **está automaticamente reprovado** na respectiva disciplina.

Art. 38 Não há recuperação de conceito/nota ou revisão de deliberação conferida à monografia, **sendo sua reprovação**, nos casos em que houver**, definitiva.**

§ 1º **se reprovado,** fica a critério do acadêmico continuar ou não com o mesmo tema da monografia e com o mesmo orientador.

§ 2º **optando por mudança de tema,** deve o acadêmico reiniciar todo o processo para elaboração do TCC;

Art. 39 Ao acadêmico, **cuja monografia haja sido reprovada,** somente será permitida uma nova defesa:

§ 1º **mediante matrícula em regime especial,** tendo como período mínimo para nova defesa 45 (quarenta e cinco) dias, após a reprovação;

§ 2º **mediante matrícula no curso e na disciplina de Monografia II,** no próximo semestre letivo;

Art. 40 O estudante concluinte poderá recorrer da nota final, visando a questionar **apenas aspectos formais** do procedimento de avaliação junto a Coordenação de Curso, **no prazo máximo de 24 horas,** a partir da audiência de defesa de monografia.

Parágrafo Único: É da competência do Coordenador de Curso a solução de casos especiais, podendo ele, se entender necessário, encaminhá-los para apreciação do Colegiado de Curso e/ou Conselho Superior da Instituição FFC.

CAPÍTULO XI

DA ENTREGA DA VERSÃO DEFINITIVA DA MONOGRAFIA

Art. 41 O aluno que obtiver **nota igual ou superior a 7,0 (sete)** deverá entregar a coordenação de Curso, **02 (duas) cópias da Monografia, em via encadernada em capa dura** contendo as modificações propostas pela Banca Examinadora, quando houver, bem como **02 (duas) cópias digitais** em CD (formato Word, na versão pdf), **no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da aprovação** pela Banca Examinadora.

§ 1º a via encadernada em **"capa dura**" deverá ser na **cor azul** para o Curso de **ADMINISTRAÇÃO,** com **letras douradas**.

§ 2º o aluno que não entregar a **versão final em capa dura da monografia**, ficará com a nota da disciplina de Monografia II suspensa até o cumprimento da obrigação, **não podendo colar grau.**

§ 3º o aluno **somente poderá efetuar a entrega da versão final** da monografia com a assinatura de seu orientador, o qual será responsável por verificar a realização ou não das considerações e correções propostas pela banca examinadora.

§ 4º o aluno que **não efetuar as correções propostas pela banca examinadora**, não poderá efetuar a entrega da versão final da monografia.

Art. 42 As cópias das monografias aprovadas pela banca examinadora serão encaminhadas:

- ✓ 01 (uma) via para ser arquivada junto a coordenação de curso;
- ✓ 01 (uma) via a ser encaminhada a Biblioteca da FFC.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 Este regulamento somente poderá ser alterado mediante voto da maioria absoluta dos membros do Colegiado de Curso;

Art. 44 Os casos não previstos e/ou omissos nesse Regulamento serão decididos pela Coordenação de Curso, pelo Colegiado de curso e/ou pelo Conselho Superior da Instituição FFC.

Art. 45 Compete ao Colegiado de curso dirimir dúvidas acerca da interpretação deste regulamento, bem como, suprir as lacunas, expedindo atos complementares que se fizerem necessários.

Art. 46 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo colegiado competente.

Art. 47 Revogam-se as disposições em contrário.

1.11. Atividades Complementares e Extra Classe

As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios, enriquecedores e implementadores do perfil do formando. Possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

As Atividades Complementares são concebidas para propiciar ao aluno a oportunidade de realizar, em prolongamento às demais atividades do currículo, uma parte de sua trajetória de forma autônoma e particular, com conteúdos diversos que lhe permitam enriquecer o conhecimento propiciado pelo Curso de Graduação em Administração da FFC.

De acordo com o Regulamento das Atividades Complementares do Curso de Graduação em Administração da FFC, entende-se como Atividade Complementar toda e qualquer atividade, não compreendida nas atividades previstas no desenvolvimento regular dos componentes curriculares,

obrigatórios ou optativos, da matriz curricular do Curso de Graduação em Administração , desde que adequada à formação acadêmica e ao aprimoramento pessoal e profissional do futuro profissional.

Consideram-se Atividades Complementares aquelas promovidas pela FFC, ou por qualquer outra instituição devidamente credenciada, classificadas nas seguintes modalidades:

I – Grupo 1: Atividades vinculadas ao ensino;

II – Grupo 2: Atividades vinculadas à investigação científica;

III – Grupo 3: Atividades vinculadas à extensão.

O aluno deve desenvolver durante o ciclo acadêmico uma programação que totalize a carga horária mínima de **240 horas/relógio** a ser cumprida, conforme determinado na matriz curricular do Curso de Graduação em Administração. A totalização das horas destinadas às Atividades Complementares é indispensável à colação de grau.

As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas em qualquer semestre ou período letivo, inclusive no período de férias, dentro ou fora do turno regular das aulas, sem prejuízo, no entanto, de qualquer das atividades de ensino ministrado no Curso de Graduação em Administração, que são prioritárias.

A escolha e a validação das Atividades Complementares devem objetivar a flexibilização curricular, propiciando ao aluno a ampliação epistemológica, a diversificação temática e o aprofundamento interdisciplinar como parte do processo de individualização da sua formação acadêmica.

A validação das Atividades Complementares será requerida pelo aluno, instruindo o pedido com a comprovação de frequência, comparecimento ou participação nos eventos extracurriculares.

O processo de requerimento, comprovação e validação das Atividades Complementares ficará registrado no CPE e na secretaria da FFC.

A seguir é apresentado o Regulamento das Atividades Complementares do Curso de Graduação em Administração da FFC.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Dispõe sobre as Atividades Complementares do Curso de Graduação em Administração da FFC.

Art. 1º - Este Regulamento dispõe sobre as Atividades Complementares do Curso de Graduação em Administração da FFC.

Art. 2º - O objetivo das atividades complementares visa atender as normas baixadas pelo Conselho Nacional de Educação, a fim de propiciar ao aluno a aquisição de experiências diversificadas inerentes

e indispensáveis ao seu futuro profissional, buscando aproximá-lo da realidade escola/mercado de trabalho.

Parágrafo único - As Atividades Complementares, como componentes curriculares obrigatórios, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, interdisciplinares, de permanente contextualização e atualização, devem possibilitar ao aluno vivências acadêmicas compatíveis com as relações do mercado de trabalho. Atividades complementares terão carga horária total de **240 horas/relógio,** devendo, preferencialmente, o seu cumprimento ser distribuído ao longo do curso.

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 3º - As Atividades Complementares são obrigatórias para a integralização curricular do Curso de Administração. Estando sua carga horária inserida na estrutura curricular do respectivo curso.

Parágrafo único - Os alunos que ingressarem no curso constante do "caput" deste artigo por meio de transferência ou aproveitamento estudos ficam sujeitos ao cumprimento da carga horária de atividades complementares, podendo solicitar à coordenação o cômputo da carga horária atribuída pela instituição de origem.

Art. 4º - As Atividades Complementares aceitas para integralização curricular são aquelas previstas no Quadro Anexo 1, e classificam-se em 3 (três) grupos, a saber:

- ✓ **Grupo I – Atividades de Ensino**
- ✓ **Grupo II – Atividades de Investigação Científica**
- ✓ **Grupo III – Atividades de Extensão**

Art. 5º - O aproveitamento de carga horária referente às Atividades Complementares será aferido mediante comprovação de participação e aprovação, conforme o caso, após análise da coordenação.

Art. 6º - As atividades complementares devem ser desenvolvidas no decorrer do curso, entre o primeiro e décimo semestre, sem prejuízo da frequência e aproveitamento nas atividades do curso.

Art. 7º - O aproveitamento das atividades complementares estará sujeito à análise e aprovação da Coordenação, mediante registrado em fichas e prontuário do aluno.

Parágrafo único – O registro das atividades deverá ser realizado no CPE – Centro de Planejamento e Extensão mediante recibo.

Art. 8º - O certificado de comprovação de participação em eventos deverá ser expedido em papel timbrado da Instituição ou órgão promotor, com assinatura da responsável e respectiva carga horária do evento.

Art. 9º - A realização das atividades complementares, mesmo fora da IES, é de responsabilidade do acadêmico.

Art. 10º - As Atividades Complementares receberão registro de carga horária de acordo com a Tabela inserida no Quadro Anexo, observado o limite máximo por evento, nela fixado.

§ 1º – Fica estabelecido que os certificados, atestados, declarações emitidas por instituições que fixarem parceria com a FFC, terão totalização de cem por cento de sua carga horária.

§ 2º – Fica estabelecido que os certificados, atestados, declarações emitidas por instituições que não fixarem parceria com a FFC, terão totalização de trinta e três por cento, ou seja, um terço de sua carga horária.

§ 3º – À Coordenação poderá aceitar atividades não previstas no Quadro anexo, mediante requerimento acompanhado de prova documental, após análise e autorização prévia, com pontuação compatível com o evento.

§ 4º - Um certificado não pode ser utilizado mais de uma vez.

Art. 11° - A solicitação e protocolo das respectivas atividades complementares são de única e exclusiva responsabilidade do acadêmico.

Parágrafo único – Não serão computadas as atividades ocorridas no período em que o acadêmico estiver com sua matrícula trancada ou cancelada.

Art. 12° - Não serão consideradas atividades complementares:

a) Atividades profissionais, ainda que exclusivamente estejam voltadas ao ensino;

b) Atividades incompatíveis, não interdisciplinares ou não correlatas ao curso;

c) Atividades realizadas em períodos anteriores ao ingresso no curso;

d) Atividades desenvolvidas nas disciplinas do curso computadas para a integralização da carga horária prevista na matriz curricular.

Art. 13° - Os documentos comprobatórios originais com as respectivas cópias das Atividades Complementares realizadas, deverão ser apresentados ao CPE – Centro de Planejamento e Extensão para a inclusão das respectivas horas no sistema acadêmico, ficando a cópia destes arquivada na pasta do acadêmico na secretaria acadêmica e o original com o aluno.

Art. 14° - Os casos omissos são resolvidos pela Direção Acadêmica, ouvida a Coordenação de Curso.

Art. 15° - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

QUADRO ANEXO:
QUADRO ENUNCIATIVO DE VALORES EM HORAS ATRIBUÍDAS A CADA GRUPO DE ATIVIDADES

ATIVIDADES DE ENSINO

CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	COMPROVAÇÃO	CARGA HORÁRIA	LIMITE NA IES	LIMITE FORA DA IES
ENS 1	**MONITORIA**	Desenvolvimento de atividades de apoio a professores do curso.	Certificado Recebido	15 horas por semestre	60 horas	xxxxxxxxx
ENS 2	**DISCIPLINAS COMPLEMENTARES**	Disciplinas Complementares ao Currículo acadêmico do Aluno.	Comprovante de aprovação na disciplina emitido pela Secretaria Acadêmica.	Equivalente à carga da disciplina	80 horas	50% deste total
ENS 3	**VIVÊNCIA PROFISSIONAL**	Realização de estágios extracurriculares em áreas relacionadas à futura atividade profissional, através do CIEE — Centro de Integração Empresa Escola e/ou Convênio de Parceria com a IES.	Contrato de Estágio ou Declaração comprobatória com período e descrição das atividades desenvolvidas em papel timbrado da empresa assinado pelo supervisor responsável.	05 horas por semestre	40 horas	xxxxxxxxx
ENS 4	**VISITAS TÉCNICAS**	Consiste em conhecer empresas ou instituições da sua futura área de atuação.	Certificado Recebido	04 horas por visita	40 horas	xxxxxxxxx
ENS 5	**CURSOS DE CURTA DURAÇÃO**	Cursos de curta duração relacionados à área, inclusive cursos realizados nas empresas.	Certificado Recebido	Equivalente à carga do evento	40 horas	50% deste total

ATIVIDADES DE PESQUISA

CÓDIGO	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	COMPROVAÇÃO	CARGA HORÁRIA	LIMITE NA IES	LIMITE FORA DA IES
PES 1	**PUBLICAÇÃO**	Publicação de trabalhos científicos (autoria/co-autoria) na área de atuação profissional em revistas/livros, jornais.	Cópia impressa da publicação e/ou Certificado Recebido	15 horas por publicação	90 horas	50% deste total
PES 2	**APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS e COMUNICAÇÕES CIENTÍFICAS**	Apresentação de trabalho em evento de Iniciação Científica na IES ou outras instituições Apresentação de trabalho em seminário, palestra, simpósio, congresso, conferência, workshop, encontros de caráter científico.	Certificado Recebido	10 horas por evento	60 horas	50% deste total
PES 3	**TRABALHO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA TIC**	Realização de TIC e defesa pública do trabalho na IES relacionados à área de Administração.	Certificado Recebido	20 horas por evento	40 horas	xxxxxxxxx
PES 4	**ASSISTIR A DEFESAS DE TRABALHOS**	Assistir a defesas de trabalhos de conclusão desde que pertinentes à área de Administração (graduação e lato sensu)	Certificado Recebido	03 horas por sessão de defesa	30 horas	50% deste total
PES 5		Assistir a defesas teses e dissertações, desde que pertinentes à área de Administração. (stricto sensu)	Certificado Recebido	05 horas por sessão de defesa	30 horas	100% deste total
PES 6	**PARTICIPAÇÃO EM PROJETO DE PESQUISA**	Participação em projeto de pesquisa como aluno Bolsista ou Voluntário aprovado pelo Colegiado de Curso	Certificado Recebido	30 horas por semestre	120 horas	40% deste total
PES 7	**PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE PESQUISA**	Participação em grupo de pesquisas relacionada à área de atuação profissional.	Certificado Recebido	30 horas por semestre	120 horas	40% deste total
PES 8	**PARTICIPAÇÃO EM GRUPOS DE ESTUDO**	Organização e monitoramento a participação em grupos de estudos periódicos sobre temas referentes à área de atuação profissional.	Certificado Recebido	20 horas por semestre	100 horas	40% deste total

ATIVIDADES DE EXTENSÃO

CÓDIGO	*ATIVIDADE*	*DESCRIÇÃO*	*COMPROVAÇÃO*	*CARGA HORÁRIA*	*LIMITE NA IES*	*LIMITE FORA DA IES*
EXT 1	*APERFEIÇOAMENTO ACADÊMICO*	*Participação em eventos, palestras, cursos, workshops, congressos, seminários, simpósios, conferências, oficinas, oferecidos dentro ou fora da IES, relacionados à área de atuação profissional.*	*Certificado Recebido*	*Equivalente à carga do evento*	*150 horas*	*40% deste total*
EXT 2	*CURSOS DE EXTENSÃO*	*Participação em Cursos de Extensão em áreas de* Administração.	*Certificado Recebido*	*Equivalente à carga do evento*	*100 horas*	*40% deste total*
EXT 3	*CURSOS EXTRACURRICULARES*	*Participação em Cursos extracurriculares aplicados à área de* Administração.	*Certificado Recebido*	*Equivalente à carga do evento*	*120 horas*	*40% deste total*
EXT 4	*CURSOS DE LÍNGUA ESTRANGEIRA*	*Participação em Cursos de língua estrangeira.*	*Certificado Recebido*	*20 horas por semestre*	*120 horas*	*40% deste total*
EXT 5	*ATIVIDADES DE REPRESENTAÇÃO DISCENTE*	*Desenvolvimento de atividades de liderança em sala de aula ou Colegiado de curso, visando à promoção de atividades voltadas ao aperfeiçoamento e visibilidade do curso.*	*Certificado Recebido*	*10 horas por semestre*	*40 horas*	*xxxxxxxxx*
EXT 6	*ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS*	*Participação e envolvimento na organização de eventos voltados ao aprimoramento e visibilidade do curso de* Administração.	*Certificado Recebido*	*Equivalente à carga do evento*	*60 horas*	*xxxxxxxxx*
EXT 7	*VOLUNTARIADO EM ENTIDADES FILANTRÓPICAS OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE*	*Participação efetiva em atividades de trabalho voluntariado comunitário (ONGS, projetos de responsabilidade social nas empresas).*	*Declaração ou certificação emitida pela entidade promotora do evento em papel timbrado, despachado (assinado) por declarante com autonomia e carimbo.*	*Equivalente à carga do evento*	*50 horas*	*60% do total*
EXT 8	*PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS SOCIAIS, CULTURAIS E COMUNITÁRIOS*	*Participação em Eventos sociais, culturais e comunitários, realizados pela IES.*	*Certificado Recebido*	*Equivalente à carga do evento*	*120 horas*	*xxxxxxxxx*

1.12. Das Atividades Curricularizadas de Extensão

Em cumprimento ao Plano Nacional de Educação e a Resolução CNE/CES nº 07/2018, a IES implantará as atividades de extensão como atividade obrigatória dos cursos, totalizando um percentual mínimo de 10% da carga horária de cada curso.

Nos termos da Resolução CNE/CES nº 07/2018, a extensão na educação superior brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

Estruturam a concepção e a prática das diretrizes da extensão na educação superior:

I - a interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da troca de

conhecimentos, da participação e do contato com as questões complexas contemporâneas presentes no contexto social;

II - a formação cidadã dos estudantes, marcada e constituída pela vivência dos seus conhecimentos, que, de modo interprofissional e interdisciplinar, seja valorizada e integrada à matriz curricular;

III - a produção de mudanças na própria instituição superior e nos demais setores da sociedade, a partir da construção e aplicação de conhecimentos, bem como por outras atividades acadêmicas e sociais;

IV - a articulação entre ensino/extensão/pesquisa, ancorada em processo pedagógico único, interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico.

Ademais, estruturam a concepção e a prática das diretrizes da extensão na educação superior:

I - a contribuição na formação integral do estudante, estimulando sua formação como cidadão crítico e responsável;

II - o estabelecimento de diálogo construtivo e transformador com os demais setores da sociedade brasileira e internacional, respeitando e promovendo a interculturalidade;

III - a promoção de iniciativas que expressem o compromisso social das instituições de ensino superior com todas as áreas, em especial, as de comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção, e trabalho, em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena;

IV - a promoção da reflexão ética quanto à dimensão social do ensino e da pesquisa;

V - o incentivo à atuação da comunidade acadêmica e técnica na contribuição ao enfrentamento das questões da sociedade brasileira, inclusive por meio do desenvolvimento econômico, social e cultural;

VI - o apoio em princípios éticos que expressem o compromisso social de cada estabelecimento superior de educação;

VII - a atuação na produção e na construção de conhecimentos, atualizados e coerentes, voltados para o desenvolvimento social, equitativo, sustentável, com a realidade brasileira.

São consideradas atividades de extensão as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas à instituição de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante, nos termos da Resolução CNE/CES nº 07/2018, e conforme normas institucionais próprias.

As atividades extensionistas se inserem nas seguintes modalidades:

I – programas;

II – projetos;

III – cursos e oficinas;

IV – eventos;

V – prestação de serviços

A extensão estará sujeita à contínua autoavaliação crítica, que se volta para o aperfeiçoamento de suas características essenciais de articulação com o ensino, a pesquisa, a formação do estudante, a qualificação do docente, a relação com a sociedade, a participação dos parceiros e a outras dimensões acadêmicas institucionais.

A autoavaliação da extensão, na IES, deve incluir:

I – a identificação da pertinência da utilização das atividades de extensão na creditação curricular;

II – a contribuição das atividades de extensão para o cumprimento dos objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional e dos Projetos Pedagógico dos Cursos;

III – a demonstração dos resultados alcançados em relação ao público participante.

A IES explicita os instrumentos e indicadores que serão utilizados na autoavaliação continuada da extensão.

Nesse contexto, as atividades extensionistas permitirão a obtenção de carga horária equivalente após a devida avaliação.

As atividades de extensão terão sua proposta, desenvolvimento e conclusão, devidamente registrados, documentados e analisados, de forma que seja possível organizar os planos de trabalho, as metodologias, os instrumentos e os conhecimentos gerados.

As atividades de extensão serão sistematizadas e acompanhadas, com o adequado assentamento, além de registradas, fomentadas e avaliadas por instâncias administrativas institucionais, devidamente estabelecidas, em regimento próprio.

As atividades de extensão serão também adequadamente registradas na documentação dos estudantes como forma de seu reconhecimento formativo.

Nos termos do Regulamento das Atividades Curriculares de Extensão da IES, e para fins de organização curricular, as atividades de extensão serão registradas como parte de componentes curriculares não específicos de extensão.

Ao total são no mínimo **300 horas** de Atividades Curriculares de Extensão no Curso, distribuídas ao longo dos 10 semestres do curso.

Conforme definido no Regulamento das Atividades Curriculares de Extensão da IES, caberá ao NDE sistematizar as atividades a serem desenvolvidas antes de cada semestre de sua oferta, as quais devem ser aprovadas pelo Colegiado de Curso.

A seguir é apresentado o Regulamento das Atividades Curriculares de Extensão Faculdade Fasipe Cuiabá.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre as atividades curriculares de extensão dos cursos de graduação Faculdade Fasipe Cuiabá.

Capítulo II – Da Curricularização da Extensão

Art. 2º. A extensão na educação superior brasileira e no Faculdade Fasipe Cuiabá é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da iniciação científica, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a iniciação científica.

§1º. Este Regulamento tem por finalidade orientar o desenvolvimento das atividades de extensão na IES e atender ao disposto na Resolução nº 07, de 18 de dezembro de 2018, que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior e regulamenta o disposto em Meta do Plano Nacional de Educação (PNE) que assegura, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular estudantil dos cursos de graduação em programas e projetos de extensão, orientando sua ação, prioritariamente, para áreas de grande pertinência social.

§2º. A extensão será desenvolvida nas área dos cursos superiores ofertados e em temáticas transversais e de formação cidadã (Direitos Humanos, Inclusão, Relações Étnico-Raciais e Indígenas e Meio Ambiente e Sustentabilidade), enquadradas nas áreas de:

a) Comunicação;

b) Cultura;

c) Direitos Humanos e Justiça;

d) Educação;

e) Meio Ambiente;

f) Saúde;

g) Tecnologia e Produção;

h) Trabalho.

§3º. As linhas de extensão serão orientadas pelas áreas temáticas, não devendo estar, necessariamente, ligadas a uma área específica apenas, podendo estar relacionadas, e deverão ter caráter interdisciplinar.

Art. 3º. A Faculdade Fasipe Cuiabá desenvolverá atividades de extensão visando promover a sua articulação com a sociedade, transferindo para esta os conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e iniciação científica; e captando as demandas sociais para orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

Art. 4º. Entende-se por Curricularização da Extensão a inclusão de atividades de extensão no currículo dos cursos de graduação, sob a forma de programas / projetos, cursos, eventos e prestação de serviços, na perspectiva de uma transformação social por meio das ações de estudantes orientados por professores, podendo contar com a participação de técnicos administrativos, junto à comunidade externa Faculdade Fasipe Cuiabá.

Art. 5º. O objetivo da Curricularização da Extensão é ampliar a inserção e articulação de programas / projetos, cursos, eventos prestação de serviços de extensão nos processos formativos dos estudantes, de forma indissociável da iniciação científica e do ensino, por meio da interação dialógica com a comunidade externa, visando o impacto na formação do discente e a transformação social.

Art. 6º. A Curricularização da Extensão se aplica a todos os cursos de graduação Faculdade Fasipe Cuiabá.

Art. 7º. As atividades de extensão, em suas variadas formas, devem obrigatoriamente fazer parte da matriz/grade curricular dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) de Graduação Faculdade Fasipe Cuiabá e deverão assegurar o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do total da carga horária de integralização do curso, preferencialmente, em áreas de grande pertinência social.

Parágrafo Único. A carga horária de extensão a ser curricularizada não deve ser uma carga horária adicional, mas parte integrante da carga horária total do curso.

Capítulo III – Da Estratégia de Inserção Curricular

Art. 8º. A carga horária das atividades de extensão, com fins de Curricularização neste Regulamento, deve ser prevista e apurada dentro do conjunto de componentes curriculares do curso.

Parágrafo Único. O Estágio, o Trabalho de Conclusão de Curso (mesmo quando resultante de práticas de extensão) e as Atividades Complementares não serão computados para integralizar a carga horária da extensão porque cada componente curricular possui limites próprios de cargas horárias e elas não geram compensação entre si.

Art. 9º. Para fins de organização curricular, as atividades de extensão podem ser registradas no PPC das seguintes formas:

I – como componentes curriculares específicos de extensão;

II – como parte de componentes curriculares não específicos de extensão;

III – como composição dos itens I e II.

Art. 10. A composição curricular com fins de Curricularização da Extensão para o cumprimento dos incisos do artigo anterior podem envolver as seguintes ações, sempre com atividades dos acadêmicos orientadas por professores e, de forma colaborativa, por técnicos-administrativos Faculdade Fasipe Cuiabá, direcionadas e aplicadas junto à comunidade externa, de acordo com o perfil de formação:

I – Programas - conjunto articulado de atividades de extensão (cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços), com caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio ou longo prazo, visando à interação transformadora entre a comunidade acadêmica e a sociedade;

II – Projetos - conjunto de atividades processuais contínuas, desenvolvidas por prazos determinados, com objetivos específicos, podendo ser vinculados ou não a um programa;

III – Cursos - ação pedagógica de caráter teórico e prático, presencial ou a distância, planejada e organizada de modo sistemático para atender as necessidades da sociedade, visando o desenvolvimento, a atualização e aperfeiçoamento de conhecimentos, com carga horária mínima e critérios de avaliação definidos;

IV – Eventos - ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou direcionada, com envolvimento da comunidade externa, do conhecimento ou produto artístico, cultural, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pelo Faculdade Fasipe Cuiabá;

V – Prestação de Serviços - a ação que implica na prestação de serviços à comunidade em nome Faculdade Fasipe Cuiabá, a partir de sua capacitação técnico-científica, envolvendo a realização de assessorias e consultorias, emissão de laudos técnicos, análises setoriais, palestras e outras, vinculadas a área de atuação da IES, que dão respostas as necessidades específicas da sociedade e do mundo do trabalho.

Art. 11. A carga horária das atividades de extensão deve ser apurada dentro do conjunto de componentes curriculares da matriz/grade curricular do curso.

Art. 12. O PPC deverá apresentar o delineamento metodológico e avaliativo das atividades de extensão previstas, devendo apresentar as formas de oferta de atividades de extensão a ser cumprida para fins de Curricularização da Extensão.

§1º. Os PPCs de graduação devem ressaltar o valor das atividades de extensão, caracterizando-as adequadamente quanto à participação dos estudantes, permitindo-lhes, dessa forma, a obtenção de carga horária equivalente após a devida avaliação.

§2º. Os planos de ensino dos docentes envolvidos devem fazer menção às atividades de extensão da curricularização e sua referida carga horária.

§3º. O processo de curricularização deve garantir a participação ativa dos acadêmicos na organização, execução e aplicação das ações de extensão junto à comunidade externa.

§4º. A Curricularização da Extensão, em todo seu processo, deverá visar a qualificação da formação dos estudantes, promovendo protagonismo e a sua interação com a comunidade e os contextos locais, a oferta de ações de extensão de forma orgânica, permanente e articulada ao ensino e à pesquisa.

Capítulo IV – Da Extensão como Componentes Curriculares Específicos de Extensão

Art. 13. Trata-se da criação de um ou mais componentes curriculares específicos de extensão, que serão inseridos na estrutura curricular do curso e cuja carga horária precisa ser integralizada pelos estudantes, quando assim definido pelo Núcleo Docente Estruturante e aprovado pelo Colegiado de Curso.

Parágrafo Único. O componente curricular específico de Extensão será denominado conforme sugerido pelo Núcleo Docente Estruturante, com carga horária mínima individual de 20 horas.

Art. 14. Por se tratar de um componente curricular específico ofertado na matriz/grade curricular do curso, o sistema para a aprovação do discente será o mesmo determinado no Regimento Geral da IES, vigente para qualquer componente curricular ofertado.

Capítulo V – Da Extensão como parte de Componentes Curriculares Não Específicos de Extensão

Art. 15. A extensão como parte de componente curricular não específico trata-se da distribuição de horas de atividades de extensão em outros componentes curriculares existentes no PPC.

§1º. A indicação da carga horária de extensão dar-se-á na matriz/grade curricular e nas respectivas ementas dos componentes que constam no PPC.

§2º. A descrição das atividades de extensão a serem desenvolvidas serão detalhadas no plano de ensino do respectivo componente curricular.

§3º. As atividades de extensão inseridas dentro dos componentes curriculares não específicos para a aprovação dos estudantes deverão seguir o mesmo sistema determinado no Regimento Geral da IES, vigente para qualquer componente curricular ofertado.

Capítulo VI – Da Operacionalização da Carga Horária de Extensão

Art. 16. A carga horária mínima de extensão não poderá ser cumprida em forma de um único componente específico de extensão.

Art. 17. A integralização curricular das atividades de extensão deve ser cumprida por meio de atividades individuais ou coletivas entre os estudantes, cujos registros devem ser realizados por meio de plataformas digitais.

Parágrafo Único. Caso a IES oferte cursos de graduação na modalidade a distância, as atividades de extensão devem ser realizadas, presencialmente junto à comunidade externa, em região compatível com o polo de apoio presencial, no qual o estudante esteja matriculado, observando-se, no que couber, as demais regulamentações, previstas no ordenamento próprio para oferta de educação a distância.

Art. 18. A carga horária do componente curricular deverá ser integralizada no semestre de sua oferta cumprindo-se a ementa prevista no PPC.

Art. 19. As atividades aqui previstas podem ser disciplinares, interdisciplinares ou transdisciplinares, conforme planejamentos dos professores dos respectivos componentes e as previsões de conteúdos e estratégias do PPC.

Art. 20. Todas as atividades direcionadas a execução de programas e projetos relacionados a Curricularização da Extensão deverão ser cadastradas no setor específico de acompanhamento e registro das atividades de extensão (Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão), publicadas e/ou divulgadas pela IES em Edital Específico da Curricularização (murais da IES, internet, redes sociais etc.).

§1º. O cadastro dos projetos de extensão no setor deverá ser feito pelo docente do componente curricular, sendo este o coordenador e responsável pelo desenvolvimento das atividades.

§2º. Recomenda-se que as atividades de extensão já estejam estruturadas, recomendadas pelo NDE e aprovadas pelo Colegiado de Curso antes de cada semestre de sua oferta, para agilizar o processo de cadastro, validação e homologação no respectivo semestre de sua oferta.

Art. 21. Os registros das atividades relacionadas a Cursos, prestação de serviços e eventos deverão ser cadastradas pelo docente responsável na Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão.

Capítulo VII – Das Atribuições

Art. 22. Caberá à Direção:

I – designar o responsável pela Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão;

II – garantir a previsão de recursos financeiros para viabilizar as ações previstas na Curricularização da Extensão;

IIII – supervisionar, com o apoio da Coordenadoria de Curso e da Secretaria, o fluxo de registro e o funcionamento do sistema que será utilizado para registro, acompanhamento e certificação das atividades referentes a Curricularização da Extensão;

IV – fomentar o processo contínuo de formação dos docentes e dos técnico-administrativos, com a inclusão das questões extensionistas.

Art. 23. Caberá ao Núcleo Docente Estruturante (NDE):

I – conduzir o processo de implantação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

II – acompanhar registro das atividades da Curricularização da Extensão e posterior comprovação de carga horária no histórico acadêmico do discente;

III – avaliar semestralmente as atividades desenvolvidas e propor melhorias, a serem aprovadas pelo Colegiado de Curso.

Art. 24. Caberá ao responsável pela Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão orientar, coordenar e supervisionar, pedagogicamente e administrativamente, as atividades de extensão, auxiliando a Coordenadoria de Curso e Direção, e:

I – apoiar o Coordenador do Curso na análise e seleção das atividades da Curricularização de Extensão apresentadas;

II – monitorar e homologar as atividades das propostas cadastradas quanto às atividades de Curricularização da Extensão, durante toda a execução destas;

III - auxiliar na elaboração do plano de atividades do projeto junto ao professor responsável pela atividade;

IV – acompanhar as atividades que o discente desenvolverá durante o projeto;

V – promover reuniões com os docentes responsáveis pelas ações de extensão e com docentes que ministram disciplinas com carga horária de extensão;

VI - fornecer as orientações necessárias para a realização das ações de extensão durante o curso;

VII – apresentar relatório semestral das atividades de extensão desenvolvidas pela IES;

VIII – promover o cumprimento deste regulamento e garantir a efetiva integralização da carga horária de extensão.

Art. 25. Caberá à Coordenação do Curso:

I – promover reuniões com os docentes responsáveis pelas ações de extensão e com docentes que ministram disciplinas com carga horária de extensão;

II – fornecer as orientações necessárias para a realização das ações de extensão durante o curso;

III – promover o cumprimento deste regulamento e a efetiva integralização da carga horária de Extensão;

IV – garantir adequação orçamentária dos projetos de extensão ao orçamento disponível para o curso;

V – enviar relatório, semestralmente ou quando solicitado, à Direção, contendo informações do cadastro das atividades da curricularização da Extensão realizadas;

VI – coordenar a emissão de certificados físicos e/ou eletrônicos das atividades de extensão quando assim for necessário;

VII – executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas pela Direção.

Art. 26. Caberá aos docentes responsáveis pela execução das atividades de extensão:

I – propor e executar as atividades;

II – cadastrar os projetos de extensão no setor responsável;

III – cadastrar os cursos, prestação de serviços e eventos;

IV – acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos discentes durantes a execução das atividades de curricularização;

V – realizar o registro de notas, frequências e cumprimento das atividades dos componentes específicos e não específicos da extensão no sistema acadêmico;

VI – apresentar relatório final de execução das atividades de extensão.

Art. 27. Caberá aos discentes:

I – realizar a matrícula no componente curricular específico de extensão, quando ofertada;

II – assinar Termo de Compromisso, quando for necessário e em função da atividade a ser realizada;

III – cumprir a carga horária dedicada à execução das atividades de curricularização previstas no PPC;

IV – apresentar relatório das atividades desenvolvidas, conforme solicitado pelo coordenador da atividade (professor) e previsto no plano de ensino;

V – seguir a orientação e a supervisão do coordenador da atividade de extensão;

VI – executar as atividades conforme o cronograma proposto na atividade da extensão;

VII – acompanhar o cumprimento da carga horária dos componentes curriculares específicos e não específicos de extensão, a fim de que, ao chegar ao final do curso, conclua o percentual de, no mínimo, 10% da carga horária do curso.

Capítulo VIII – Das Disposições Finais

Art. 28. As atividades de extensão com fins de curricularização devem garantir que todos os estudantes atinjam a carga horária mínima estabelecida, mesmo que a participação ocorra por grupos e em momentos diferentes para cada um ou cada grupo.

Art. 29. As atividades de extensão deverão ser avaliadas regularmente quanto à frequência e aproveitamento dos estudantes e quanto ao alcance e efetividade de seu planejamento, por meio de um processo de autoavaliação.

§1º. A autoavaliação das atividades de extensão servirá como base para construção de indicadores de alcance e efetividade orientados pela Direção e Comissão Própria de Avaliação (CPA), conforme o processo de autoavaliação adotado pela IES.

§2º. A autoavaliação crítica da extensão se voltará para o aperfeiçoamento de suas características essenciais de articulação com o ensino, a iniciação científica, a formação do estudante, a qualificação do docente, a relação com a sociedade, a participação dos parceiros e a outras dimensões acadêmicas institucionais.

§3º. A autoavaliação da extensão, prevista neste artigo, deve incluir:

I – a identificação da pertinência da utilização das atividades de extensão na creditação curricular;

II – a contribuição das atividades de extensão para o cumprimento dos objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional e dos Projetos Pedagógico dos Cursos;

III – a demonstração dos resultados alcançados em relação ao público participante.

Art. 30. As atividades de extensão podem ser realizadas com parceria entre instituições de Ensino Superior, de modo que estimule a mobilidade interinstitucional de estudantes e docentes.

Art. 31. As atividades de extensão previstas neste Regulamento e coordenados por docentes poderão ter na sua equipe técnicos administrativos que também deverão ser certificados.

Art. 32. Somente poderá ser concedido grau ao discente após a integralização, obrigatória prevista no PPC para a Curricularização da Extensão, mesmo que o estudante tenha concluído todos os demais componentes curriculares regulares e obrigatórios.

Parágrafo Único. Caberá à Coordenação do Curso, juntamente com os docentes fazer ampla divulgação das atividades que estão sendo ofertadas e das exigências para conclusão do curso previstas neste artigo.

Art. 33. As atividades de extensão que forem realizadas para o cumprimento da Curricularização da Extensão obrigatória prevista no PPC, não poderão ser contabilizadas para carga horária de Atividades Complementares.

Art. 34. O fomento para o desenvolvimento das ações extensionistas previstas no PPC poderá ser oriundo da participação de organizações parceiras e/ou demandantes, públicas ou privadas.

Parágrafo Único. As parcerias deverão ser formalizadas pela mantenedora, de acordo com termo de cooperação/convênio específico.

Art. 35. O histórico escolar do estudante, deverá constar a carga horária em atividades de extensão que integralizou em seu curso.

Art. 36. O Conselho Superior aprovará e a Direção divulgará, sempre que necessário, adendos, normas complementares e avisos oficiais sobre o tema.

Art. 37. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pela Direção, ouvido o Conselho Superior.

Art. 38. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

1.12. Oferta dos Componentes Curriculares Optativos

O Curso de Graduação em Administração da FFC, visando a flexibilização da matriz curricular do Curso de Graduação em Administração , além das atividades complementares promove a oferta de disciplinas optativas.

Diante isso, acreditamos que a flexibilização da matriz curricular permite incorporar outras formas de aprendizagem e formação presentes na realidade social aos nossos alunos, assim, a flexibilidade curricular se relaciona com a concepção e implementação da articulação entre teoria e prática.

Segue o regulamento:

REGULAMENTO DA OFERTA DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS

Dispõe sobre a oferta das disciplinas optativas do Curso de Graduação em ADMINISTRAÇÃO da FFC.

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre a oferta das disciplinas optativas do Curso de Graduação em ADMINISTRAÇÃO da FFC.

Capítulo II – Das Disciplinas Optativas

Art. 2º. As disciplinas optativas são de livre escolha pelo aluno, dentro de uma lista previamente estipulada pela FFC e se voltam à flexibilização da matriz curricular do Curso de Graduação em ADMINISTRAÇÃO.

Art. 3º. As disciplinas optativas do Curso de Graduação em ADMINISTRAÇÃO são as relacionadas no quadro a seguir.

COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS I					
SIGLA	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA			
		SEMANAL			SEMESTRAL
		Teórica	Prática	Total	
	Agronegócio no Brasil	3		3	60
	Finanças no Brasil	3		3	60
	Administração de Vendas	3		3	60
	Tópicos Especiais I	3		3	60
COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS II					
SIGLA	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA			
		SEMANAL			SEMESTRAL
		Teórica	Prática	Total	
	Políticas Agrícolas	3		3	60
	Operações Bancárias	3		3	60
	Publicidade e Propaganda	3		3	60
	Tópicos Especiais II	3		3	60
COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS III					
SIGLA	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA			
		SEMANAL			SEMESTRAL
		Teórica	Prática	Total	
	LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais	3		3	60
	Mercado futuro e *Commodities*	3		3	60
	Pesquisa Mercadológica	3		3	60

	Tópicos Especiais III	3		3	60

§1º. A lista de disciplinas optativas poderá, à medida que o curso for sendo implantado, ser ampliada ou modificada, tendo sempre por base as necessidades do mercado de trabalho e o perfil profissional que se deseja para o egresso.

§2º. A disciplina "Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS" será oferecida entre as disciplinas optativas do curso, em atendimento ao disposto no §2º do artigo 3º do Decreto nº 5.626/2005, não podendo ser retirada da lista de disciplinas optativas oferecidas.

Art. 4º. As disciplinas optativas serão oferecidas na modalidade presencial.

Capítulo III – Da Carga Horária a ser integralizada

Art. 5º. Os alunos do Curso de Graduação em ADMINISTRAÇÃO devem integralizar, ao total, 180 horas/relógio em componentes curriculares optativos.

Parágrafo Único. A carga horária a ser integralizada está distribuída no 6º, 7º e 8º semestre do Curso de Graduação em ADMINISTRAÇÃO, conforme quadro a seguir.

CARGA HORÁRIA DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS			
SEMESTRE	**DISCIPLINAS OPTATIVASA MATRIZ CURRICULAR**	**CARGA HORÁRIA**	
		SEMANAL	**SEMESTRAL**
6º	Optativa I	3	60
7º	Optativa II	3	60
8ª	Optativa III	3	60

Art. 6º. No 6º semestre do Curso de Graduação em ADMINISTRAÇÃO o aluno deverá matricular-se em 01 (uma) das disciplinas optativas que serão oferecidas neste semestre, integralizando 60 horas/relógio.

Art. 7º. No 7º semestre do Curso de Graduação em ADMINISTRAÇÃO, o aluno deverá matricular-se em mais 01 (uma) das disciplinas optativas que serão oferecidas neste semestre, integralizando 60 horas/relógio.

Art. 8º. No 8º semestre do Curso de Graduação em ADMINISTRAÇÃO, o aluno deverá matricular-se em mais 01 (uma) das disciplinas optativas que serão oferecidas neste semestre, integralizando 60 horas/relógio.

Capítulo IV – Do Processo de Seleção e Matrícula nas Disciplinas Optativas

Art. 9º. Para o 6º semestre do curso, previamente ao início do período de matrícula semestral na FFC, o Colegiado de Curso apresentará aos acadêmicos a relação de disciplinas Optativas, entre aquelas da lista apresentada no artigo 3º deste Regulamento, a serem disponibilizadas para matrícula dos alunos do curso, devendo cada aluno matricular-se em 01 (um) das disciplinas oferecidas

Parágrafo Único. A escolha da disciplina optativa a ser cursada será condicionada a escolha da turma podendo ser a mesma por votação e/ou maioria simples.

Art. 10º. Para o 7º semestre do curso, previamente ao início do período de matrícula semestral na FFC, o Colegiado de Curso apresentará aos acadêmicos a relação de disciplinas Optativas, entre aquelas da

lista apresentada no artigo 3º deste Regulamento, a serem disponibilizadas para matrícula dos alunos do curso, devendo cada aluno matricular-se em 01 (um) das disciplinas oferecidas

Parágrafo Único. A escolha da disciplina optativa a ser cursada será condicionada a escolha da turma podendo ser a mesma por votação e/ou maioria simples.

Art. 11º. Para o 8º semestre do curso, previamente ao início do período de matrícula semestral na FFC, o Colegiado de Curso apresentará aos acadêmicos a relação de disciplinas Optativas, entre aquelas da lista apresentada no artigo 3º deste Regulamento, a serem disponibilizadas para matrícula dos alunos do curso, devendo cada aluno matricular-se em 01 (um) das disciplinas oferecidas

Parágrafo Único. A escolha da disciplina optativa a ser cursada será condicionada a escolha da turma podendo ser a mesma por votação e/ou maioria simples.

Capítulo V – Das Disposições Finais

Art. 12º. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Coordenador do Curso de Graduação em ADMINISTRAÇÃO, ouvido o Colegiado de Curso.

Art. 13º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Graduação em ADMINISTRAÇÃO da FFC.

1.13. Metodologia de Ensino-Aprendizagem

A FFC utiliza, no desenvolvimento de seus cursos, observadas as especificidades de cada projeto pedagógico, metodologias ativas e interativas, centradas no aluno, voltadas para o seu desenvolvimento intelectual e profissional, com ênfase nas 04 (quatro) aprendizagens fundamentais, que constituem os pilares do conhecimento: “aprender a conhecer”, “aprender a fazer”, “aprender a viver juntos” e “aprender a ser”.

A aprendizagem é entendida como processo de construção de conhecimentos, competências e habilidades em interação com a realidade e com os demais indivíduos, no qual são colocadas em uso capacidades pessoais. Dessa forma, é abandonada a relação na qual o aluno coloca-se no processo de ensino-aprendizagem numa posição de expectador, limitando-se apenas a captar o conhecimento transmitido pelo professor.

Nessa perspectiva, os alunos passam à condição de sujeitos ativos de sua própria aprendizagem, adquirindo conhecimentos de forma significativa pelo contato com metodologias de ensino voltadas para a criação e construção de conhecimentos, competências e habilidades.

O professor passa, então, a desempenhar o papel de facilitador e mediador do processo ensino-aprendizagem, garantindo situações que estimulem a participação ativa do aluno no ato de aprender e auxiliando a formação de conhecimentos, competências e habilidades.

Assim, os métodos e técnicas de ensino-aprendizagem são cuidadosamente selecionados e planejados pelo corpo docente da FFC, observando-se a necessidade de propiciar situações que:

a) viabilizem posicionamentos críticos;

b) proponham problemas e questões, como pontos de partida para discussões;

c) definam a relevância de um problema por sua capacidade de propiciar o pensar, não se reduzindo, assim, à aplicação mecânica de fórmulas feitas;

d) provoquem a necessidade de busca de informação;

e) enfatizem a manipulação do conhecimento, não a sua aquisição;

f) otimizem a argumentação e a contra-argumentação para a comprovação de pontos de vista;

g) dissolvam receitas prontas, criando oportunidades para tentativas e erros;

h) desmistifiquem o erro, desencadeando a preocupação com a provisoriedade do conhecimento, a necessidade de formulação de argumentações mais sólidas;

i) tratem o conhecimento como um processo, tendo em vista que ele deve ser retomado, superado e transformado em novos conhecimentos.

A adoção desses critérios neutraliza a preocupação em repassar conhecimentos a serem apenas copiados e reproduzidos, estimulando e facilitando a busca do conhecimento de forma autônoma, assim como o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas ao perfil do egresso.

No Curso de Graduação em Administração da FFC, os professores utilizarão diversos métodos e técnicas no desenvolvimento de seus componentes curriculares, observando sempre as vantagens e as limitações de cada um.

Recomenda-se que no planejamento acadêmico dos componentes curriculares seja assegurado o envolvimento do aluno em atividades, individuais e de equipe, que incluem, entre outros:

I - aulas teóricas, teórico-práticas e práticas, conferências e palestras;

II - exercícios e práticas em laboratórios específicos do curso;

III - projetos de investigação científica desenvolvidos por docentes do curso;

IV - consultas supervisionadas em bibliotecas para identificação crítica de fontes relevantes;

V - práticas de simulação, aplicação e avaliação de estratégias, técnicas, recursos e instrumentos da área de Administração;

VI - estudo de casos e trabalho em equipe - estratégia de ensino eficaz que possibilita aplicar conhecimentos e avaliar as necessidades de aprendizagem. Aprimora as habilidades de resolução de problemas. Permite avaliar o aluno de forma crítica. Melhora a interação do grupo através do diálogo em

sala de aula e enriquece o ambiente de aprendizagem. Promove o pensamento crítico e aumenta a capacidade crítica;

VII - programas on-line e (web sites) - possibilita ao aluno mudar positivamente; permite a transição para um ambiente de prática baseada em evidência; ensino criativo; promove aprendizagem ativa; é um ambiente de ensino agradável de bom; amplia e diversifica as formas de comunicação entre discentes e docentes; permite a aquisição de novos conteúdos e facilita o aprendizado e a investigação orientada; exige do estudante, acessar, analisar e sintetizar as informações sobre um problema; melhora a aprendizagem clínica; aumenta a compreensão das informações; aumenta o raciocínio; possibilita a prática baseada em evidências; é uma abordagens inovadoras de ensino; possibilita a construção de múltiplas perspectivas; possibilita a crítica e o aprender a pensar em colaboração, com o debate e a resolução de problemas;

VIII - visitas documentadas através de relatórios a instituições e locais onde estejam sendo desenvolvidos trabalhos com a participação de profissionais da área;

IX - projetos de extensão e eventos de divulgação do conhecimento, passíveis de avaliação e aprovados pela Instituição;

X - práticas didáticas na forma de monitorias, dramatização, filmes, painel integrativo, portfólio, demonstrações e exercícios, como parte de disciplinas ou integradas a outras atividades acadêmicas;

XI - práticas integrativas voltadas para o desenvolvimento de competências e habilidades em situações de complexidade variada, representativas do efetivo exercício profissional, sob a forma de estágio.

A metodologia de ensino está comprometida com a garantia de condições de igualdade na permanência e na terminalidade dos estudos no Curso de Graduação em Administração (acessibilidade plena). Destaca-se que será dedicada atenção especial à acessibilidade metodológica e pedagógica, atitudinal, nas comunicações e digital:

- Acessibilidade metodológica e pedagógica é referente às barreiras nas formas de organização do espaço pedagógico, incluindo metodologias de ensino. Será estimulado o uso entre os docentes, de ferramentas informatizadas que permitam o acesso dos alunos aos textos e outros materiais didáticos em mídias eletrônicas. Estará garantida a ausência de barreiras nas metodologias e técnicas de estudo. Os professores promoverão processos de diversificação curricular, flexibilização do tempo e utilização de recursos para viabilizar a aprendizagem de estudantes com deficiência, como por exemplo: pranchas de comunicação, texto impresso e ampliado, softwares ampliadores de comunicação alternativa, leitores de tela, entre outros recursos;

- Acessibilidade atitudinal refere-se à percepção do outro sem preconceitos, estigmas, estereótipos e discriminações. Todos os demais tipos de acessibilidade estão relacionados a essa, pois é a atitude da pessoa que impulsiona a remoção de barreiras. Existe por parte dos gestores da Faculdade Fasipe Cuiabá, o interesse em implementar ações e projetos relacionados à acessibilidade em toda a sua amplitude;
- Acessibilidade nas comunicações refere-se à eliminação de barreiras na comunicação interpessoal (face a face, língua de sinais), escrita (jornal, revista, livro, carta, apostila etc., incluindo textos em Braille, grafia ampliada, uso do computador portátil, site institucional em linguagem acessível em todos os módulos) e virtual (acessibilidade digital);
- Acessibilidade digital refere-se ao direito de eliminação de barreiras na disponibilidade de comunicação, de acesso físico, de tecnologias assistivas (recursos que contribuem para proporcionar habilidades funcionais de pessoas com deficiência, promovendo independência e inclusão) compreendendo equipamentos e programas adequados, de conteúdo e apresentação da informação em formatos alternativos.

A opção pela utilização, nos componentes curriculares teóricos, como regra geral, da técnica de aula expositiva nas suas formas participativa e dialógica, sendo, entretanto, livre a utilização, por parte do professor, de todas as demais técnicas.

No caso da técnica de aula expositiva nas suas formas participativa e dialógica, a atuação do professor não se restringe à mera transmissão de conhecimentos, sendo-lhes destinada a tarefa mais importante de desenvolver no aluno o hábito de trazer para debate questões que ultrapassem os rígidos limites teóricos, levando-os, assim, a repensar o conhecimento.

As metodologias ativas estão alicerçadas em um princípio teórico significativo: a autonomia, algo explícito na invocação de Paulo Freire. Aprendizagem ativa redefine a prática de aula muitas vezes vista pelo prisma estático do aprendizado, onde o conhecimento é transmitido para as mentes vazias e passivas dos estudantes. Aprendizagem ativa significa aprendizado dinâmico onde, através de atividades baseadas em projetos, colaborativas e centradas em soluções de problemas, os acadêmicos desempenham um papel vital na criação de novos conhecimentos que podem ser aplicados a outras áreas acadêmicas e profissionais.

Em resumo, a aprendizagem ativa funda-se na participação ativa do sujeito, sua atividade autoestruturante, o que supõe a participação pessoal do acadêmico na aquisição de conhecimentos, de maneira que eles não sejam uma repetição ou cópia dos formulados pelo professor ou pelo livro-texto, mas uma reelaboração pessoal, podendo ser utilizada diversas metodologias para isso, como a Sala de

Aula Invertida; Aprendizagem Baseada em Projetos; Problematização; Aprendizagem Baseada em Evidências; Gamificação etc.

Também como opção metodológica para os diversos componentes curriculares que compõem a matriz curricular do Curso de Graduação em Administração da FFC, pode-se citar a utilização mecanismos diversos voltados para o aprofundamento e o aperfeiçoamento do conhecimento, assim como para o desenvolvimento de competências e habilidades.

1.14. Mecanismos de Avaliação

1.14.1. Avaliação do Ensino-Aprendizagem

A avaliação é parte da dinâmica do processo ensino-aprendizagem, e, portanto, não tem como fim apenas conferir nota, mas, acompanhar e recuperar o aprendizado.

Sob essa perspectiva, a avaliação é um procedimento integrado ao desenvolvimento do processo de construção do conhecimento pautado no diálogo. Sob essa ótica, avaliar implica no acompanhamento contínuo e contextualizado das experiências de aprendizagem apresentadas e, principalmente, o estabelecimento de estratégias educativas que sejam capazes de possibilitar a recuperação do acadêmico no processo, respeitando a sua individualidade e, minimizando as desigualdades da sua formação. Assim, a avaliação das disciplinas será de natureza diagnóstica, formativa e somativa.

O processo de avaliação está disciplinado no Regimento da FFC, no Título IV – Do Regime Escolar, envolvendo normas sobre a avaliação e o rendimento acadêmico.

TÍTULO IV
DO REGIME ESCOLAR
CAPÍTULO V
Da Avaliação do Desempenho Escolar

Art. 68. A avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência discente, que é obrigatória, e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos ministrados em cada uma delas.

Art. 69. A frequência às aulas e participação nas demais atividades escolares são direitos dos alunos aos serviços educacionais prestados pela instituição e são permitidas apenas aos alunos regularmente matriculados, nos termos do contrato de prestação de serviços assinado entre as partes.

§ 1º É considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, após as avaliações regulares ou processo de recuperação.

§ 2º A verificação da frequência dos alunos às atividades acadêmicas ficará a cargo do professor da disciplina, mediante registros específicos.
§ 3º É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica, no caso de dependências e adaptações ou gestação, sendo-lhes atribuídas nesses casos, como compensação das ausências às aulas, exercícios domiciliares supervisionados, com acompanhamento docente, segundo normas estabelecidas pelo Conselho Administrativo Superior.
Art. 70. O desempenho acadêmico é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas escritas ou trabalhos de avaliação de conhecimento teóricos e/ ou práticos, nos exercícios de classe ou domiciliares, nas outras atividades escolares, provas parciais e possíveis exames.
Parágrafo único. Compete ao professor da disciplina elaborar o seu processo de avaliação, previsto no plano de ensino, atribuindo nota e registrando resultados.
Art. 71. No decorrer do semestre serão desenvolvidas no mínimo 03 (três) avaliações por disciplina, para efeito do cálculo da média parcial para os cursos anuais.
§ 1º A média parcial é calculada pela média aritmética das avaliações efetuadas;
§ 2º O aluno que alcançar a média parcial maior ou igual a 7,0 (sete vírgula zero) é considerado aprovado.
§ 3º O aluno que não alcançar a média parcial para aprovação será considerado em exame final, devendo ter média parcial mínima igual a 3,0 (três vírgula zero), ciente de que atividade(s) prática(s), disciplina(s) prática(s), estágio supervisionado, TCC e outras que possuam regulamento próprio e/ou definidas em plano de ensino não terão aplicação de Exame Final.
§ 4º É concedida a possibilidade de realizar prova substitutiva ao aluno que deixar de realizar prova/atividade de aproveitamento escolar no período estabelecido no calendário acadêmico, excluindo atividades práticas, estágio supervisionado, TCC e outras que possuam regulamento próprio.
§5º. A prova substitutiva é realizada mediante requerimento do aluno e em prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, sendo que nota alcançada substituirá a média da disciplina.
§ 6º O aluno com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média parcial maior ou igual a 3,0 (três vírgula zero) e menor que 7,0 (sete vírgula zero) está em exame final.
§ 7º O aluno em exame precisa alcançar média final, maior ou igual a 5,0 (cinco vírgula zero), mediante a seguinte fórmula:
I - Média parcial mínima igual a 3,0 (três vírgula zero);
II - Obter média final 5,0 (cinco) com a realização de outra avaliação denominada de Prova Final, que é calculada pela seguinte fórmula: MF = MP + PF 2 ou seja: a Média Final é igual à Média Parcial mais a Prova Final dividido por dois.
§ 8º O aluno que obtiver média parcial menor que 3,0 (três vírgula zero) ou média final menor que 5,0 (cinco vírgula zero) é considerado reprovado.
Art. 72. Atendida a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina quando obtiver média final igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero) e no caso de exame 5,0 (cinco vírgula zero)
Art. 73. O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo

Colegiado de Curso, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração de seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes.
§ 1º As disciplinas práticas, de projetos ou de caráter experimental, em função da não aplicabilidade de provas escritas, terão sua forma de avaliação definida em norma específica aprovada pelo Conselho Administrativo Superior.
Art. 74. A Faculdade poderá oferecer cursos, disciplinas ou atividades programadas em horários especiais, com metodologia adequada para os alunos em dependências ou adaptação, ou para alunos reprovados, como forma de recuperação, em períodos especiais e na forma que se compatibilizem com as suas atividades regulares, aprovadas pelo Conselho Administrativo Superior, conforme o § 3º do art. 44 deste Regimento

1.14.2. Procedimentos de Acompanhamento e de Avaliação dos Processos de Ensino-Aprendizagem

A avaliação como um processo, não se limita a aplicação de prova todo dia, mas sim um acompanhamento contínuo do professor em relação ao rendimento, desenvolvimento e apropriação do conhecimento do aluno, em uma ação conjunta no qual se mostram e contribuem para o progresso na aprendizagem.

O processo de avaliação do rendimento acadêmico deve ser promovido de acordo com os objetivos e critérios de cada disciplina, especificados nos planos de ensino, e inclui a frequência e o aproveitamento acadêmico, devendo estar em conformidade com critérios e formas de avaliação propostos no Regimento da Faculdade Fasipe Cuiabá, devendo ser um processo contínuo que contribua para a melhoria da qualidade de ensino, devendo estar em conformidade com critérios e formas de avaliação propostos no Regimento da FFC.

A avaliação do rendimento acadêmico deverá ser um processo contínuo. Assim propõe-se a superação de uma avaliação somente classificatória, na perspectiva de que cada pessoa envolvida no processo de ensino-aprendizagem atue com vistas a uma avaliação inovadora e formativa e que contribua para a melhoria da qualidade do ensino. Dessa forma, nas disciplinas serão realizadas avaliações de caráter diagnóstico, com vistas a perceber, por comparação das avaliações precedentes, a obtenção de novos conhecimentos, competências e habilidades por parte do aluno.

Os instrumentos de avaliação, como provas, trabalhos, resolução de problemas, de casos, além das manifestações espontâneas e/ou estimuladas dos alunos, servem para aferir o grau de apropriação e entendimento do conteúdo ministrado. Em componentes curriculares de formação profissional, necessariamente, serão desenvolvidas atividades práticas, seja por meio de casos teóricos, cujos resultados serão discutidos e avaliados pelos respectivos professores, em sala de aula.

Neste contexto, serão considerados instrumentos de avaliação: avaliação prática, avaliação teórica, seminários, atividades de prática de investigação científica, relatórios, análises de artigos científicos, entre outras atividades que cumpram com a proposta de verificar as relações de ensino-aprendizagem.

Os procedimentos de acompanhamento e de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem refletem os princípios filosóficos, pedagógicos, políticos e sociais que orientam a relação educativa definidos no PPI, objetivando o crescimento e o desenvolvimento pleno 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.

A Faculdade Fasipe Cuiabá em constante avaliação do processo ensino-aprendizagem, organizou o sistema de avaliação da instituição pautando-se especificamente na aprendizagem do discente. Assim, o sistema de avaliação institucional consiste em 3 (três) avaliações por semestre, de maneira que, a média final do acadêmico é composta por três notas, a serem distribuídas: N1 – Prova (peso de 0,0 a 7,0) + Trabalho (peso de 0,0 a 3,0); N2 – Prova Integrada; e N3 – Prova (peso de 0,0 a 7,0) + Trabalho (peso de 0,0 a 3,0).

Diante o cenário de Pandemia, houve a necessidade de discussão para os procedimentos de acompanhamento e de avaliação dos processos de ensino aprendizagem havendo discussão sobre o sistema de avaliação que passou a ser do seguinte formato: N1 – Prova discursiva (peso de 0,0 a 7,0) + Trabalho (peso de 0,0 a 3,0); N2 – Prova discursiva (peso de 0,0 a 7,0) + Trabalho (peso de 0,0 a 3,0); e N3 – Prova discursiva (peso de 0,0 a 7,0) + Trabalho (peso de 0,0 a 3,0). Esse formato foi adotado para todas as disciplinas teóricas, já para as disciplinas práticas, durante o período de ensino remoto, foram realizadas conforme a especificidade de cada disciplina, de forma que os critérios de avaliação constaram todos nos planos de ensino de cada unidade curricular, conforme estas foram sendo realizadas.

Com a retomada das aulas presenciais para o ano de 2022 em nosso Estado e Município, o sistema de avaliação voltou a acorrer como era previsto anteriormente: N1 – Prova (peso de 0,0 a 7,0) + Trabalho (peso de 0,0 a 3,0); N2 – Prova Integrada; e N3 – Prova (peso de 0,0 a 7,0) + Trabalho (peso de 0,0 a 3,0).

Desta maneira, o sistema de avaliação da aprendizagem utilizado varia de disciplina para disciplina, e a composição da nota semestral é realizada através de provas escritas, exposição e apresentação de trabalhos, participação em atividades de campo e seus respectivos relatórios, além de outras atividades pertinentes, realizadas em sala de aula.

Nessa Perspectiva, a FFC oferece orientação acadêmica no que diz respeito à vida escolar e à aprendizagem. O apoio pedagógico ao discente é realizado pelos coordenadores, pelos membros do Núcleo Docente Estruturante e pelos professores do curso em que o aluno estiver matriculado. Os professores possuem carga horária reservada para atendimento extraclasse de alunos.

Ainda, conforme o Manual do Aluno no que tange a avaliação do desempenho acadêmico e frequência, tem-se que, a avaliação é parte da dinâmica do processo ensino-aprendizagem, e, portanto, não tem como fim apenas conferir nota, mas, acompanhar e recuperar o aprendizado. Assim, a avaliação das disciplinas será de natureza diagnóstica, formativa e somativa.

A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina/turma, incidindo sobre frequência e o aproveitamento.

a) Frequência

A frequência às aulas e participação nas demais atividades escolares são direitos dos alunos aos serviços educacionais prestados pela instituição e são permitidas apenas aos alunos regularmente matriculados, nos termos do contrato de prestação de serviços assinado entre as partes.

É considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, após as avaliações regulares ou processo de recuperação.

A verificação da frequência dos alunos às atividades acadêmicas ficará a cargo do professor da disciplina, mediante registros específicos.

É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica, no caso de dependências e adaptações ou gestação, sendo-lhes atribuídos, nesses casos, como compensação das ausências às aulas, exercícios domiciliares supervisionados, com acompanhamento docente, segundo normas estabelecidas pelo Conselho Administrativo Superior.

A ausência coletiva às aulas, por parte de uma turma, implica na atribuição de faltas a todos os acadêmicos e não impede que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que ausência se verificar, comunicando este fato à Coordenação do Curso.

b) Avaliação de Desempenho

O desempenho acadêmico é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas escritas ou trabalhos de avaliação de conhecimento teóricos e/ ou

práticos, nos exercícios de classe ou domiciliares, nas outras atividades escolares, provas parciais e possíveis exames.

Parágrafo único. Compete ao professor da disciplina elaborar o seu processo de avaliação, previsto no plano de ensino, atribuindo nota e registrando resultados.

No decorrer do semestre, serão desenvolvidas no mínimo 03 (três) avaliações por disciplina, – N1: TRABALHO + PROVA, N2: PROVA INTEGRADA –PI + N3: TRABALHO + PROVA;

§ 1º A média é calculada pela média aritmética das avaliações efetuadas;

§ 2º O aluno que alcançar a média maior ou igual a 7,0 (sete vírgula zero) é considerado aprovado.

§ 3º O aluno que não alcançar a média para aprovação será considerado em exame final, devendo ter média parcial mínima igual a 3,0 (três vírgula zero).

Atendida a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina quando obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero) e média final no caso de exame 5,0 (cinco vírgula zero)

O aluno que obtiver média menor que 3,0 (três vírgula zero) ou não possuir o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, será considerado reprovado automaticamente.

Cabe informar que Disciplinas Práticas, Estágio Supervisionado, Monografia - Trabalho de Conclusão de Curso, Seminários, Disciplinas Aplicadas, Tópicos Gerais e Especiais poderão ter avaliação de desempenho verificada por critérios próprios os quais estarão definidos por regimentos próprios, bem como pelo plano de ensino da disciplina.

As avaliações previstas podem ser explicitadas da seguinte maneira:

N1 - A N1 caracteriza-se como uma prática pedagógica componente da sistemática de verificação do rendimento do aluno, sendo composta por um trabalho e uma avaliação (prova) de cada uma das disciplinas cursadas pelo aluno no semestre em que está matriculado, sendo realizada isoladamente.

N2 – PROVA INTEGRADA – PI - A prova integrada de caráter interdisciplinar é uma prática pedagógica componente da sistemática de verificação do rendimento acadêmico, sendo composta no mínimo por 40 (quarenta) questões objetivas, envolvendo questões de conhecimentos gerais/atualidades bem como questões interdisciplinares e questões específicas de todas as disciplinas cursadas pelo aluno no semestre em que está matriculado.

N3 - A N3 caracteriza-se como uma prática pedagógica componente da sistemática de verificação do rendimento do aluno, sendo composta por um trabalho e uma avaliação (prova) de cada uma das disciplinas cursadas pelo aluno no semestre em que está matriculado, sendo realizada isoladamente.

Atividades – Trabalhos - O professor tem a autonomia de solicitar aos alunos atividades que venham a enriquecer o aprendizado, contribuindo para o bom andamento da disciplina, distribuídas conforme estabelecido no plano de ensino de cada disciplina que fará parte da composição da avaliação N1 e/ou N3.

Simulado - O simulado tem o objetivo de propiciar aos acadêmicos a oportunidade de conhecer e vivenciar a sistemática da profissão que escolheu, agregando conhecimentos, incentivando-os a aperfeiçoarem seus estudos, além de mantê-los atualizados com questões pontuais discutidas no mercado, sendo esta avaliação realizada na perspectiva de treinamento, motivo pelo qual deve ser vista como uma capacitação dos acadêmicos para o ingresso ao mercado de trabalho. O Simulado tem caráter obrigatório, não havendo possibilidade de realização em outro momento ou segunda chamada. O mesmo possui regulamentação própria. O simulado fará parte da composição da avaliação N3, a qual ficará da seguinte forma: N3: Trabalho + PROVA + SIMULADO = NOTA

Vista de Prova - A Faculdade Fasipe Cuiabá estimula os docentes a realizarem vista de prova na aula seguinte a avaliação. Por meio da vista de prova, o docente realiza a devolução da avaliação do discente já corrigida e realiza uma discussão, explicando cada questão e sanando dúvidas.

Este processo é importante na aprendizagem do discente e na avaliação do processo de avaliação do docente. É importante para o discente, pois, o feedback da avaliação permite que ele detecte as causas dos erros e aprenda com eles, bem como, o docente pode direcionar estratégias para superar as limitações ou dificuldades.

Ainda, é importante para o docente, pois, permite que saiba com facilidade que objetivos não foram atingidos e que tipos de erros foram os mais frequentes – para a turma ou para um aluno específico. Permite que o docente reflita sobre questões em que muitos alunos erraram ou que levaram a um mesmo tipo de erro que podem ter problemas de enunciado e compreensão; questões que os alunos com mais dificuldades acertam, mas que os demais erram; questões que a maioria dos alunos erram podendo evidenciar problemas ou com a questão ou com o ensino; um elevado número de questões sem respostas pode evidenciar problemas de tempo ou de falta de compreensão.

Em síntese, permite para o discente e para o docente que detecte com facilidade: a relação entre o item de prova e os objetivos do ensino; o tipo de habilidade intelectual envolvida – e, consequentemente, o provável tipo de erro que o aluno pode ter cometido.

Prova Substitutiva - A prova substitutiva caracteriza-se como a oportunidade concedida ao aluno que deixar de realizar prova de aproveitamento escolar no período estabelecido no calendário acadêmico e/ou que pretender a melhoria das médias por disciplina e que atender às condições estabelecidas.

Prova de Exame - A Prova de Exame é composta pelo número mínimo de 10 (dez) questões, podendo as mesmas serem tanto objetivas quanto dissertativas, contemplando o conteúdo ministrado no semestre todo. Não há a necessidade de solicitação da mesma, no entanto é de inteira responsabilidade do aluno verificar se está aprovado ou não na disciplina, bem como se está apto ou não, a realizar a Prova de Exame. O aluno poderá realizar a Prova de Exame desde que:

I - possua média semestral mínima igual a 3,0 (três vírgula zero);

II - possua frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento);

O aluno em exame, para ser aprovado, precisa alcançar média final, maior ou igual a 5,0 (cinco vírgula zero), mediante a seguinte fórmula deve: MF = MS + PE /2, ou seja: Média Final=Média Semestral + Prova Exame dividida por dois.

Exemplos:

• Caso o aluno tenha Média Semestral 6,0 terá a necessidade de alcançar na Prova de Exame 4,0, pois MF = 6,0 + 4,0 /2= 5,0.

• Caso o aluno tenha Média Semestral 5,0 terá a necessidade de alcançar na Prova de Exame 5,0, pois MF = 5,0 + 5,0 /2= 5,0.

O aluno que obtiver média final menor que 5,0 (cinco vírgula zero) no exame é considerado reprovado.

Publicação de Frequências e Notas - Os acadêmicos devem tomar conhecimento da publicação das frequências e notas de avaliação periódicas oficiais (N1, N2, N3, substitutivas, finais), no portal do aluno, mediante login e senha, para eventual pedido de revisão das avaliações em tempo hábil.

Assim, o desempenho acadêmico no processo de ensino e aprendizagem poderá ser verificado:

- A FFC possibilita o desenvolvimento e a autonomia do discente de forma contínua e efetiva, por meio da disponibilização dos ementários e bibliografias básicas e complementares de todos os componentes curriculares dos cursos a serem ofertados, objetivos da aprendizagem, habilidades e

competências a serem desenvolvidas, metodologias de aprendizagem, os critérios de avaliação e afins no site institucional.

- Ainda, para os procedimentos de acompanhamento e de avaliação para os processos de ensino-aprendizagem a FFC disponibiliza informações sistematizadas do desempenho de seus alunos, assim, disponibiliza relatório individualizado do estudante com avaliação de rendimento de cada componente curricular cursado por meio de acesso ao portal acadêmico.

c) MentorWeb

No que tange a parte prática, para verificação do andamento e acompanhamento do seu progresso, o aluno pode acessar as disciplinas de cada período letivo cursado, manter suas informações sempre atualizadas e organizadas, consultar notas e faltas por meio do Mentor Mobile, app para acessar as suas informações acadêmicas, quando e onde quiser, por meio de um Smartphone ou Tablet, bem como pode acessar por meio de desktop remotamente sem ter a necessidade de estar presencialmente dentro da instituição, por meio do Portal do aluno.

Ainda, o sistema possibilita que o aluno mantenha um contato direto com o professor, por meio, de mensagem, reafirmando a política de atendimento ao discente.

O professor também possui um espaço próprio para lançamento e acompanhamento em tempo real das avaliações e avanço do aluno no decorrer do semestre, chamado Portal do Professor. Neste, o professor, também, possui ferramentas para contato direto com o aluno, por meio de mensagem, bem como, disponibilizar material didático e afins.

O coordenador de curso por meio do sistema **MentorWeb,** pode acompanhar a evolução de todas as turmas, lançamentos de notas e frequência por parte dos docentes, disciplinas com maior ou menor índice de notas, aprovações, de exames e/ou reprovações por meio de relatórios emitidos pelo sistema.

Ainda, o sistema permite que o coordenador acompanhe como está o desempenho acadêmico com a emissão de diversos outros relatórios como: Alunos Aprovados/Reprovados, Listagem de Notas, Mapa de Notas, Média das Avaliações, Alunos sem Nota, Pontos faltantes para Aprovação, Alunos por limite de Notas, Histórico Escolar, Histórico Escolar Comparativo, Extrato de Notas, Atividades Extracurriculares, Conferência de Nota, Acompanhamento de Atividades Complementares.

O coordenador também consegue acompanhar os lançamentos realizados pelos professores e emitir relatório especifico de notas de qualquer professor.

Nota-se que todas estas medidas atendem à concepção do curso que está definida no PPC. Ademais, nota-se, ainda que há claras evidências de que estes procedimentos possibilitam o desenvolvimento do discente ao longo do ciclo pelo qual deve-se integralizar a estrutura curricular, bem como concretizar a sua autonomia perante o curso. Também se evidencia que, como decorrência dos procedimentos de acompanhamento e de avaliação, a IES se compromete a disponibilizar à comunidade acadêmica, em especial aos discentes, as informações sistematizadas referentes ao processo avaliativo.

1.14.3. Auto Avaliação do Curso

O Projeto Pedagógico do Curso contempla o previsto na Lei nº 10.861/2004 para a auto avaliação e fundamenta–se nas Diretrizes Curriculares Nacionais e no PDI da Faculdade Fasipe Cuiabá.

Em atendimento ao inciso VIII do artigo 3º da Lei do SINAES, a explicitação do projeto de auto avaliação do curso consolida um sistema de avaliação regular, que permite o aproveitamento dos seus resultados para o aperfeiçoamento do curso.

A auto avaliação é entendida como parte do processo de aprendizagem, uma forma contínua de acompanhamento de todas as atividades que envolvem o Curso de Graduação em Administração da FFC, viabilizando o conhecimento das fragilidades e deficiências que por ventura possam existir, e a possibilidade de adotar as providências necessárias para saneá-las.

Dentro desse princípio, a auto avaliação abarcará todos os agentes envolvidos nos diferentes serviços e funções que dão suporte ao processo de formação profissional, sendo elemento central da FFC.

A auto avaliação do Curso de Graduação em Administração da FFC tem como objetivo geral rever e aperfeiçoar o Projeto Pedagógico de Curso, promovendo a permanente melhoria das atividades relacionadas ao ensino, à investigação científica e à extensão.

A auto avaliação a ser empreendida será focada, sobretudo, em 04 (quatro) itens: a garantia da infraestrutura necessária para o desempenho das atividades; a aplicabilidade e eficiência do Projeto Pedagógico de Curso; a adequação dos materiais didáticos elaborados e a atuação dos docentes.

As questões relativas ao conjunto dos componentes curriculares do Curso de Graduação em Administração da FFC (e dos demais processos pedagógicos que compõem as atividades acadêmicas) serão analisadas tendo-se em conta a percepção do aluno e do professor sobre o seu lugar no processo de ensino-aprendizagem. Na auto avaliação é importante considerar como os alunos e professores percebem o curso como um todo e, também, a sua inserção nesse processo.

Assim, a auto avaliação do curso levará em conta a multidimensionalidade do processo educacional que supera o limite da teoria, promovendo o diagnóstico constante para avaliação da efetividade do Projeto Pedagógico de Curso e compreensão do processo de construção/apropriação do conhecimento/desenvolvimento de competências dos alunos através das suas produções, vivências e ações na sua trajetória de formação profissional.

A auto avaliação será contínua e sistemática de forma a contribuir para o fortalecimento do curso e seu constante aperfeiçoamento.

São considerados relevantes os indicadores oriundos de dados originados das demandas da sociedade, do mercado de trabalho, das avaliações do curso pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais – INEP, do ENADE, do CPC, do Projeto Auto Avaliação da FFC e das atividades de investigação científica e extensão. Os resultados da avaliação externa, quando estiverem disponíveis, serão incorporados aos resultados da auto avaliação do curso em tela, com o objetivo de melhor avaliar os pontos fortes e os pontos fracos do curso.

Todo o processo de auto avaliação do projeto do curso será monitorado pelo Colegiado de Curso e implantado de acordo com as seguintes diretrizes:

a) a auto avaliação deve estar em sintonia com Projeto de Auto Avaliação da FFC;

b) a auto avaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular;

c) o processo de auto avaliação deve envolver a participação dos professores e dos alunos do curso;

d) cabe ao Coordenador de Curso operacionalizar o processo de auto avaliação junto aos professores, com apoio do Núcleo Docente Estruturante do curso, com a produção de relatórios conclusivos.

A análise dos relatórios conclusivos de auto avaliação será realizada pelo Coordenador de Curso, juntamente com o Núcleo Docente Estruturante, e encaminhado para o Colegiado de Curso para fins de adoção das medidas indicadas. Os resultados das análises do processo serão levados ao conhecimento dos alunos e professores envolvidos, por meio de comunicação oral ou escrita.

Soma-se a auto avaliação do curso, a avaliação institucional conduzida pela Comissão Própria de Avaliação –CPA, conforme orientações do Ministério da Educação. A auto avaliação curso se articulará com a avaliação institucional, uma vez que ambas visam à consecução de objetivos comuns, relacionados à qualidade do curso e do crescimento institucional com vistas a ajustes e correções

imediatas, viabilizando a implementação de novas atividades pedagógicas relevantes ao processo ensino-aprendizagem.

Em atendimento ao disposto no artigo 11 da Lei nº 10.861/2004, a FFC constituiu a CPA, responsável por desenvolver e executar as atividades de auto avaliação institucional no âmbito da FFC.

A CPA é, portanto, o órgão responsável pela implantação e desenvolvimento da auto avaliação da FFC. Possui autonomia em relação aos órgãos colegiados existentes na Instituição.

Na sua composição, a CPA conta com a participação de representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, discente e técnico-administrativo) e, também, da sociedade civil organizada. Nos termos do inciso I, §2º do artigo 7º da Portaria MEC nº 2.051/2004 é vedada a existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados. A composição da CPA é paritária, ou seja, é constituída pelo mesmo número de representantes de cada segmento que a compõe: representação do corpo docente; representação do corpo discente; representação do corpo técnico-administrativo e representação da sociedade civil organizada.

As definições quanto à quantidade de membros, forma de composição, duração do mandato, dinâmica de funcionamento e modo de organização da CPA são objeto de regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Superior.

Os representantes são escolhidos entre pessoas capazes de assumir a responsabilidade pelo desenvolvimento de todas as ações previstas no processo avaliativo. Para assegurar sua legitimidade junto à comunidade acadêmica, no processo de escolha dos seus membros são consultados os agentes participantes do processo.

1.14.4 Participação dos discentes no acompanhamento e na avaliação do PPC

O planejamento, acompanhamento e execução da avaliação do PPC são coordenados pelo Colegiado de Curso, órgão responsável pela coordenação didática do Curso de Graduação em Administração que conta com representação discente e com o apoio do Núcleo Docente Estruturante - NDE.

Os dados e informações registrados em relatórios e nas atas das reuniões colegiadas são levados ao conhecimento da Comissão da Própria de Avaliação - CPA para subsidiar a auto avaliação institucional.

A participação dos discentes é verificada em todas as etapas do acompanhamento e da avaliação do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração .

O planejamento do acompanhamento e da avaliação é discutido com a comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico-administrativos), uma vez que a auto avaliação requer o envolvimento de toda a comunidade na construção da proposta avaliativa (inclusive discentes).

Na etapa de desenvolvimento da avaliação do PPC, os discentes participam preenchendo os instrumentos de avaliação.

Os resultados da avaliação do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração são organizados, discutidos com o corpo discente e divulgados para a comunidade acadêmica, conforme previsto no Projeto de Auto avaliação Institucionalizado.

1.15. Incentivo à Investigação Científica e à Extensão

1.15.1. Investigação Científica no Curso de Graduação em Administração

A FFC desenvolve atividades de investigação científica nas suas áreas de atuação acadêmica, desenvolvendo ações que proporcionam contribuições teóricas e práticas ao ensino e à extensão.

As atividades de investigação científica estão voltadas para a resolução de problemas e de demandas da comunidade na qual está inserida e alinhada a um modelo de desenvolvimento que privilegia, além do crescimento da economia, a promoção da qualidade de vida.

De acordo com o seu Regimento, a FFC incentiva a investigação científica por todos os meios ao seu alcance, principalmente através:

I – do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;

II – da manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como, biblioteca, documentação e divulgação científica;

III – da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;

IV – da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;

V – da realização de convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa;

VI – do intercâmbio com instituições científicas;

VII – da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.

A investigação científica deve ser desenvolvida em todos os cursos da FFC, envolvendo professores e alunos.

A FFC, com vistas ao desenvolvimento da investigação científica, envida esforços no sentido da fixação de professores, inclusive através de mecanismos de estímulo financeiro aos professores-pesquisadores, tornando-os disponíveis a essa atividade, sem prejuízo dos seus trabalhos no campo do ensino.

As atividades de investigação científica são coordenadas pelo Núcleo de Pesquisa e Extensão que tem por finalidade estimular e promover as atividades de investigação científica e extensão na FFC, dando-lhes o necessário suporte.

Para executar as atividades de investigação científica a FFC pode alocar recursos próprios de seu orçamento anual e/ou fazer uso da captação de recursos de outras fontes.

1.15.2. Extensão no Curso de Graduação em Administração

A FFC desenvolve atividades de extensão, compreendendo atividades que visam promover a articulação entre a Instituição e a comunidade, permitindo, de um lado, a transferência para sociedade dos conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e investigação científica, assim como, a captação das demandas e necessidades da sociedade, pela Instituição, permitindo orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

As atividades extensionistas têm como objetivos:

- Articular o ensino e a investigação científica com as demandas da sociedade, buscando o compromisso da comunidade acadêmica com interesses e necessidades da sociedade organizada, em todos os níveis (sindicatos, órgãos públicos, empresas, categorias profissionais, organizações populares e outros organismos);
- Estabelecer mecanismos de integração entre o saber acadêmico e o saber popular, visando uma produção de conhecimento resultante do confronto com a realidade, com permanente interação entre teoria e prática;
- Democratizar o conhecimento acadêmico e a participação efetiva da sociedade na vida da instituição de ensino superior;
- Incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social e política, formando profissionais-cidadãos;
- Participar criticamente das propostas que visem o desenvolvimento regional, econômico, social e cultural;
- Contribuir para reformulações nas concepções e práticas curriculares;

- Favorecer a reformulação do conceito de “sala de aula”, que deixa de ser o lugar privilegiado para o ato de aprender, adquirindo uma estrutura ágil e dinâmica, caracterizada pela interação recíproca de professores, alunos e sociedade, ocorrendo em qualquer espaço e momento, dentro e fora dos muros da instituição de ensino superior.

De acordo com o Regimento da FFC, os programas de extensão, articulados com o ensino e investigação científica, são desenvolvidos sob a forma de atividades permanentes em projetos.As atividades de extensão, no âmbito da FFC, são realizadas sob a forma de:

Cursos de Extensão: são cursos ministrados que têm como requisito algum nível de escolaridade, como parte do processo de educação continuada, e que não se caracterizam como atividades regulares do ensino de graduação;

Eventos: compreendem ações de interesse técnico, social, cientifico, esportivo e artístico como ciclo de estudos, palestras, conferencias, congressos, encontros, feira, festival, fórum, jornada, mesa redonda, reunião, seminários e outros.

Programas de Ação Contínua: compreendem o conjunto de atividades implementadas continuamente, que têm como objetivos o desenvolvimento da comunidade, a integração social e a integração com instituições de ensino;

Prestação de Serviços: compreende a realização de consultorias, assessoria, e outras atividades não incluídas nas modalidades anteriores e que utilizam recursos humanos e materiais da FFC.

A extensão deve ser desenvolvida em todos os cursos da FFC, envolvendo professores e alunos. Deve traduzir-se em ações concretas que rompam com o elitismo e atendam às necessidades da população.

As atividades de extensão são coordenadas pelo Núcleo de Pesquisa e Extensão que tem por finalidade estimular e promover as atividades de investigação científica e extensão na FFC, dando-lhes o necessário suporte.

Para executar as atividades de extensão a FFC pode alocar recursos próprios de seu orçamento anual e/ou fazer uso da captação de recursos de outras fontes.

1.16. Formas de Acesso

As formas de acesso estão disciplinadas no Regimento da FFC, no Título IV – Do Regime Escolar, envolvendo normas sobre o processo seletivo e a matrícula.

DO REGIME ESCOLAR
CAPÍTULO II
Do Processo Seletivo

Art. 56. O processo seletivo, para ingresso nos cursos de graduação ou outros, realizado pela instituição ou em convênio com instituições congêneres, destina-se a avaliar a formação recebida pelo candidato em estudos anteriores e classificá-lo, dentro do limite das vagas oferecidas, para o curso de sua opção.

§ 1º O número de vagas anuais, autorizado ou aprovado pelo órgão competente, para cada curso de graduação, encontra-se disposto no Anexo I deste Regimento.

§ 2º As inscrições para o processo seletivo, são abertas em Edital, publicado pelo Diretor Acadêmico, no qual constem as normas que regem o processo, as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação de provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

Art. 57. O processo seletivo abrange a avaliação dos conhecimentos comuns obtidos pelos candidatos nas diversas formas de escolaridade do ensino fundamental e médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em prova escrita, aprovada pela Comissão Permanente de processo seletivo.

§ 1º Nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Administrativo Superior, o concurso ou processo seletivo é de caráter classificatório.

§ 2º A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, quando for o caso, excluídos os candidatos que não obtiveram os critérios ou níveis mínimos estabelecidos, quando fixados no Edital.

§ 3º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, podendo tornar-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em fazendo, não apresentar a documentação exigida completa, dentro dos prazos fixados, de acordo com as normas específicas publicadas no Edital.

§ 4º Poderão ser considerados para critério de ingresso na Faculdade os resultados obtidos através do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM.

§ 5º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão ser recebidas alunos transferidos de outro curso ou instituição ou portadores de diploma de curso superior de graduação, ou alunos remanescentes de outra opção do mesmo concurso, nos termos da legislação e do próprio Edital.

§ 6º É facultada à instituição, a realização de novo concurso ou processo seletivo, se necessário, para preenchimento das vagas remanescentes, assim como, aproveitar candidatos aprovados em processo seletivo de outra IES.

CAPÍTULO III
Da Matrícula

Art. 58. A matrícula inicial, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos por ato da Diretoria Acadêmica, instruído o requerimento com a seguinte documentação, a ser conferida com o original:

I - Certidão ou diploma do ensino médio ou equivalente, e o respectivo histórico escolar;
II - Prova de quitação com o Serviço Militar e Eleitoral, quando for o caso;
III - Comprovante de pagamento ou de isenção da primeira parcela da mensalidade e de assinatura do respectivo contrato de prestação dos serviços;
IV - Carteira de Identidade;
V – C.P.F;
VI- Certidão de nascimento ou casamento;
VII- Título de Eleitor;
VIII- Comprovante de residência;
IX- Duas fotos 3x4 (três por quatro).
§ 1º No caso de diplomado em outro curso superior de graduação, é exigida a apresentação do diploma respectivo, dispensando-se a apresentação do certificado ou diploma do 2º (segundo) grau, ensino médio ou equivalente, bem como o respectivo histórico escolar.
§ 2º No ato da matrícula, obriga-se o aluno a fornecer dados pessoais que não constem nos documentos previstos nesse artigo e que interessem ao controle acadêmico e administrativo da Faculdade.
Art. 59. A matrícula é feita por semestre ou disciplina, no seu respectivo curso, quando regimentalmente reconhecido o direito deste ato, de acordo com a oferta de disciplinas, aprovado pelo Conselho Administrativo Superior.
Art. 60. A matrícula é renovada semestralmente, mediante requerimento pessoal do interessado e assinatura do contrato entre as partes, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho Administrativo Superior, nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar.
§ 1º A não renovação ou não confirmação da matrícula, independente de justificativa, nos prazos e critérios fixados pela Diretoria, implicará, em abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade, podendo a mesma utilizar-se de sua vaga.
§ 2º É pré-requisito para a renovação e suplementares da matrícula a inexistência de débitos junto ao Departamento Financeiro e órgãos de apoio da Faculdade.
§ 3º A Faculdade, quando da ocorrência de vagas, poderá abrir matrículas nas disciplinas de seus cursos, sob forma sequencial ou não a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio.
§ 4º Excetuam-se do permitido no *caput* deste artigo os alunos matriculados no primeiro período letivo do curso.
§ 5º Para os cursos em regime semestral:
I - O aluno só poderá se matricular no último ano do curso, ou seja, nos dois últimos semestres se ele não tiver nenhuma disciplina em pendência;
II - O Colegiado de Curso, ao elaborar o Plano Político Pedagógico, definirá os requisitos pedagógicos da sequência das disciplinas.
Art. 61. Para os cursos semestrais, na matrícula para as disciplinas do período seguinte, fica sempre resguardado o respeito aos requisitos pedagógicos do conhecimento.
Parágrafo único. Para os cursos com dois turnos, havendo vagas, será permitida a recuperação de disciplinas em turno oposto.

Art. 62. É concedido o trancamento da matrícula a alunos que cumpriram todas as disciplinas do 1º (primeiro) ano ou do primeiro semestre letivo, desde que quitadas às obrigações estipuladas no contrato celebrado entre as partes, nos limites permitidos na lei.

§ 1º O trancamento de matrícula é concedido, se requerido nos prazos estabelecidos até o final do respectivo período letivo, ou excepcionalmente, por período superior, desde que no seu total, não ultrapasse a metade da duração do curso em que se encontre matriculado o requerente.

§ 2º O aluno que interrompeu seus estudos, por trancamento, cancelamento de matrícula ou abandono de curso, poderá retornar à Faculdade, na qualidade de aluno reprovado, nos termos do seu Plano de Estudos aprovado pela Diretoria Acadêmica.

§ 3º É concedido também o cancelamento de matrícula mediante requerimento pessoal, desde que quitadas às obrigações estipuladas no contrato celebrado entre as partes, nos limites permitidos na lei.

CAPÍTULO IV
Da Transferência e do Aproveitamento de Estudos

Art. 63. Os já portadores de diplomas de curso de graduação, no processo de adaptação com vistas à complementação das disciplinas necessárias para integralizar o currículo pleno, poderão cursar as disciplinas em falta para completar o novo curso, em horário ou períodos especiais, nos termos da Portaria nº 005\2009.

Art. 64. É concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de Faculdade ou instituição congênere nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes mediante processo seletivo no curso de interesse, se requerida nos prazos fixados no edital próprio, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho Administrativo Superior.

§ 1º As transferências *"ex officio"*, que se opera independentemente de época e disponibilidade de vaga, sendo assegurada aos servidores públicos federais e seus dependentes transferidos no interesse da Administração, na forma da legislação específica (Lei nº 9.536/97) e art. 49, parágrafo único da Lei nº 9.394/96.dar-se-ão na forma da lei.

§ 2º O requerimento de matrícula por transferência é instruído com documentação constante no Edital próprio publicado pelo Diretor Acadêmico, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação, atestado de regularidade acadêmica, regularização do curso e guia de transferência.

§ 3º A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, tramitará diretamente entre as instituições, por via postal ou oficial.

Art. 65. O aluno transferido de outras IES e/ou de outros cursos desta IES, estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas e da legislação educacional vigente; em especial a correspondência de carga horária e conteúdos ministrados, levando em consideração os seguintes pontos:

I. Será reconhecida a equivalência, quando a abrangência do conteúdo da disciplina de origem compreender no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) à disciplina ministrada no curso desta Faculdade, bem como a carga horária da disciplina de origem compreender no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária desta Faculdade, podendo o aluno ser submetido à Complementação de Estudos.

II. Quando o conteúdo e/ou carga horária forem inferiores a 75% da disciplina do que o acadêmico requereu aproveitamento, o mesmo deverá cursá-la integralmente.

III. Quando a disciplina a ser aproveitada tiver sido cursada no período igual ou superior a 05 (cinco) anos, a mesma deverá ser cursada integralmente.

IV. O aluno que não apresentar documentação comprobatória devidamente regularizada será considerado reprovado na disciplina, devendo a mesma ser cursada integralmente.

V. A análise do processo de aproveitamento de estudos da disciplina será feita pelo professor e/ou Coordenação de Curso, deve emitir parecer final.

VI. O aproveitamento de estudos é concedido a requerimento do interessado e as adaptações ao currículo em vigor são determinadas nos termos de um Plano de Estudo de Adaptação elaborado de acordo com as normas aprovadas pela Portaria n°005\2009.

Art. 66. Em qualquer época, a requerimento do interessado, nos termos permitidos em lei, a Faculdade concede transferência aos alunos nela matriculados, considerando que esta não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso em conformidade com a Lei nº. 9.870/99 e o Parecer CNE/CES nº.365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002).

§ 1º O deferimento do pedido de transferência implica no encerramento das obrigações da instituição previstas no contrato celebrado entre as partes, resguardado o direito e ações judiciais cabíveis para cobrança de débitos financeiros do aluno, na forma da lei.

Art. 67. O aproveitamento de estudos para os casos de alunos ingressantes na Faculdade é regulado pelo disposto neste Regimento e demais critérios definidos pelo Conselho Administrativo Superior.

1.17. Tecnologias de informação e comunicação – TICs e Inovações no processo ensino–aprendizagem

As tecnologias de informação e comunicação adotadas no processo de ensino-aprendizagem possibilitam a execução do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração.

Na Faculdade Fasipe Cuiabá há um conjunto de tecnologias de informação e comunicação disponíveis para a comunidade acadêmica, estando assegurado o acesso a materiais ou recursos

didáticos a qualquer hora e lugar, propiciando experiências diferenciadas de aprendizagem baseadas em seu uso.

Para o processo ensino-aprendizagem os equipamentos são disponibilizados, principalmente, em salas de aula, laboratórios de informática / laboratórios didáticos e biblioteca. Além disso, a IES incorpora de maneira crescente os avanços tecnológicos às atividades acadêmicas. Para tanto, é destinado percentual de sua receita anual para a aquisição de equipamentos, microcomputadores e softwares para atividades práticas. Diversas dependências comuns da IES disponibilizam serviço de wireless aos estudantes.

As tecnologias de informação e comunicação implantadas no processo de ensino-aprendizagem e previstas no Projeto Pedagógico do Curso incluem, especialmente, o uso da imagem e a informática como elementos principais. É estimulado o uso, entre os professores, de ferramentas informatizadas que permitam o acesso dos alunos aos textos e outros materiais didáticos em mídias eletrônicas. As aulas com slides/datashow possibilitam ao docente utilizar imagens com boa qualidade, além de enriquecer os conteúdos abordados com a apresentação de esquemas, animações, simulações etc.

Os docentes utilizam também as linguagens dos modernos meios de comunicação, TV/DVD e da música/som etc. A integração de dados, imagens e sons, a universalização e o rápido acesso à informação e a possibilidade de comunicação autêntica reduzem as barreiras de espaço e de tempo e criam um contexto mais propício à aprendizagem.

No Curso de Graduação em Administração, são utilizados (as):

- A internet, como ferramenta de busca e consulta para trabalhos acadêmicos e em projetos de aprendizagem. Sua utilização permite superar as barreiras físicas e o acesso limitado aos recursos de informação existentes. Os docentes propõem pesquisas e atividades para os alunos. Os alunos utilizam as ferramentas de busca (como Periódicos Capes, Google, Google Acadêmico, Yahoo, enciclopédia online, demais banco de dados etc.) para elaborar e apresentar um produto seu, estruturado e elaborado a partir dos materiais encontrados;

- Os pacotes de aplicativos, que incluem processador de textos, planilha eletrônica, apresentação de slides e gerenciador de bancos de dados. Esses pacotes de ferramentas são utilizados pelos docentes, na Instituição, para preparar aulas e elaborar provas, e pelos alunos, nos laboratórios de informática e na biblioteca, numa extensão da sala de aula. O processador de textos facilita ao aluno novas formas de apropriação da escrita, onde o reescrever é parte do escrever. As planilhas permitem lidar com dados numéricos em diversos componentes curriculares. Além de cálculos numéricos, financeiros e estatísticos, as planilhas também possuem recursos de geração de gráficos, que podem

ser usados para a percepção dos valores nelas embutidos quanto para sua exportação e uso em processadores de texto, slides ou blogs;

- Os jogos e simulações, propiciando vivências significativas, cruzando dados para pesquisas e fornecendo material para discussões e levantamento de hipóteses;

- Redes sociais e suas ferramentas;

- TV digital e interativa;

- Programas específicos de computadores (softwares);

- Demais ferramentas, de acordo com o previsto nos planos de ensino.

A Faculdade Fasipe Cuiabá incentiva, também, a participação do Corpo Docente em eventos que abordem temas relacionados à incorporação de novas tecnologias ao processo de ensino-aprendizagem, domínio das TICs e acessibilidade comunicacional e digital, para que disseminem este tipo conhecimento, promovendo as inovações no âmbito dos cursos.

A acessibilidade comunicacional caracteriza-se pela ausência de barreiras na comunicação interpessoal, na comunicação escrita e na comunicação virtual (acessibilidade no meio digital). Para garantir essa dimensão de acessibilidade, encontra-se prevista a utilização de textos em Braille, textos com letras ampliadas para quem tem baixa visão, uso do computador com leitor de tela etc., nos termos dos dispositivos legais vigentes. São exemplos de programas e aplicativos utilizados para deficientes visual ou oral:

- VLIBRAS, um sistema para microcomputadores da linha PC que se comunica com o usuário através de síntese de voz, viabilizando, deste modo, o uso de computadores por portadores de necessidades especiais visuais, que adquirem assim, um alto grau de independência no estudo e no trabalho.

- PRODEAF MÓVEL - o aplicativo ProDeaf Móvel, tradutor do Português para a Língua Brasileira de Sinais, está disponível gratuitamente para Surdos e Ouvintes. Esta ferramenta de bolso pode-se traduzir automaticamente pequenas frases. Também é possível escrever as frases (ex.: "Eu vou a praia amanhã") e as mesmas terão a sua tradução interpretada. Possui um dicionário de Libras para navegar entre milhares de palavras em Português e ver sua tradução sem necessidade de conexão com a Internet. O usuário pode selecionar palavras e ver sua representação em Libras, interpretada pelo personagem animado em tecnologia 3D. O aplicativo está disponível para download gratuito em aparelhos com Android (via Google Play), iOS (iPhone/iPad/iPod) e Windows Phone 8 (via Windows Phone Store). Para baixar o ProDeaf Móvel, deve-se acessar diretamente do smartphone ou tablet o link http://prodeaf.net/instalar.

1.17.1 Inovações tecnológicas significativas

A estrutura de TI da **Faculdade Fasipe Cuiabá** está em franca expansão a fim de atender cada vez melhor as necessidades de sua equipe e de seus alunos, seu Centro de Tecnologia da Informação conta hoje com servidores novos, modernos que atendem com tranquilidade as necessidades atuais:

a - Rede computadores - Administrativa

A rede de computadores da FFC funciona 24x7, contamos com 03 (três) servidores físicos, 39 computadores, 03 (três) links de internet, portal do aluno, professor que podem ser acessados de qualquer dispositivo com conexão à internet.

Total de computadores da rede administrativa da instituição

16 – SAA (comercial, secretaria, financiamentos, tesouraria, cobrança e CPE);

03 – Direção Acadêmica, financeira e administrativa;

12 – Coordenação de cursos;

03 – Biblioteca;

01 – TI;

04 – Fasiclin;

TOTAL: 39 computadores.

b - Servidores

01 – Servidor de Banco de dados, aplicação e web:

Este server é Cloud e ele gerencia o sistema de informação de controle acadêmico, biblioteca, portal do professor e portal do aluno da instituição, os serviços de portal do aluno, professor e biblioteca são on-line e podem ser acessados 24x7 de qualquer dispositivo que possua conexão com a internet.

01 – Servidor de Arquivos, usuários, compartilhamento e impressão

Gerencia os usuários da rede de computadores e pastas compartilhadas na LAN pelos diversos departamentos.

01 – Servidor de Banco de dados e aplicação

Gerencia o sistema de indicações do TOP10 e futuras aplicações em andamento.

Gerencia o Sistema de Evasão.

Gerencia o Sistema de catracas.

01 – Servidor CloudServer

Servidor on-line que armazena o repositório institucional, funciona 24x7 on-line.

01 – Firewall

Servidor firewall de borda de rede que controlam o acesso a rede administrativa da instituição e a rede dos laboratórios de informática para aulas práticas.

01 – Servidor Backup

Servidor que realiza backup dos sistemas de informação e arquivos, a instituição trabalha com 3 níveis de backup, o primeiro realizado no próprio servidor de abriga a aplicação, o segundo no servidor especifico de backup e o terceiro em nuvem utilizando o google drive como armazenamento.

c - Equipamentos Coordenação de Curso

As coordenações possuem computadores com conexão à internet através de dois links e política de firewall de FailOver (se um link parar de funcionar a navegação é automaticamente redirecionada para o outro), acesso ao servidor de arquivos da instituição com uma pasta de uso exclusivo de cada curso e outra compartilhada entre todos os cursos além de acesso ao portal do aluno, professor que funcionam 24x7.

Temos 1 projetor multimídia a disposição de cada coordenação, e a sala dos professores existem 2 computadores com acesso à internet para uso exclusivo dos professores.

d - Rede Computadores Laboratórios

A rede de computadores dos laboratórios de informática possui uma estrutura separada da rede administrativa, hoje dispomos de 02 (dois) laboratórios de informática e o NPD na biblioteca:

LAB-01: 20 computadores;

LAB-02: 30 computadores;

NPD: 10 computadores;

TOTAL: 60 computadores.

A Faculdade Fasipe Cuiabá, possui a política de troca de um laboratório por ano, compramos computadores Dell de última geração visando melhor atender nossos alunos.

Os laboratórios possuem conexão com a internet através de 2 (dois) links e estão conectados a um servidor de gerenciamento de pastas compartilhadas para facilitar a troca de informações entre os alunos e o professor durante a aula.

Tratando ainda da parte tecnológica a Faculdade Fasipe Cuiabá apresenta:

- Servidor de e-mails com domínio próprio, onde fica hospedado em nuvens, tornando-a cada vez mais seguro o armazenamento de informações.

- Internet através de uma rede sem fio *Wi-Fi com 01 link especifico para acesso* nas dependências da faculdade.
- HotSpot para gerenciamento de internet Wireless com restrições de acesso e políticas de segurança.

e) Sistema de gestão acadêmica - MentorWeb

Sistema de gestão educacional onde pelo portal o acadêmico tem a qualquer hora e em qualquer lugar acesso às suas notas, materiais e conteúdo para as aulas e outros serviços, bem como os professores poderão efetuar a digitação on-line das notas, livro de chamadas e disponibilizar aos alunos materiais de apoio para as aulas. Tendo como principais funcionalidades:

- Controle de cursos ofertados, inclusive com conteúdo a distância, independentemente de sua duração, como graduação, pós-graduação (Lato Sensu e Stricto Sensu), extensão, sequenciais etc;

- Plano de Oferta de Vagas em regimes seriados e/ou por disciplina, com respectivos docentes disponíveis, com impressão automática de pautas das turmas e diários de classe;

- Entrada de notas e faltas pelo setor de registro acadêmico ou diretamente pelos docentes;

- Controle de ingresso por processo seletivo, portador de diploma, transferência externa oriunda de outra IES ou por Ex Oficio etc;

- Emissão, por habilitação cursada, de histórico, certificados, declarações e diplomas;

- Emissão de extrato de notas, fichas individuais dos alunos e atas de resultados finais;

- Controle de transferências, trancamentos, cancelamentos e jubilações de alunos ou disciplinas;

- Emissão de dados para censo do MEC;

- Controle de pagamentos e recebimentos através de boletos bancários ou arquivo de remessa e retorno bancário, bolsas e percentual de inadimplência;

- Emissão automática de cartas de cobrança e registro de devedores;

- Acordo financeiro e controle de pagamentos com cheques pré-datados ou nota promissória;

- Abertura e fechamento de vários caixas, simultaneamente;

- Auditoria e monitoramento das ações feitas pelos usuários;

- Gráficos de rendimento por aluno, turma e docente;

- Fácil administração do processo seletivo da IES, com oferta de cursos e vagas, elaboração de gabaritos, inscrição e classificação de candidatos, com total integração com os módulos Acadêmico e Tesouraria;

- Controle da disponibilidade e alocação dos docentes, através do módulo Quadro de Horários;
- Controle do FIES e financiamentos próprios;
- Controle do registro e expedição de diplomas;
- Controle de acesso via Biometria.
- Controle de Atividades Complementares;

Ainda oferece o Mentor Mobile, o app para acessar as suas informações acadêmicas, quando e onde quiser, por meio de um Smartphone ou Tablet. O aluno pode navegar entre as disciplinas de cada período letivo, manter suas informações sempre atualizadas e organizadas, consultar notas e faltas por meio de uma plataforma simples e de fácil utilização e o professor realizar controle de frequência, troca de mensagens e conteúdo para suas turmas e disciplinas.

f) Site da IES

O *Web* Site da **Faculdade Fasipe Cuiabá** poderá ser acessado pela url www.fasipecpa.com.br/, onde terá acesso as informações acadêmicas;

g) Sistema de Gestão da FASICLIN – GESFASICLIN

Com a experiência em outra unidade, a Faculdade Fasipe Cuiabá pretende implantar o Sistema de Gestão Fasiclin, que se dará da seguinte maneira:

O Sistema de Gestão da FASICLIN – GESFASICLIN, tem por objetivo otimizar o processo de agendamentos realizado pelas clínicas, evitando a perca de dados, promovendo controle de atendimentos, facilitando a análise do crescimento de cada clínica podendo assim planejar sua expansão. O sistema é um diferencial na tomada de decisão, pois estabelece um acompanhamento evolutivo de cada clínica e também de toda a rede SAP, visando a melhoria da qualidade de atendimento para o público que demanda dos serviços de cada clínica.

O sistema possui as seguintes funcionalidades:

Cadastros de: coordenadores, cursos, clínicas, professores, alunos, procedimentos (atendimentos), pacientes e de usuários.

Possui um cadastro de agendamento, onde é informado o paciente, procedimento, data e horário, o aluno que irá realizar o atendimento e no momento de finalizar o atendimento é necessário informar o professor que acompanhou o aluno durante o agendamento. Também é possível informar se o agendamento já foi pago.

Entre os controles do sistema, temos o cadastro de datas bloqueadas, aonde é informado os dias em que não haverá atendimento nas clínicas, evitando que sejam agendados pacientes em dias que não terá atendimento ao público. Outro controle é o bloqueio de agendamentos nos mesmos horários para o mesmo aluno e/ou paciente, evitando assim choque de agendamentos.

O sistema GESFASICLIN também possui o controle de anamneses, onde o paciente passa para a triagem das clínicas. Essa anamnese está padronizada com o modelo nacional de Administração (ANVISA).

Na parte gerencial, o sistema oferece relatórios com totalizadores e gráficos de atendimento (Figura 01) que podem ser filtrados por período, auxiliando na validação das clínicas, verificando em quais épocas do ano que possuem mais atendimentos. O sistema oferece gráficos de comparação de idades (Figura 02), mostrando a faixa etária dos pacientes atendidos. Possui histórico médico do paciente e o histórico de atendimento do aluno e do professor podendo assim saber qual professor acompanhou qual procedimento realizado por um determinado aluno.

Os benefícios do uso deste sistema são:

- Otimização do processo de atendimento, evitando a perca e/ou o esquecimento de agendamentos;
- Controle de agendamentos, evitando o conflito de horários de atendimento;
- Preservação de dados, como o de pacientes e atendimentos, criando um histórico médico de atendimento;
- Relatórios para acompanhamento dos desenvolvimentos das clínicas, totalizadores de atendimento, histórico médico de pacientes, histórico de atendimento de alunos e professores;
- Auxilio na tomada de decisão, para melhorias, correção de processos e desenvolvimentos de novos atendimentos;

O plano de expansão desse sistema é o desenvolvimento do controle de esterilização. Um sistema onde será realizado todo o controle de entrega e retirada de kits de instrumentos para a esterilização.

h) Repositório institucional

O RI tem como objetivo reunir num único local virtual o conjunto da produção científica e acadêmica da FFC, contribuindo para ampliar a visibilidade da Instituição e dos seus docentes e discentes.

1.17.2 Ambiente Virtual de Aprendizagem na Pandemia

A situação pandêmica que atingiu todo o mundo trouxe inúmeros reflexos para a Educação Superior, de maneira que, inúmeras instituições tiveram suas as atividades presenciais interrompidas fazendo surgir a necessidade de todo uma readequação do ensino que passou a ser remoto.

Diante todo este contexto vivenciado por todos, houve a necessidade de uma adequação do nosso curso na finalidade de continuar com as aulas de forma remota, surgindo assim a implementação do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) que foi utilizado no Curso de Graduação em Administração, para realização das aulas remotas, apresenta materiais, recursos e tecnologias apropriadas, que permitem desenvolver a cooperação entre tutores, discentes e docentes, a reflexão sobre o conteúdo das disciplinas e a acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional.

Com o objetivo de atender ao modelo pedagógico da IES, foi utilizada uma plataforma de acesso e funcionamento integral via web, a qual garante ao aluno flexibilidade de acesso, considerando-se a esfera temporal (qualquer dia e hora) e a esfera espacial/geográfica (de qualquer local), além de flexibilidade na organização dos estudos.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem implementado permite ao aluno realizar o download de apostilas, de textos e slides das aulas, para autoestudo; assistir as videoaulas; consultar o calendário acadêmico e as datas dos encontros presenciais e das provas; ter acesso às suas notas; interagir com o tutor e demais alunos do curso; realizar atividades; participar de fóruns e chats entre outras funcionalidades.

O Sistema da IES oferece informações administrativas, acadêmicas e de comunicação, disponibilizando às docentes informações da Instituição e a autonomia da edição de dados de acordo com a necessidade de cada disciplina. No comando “Acadêmico”, os professores lançam faltas, notas, controlam os boletins de cada aluno. Dessa forma, os alunos acompanham sua situação em tempo real, imediatamente após os docentes lançarem faltas e notas. O sistema é considerado excelente pela comunidade acadêmica. A Instituição possui também uma secretaria acadêmica com responsabilidades específicas.

O Sistema também disponibiliza para a IES o Ambiente Virtual de Aprendizagem. É um sistema para gerenciamento de cursos, em ambiente virtual, para ensino e aprendizagem. Utiliza ferramentas WEB e a disponibilidade de um navegador. Possibilita o gerenciamento de conteúdo, interação entre usuários (fórum, bate-papo, mensagem, etc.), acompanhamento e avaliação.

É uma plataforma modular a que podem ser adicionados novos blocos e funcionalidades

desenvolvidas que contribuem para o processo de ensino e aprendizagem pela Internet.

Os principais recursos dessa plataforma:

- Criar cursos ou disciplinas com conteúdo multimídias formativos e atividades avaliativas ou de fixação de conteúdo;
- Criar alunos e organizá-los em grupos;
- Criar fóruns de discussão;
- Definir tutores e professores para monitorar os cursos criados;
- Monitorar os acessos dos utilizadores à plataforma e às diferentes atividades;
- Registar as notas e o desempenho dos formandos;
- Integrar a outros sistemas de gestão.

Esta plataforma tem como objetivo o desenvolvimento de um ambiente multimídia para educação presencial, semipresencial e a distância numa arquitetura cliente-servidor e multicamadas, baseado na Internet. A escolha desta plataforma deve-se aos objetivos do projeto:

- Fornecer mecanismos de comunicação assíncronos, permitindo assim que o educando trabalhe dentro de seu próprio ritmo de aprendizagem e em seu tempo disponível, além das comunicações síncronas, que exigem dele uma participação efetiva no grupo de trabalho para uma avaliação do seu progresso pelo educador;
- Disponibilizar mecanismos ao educador para avaliar e acompanhar o progresso da aprendizagem dos alunos, permitindo-lhe, assim, criar alternativas individuais, quando necessário, na construção do conhecimento do educando; superar o ambiente de sala de aula tradicional, apresentando a informação de uma forma mais interativa, propiciando ao educando participar mais ativamente da elaboração e construção do conhecimento, tanto individual como em grupo.

Os fóruns de discussão serão organizados e mediados pelos tutores tendo em vista a troca de ideias e o aprofundamento de conteúdos que estão sendo estudados pelos alunos ou das atividades que estão sendo por eles desenvolvidas. Os alunos que não tiverem acesso à Internet a partir de suas residências poderão acessar a plataforma, a partir do laboratório de informática do polo a que estão vinculados.

Nos momentos à distância, o aluno realizará estudos individuais sobre os assuntos específicos e as atividades pedagógicas previstas para cada área de conhecimento. Nesses momentos, ele poderá contar com os tutores a distância através de plantões pedagógicos na plataforma.

Além disso, a personalização possui alguns aspectos interessantes e que agregam valor:

- Flexibilidade: possibilidade de reaproveitamento da interface para atender outras áreas

do sistema, como por exemplo a interface dos professores;

- Adaptabilidade: possibilidade da interface se ajustar com facilidade as novas funcionalidades;
- Facilidade de visualização: permite a apresentação das informações com mais clareza e consistência, facilitando o processo de ensino e aprendizagem, disponibilizando uma interface validada pelas diretrizes de usabilidade que possibilitam atender com mais facilidade e eficiência a todos os perfis de usuários, desde iniciantes à usuários experientes.

De maneira objetiva, as funcionalidades do Ambiente Virtual de Aprendizagem estão organizadas em quatro grupos de ferramentas: de Coordenação, de Comunicação, de Produção dos Alunos ou de Cooperação e de Administração.

Ferramentas de coordenação: servem de suporte para a organização de um curso. São utilizadas pelo professor/tutor para disponibilizar informações aos alunos, tanto informações das metodologias do curso (procedimento, duração, objetivos, expectativa, avaliação) e estrutura do ambiente (descrição dos recursos, dinâmica do curso, agenda, etc.), quanto informações pedagógicas: material de apoio (guias, tutoriais), material de leitura (textos de referência, links interessantes, bibliografia e etc.) e recurso de perguntas frequentes (reúne as perguntas mais comuns dos alunos e as respostas correspondentes do professor);

Ferramentas de Comunicação: englobam fóruns de discussão, bate papo, correio eletrônicos e conferência entre os participantes do ambiente têm o objetivo de facilitar o processo de ensino-aprendizagem e estimular a colaboração e interação entre os participantes e o aprendizado contínuo.

Ferramentas de Produção dos Alunos ou de Cooperação oferece o espaço de publicação e organização do trabalho dos alunos ou grupos, através do portfólio, diário, mural e perfil (de alunos e/ou grupos);

Ferramentas de Administração oferecem recursos de gerenciamento, do curso (cronograma, ferramentas disponibilizadas, inscrições, etc.), de alunos (relatórios de acesso, frequência no ambiente, utilização de ferramentas, etc.) e de apoio a tutoria (inserir material didático, atualizar agenda, habilitar ferramentas do ambiente, etc.).

Através delas é possível fornecer ao professor formador informações sobre a participação e progresso dos alunos no decorrer do curso, apoiando-os e motivando-os durante o processo de construção e compartilhamento do conhecimento.

A plataforma tecnológica para Ambiente Virtual de Aprendizagem foi construída para dar o apoio necessário no desenvolvimento aos cursos presenciais de nossas instituição que precisaram se

reinventar durante a situação de pandemia, a seleção do conjunto de funcionalidades de um AVA, configuradas pelo docente para serem disponível em um curso, assim como a maneira adequada de utilizar estas funcionalidades garantindo o sucesso do ambiente na educação remota e permitindo a busca de novos domínios e novos públicos para a educação.

Com o propósito de garantir a integridade, a disponibilidade e autenticidade do Ambiente Virtual de Aprendizagem, a IES hospedará a plataforma AVA em um datacenter conceituado e com expertise em manter toda infraestrutura necessária para o bom funcionamento: backup, suporte técnico 24x7, acessibilidade adequada e alta disponibilidade. À equipe do setor de TI da IES competirá a gestão do ambiente, administrando, monitorando, implementando inovações.

A plataforma possibilitará o acesso, somente, através das credenciais fornecidas pela IES (o login e senha pessoal). Os níveis de acesso e operação dentro do Ambiente Virtual de Aprendizagem serão determinados pelo setor de TI e pela equipe de gestão acadêmica.

Serão realizadas avaliações periódicas do Ambiente Virtual de Aprendizagem, devidamente documentadas, de modo que seus resultados sejam efetivamente utilizados em ações de melhoria contínua.

2. ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

2.1. Núcleo Docente Estruturante

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) constitui-se de um grupo de docentes do curso, com atribuições acadêmicas de acompanhar o processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração, em colaboração com o Colegiado de Curso.

A FFC, em atendimento ao disposto na Resolução CONAES nº 01/2010, por meio do seu órgão colegiado superior, normatizou o funcionamento do NDE, definindo suas atribuições e os critérios de constituição, atendidos, no mínimo, os seguintes:

- ser constituído por um mínimo de 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso;

- ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;

- ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;

- assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

São atribuições do NDE do Curso de Graduação em Administração da FFC:

I – construir e acompanhar o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração da FFC;

II – contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do Curso de Graduação em Administração da FFC;

III – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes na matriz curricular;

IV – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de investigação científica e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de Administração;

V – acompanhar os resultados no ensino-aprendizagem do Projeto Pedagógico de Curso;

VI – revisar ementas e conteúdos programáticos;

VII – indicar cursos a serem ofertados como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;

VIII – propor ações em prol de melhores resultados no ENADE e no CPC;

IX – atender aos discentes do curso.

Em sua composição, o Núcleo Docente Estruturante do Curso de Graduação em Administração da FFC conta com o Coordenador de Curso e com 04 (quatro) professores, totalizando 05 (cinco) membros.

No quadro a seguir é apresentada a relação nominal dos professores que compõem o Núcleo Docente Estruturante, seguida da titulação máxima e do regime de trabalho.

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO		
PROFESSOR	**TITULAÇÃO MÁXIMA**	**REGIME DE TRABALHO**
Emilton Ramos Varanda Junior	Mestrado	Parcial
Jonatha Edson de Paula Lima	Doutorado	Parcial
Orlandina Martins dos Santo Messias	Mestrado	Parcial
Priscila Rosa da Silva*	Especialização	Integral
Rodrigo Yawata Chagas	Especialização	Parcial

(*) Coordenador do Curso

Conforme pode ser observado no quadro apresentado, 60% dos docentes possuem titulação acadêmica em programas de pós-graduação *stricto sensu* reconhecidos pela CAPES ou revalidada por universidades brasileiras com atribuição legal para essa revalidação.

Todos os professores do Núcleo Docente Estruturante têm previsão de contratação em regime de tempo parcial ou integral, sendo 20% no regime de tempo integral.

A FFC investiu na composição de um Núcleo Docente Estruturante com professores que possuam uma dedicação preferencial, cujo resultado é a construção de uma carreira assentada em valores acadêmicos, ou seja, titulação e produção científica. Isso, com certeza, contribui para a estabilidade docente e o estímulo à permanência dos integrantes do Núcleo Docente Estruturante até, pelo menos, o reconhecimento do curso. Neste sentido, a FFC compromete-se a estabelecer uma relação duradoura e perene entre si e o corpo docente, sem as altas taxas de rotatividade que dificultam a elaboração, com efetiva participação docente, de uma identidade institucional.

2.1.1 Regulamento do Núcleo Docente Estruturante do Curso

A seguir é apresentado o Regulamento do Núcleo Docente Estruturante.

REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos de graduação Faculdade Fasipe Cuiabá.

Capítulo II – Do Núcleo Docente Estruturante

Art. 2º. O Núcleo Docente Estruturante é o órgão responsável pela concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso e tem, por finalidade, elaborar estratégias de implantação, supervisão e aperfeiçoamento do mesmo.

Parágrafo Único. O NDE deve ser constituído por membros do corpo docente do curso, que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

Capítulo III – Da Constituição do Núcleo Docente Estruturante

Art. 3º. O Núcleo Docente Estruturante será constituído:

I –pelo Coordenador do Curso, seu presidente;

II – por 04 (quatro) professores integrantes do corpo docente do curso.

Art. 4º. Os professores integrantes do corpo docente serão escolhidos pelo Colegiado de Curso e nomeados pelo Diretor Geral/Presidente para mandato de 02 (dois) anos, permitida a sua recondução.

Parágrafo Único. No processo de recondução dos membros do NDE, deverá ser observado a exigência de manutenção de, pelo menos, 50% dos seus membros a cada finalização de mandato.

Art. 5º. Na constituição do NDE deverão ser observados, sempre, os seguintes critérios mínimos:

I – ser constituído por um mínimo de 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso, incluindo o Coordenador de Curso;

II – ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;

III – ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

Capítulo IV – Das Atribuições do Núcleo Docente Estruturante

Art. 6º. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I – construir e acompanhar o Projeto Pedagógico de Curso;

II – contribuir para a consolidação e aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico de Curso;

III – contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, analisando sua adequação considerando as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e as novas demandas do mundo do trabalho;

IV – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes na matriz curricular;

V – revisar ementas e conteúdos programáticos;

VI – acompanhar os resultados no ensino-aprendizagem do Projeto Pedagógico de Curso;

VII – verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação dos alunos;

VIII – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de investigação científica e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas relativas à área do curso;

IX – indicar cursos a serem ofertados como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;

X – propor ações em prol de melhores resultados no ENADE e no CPC;

XI – planejar procedimentos para permanência de parte de seus membros até o ato regulatório seguinte.

Art. 7º. Compete ao presidente do Núcleo Docente Estruturante:

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

II – representar o NDE junto aos órgãos Faculdade Fasipe Cuiabá;

III – encaminhar as deliberações do Núcleo Docente Estruturante para aprovação do Colegiado de Curso;

IV – desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regulamento, inerentes ao cargo;

V – cumprir e fazer cumprir os termos deste Regulamento.

Capítulo V – Das Reuniões do Núcleo Docente Estruturante

Art. 8º. O Núcleo Docente Estruturante reúne-se, ordinariamente, 02 (duas) vezes por semestre, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador de Curso, ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

Parágrafo Único. As reuniões são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

Art. 9º. As reuniões do Núcleo Docente Estruturante realizam-se com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

Art. 10. Da reunião é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou no início da reunião subsequente.

Capítulo VI – Das Decisões do Núcleo Docente Estruturante

Art. 11. Nas votações são observadas as seguintes regras:

I – as decisões são tomadas por maioria dos presentes;

II – cada membro terá direito a apenas 01 (um) voto.

III – o presidente participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade.

Capítulo VII – Das Disposições Finais

Art. 12. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior.

Art. 13. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

2.2. Coordenadoria de Curso

Entendemos que o coordenador de um curso de graduação deve agregar esforços e iniciativas que venham a incrementar a qualidade, legitimidade e competitividade do curso, frente às demandas regionais e os desafios do mercado de trabalho.

A coordenação do nosso curso de Administração está sob a responsabilidade da Professora **Priscila Rosa da Silva** pessoa responsável pela representação e gestão do curso na Faculdade Fasipe Cuiabá.

Conforme dispõe o Regimento a Coordenação de Curso "é o órgão executivo da administração básica, responsável pela orientação, coordenação e supervisão do curso".

O Regimento da Faculdade Fasipe Cuiabá regulamenta a função do Coordenador de Curso, desta maneira,

> **Art. 21.** Os Coordenadores dos Cursos da Faculdade Fasipe Cuiabá são indicados pela Diretoria Geral, para mandato de 03 (três) anos, podendo ser reconduzidos.
>
> **Art. 22.** São atribuições do Coordenador do Curso:
>
> I - Coordenar a elaboração do Plano Político-Pedagógico do curso;
>
> II - Coordenar e supervisionar as atividades do curso de graduação;
>
> III - Representar o curso de graduação;
>
> IV - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
>
> V - Apresentar, juntamente com os demais Coordenadores de Curso para homologação do Diretor Acadêmico, semestralmente, até 30 (trinta) dias antes da realização das matrículas, o horário das disciplinas com os respectivos professores, para o semestre seguinte;
>
> VI - Apresentar, até 15 de dezembro, ao Diretor Acadêmico, o planejamento das atividades para o ano subseqüente;
>
> VII - Executar e fazer executar as resoluções e normas dos órgãos superiores;
>
> VIII - Ajudar a manter a ordem e a disciplina em todas as dependências, acompanhando a fiel execução do regime didático, especialmente no que diz respeito à observância do horário, do programa e das atividades dos professores e alunos; e
>
> IX - Exercer as demais atribuições que o cargo de Coordenador exige, decorrentes de disposições legais, estatutárias e regimentais ou por delegação do Diretor Acadêmico.

Visto isso, entendemos que o papel de gestor do curso é que aquele que: gere recursos e oportunidades; favorece e implementa mudanças que aumentem a qualidade do aprendizado; agregue uma maior demanda regional de candidatos ao curso; articule o curso sempre no sentido do gerenciamento acadêmico, crie estratégias e práticas que reflitam o contexto coletivo onde o curso se insere; articule as estratégias e práticas com os desafios e as demandas da realidade, principalmente local e regional; mantenha o compromisso com os objetivos da Faculdade Fasipe Cuiabá, com os propósitos do PPI e PDI, e esteja sempre engajada em seu crescimento e inovação.

Por sua vez, a administração acadêmica do nosso curso de Administração é realizada pela coordenação de curso, na pessoa de seu coordenador, do Núcleo Docente Estruturante – NDE e pelo colegiado do curso, através do desenvolvimento de suas respectivas competências e atribuições.

2.2.1. Titulação Acadêmica

A Coordenadora do Curso de Graduação em Administração da FFC é a professora Priscila Rosa da Silva.

A professora Priscila Rosa da Silva possui graduação em Administração pela Faculdades Integradas Matogrossense de Ciências Sociais e Humanas, FACULDADES INTEG, (1999). Especialista em Mba Executive-Lato Sensu Finanças e Controladoria pela Instituto Nacional de Pós Graduação, INPG, (2002).

2.2.2. Experiência Profissional, no Magistério Superior e de Gestão Acadêmica

A professora Priscila Rosa da Silva possui experiência profissional, de magistério superior e de gestão acadêmica, somadas, maior a 35 anos. A experiência profissional da professora Priscila Rosa da Silva é de 19 anos. No magistério superior, possui experiência de 15 anos. Na gestão acadêmica, o tempo de experiência é 3 anos.

2.2.3. Regime de Trabalho Coordenação de Curso

A professora Priscila Rosa da Silva foi contratada em regime de tempo integral, com 40 horas de atividades semanais, estando prevista carga horária para coordenação, administração e condução do curso.

O regime de trabalho do coordenador do curso de Administração da Faculdade Fasipe Cuiabá permite o atendimento da demanda existente, contemplando a gestão do curso, relação docentes, discentes, e representatividade nos colegiados superiores, por meio de um plano de ação documentado

e compartilhado, com indicadores disponíveis e públicos com relação ao desempenho da coordenação, proporcionando a administração da potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua.

2.2.4 Atuação do (a) coordenador (a)

A Coordenadoria do Curso de Graduação em Administração tem como propósito ser mais que uma mediadora entre alunos e professores. A Coordenação em sua atuação tem a função de reconhecer as necessidades da área em que atua e tomar decisões que possam beneficiar a comunidade acadêmica. Atendendo as exigências legais do MEC, tem como propósito gerenciar e executar o PPC, acompanhar o trabalho dos docentes, sendo membro do NDE está comprometida com a missão, a crença e os valores da Faculdade Fasipe Cuiabá. Está atenta às mudanças impostas pelo mercado de trabalho a fim de sugerir adequação e modernização do PPC do curso. A Coordenadoria atua como gestora de equipes e processos, pensando e agindo estrategicamente, colaborando com o desenvolvimento dos alunos e o crescimento da Faculdade Fasipe Cuiabá.

Com relação à consolidação do PPC, a Coordenadoria do Curso de Graduação em Administração junto com o NDE acompanhando o desenvolvimento do projeto do Curso. A relação interdisciplinar e o desenvolvimento do trabalho conjunto dos docentes são alcançados mediante apoio e acompanhamento pedagógico da Coordenadoria do Curso e do NDE. Portanto, a Coordenadoria de Curso é articuladora e proponente das políticas e práticas pedagógicas, juntamente com o seu Colegiado, discutindo com os professores a importância de cada conteúdo no contexto curricular; articulando a integração entre os corpos docente e discente; acompanhando e avaliando os resultados das estratégias pedagógicas e redefinindo novas orientações, com base nos resultados da autoavaliação; estuda e reformula as matrizes curriculares, aprovando programas, acompanhando a execução dos planos de ensino; avaliando a produtividade do processo de ensino–aprendizagem. Com postura ética e de responsabilidade social, lidera mudanças transformadoras para o curso.

A responsabilidade da Coordenadoria aumenta significativamente a partir da utilização dos resultados do ENADE, IDD e CPC pelo MEC para a adoção das medidas necessárias para superar os pontos fracos que possam existir.

A Coordenadora do Curso de Graduação em Administração possui carga horária disponível para atendimento aos alunos, docentes e realização de reuniões com o Colegiado de Curso e o NDE. Quando necessário encaminha alunos e professores para o atendimento psicopedagógico. Monitora as atividades acadêmicas para que tenham o sucesso esperado. Organiza atividades de nivelamento para os alunos

com dificuldades de aprendizagem e se mantem atualizado com relação à legislação educacional e a referente ao exercício profissional. Dialoga com direção da IES para informá–la sobre as necessidades do Curso de Graduação em Administração, solicitando medidas saneadoras quando necessário.

2.2.5 Plano de Ação da Coordenação de Curso de Administração

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

INTRODUÇÃO

A ação do coordenador de curso superior predomina-se em um trabalho onde a participação e integração da tríade- aluno-professor-coordenador, aliada a uma dinâmica ativa e coerente constituiu-se num resultado cujas linhas norteadoras corroborarão para um desenvolvimento eficaz em todo fazer pedagógico da instituição.

1. OBJETIVO

Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a gestão do curso, que inclui a:

- Presidência do Colegiado de Curso;
- Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Relação com os docentes/Relação com os discentes;
- Representatividade no Conselho Superior.

2. REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR DE CURSO

O Coordenador de Curso dedicará regime de trabalho integral ao curso, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservado o tempo para a Coordenação do Curso.

3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A gestão do curso é planejada considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo autoavaliativo periódico do curso.

Na gestão do curso ocorrerá efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas instâncias serão representadas pelo Coordenador de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergirão para o Colegiado de Curso.

O NDE do curso é o responsável pelo processo de concepção e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). É composto por 05 (cinco) docentes, preferencialmente com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação *stricto sensu* (observado o limite estabelecido na Resolução CONAES nº 01/2010). Dentre os membros do NDE, há o Coordenador de Curso. O NDE orientará e dará suporte na implantação do PPC como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho. Em sua atuação colaborará com a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos) e considerará permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) será responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliará os Coordenadores de Curso na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas. A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas. Os gestores do curso e da IES, egressos e comunidade externa (empregadores, participantes de projetos de extensão etc.), também participarão da avaliação. Nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações *in loco* do curso e da avaliação interna, a CPA contará com o apoio do Coordenador de Curso e do NDE. Em detectando fragilidades acadêmicas, a CPA incorporará ao seu relatório, proporá ações de melhorias junto às instâncias superiores, e apoiará a gestão do curso na implantação das medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.

O processo avaliativo será democrático e garantirá a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da construção de uma identidade coletiva. Em específico, os instrumentos avaliativos destinados aos discentes serão organizados de forma a contemplar aspectos didático-pedagógicos do curso e de cada segmento institucional que lhe sirva de suporte, além é claro da avaliação individualizada de cada membro do corpo docente e uma autoavaliação proposta para cada acadêmico.

A obtenção dos resultados avaliativos do curso possibilitará um diagnóstico reflexivo sobre o papel desenvolvido pela IES no âmbito interno e externo, favorecendo a adoção de novas ações e procedimentos que atendam às demandas do entorno social no qual está inserida, contribuindo para a construção de uma identidade mais próxima à realidade do ambiente em que se localiza e a que se propõe.

A avaliação do PPC traz em si a oportunidade de rupturas com a acomodação e o previamente determinado, abre espaço para se indagar qual a importância do curso para a sociedade, a política adotada em sua implantação e sua contribuição para a construção de uma sociedade mais justa.

Projeções e planejamentos de ações curriculares, assim como procedimentos de acompanhamento e avaliação do PPC resultarão principalmente de interações entre áreas de conhecimento, órgão colegiado do curso, NDE e dirigentes da IES e de avaliações continuadas sobre o processo de construção e reconstrução do conhecimento, em todas as suas variáveis.

O processo de autoavaliação do PPC observará as seguintes diretrizes: a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Projeto de Autoavaliação Institucional; deve envolver a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico administrativos), egressos, seus empregadores ou comunidade externa; deve considerar os resultados do ENADE, CPC e avaliações do INEP.

Para que sejam apropriados, os resultados da autoavaliação serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da Coordenação de Curso.

4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

De acordo com o Regimento Geral do Faculdade Fasipe Cuiabá, são atribuições do Coordenador de Curso:

I – convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade;

II – representar o curso perante as autoridades e órgãos da IES;

III – orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso;

IV – fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso;

V – acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso;

VI – acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável;

VII – sugerir à Direção a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente;

VIII – elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;

IX – exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;

X – executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da IES;

XI – exercer as demais atribuições previstas neste Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da IES.

Entre orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso e as demais atribuições da Coordenação do Curso inclui-se:

1. Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS (SEMESTRAIS) e ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, que:

- ✓ Considerando o perfil do egresso constante no PPC, demonstre e justifique a relação entre a titulação do corpo docente e seu desempenho em sala de aula;
- ✓ Demonstre que a experiência profissional do corpo docente possibilita o atendimento integral da demanda, considerando a dedicação à docência, o atendimento aos discentes, a participação no colegiado, o planejamento didático e a preparação e correção das avaliações de aprendizagem;
- ✓ Demonstre e justifique a relação entre a experiência no exercício da docência superior do corpo docente previsto e seu desempenho em sala de aula, de modo a caracterizar sua capacidade para promover ações que permitem identificar as dificuldades dos alunos, expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos das unidades curriculares, elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período, exercer liderança e ter sua produção reconhecida;
- ✓ Demonstre adequação das bibliografias básicas e complementares dos das unidades curriculares do curso.

2. Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;

3. Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao Coordenador de Curso atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar;

4. Controlar a frequência docentes: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;

5. Criar/planejar com os docentes oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;

6. Divulgar os diferenciais do curso;

7. Estimular a extensão e a investigação científica;

8. Fomentar a utilização de tecnologias de informação e comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;

9. Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e compra de materiais especiais, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado para cada;

10. Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE, no ano de avaliação do curso;

11. Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA.

12. Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;

13. Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações *in loco* do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso;

14. Realizar orientação acadêmica dos estudantes;

15. Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso.

5. INTEGRAÇÃO COM A CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avalições externas, que serão utilizados pela Coordenação de Curso, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso. Auxiliará, ainda, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

6. PERÍODO DE EXECUÇÃO

Semestral.

7. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE						
			MÊS						PERIODICIDADE
			1	2	3	4	5	6	
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade.	Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. Presidir as reuniões. Registrar as decisões em atas. Acompanhar e execução das decisões.	Colegiado de Curso NDE Secretaria		X			X		Periodicidade regimental e dos regulamentos específicos
Representar o curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Participar da reunião Conselho Superior.	Secretaria		X			X		Periodicidade regimental
Orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso.	Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o):realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; DCN e imposições legais vigentes; resultado da autoavaliação do curso; âmbito institucional / PDI da Instituição.	NDE	X	X	X	X	X	X	Semestral
	Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática; e registro de frequência e notas.	Secretaria		X	X	X	X		Permanente
	Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso, pelo modo de transferência interna e/ou externa ou ainda para unidades curriculares específicas. Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de unidade curricular, para deliberação superior.	Secretaria Corpo Docente Colegiado de Curso	X	X				X	Durante o processo seletivo e período de matrícula

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE						
			MÊS						PERIODICIDADE
			1	2	3	4	5	6	
Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso.	Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas unidades curriculares. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.	Corpo Docente NDE Direção Acadêmica/Geral	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo
	Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e seus registros. Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente. Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade Direção Acadêmica/Geral		X	X	X	X		Ao longo do período letivo
	Verificar a qualidade das aulas com os discentes.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade		X	X	X	X		Ao longo do período letivo
Acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso	Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, mesmo que não obrigatório / analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão. Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.	NDE Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade Responsável pelos Estágios Direção Acadêmica/Geral		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo
Acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso,	Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão,	Secretaria Direção Acadêmica/Geral	X	X	X	X	X	X	Permanente

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE						
			MÊS						PERIODICIDADE
			1	2	3	4	5	6	
quando aplicável de conclusão de curso.	seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.).								
	Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais .	NDE Secretaria Corpo Docente Direção Acadêmica/Geral	X	X	X	X	X	X	Permanente
	Organizar eventos e convidar palestrantes.	Secretaria Direção Acadêmica/Geral	X	X	X	X	X	X	Permanente
	Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.	Coordenação Direção Acadêmica/Geral		X	X	X	X		Ao longo do período letivo
	Acompanhar o relatório periódico das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares.	Responsável pelas Atividades Complementares.		X	X	X	X		Ao longo do período letivo
Sugerir à Direção Acadêmica/Geral a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente.	Verificar a necessidade de novas contratações docentes . Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades. Indicar necessidade de desligamento docente	Colegiado de Curso NDE Direção Acadêmica/Geral	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo
	Organizar a planilha docente e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento).	Secretaria Direção Acadêmica/Geral	X	X	X	X	X	X	Controle mensal
Elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organização do Calendário Acadêmico.	Elaborar proposta de atividades dos diferentes períodos. Planejar e apresentar a grade semanal, a cada semestre. Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	Secretaria Corpo Docente Direção Acadêmica/Geral						X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE						
			MÊS						PERIODICIDADE
			1	2	3	4	5	6	
	Fornecer à Direção Acadêmica/Geral os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	Secretaria Direção Acadêmica/Geral						X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo
Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS (SEMESTRAIS) e ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS.	RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE: perfil do egresso, titulação do corpo docente; experiência na docência na educação básica do corpo docente; experiência no exercício da docência superior do corpo docente; experiência no exercício da docência superior do corpo docente .ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES.	NDE Secretaria Bibliotecária Direção Acadêmica/Geral						X	Anual
Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP.	Acompanhar com a Secretaria e monitorar o preenchimento dos dados relacionados a curso.	Secretaria							De acordo com o calendário INEP/MEC
Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao Coordenador de Curso atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar. Controlar a frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho.	Planejar o acolhimento de docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade Direção Acadêmica/Geral	X						Ao longo do período letivo
	Acolher discentes e docentes.	Secretaria Direção Acadêmica/Geral		X					Ao longo do período letivo
	Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos. Atuar junto ao Setor de Apoio Psicopedagógico. e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos.	Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade Direção Acadêmica/Geral		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo
	Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.	Ouvidoria Setor de Apoio Psicopedagógico e	X	X	X	X	X	X	Permanente

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE						
			MÊS						PERIODICIDADE
			1	2	3	4	5	6	
		Acessibilidade Direção Acadêmica/Geral							
	Organizar, juntamente com a Secretaria, a confecção do Manual do Aluno.	Secretaria Direção Acadêmica/Geral	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo
	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade		X	X	X	X		Acompanhamento diário
	Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades. Detectar precocemente alunos faltantes.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade		X	X	X	X		Acompanhamento diário
Criar/planejar com os docentes oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação.	Com apoio do Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade		X	X	X	X		Acompanhamento diário
Divulgar os diferenciais do curso.	Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais. Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios. Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional.	Secretaria Direção Acadêmica/Geral	X	X	X	X	X	X	Permanente

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE						
			MÊS						PERIODICIDADE
			1	2	3	4	5	6	
Estimular a extensão e a investigação científica.	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.	Secretaria Direção Acadêmica/Geral	X	X	X	X	X	X	Permanente
Fomentar a utilização de tecnologias de informação e comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores.	Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas. Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas. Coordenar, juntamente com Direção Acadêmica/Geral e o Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade, o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso. Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los. Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso. Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes.	NDE Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade Direção Acadêmica/Geral		X	X	X	X		Ao longo do período letivo
Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e compra de materiais especiais, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado para cada.	Cobrar relatórios de acesso do acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização.	Bibliotecária	X	X	X	X	X	X	Mensal
	Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.	Biblioteca NDE	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE						
			MÊS						PERIODICIDADE
			1	2	3	4	5	6	
Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE, no ano de avaliação do curso.	Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula – com matrícula trancada ou afastado). Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização. Acompanhar com a Direção Acadêmica/Geral e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE. Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.	Secretaria Direção Acadêmica/Geral CPA							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA.	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. Analisar os resultados da avaliação docente, comunicar ao interessado o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de autoavaliação. Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.	Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade NDE CPA Direção Acadêmica/Geral				X	X		De acordo com o calendário da CPA
Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	Corresponsabilizar-se pela permanente sensibilização, estimulando a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional. Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico-Administrativo	X	X	X	X	X	X	Permanente
Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações *in loco* do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso.	Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional. Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	X	X	X	X	X	X	De acordo com o calendário da CPA

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE						
			MÊS						PERIODICIDADE
			1	2	3	4	5	6	
Realizar orientação acadêmica dos estudantes.	Atender alunos a respeito da vida acadêmica.	Corpo Docente		X	X	X	X		Ao longo do período letivo
Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso.	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.	Corpo Docente Direção Acadêmica/Geral	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo
	Sugerir equipamentos e materiais/softwares para as aulas práticas.	NDE Corpo Docente	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo
	Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores	Direção Acadêmica/Geral Setor de Informática		X	X	X	X		Ao longo do período letivo
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	Direção Acadêmica/Geral Setor de Informática		X	X	X	X		Ao longo do período letivo
	Cobrar relatórios de manutenção.	Setor de Informática							Semanal

REGISTRA-SE QUE TODAS AS ATIVIDADES PREVISTAS NESTE PLANO DE AÇÃO DESTINAM-SE AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DO CURSO E DO CORPO DOCENTE, VISANDO A FACILITAR A INTEGRAÇÃO E A MELHORIA CONTÍNUA DA QUALIDADE DO CURSO.

8. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

O acompanhamento será por meio de RELATÓRIO PARCIAL (no meio do semestre letivo) e RELATÓRIO FINAL (no final do semestre letivo).

Cada RELATÓRIO deverá apresentar, por ação:

1º) Situação da Ação, sendo opções:

- Prevista: significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo;
- Iniciada: significa que a ação está dentro do prazo, mas ainda não foi executada;
- Concluída: significa que a ação foi executada e concluída dentro do prazo;
- Cancelada: significa que a ação não será mais executada (seria excluída dos planos);
- Atrasada: significa que a ação será executada, mas o prazo não será cumprido.

2º) Justificativas/Observações

Deve ser incluída justificativa para atrasos e cancelamentos e observações que forem necessárias. Sugere-se realizar uma explicação breve e informativa.

Por meio da análise deste Plano de Ação e dos relatórios produzidos, será possível verificar se os objetivos foram alcançados, a necessidade da definição de ações corretivas ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

O RELATÓRIO FINAL subsidiará a confecção do RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO, com os INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO.

9. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)

- Relatório de Gestão da Coordenação de Curso
- Projeto Pedagógico do Curso
- Matriz Curricular
- Plano de Ensino ou Programas das Unidades Curriculares (semestral)
- Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas – pode ser utilizado sistema)
- Calendário Acadêmico
- Relatório de Estudos do Perfil do Corpo Docente/ (NDE)
- Relatório da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE)
- Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso)
- Titulação do Coordenador de Curso
- Regime de Trabalho do Coordenador de Curso

Indicadores:

- Número de Alunos Regularmente Matriculados
- Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas
- Número de Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação
- Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação
- Número de Alunos com Desistências Recorrentes
- Número de Convênios do Curso
- Pontualidade Docente
- Perfil Docente – Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)
- Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)
- Satisfação Discente por Unidade Curricular
- Satisfação Discente com a Coordenação de Curso
- Número de Assinaturas da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- Média de Alunos por Unidade Curricular
- Ocupação de Laboratórios por Aulas
- Ocupação de Laboratórios por Discentes
- Número de Atividades de Extensão e Investigação científica no Curso (inclui eventos)
- Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito
- Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso

2.2.6 Indicadores de Desempenho - Coordenação de Curso

Compreendendo as funções a serem desempenhadas pela Coordenadora do Curso, tem-se que competirá ao coordenador do curso elaborar e apresentar um plano de ação demonstrando e comprovando os indicadores de desempenho da coordenação, devendo este plano ser devidamente compartilhado e disponibilizado publicamente. Não obstante, competirá ao coordenador de curso o planejamento da administração do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua.

Para tanto, é realizado uma avaliação especifica para avaliar as funções do coordenador, além da avaliação a ser realizada pela Comissão Própria de Avaliação que é mais ampla. Dessa forma, a Faculdade Fasipe Cuiabá apresenta um questionário para essa avaliação.

2.2.7. Articulação da gestão do curso com a gestão institucional

Todas as atividades de gestão do curso são estruturadas consonantemente às diretrizes da gestão institucional, de forma a garantir uma atuação sistêmica. A gestão acadêmica e administrativa do curso é fundamentada no PPI e PDI da Faculdade Fasipe Cuiabá.

A coordenação do curso é membro integrante e participativo das reuniões do Conselho Superior.

A articulação da gestão do curso com a gestão institucional também se faz presente através do delineamento dos objetivos, competências, habilidades, estratégias de ação e perfil profissional do futuro psicólogo, fundamentados também na visão, missão, valores e concepções filosóficas inerentes à identidade da instituição.

Por fim, podem-se ressaltar as políticas de Avaliação Institucional coordenadas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) que, ao longo do ano, oferece subsídios para a melhoria da qualidade do curso. Estes subsídios são colhidos por meio de avaliações sistemáticas que envolvem desde a avaliação de seu corpo docente até seu envolvimento com a comunidade. Os resultados passam a ser discutidos em colegiado e articulam-se então, políticas de melhoria que são monitoradas pelo grupo de qualidade do curso e da unidade.

2.3 Composição e Funcionamento do Colegiado de Curso

2.3.1 Institucionalização

O Colegiado de Curso está institucionalizado, uma vez que há previsão no Estatuto e no Regimento Interno do Faculdade Fasipe Cuiabá, e ele será efetivamente implantado no Curso de Graduação em Administração .

É o órgão de deliberação coletiva do curso, responsável pela coordenação didática de cada curso.

2.3.2 Representatividade dos Segmentos

O Colegiado de Curso é constituído pelo Coordenador de Curso, seu presidente, por todos os professores que ministram ou atuam nas disciplinas da matriz curricular do curso e por 01 (um) representante do corpo discente.

O representante do corpo discente deve ser aluno do curso, eleito por seus pares para mandato de 02 (dois) anos, com direito a recondução.

2.3.3 Competências

Compete ao Colegiado de Curso:

I - fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos planos de ensino;

II - deliberar sobre a matriz curricular do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público, e conforme sugestão do Núcleo Docente Estruturante;

III - aprovar diretrizes para o desenvolvimento de estágios supervisionados, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso;

IV - aprovar os projetos de iniciação científica e extensão desenvolvidos no âmbito do curso;

V - decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;

VI - opinar sobre a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente e tutorial;

VII - promover a avaliação do curso e colaborar com a Comissão Própria de Avaliação no processo de avaliação institucional;

VIII - colaborar com os demais órgãos do Faculdade Fasipe Cuiabá no âmbito de sua atuação;

IX - exercer as demais competências previstas neste Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos do Faculdade Fasipe Cuiabá.

2.3.4 Periodicidade das Reuniões

O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente 02 (duas) vezes por semestre e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros que o constituem, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

2.3.5 Registro de Decisões

As decisões do Colegiado de Curso serão registradas em atas e encaminhadas de acordo com o fluxo estabelecido para as temáticas tratadas.

O funcionamento dos órgãos colegiados deliberativos obedece às seguintes normas:

I – as reuniões realizam-se com a presença da maioria absoluta dos membros do respectivo órgão;

II – as reuniões de caráter solene são públicas e realizam-se com qualquer número;

III – nas votações, são observadas as seguintes regras:

a) as decisões são tomadas por maioria dos presentes;

b) as votações são feitas por aclamação ou por voto secreto, segundo decisão do plenário;

c) as decisões que envolvem direitos pessoais são tomadas mediante voto secreto;

d) o presidente do órgão participa da votação e no caso de empate, tem o voto de qualidade;

e) nenhum membro do órgão pode participar de votação em que se aprecie matéria de seu interesse particular;

f) cada membro do respectivo órgão tem direito a apenas 01 (um) voto.

IV – da reunião de cada órgão é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou no início da reunião subsequente;

V – os membros do órgão, quando ausentes ou impedidos de comparecer às reuniões, são representados por seus substitutos, quando houver;

VI – as reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no Calendário Acadêmico, aprovado pelo órgão, são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

É obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade na IES o comparecimento dos membros dos órgãos colegiados deliberativos às reuniões de que façam parte.

2.3.6. Fluxo para Encaminhamento das Decisões

O fluxo decisório nas reuniões do Colegiado de Curso terá como base as seguintes orientações:

a) A pauta da reunião deverá ser informada em até 48 horas antes da mesma pelo presidente do Colegiado de Curso, sendo que as sugestões de temas a serem discutidos podem ser feitas pelo presidente ou qualquer outro membro do órgão;

b) Exposto os temas da pauta, cada item deve ser descrito especificamente, refletido, arguido pelos membros presentes e decidido ou demandar ação complementar;

c) A elaboração de documentos, realização de estudos, preparação de materiais, acompanhamento das ações decorrentes as decisões e/ou execução de tarefas terá a designação de um responsável pela atividade e estabelecido um prazo de entrega;

d) Na reunião posterior, os assuntos pendentes ou que precisavam de complementação serão retomados na discussão para finalização;

e) O Colegiado de Curso analisará os resultados das decisões tomadas e avaliará necessidades de mudança, caso necessário.

De acordo com o Regimento Interno do Faculdade Fasipe Cuiabá, compete ao Colegiado de Curso:

I - fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos planos de ensino;

II - deliberar sobre a matriz curricular do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público, e conforme sugestão do Núcleo Docente Estruturante;

III - aprovar diretrizes para o desenvolvimento de estágios supervisionados, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso;

IV - aprovar os projetos de iniciação científica e extensão desenvolvidos no âmbito do curso;

V - decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;

VI - opinar sobre a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente e tutorial;

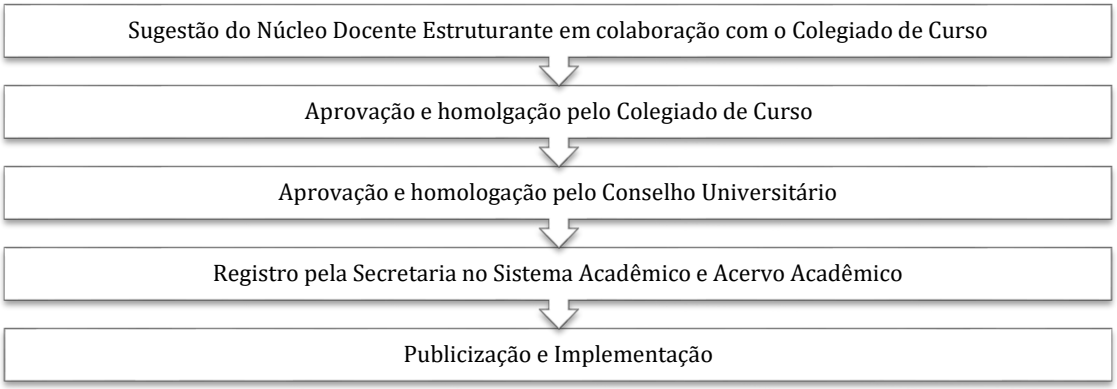
VII - promover a avaliação do curso e colaborar com a Comissão Própria de Avaliação no processo de avaliação institucional;

VIII - colaborar com os demais órgãos do Faculdade Fasipe Cuiabá no âmbito de sua atuação;

IX - exercer as demais competências previstas neste Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos do Faculdade Fasipe Cuiabá.

Para o encaminhamento das decisões são estabelecidos fluxos específicos a partir das competências do Colegiado de Curso que se traduzem nos esquemas apresentados a seguir.

I – FIXAR O PERFIL DO CURSO E AS DIRETRIZES GERAIS DAS DISCIPLINAS, COM SUAS EMENTAS E RESPECTIVOS PLANOS DE ENSINO;

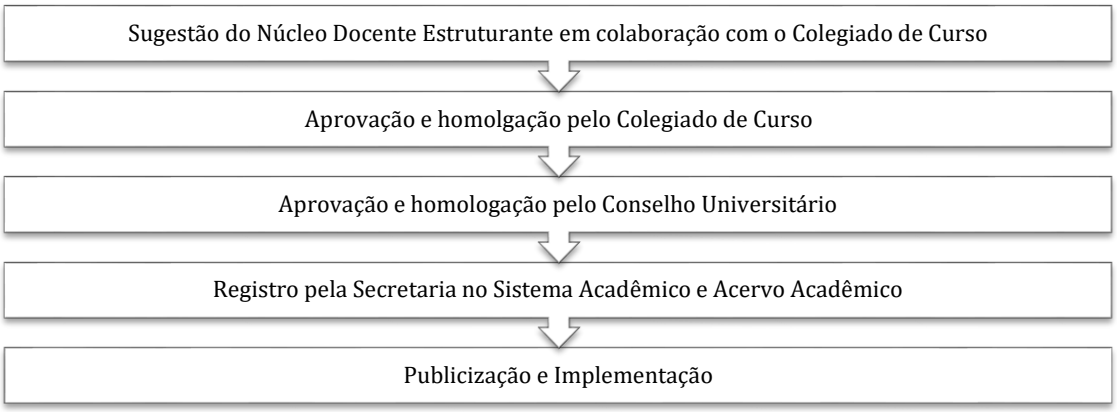


Periodicidade:

✓ O perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas, são aprovadas conforme mudança na orientação do Projeto Pedagógico do Curso.

✓ Os planos de ensino são aprovados semestralmente, a partir do encaminhamento dos professores responsáveis ao Núcleo Docente Estruturante que analisa e encaminha ao Colegiado de Curso.

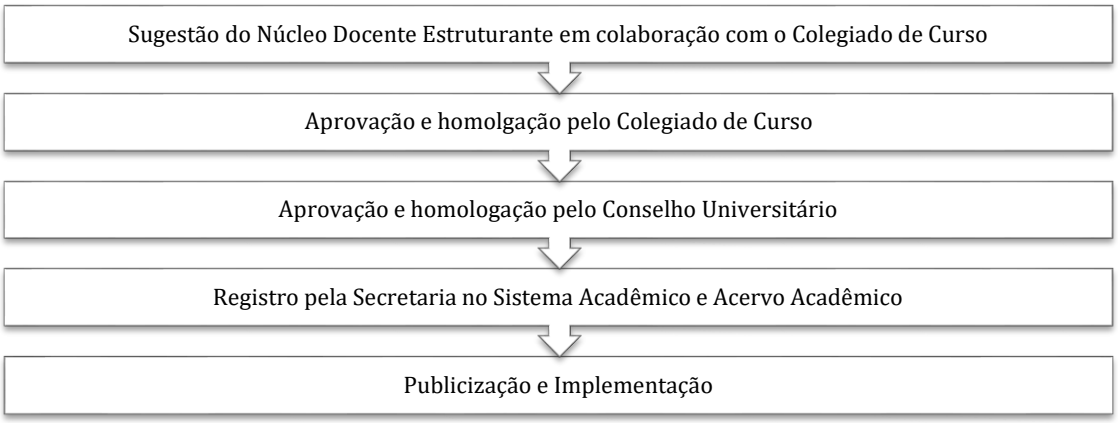
II – DELIBERAR SOBRE A MATRIZ CURRICULAR DO CURSO E SUAS ALTERAÇÕES COM A INDICAÇÃO DAS DISCIPLINAS E RESPECTIVA CARGA HORÁRIA, DE ACORDO COM AS DIRETRIZES CURRICULARES EMANADAS DO PODER PÚBLICO, E CONFORME SUGESTÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE;



Periodicidade:

✓ A matriz curricular do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, são aprovadas conforme mudança na orientação do Projeto Pedagógico do Curso, decorrente de alteração nas diretrizes curriculares emanadas do Poder Público, resultados de avaliações externas do curso que exijam a sua readequação, identificação por parte do NDE de atendimento a demandas não contempladas inicialmente na matriz vigente.

III – APROVAR DIRETRIZES PARA O DESENVOLVIMENTO DE ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS, ATIVIDADES COMPLEMENTARES E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO;



Periodicidade:

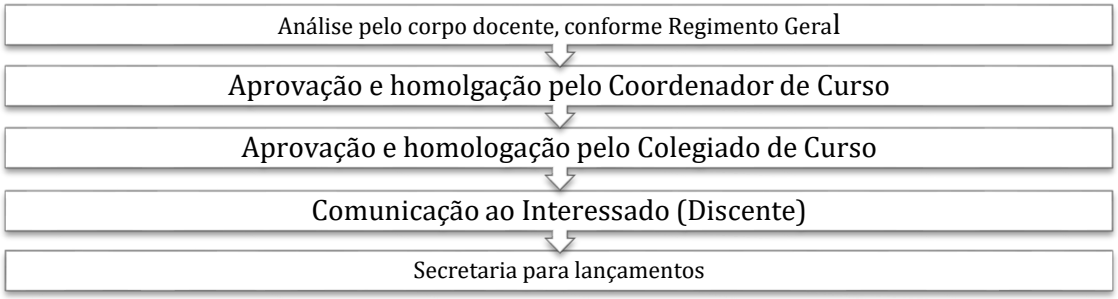
✓ As diretrizes para o desenvolvimento de estágios supervisionados, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso são aprovadas conforme mudança na orientação do Projeto Pedagógico do Curso, decorrente de alteração nas diretrizes curriculares emanadas do Poder Público, resultados de avaliações externas do curso que exijam a sua readequação, identificação por parte do NDE de atendimento a demandas não contempladas inicialmente na matriz vigente.

IV – APROVAR OS PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO DESENVOLVIDOS NO ÂMBITO DO CURSO;

Periodicidade:

✓ Os projetos são aprovados a partir das demandas geradas pela instituição para o desenvolvimento de atividades de iniciação científica e extensão.

V – DECIDIR SOBRE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE ADAPTAÇÕES, MEDIANTE REQUERIMENTO DOS INTERESSADOS;



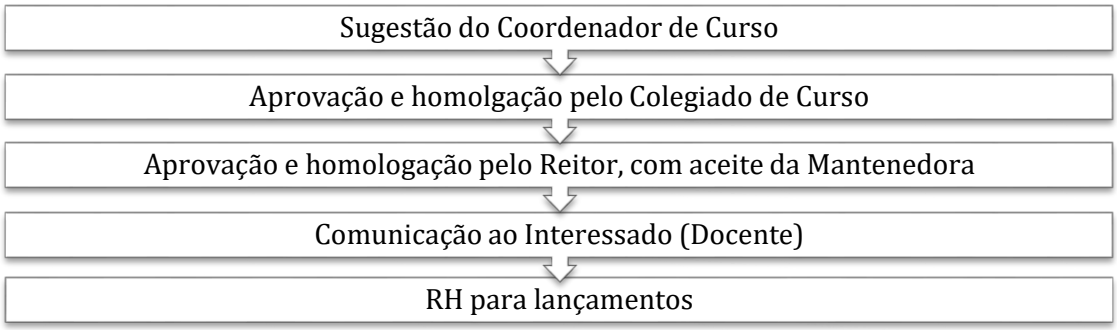
Periodicidade:

✓ Conforme demanda encaminhada a partir da matrícula de alunos.

Observação:

✓ O órgão recursal das decisões do Colegiado de Curso é o Conselho Superior.

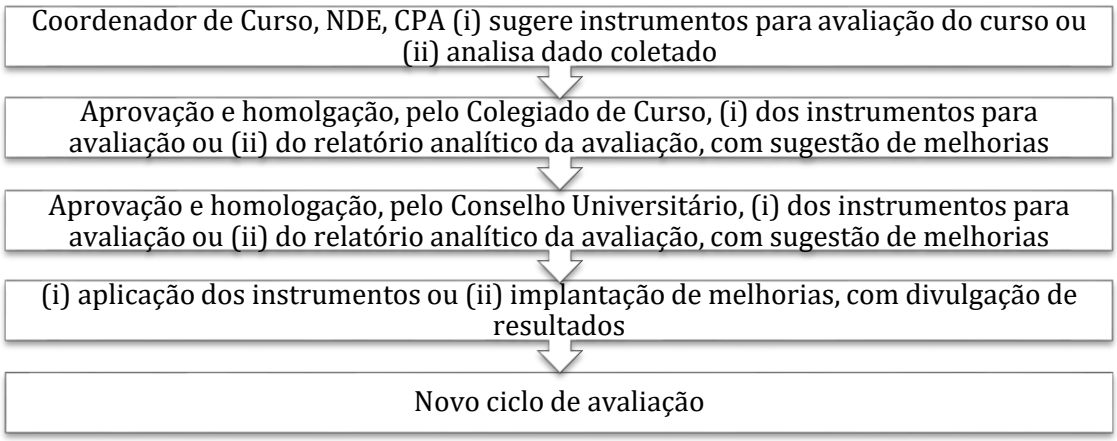
VI – OPINAR SOBRE A CONTRATAÇÃO, PROMOÇÃO, AFASTAMENTO OU DISPENSA DO PESSOAL DOCENTE E TUTORIAL;



Periodicidade:

- ✓ Conforme demanda identificada.

VII - PROMOVER A AVALIAÇÃO DO CURSO E COLABORAR COM A COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL



Periodicidade:

- ✓ Conforme calendário de autoavaliação institucional ou sempre detectada a necessidade de uma avaliação do curso.

VIII – COLABORAR COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DO FACULDADE FASIPE CUIABÁ NO ÂMBITO DE SUA ATUAÇÃO;

O fluxo decorrente dessa competência ocorrerá caso a caso, sempre observando o Regimento Geral e normas complementares aprovadas pelo Conselho Superior.

IX – EXERCER AS DEMAIS COMPETÊNCIAS PREVISTAS NESTE REGIMENTO GERAL OU QUE LHE FOREM DELEGADAS PELOS DEMAIS ÓRGÃOS DO FACULDADE FASIPE CUIABÁ.

O fluxo decorrente dessa competência ocorrerá caso a caso, sempre observando o Regimento Geral e normas complementares aprovadas pelo Conselho Superior.

2.3.7. Sistema de Suporte ao Registro, Acompanhamento e Execução de Processos

Para registro, acompanhamento e execução de processos e decisões do Colegiado de Curso será utilizado um software acadêmico e/ou outro de apoio como DROPBOX, GOOGLE TAREFAS, gerenciador de listas e tarefas, que possua interface simplificada.

O objetivo é que todas as demandas que ensejam decisão por parte do Colegiado de Curso sejam registradas no sistema de suporte.

No sistema e suporte será possível acompanhar a tramitação dos processos e posteriormente verificar a decisão, por meio da digitalização da ata de reunião que decidiu sobre a demanda.

2.3.8. Avaliação Periódica sobre seu Desempenho, para Implementação ou Ajuste de Práticas de Gestão

A avaliação sobre o desempenho do Colegiado de Curso será realizada semestralmente, por seus integrantes, com o objetivo de implementar ou ajustar práticas de gestão.

Serão objeto de avaliação, em relação ao desempenho do Colegiado de Curso, os seguintes aspectos:

a) cumprimento do calendário de reuniões ordinárias;

b) frequência dos membros do órgão;

c) dinâmica funcionamento das reuniões;

d) média de prazo para decidir;

e) cumprimento das atribuições regimentais.

Caberá ao Coordenador de Curso produzir relatório semestral sobre o desempenho do Colegiado de Curso, considerando os aspectos acima apontados.

Em reunião, o relatório será apresentado ao Colegiado de Curso para discussão e providências. A partir dos resultados obtidos, poderão ser adotados ajustes nas práticas de gestão, considerando os pontos críticos verificados na avaliação sobre o desempenho do Colegiado de Curso.

Os dados finais serão encaminhados para a Direção Acadêmica/Geral para validação e, se necessária, providências de ajustes demandas.

2.3.9. Regulamento do Colegiado de Curso

A seguir é apresentando o Regulamento dos Colegiados de Curso.

REGULAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Colegiado de Curso dos cursos de graduação do Faculdade Fasipe Cuiabá.

Capítulo II – Do Colegiado de Curso

Art. 2º. O Colegiado de Curso é o órgão de deliberação coletiva, responsável pela coordenação didática de cada curso.

Capítulo III – Da Constituição do Colegiado de Curso

Art. 3º. Cada curso de graduação terá um Colegiado de Curso, responsável pela sua coordenação didática, constituído:

I –pelo Coordenador do Curso, seu presidente;

II – por todos os professores que ministram ou atuam nas disciplinas da matriz curricular do curso;

III – por 01 (um) representante do corpo discente do curso, eleito por seus pares.

Parágrafo Único. O representante corpo discente tem mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Capítulo IV – Das Competências do Colegiado de Curso

Art. 4º. Nos termos do Regimento Geral do Faculdade Fasipe Cuiabá, compete ao Colegiado de Curso:

I - fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos planos de ensino;

II - deliberar sobre a matriz curricular do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público, e conforme sugestão do Núcleo Docente Estruturante;

III - aprovar diretrizes para o desenvolvimento de estágios supervisionados, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso;

IV - aprovar os projetos de iniciação científica e extensão desenvolvidos no âmbito do curso;

V - decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;

VI - opinar sobre a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente e tutorial;

VII - promover a avaliação do curso e colaborar com a Comissão Própria de Avaliação no processo de avaliação institucional;

VIII - colaborar com os demais órgãos do Faculdade Fasipe Cuiabá no âmbito de sua atuação;

IX - exercer as demais competências previstas neste Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos do Faculdade Fasipe Cuiabá.

Art. 5º. O Colegiado de Curso define o Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação, nomeado pelo Reitor, de acordo com as exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação.

Art. 6º. Compete ao presidente do Colegiado de Curso:

I – convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

II – representar o Colegiado de Curso junto aos órgãos do Faculdade Fasipe Cuiabá;

III – encaminhar as deliberações do Colegiado de Curso para aprovação do Conselho Superior.

Capítulo V – Das Reuniões do Colegiado de Curso

Art. 7º. O Colegiado de Curso reúne-se, no mínimo, 02 (duas) vezes por semestre, e, extraordinariamente, por convocação do Coordenador do Curso, que o preside, ou por convocação de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

Parágrafo Único. As reuniões são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

Art. 8º. As reuniões do Colegiado de Curso realizam-se com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

Art. 9º. Da reunião é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou no início da reunião subsequente.

Art. 10. É obrigatória e preferencial a qualquer outra atividade no Faculdade Fasipe Cuiabá o comparecimento dos membros dos órgãos deliberativos às reuniões de que façam parte.

Capítulo VI – Das Decisões do Colegiado de Curso

Art. 11. Nas votações são observadas as seguintes regras:

I – as decisões são tomadas por maioria dos presentes;

II – as votações são feitas por aclamação ou por voto secreto, segundo decisão do plenário;

III – as decisões que envolvem direitos pessoais são tomadas mediante voto secreto;

IV – o presidente do órgão participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;

V – nenhum membro do órgão pode participar de votação em que se aprecie matéria de seu interesse particular;

VI – cada membro do respectivo órgão terá direito a apenas 01 (um) voto.

Art. 12. Os fluxos para o encaminhamento das decisões; o sistema de suporte ao registro, acompanhamento e execução de processos e decisões; e a metodologia de avaliação periódica sobre o desempenho do Colegiado do Curso, para implementação ou ajuste de práticas de gestão, encontra-se em ANEXO a este Regulamento.

Capítulo VII – Das Disposições Finais

Art. 13. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior.

Art. 14. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

2.3.10. Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Docente e Experiência Docente

A FFC possui o possui o Núcleo de Apoio Psicopedagógico e experiência docente, o qual caracteriza-se como um órgão de apoio didático- pedagógico, constituindo-se um instrumento de acompanhamento, orientação, supervisão e avaliação das práticas pedagógicas docentes dos cursos da instituição. Tem como objetivos, entre outros :

Apoiar os professores, de forma coletiva ou individualizada, nos processos de planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades docentes, de forma espontânea

Promover oficinas pedagógicas e/ou cursos, de acordo com as demandas apresentadas pelos docentes.

Promover espaços coletivos de reflexão sobre a docência universitária, realizados periodicamente.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico é coordenado por um profissional com formação na área de Pedagogia/Psicologia.

2.3.11. Gestão do Curso e os Processos de Avaliação Interna e Externa

A gestão dos cursos da FFC é planejada levando em consideração a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas, como insumos para aprimoramento contínuo do planejamento do

curso, devendo haver apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento do processo avaliativo periódico do curso.

A autoavaliação é entendida como parte do processo de aprendizagem, uma forma contínua de acompanhamento de todas as atividades que envolvem o Curso de Graduação em Administração da FFC, viabilizando o conhecimento das fragilidades e deficiências que por ventura possam existir, e a possibilidade de adotar as providências necessárias para saneá-las.

Dentro desse princípio, a autoavaliação abarcará todos os agentes envolvidos nos diferentes serviços e funções que dão suporte ao processo de formação profissional, sendo elemento central da FFC.

A autoavaliação do Curso de Graduação em Administração da FFC tem como objetivo geral rever e aperfeiçoar o Projeto Pedagógico de Curso, promovendo a permanente melhoria das atividades relacionadas ao ensino, à investigação científica e à extensão.

A autoavaliação a ser empreendida será focada, sobretudo, em 04 (quatro) itens: a garantia da infraestrutura necessária para o desempenho das atividades; a aplicabilidade e eficiência do Projeto Pedagógico de Curso; a adequação dos materiais didáticos elaborados e a atuação dos docentes.

As questões relativas ao conjunto dos componentes curriculares do Curso de Graduação em Administração da FFC (e dos demais processos pedagógicos que compõem as atividades acadêmicas) serão analisadas tendo-se em conta a percepção do aluno e do professor sobre o seu lugar no processo de ensino-aprendizagem. Na autoavaliação é importante considerar como os alunos e professores percebem o curso como um todo e, também, a sua inserção nesse processo.

Assim, a autoavaliação do curso levará em conta a multidimensionalidade do processo educacional que supera o limite da teoria, promovendo o diagnóstico constante para avaliação da efetividade do Projeto Pedagógico de Curso e compreensão do processo de construção/apropriação do conhecimento/desenvolvimento de competências dos alunos através das suas produções, vivências e ações na sua trajetória de formação profissional.

A autoavaliação será realizada no curso:

a) por meio de questionários aplicados aos alunos e professores sobre o desempenho destes;

b) em seminários sobre o processo de ensino-aprendizagem e materiais didáticos, realizados no início dos semestres, com a participação de alunos e de professores, para a discussão de formas e critérios;

c) por meio de pesquisas para levantamento do perfil do aluno, contendo estudo sobre procedência, expectativas quanto ao curso e à profissão;

d) por meio de questionários aplicados aos alunos e professores sobre a infraestrutura disponível sobre o curso.

A autoavaliação será contínua e sistemática de forma a contribuir para o fortalecimento do curso e seu constante aperfeiçoamento.

São considerados relevantes os indicadores oriundos de dados originados das demandas da sociedade, do mercado de trabalho, das avaliações do curso pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais – INEP, do ENADE, do CPC, do Projeto Autoavaliação da FFC e das atividades de investigação científica e extensão. Os resultados da avaliação externa, quando estiverem disponíveis, serão incorporados aos resultados da autoavaliação do curso em tela, com o objetivo de melhor avaliar os pontos fortes e os pontos fracos do curso.

Todo o processo de autoavaliação do projeto do curso será monitorado pelo Colegiado de Curso e implantado de acordo com as seguintes diretrizes:

a) a autoavaliação deve estar em sintonia com Projeto de Autoavaliação da FFC;

b) a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular;

c) o processo de autoavaliação deve envolver a participação dos professores e dos alunos do curso;

d) cabe ao Coordenador de Curso operacionalizar o processo de autoavaliação junto aos professores, com apoio do Núcleo Docente Estruturante do curso, com a produção de relatórios conclusivos.

A análise dos relatórios conclusivos de autoavaliação será realizada pelo Coordenador de Curso, juntamente com o Núcleo Docente Estruturante, e encaminhado para o Colegiado de Curso para fins de adoção das medidas indicadas. Os resultados das análises do processo serão levados ao conhecimento dos alunos e professores envolvidos, por meio de comunicação oral ou escrita.

Soma-se a autoavaliação do curso, a avaliação institucional conduzida pela Comissão Própria de Avaliação – CPA, conforme orientações do Ministério da Educação. A autoavaliação curso se articulará com a avaliação institucional, uma vez que ambas visam à consecução de objetivos comuns, relacionados à qualidade do curso e do crescimento institucional com vistas a ajustes e correções

imediatas, viabilizando a implementação de novas atividades pedagógicas relevantes ao processo ensino-aprendizagem.

Enfim o processo de avaliação é uma forma de prestação de contas à sociedade das atividades desenvolvidas pela Faculdade Fasipe Cuiabá, que atua comprometida com a responsabilidade social.

2.4. Atendimento ao Discente

O Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração, em consonância com as políticas institucionais estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional, estabelece a política de atendimento aos estudantes, por meio de programas de apoio extraclasse e psicopedagógico, de atividades de nivelamento e extracurriculares não computadas como atividades complementares, ouvidoria, bolsas, apoio à participação em eventos, valorização do egresso e apoio à participação em eventos culturais e esportivos. A Faculdade FFC disponibiliza aos estudantes o acesso a dados e registros acadêmicos.

2.4.1 Ações de Acolhimento e Permanência

Considerando a importância de promover a integração e assimilação da cultura e da vida acadêmica dos alunos ingressantes, assim como a necessidade de integrar esses alunos no ambiente acadêmico apresentando o curso e as políticas institucionais, foi implantado o Programa de Acolhimento ao Ingressante e Permanência com a finalidade de acompanhar o acesso e a trajetória acadêmica dos estudantes ingressantes e favorecer a sua permanência.

O Programa de Acolhimento ao Ingressante e Permanência tem como objetivos: desenvolver ações que propiciem um diálogo intercultural na comunidade acadêmica; oferecer acolhimento, informações, socialização, solidariedade e conscientização aos alunos ingressantes; integrar o aluno ingressante no ambiente acadêmico, promovendo o contato com professores e alunos veteranos e com as informações sobre o funcionamento da Faculdade Fasipe Cuiabá, dos cursos, dos projetos de extensão, investigação científica e dos programas de formação continuada; desenvolver ações de inclusão (bolsas; financiamentos; apoio psicopedagógico e em acessibilidade; nivelamento etc.) que visam a incluir os discentes nas atividades institucionais, objetivando oportunidades iguais de acesso e permanência, considerando-se não só a existência de deficiências, mas também diferenças de classe social, gênero, idade e origem étnica.

2.4.2 Acessibilidade Metodológica e Instrumental

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico é órgão de apoio psicopedagógico e em acessibilidade. Atua para eliminar barreiras nos instrumentos, utensílios e ferramentas de aprendizagem utilizadas nas atividades de ensino, investigação científica e extensão que são desenvolvidas no curso. Orienta a metodologia de ensino-aprendizagem, os recursos pedagógicos e tecnológicos e as técnicas de ensino e avaliação; que são definidos de acordo com as necessidades dos sujeitos da aprendizagem. Quanto a esses aspectos, realiza atendimento de apoio aos discentes e docentes de forma contínua.

Sempre que necessário serão utilizados os recursos de tecnologia assistiva incorporados em teclados de computador e mouses adaptados, pranchas de comunicação aumentativa e alternativa, entre outros disponibilizados pela Faculdade Fasipe Cuiabá.

2.4.3. Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Discente

A FFC possui o possui o Núcleo de Apoio Psicopedagógico para atender, mediar e solucionar situações que possam surgir no decorrer da vida acadêmica do corpo discente.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico tem por objetivo oferecer acompanhamento psicopedagógico aos discentes e subsídios para melhoria do desempenho de alunos que apresentem dificuldades. Contribui para o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem em geral, recuperando as motivações, promovendo a integridade psicológica dos alunos, realizando a orientação e os serviços de aconselhamento e assegurando sua adaptação, especialmente, dos ingressantes.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico é coordenado por um profissional com formação na área de Pedagogia/Psicologia. O atendimento é caracterizado por orientações individuais a alunos encaminhados pelos professores, Coordenadores de Curso ou àqueles que procuram o serviço espontaneamente.

2.4.4. Mecanismos de Nivelamento

Com o objetivo de recuperar as deficiências de formação dos ingressantes, a FFC oferece cursos de nivelamento em Língua Portuguesa e Matemática. Os cursos de nivelamento são oferecidos a todos os alunos do primeiro semestre, logo nas primeiras semanas de aula. São realizados aos sábados, sem nenhum custo adicional aos alunos.

A Faculdade Fasipe Cuiabá oferece suporte ao desenvolvimento de cursos de nivelamento compatíveis com as prioridades de cada curso. Dessa forma, outros conteúdos podem ser apresentados

para nivelamento dos alunos de acordo com as necessidades detectadas pelas Coordenadorias dos Cursos, por indicação dos professores.

REGULAMENTO DO NIVELAMENTO

Capítulo I - Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Regulamento disciplina o funcionamento do Nivelamento no FACULDADE FASIPE CUIABÁ.

Capítulo II - Do Nivelamento

Art. 2º. O Nivelamento caracteriza-se como uma ação que objetiva recuperar as deficiências de formação dos ingressantes no FACULDADE FASIPE CUIABÁ, revisando, complementando e sedimentando conceitos essenciais para que o aluno acompanhe os componentes curriculares ministrados nos cursos de graduação.

Art. 3º. O Nivelamento no FACULDADE FASIPE CUIABÁ tem por objetivos:

I – reduzir problemas como a evasão ou reprovação do aluno já nos primeiros períodos do curso, ensejando, primeiramente, a adoção de métodos pedagógicos que permitam a reorientação do processo ensino-aprendizagem e o resgate dos conteúdos não assimilados pelo aluno advindo do ensino médio, essenciais ao aprendizado acadêmico;

II – propiciar a recuperação e o aprimoramento de conhecimentos básicos e imprescindíveis ao prosseguimento dos estudos;

III – favorecer o acompanhamento dos componentes curriculares e/ou conteúdos do curso, amenizando as dificuldades dos alunos;

IV – promover um ambiente de equalização dos saberes considerados pré-requisitos para o prosseguimento de um curso superior;

V – promover a inclusão dos alunos com dificuldades em conteúdos básicos.

Art. 4º. Independentemente do Nivelamento:

I – os docentes devem comprometer-se em expor o conteúdo dos componentes curriculares em linguagem aderente às características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares e elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades;

II – será disponibilizado aos alunos com dificuldades de aprendizagem o auxílio realizado pelo Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade.

Capítulo III - Da Estratégia Operacional

Art. 5º. O Nivelamento será realizado por meio da oferta de cursos específicos oferecidos, gratuitamente, para os alunos de turmas ingressantes no Faculdade Fasipe Cuiabá.

Parágrafo Único. Os cursos poderão ser a alunos de outros semestres que não sejam os iniciais, caso seja identificada necessidade.

Art. 6º. A participação nos cursos de nivelamentos será orientada e recomendada aos alunos, excluindo a obrigatoriedade.

Art. 7º. Os cursos de nivelamento terão carga horária estabelecidos em seu planejamento.

Art. 8º. São conteúdos para os cursos de nivelamento:

I – Língua Portuguesa;

II – Matemática Básica;

III – Informática;

IV – Apresentação da Plataforma;

V – Metodologia do Curso.

Parágrafo Único. Poderão ser desenvolvidos outros conteúdos, desde que considerados imprescindíveis ao desenvolvimento dos componentes curriculares dos cursos de graduação ofertados, e de acordo com as dificuldades dos discentes detectadas pelo corpo docente.

Art. 9º. O docente responsável pelo curso de nivelamento apresentará o plano de ensino e o cronograma da atividade (planejamento), realizará o registro da frequência e dos conteúdos desenvolvidos, elaborará as atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e aplicará as avaliações.

Parágrafo Único. A documentação de planejamento e comprobatória das atividades desenvolvidas serão apresentadas à Coordenação de Curso para fins de controle.

Capítulo IV - Das Disposições Finais

Art. 10. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior.

Art. 11. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

2.4.5. Atendimento Extraclasse

O atendimento extraclasse aos alunos é realizado pelo Coordenador de Curso, pelos membros do Núcleo Docente Estruturante e pelos professores com jornada semanal específica para atendimento ao aluno, assim como pelo Serviço de Atendimento Psicopedagógico ao Discente. Esse atendimento é personalizado e individual, mediante a prática de “portas abertas” onde cada aluno pode, sem prévia marcação, apresentar suas dúvidas.

2.4.6. Monitoria

A FFC oferece vagas de monitoria, viabilizando a articulação do processo ensino-aprendizagem e como forma de estimular a participação dos alunos nos projetos desenvolvidos pela Instituição. Tem por objetivo incentivar os alunos que demonstrem aptidão pela carreira acadêmica, assegurando a

cooperação do corpo discente com o corpo docente nas atividades do ensino.

2.4.7. Participação em Centros Acadêmicos - Representação Estudantil

A FFC estimula a organização e participação estudantil em todos os órgãos colegiados da Instituição.

O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da FFC.

Compete ao Diretório Acadêmico indicar os representantes discentes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da FFC, vedada à acumulação.

CAPÍTULO II

Seção I
Dos Órgãos de Representação Estudantil

Art. 84. O Corpo Discente da Faculdade Fasipe Cuiabá poderá ter como órgão de representação estudantil o Diretório Central de Estudantes, e o Diretório Acadêmico, para cada curso, regidos por estatutos próprios, por eles elaborados e aprovados, na forma da lei.

§ 1º Compete ao Diretório Central de Estudantes e aos Diretórios Acadêmicos, regularmente constituídos, indicar os representantes discentes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da Faculdade, vedada a acumulação de cargos.

§ 2º Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

I - São elegíveis os alunos regularmente matriculados;

II - Os mandatos tem duração definida em estatuto próprio; e

III - O exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades.

§ 3º Na ausência de Diretório Central de Estudantes e/ou Diretório Acadêmico, a representação estudantil poderá ser feita por indicação do Colegiado de Alunos.

2.4.8. Intermediação E Acompanhamento De Estágios Não Obrigatórios Remunerados

A Instituição por meio de parceria com CIEE e outros parceiros e operacionaliza estágios não obrigatórios no curso. O coordenador do curso, divulga oportunidades de estágio não obrigatório remunerado, e promove contato permanente com ambientes profissionais (campos de estágio) e os agentes de integração para captação de vagas, atuando na integração entre ensino e mundo do trabalho.

A seguir é apresentado o Regulamento do Estágio Não Obrigatório Remunerado do Faculdade Fasipe Cuiabá.

REGULAMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REMUNERADO

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Regulamento disciplina o Estágio Não Obrigatório Remunerado, atividade opcional dos alunos do Faculdade Fasipe Cuiabá acrescida à carga horária regular e obrigatória nos termos do §2º do artigo 2º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Parágrafo Único. O Estágio Não Obrigatório Remunerado tem como base legal a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Capítulo II – Do Estágio Não Obrigatório Remunerado

Art. 2º. Entende-se por Estágio Não Obrigatório Remunerado as atividades de aprendizagem profissional, relacionadas à área de formação dos estudantes, em que os mesmos participam de situações reais de trabalho.

Art. 3º. O Estágio Não Obrigatório Remunerado visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do aluno para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 4º. O Estágio Não Obrigatório Remunerado não criará vínculo empregatício de qualquer natureza, desde observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do aluno em qualquer dos cursos de graduação da IES:

II – celebração de termo de compromisso entre o aluno, a parte concedente do estágio e a IES;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Art. 5º. É compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio-transporte para os alunos, pela parte concedente do estágio, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 6º. Somente serão autorizados estágios a partir do segundo semestre do curso em que o aluno estiver matriculado e desde que a carga horária do estágio não seja incompatível com o desenvolvimento das aulas do curso.

Capítulo III – Da Duração do Estágio Não Obrigatório Remunerado

Art. 7º. A duração do Estágio Não Obrigatório Remunerado na mesma parte concedente não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Capítulo IV – Dos Locais de Realização do Estágio Não Obrigatório Remunerado

Art. 8º. O Estágio Não Obrigatório Remunerado pode ser realizado junto a pessoas jurídicas de direito privado, a órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos

poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, a profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselho de fiscalização profissional, que apresentem condições de proporcionar experiências na área de formação profissional do aluno.

Art. 9º. A IES buscará oportunidades de estágio por meio de convênios com agências especializadas e via relação direta com as partes concedentes.

Capítulo V – Do Termo de Compromisso do Estágio Não Obrigatório Remunerado

Art. 10. A realização do Estágio Não Obrigatório Remunerado exigirá celebração de termo de compromisso a ser firmado entre a IES o aluno e a parte concedente do estágio.

Parágrafo Único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a IES e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso.

Art. 11. No termo de compromisso deverão constar todas as cláusulas que nortearão o contrato de estágio, entre elas:

I – dados de identificação das partes, inclusive cargo e função do supervisor do estágio da parte concedente e do orientador da IES;

II – as responsabilidades de cada uma das partes;

III – objetivo do estágio;

IV – definição da área do estágio;

V – plano de atividades com vigência;

VI – a jornada de atividades do estagiário;

VII – a definição do intervalo na jornada diária;

VIII – vigência do termo de compromisso;

IX – motivos de rescisão;

X – concessão do recesso dentro do período de vigência do termo de compromisso;

XI – valor da bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada;

XII - valor do auxílio-transporte;

XIII – número da apólice e a companhia de seguros.

Capítulo VI – Das Obrigações da IES

Art. 12. São obrigações da IES, em relação ao Estágio Não Obrigatório Remunerado de seus alunos:

I – celebrar termo de compromisso com o aluno e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa de formação e ao horário e calendário acadêmico;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação do aluno;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do aluno a apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus alunos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações acadêmicas.

Parágrafo Único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 03 (três) partes, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Capítulo VII – Das Obrigações da Parte Concedente

Art. 13. São obrigações da parte concedente, em relação ao Estágio Não Obrigatório Remunerado dos alunos da IES:

I – celebrar termo de compromisso com a IES e o aluno, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao aluno atividades de aprendizagem profissional;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à IES, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Capítulo VIII – Do Acompanhamento do Estágio Não Obrigatório Remunerado

Art. 14. O Estágio Não Obrigatório Remunerado será acompanhado por professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, designado pelo Coordenador do curso a que estiver matriculado o aluno, e por supervisor, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso, indicado pela parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios de atividades.

Art. 15. A orientação de Estágio Não Obrigatório Remunerado será efetuada por docente cuja área de formação seja compatível com as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, previstas no termo de compromisso, podendo ocorrer mediante:

I – acompanhamento direto das atividades desenvolvidas pelo estagiário;

II – entrevistas e reuniões, presenciais ou virtuais;

III – contatos com o supervisor de estágio;

IV – avaliação dos relatórios de atividades.

Art. 16. A supervisão do estágio será efetuada por funcionário do quadro de pessoal da parte concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

Capítulo IX – Das Disposições Finais

Art. 17. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior, ouvido o Colegiado de Curso.

Art. 18. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior

2.4.9. Outras Ações Inovadoras

A Faculdade Fasipe Cuiabá fomenta a participação discente em projetos de extensão, artísticos, culturais e de responsabilidade social e ambiental, abertos à comunidade acadêmica e à população em geral.

Para nós que estamos participando diretamente na concepção e consolidação do nosso curso, é perceptível todas as realizações inovadoras desenvolvidas que foram e são de extrema importância para a formação do acadêmico, capacitando para que possa exercer o papel de cidadão levando em consideração a sua responsabilidade social, evidenciando a sua formação humanística e crítica e assim, podendo contribuir para a melhoria da qualidade de vida das pessoas.

O nosso curso de Administração está inserido em toda a comunidade, e para a instituição numa grande conquista e sem dúvidas, é um curso que está sendo construído com pilares sólidos e que contribui para o desenvolvimento de nossa cidade e região e, acima de tudo, realizaremos sonhos.

2.4.10. Ações de estímulo à produção discente e à Participação em eventos (graduação e pós-graduação)

A FFC realiza e incentiva a participação dos alunos em eventos (congressos, seminários, palestras, viagens de estudo e visitas técnicas), campanhas etc., em nível regional, estadual e nacional nas áreas dos cursos ministrados pela Instituição e envolvendo temas transversais (ética, cidadania, solidariedade, justiça social, inclusão social, meio ambiente e sustentabilidade ambiental, direitos

humanos, relações étnico-raciais, história e cultura afro-brasileira e indígena, cultura etc.), objetivando integrá-los com professores e pesquisadores de outras instituições de ensino superior do país.

Para tanto, a FFC divulga agenda de eventos relacionados às áreas dos cursos implantados e de temas transversais, e oferece auxílio financeiro e/ou logístico para alunos que participarem na condição de expositores ou para publicação em anais de eventos. Além disso, organiza, semestralmente, eventos para a socialização, pelos alunos e pelos professores, quando for o caso, dos conteúdos e resultados tratados nos eventos de que participou.

A FFC realiza, regularmente, atividades dessa natureza envolvendo toda a comunidade interna e membros da comunidade externa (participação em eventos na IES).

Destarte, a FFC disponibiliza apoio financeiro e/ou logístico para publicação em encontros e periódicos nacionais e internacionais.

2.4.11 Ouvidoria

A Ouvidoria da **Faculdade Fasipe Cuiabá** será um instrumento de comunicação entre a comunidade acadêmica ou externa e as instâncias administrativas da Instituição, visando agilizar a administração e aperfeiçoar a democracia. Possui como objetivos:

- Assegurar a participação da comunidade na **Faculdade Fasipe Cuiabá**, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas;
- Reunir informações sobre diversos aspectos da **Faculdade Fasipe Cuiabá**, com o fim de subsidiar o planejamento institucional.

Desta forma a Ouvidoria tem por objetivo facilitar o encaminhamento das demandas da comunidade aos canais administrativos competentes, visando contribuir para a solução de problemas e, melhoria dos serviços prestados. A Ouvidoria recebe, analisa, encaminha e responde ao cidadão/usuário suas demandas e garantirá o direito à informação.

A Ouvidoria atua ouvindo as reclamações, denúncias, elogios, solicitações, sugestões ou esclarecendo as dúvidas sobre os serviços prestados. Receberá, analisará e encaminhará as manifestações aos setores responsáveis; acompanhará as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o cidadão/usuário informado; e responderá com clareza as manifestações no menor prazo possível.

2.4.12 Programas de Apoio Financeiro

A Faculdade Fasipe Cuiabá, por meio de várias ações, facilitará a continuidade de estudos de seus alunos mediante um plano de incentivos financeiros, que abrangerá uma política de concessão de bolsas de estudos e descontos diversos. Todos os descontos e benefícios concedidos pela Instituição serão vinculados ao desempenho acadêmico do aluno e seguirão regras próprias para cada caso.

a) Programa Universidade para Todos (Prouni) - A **Faculdade Fasipe Cuiabá** está vinculada junto ao Prouni - Programa Universidade para Todos, criado pela MP nº 213/2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005. Tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais e parciais a estudantes de baixa renda, em cursos de graduação e seqüenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior, oferecendo, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas que aderirem ao programa.

b) Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES) - A **Faculdade Fasipe Cuiabá** mediante seu cadastro no Ministério da Educação permite que os alunos possam ser beneficiados com o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES), programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação no ensino superior de estudantes que não têm condições de arcar integralmente com os custos de sua formação. Os alunos devem estar regularmente matriculados em instituições não gratuitas, cadastradas no programa e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação.

c) Bolsa-Convênio - A **Faculdade Fasipe Cuiabá** possui convênios de descontos para acadêmicos pertencentes a empresas, associações ou entidades, com as quais a Instituição mantenha convênio;

d) Bolsa- Funcionário - Serão disponibilizadas bolsas de até 50% para funcionários, cônjuges e filhos de funcionários conforme critérios de avaliação estabelecidos pela Coordenadoria de Curso e pela área de recursos humanos da Instituição, para os funcionários da Instituição;

e) Plano Flex e Superflex - Proposta de parcelamento do valor da semestralidade em maior número de parcelas sem juros e ônus ao acadêmico.

f) Bolsa Segunda Graduação – Proposta que disponibiliza bolsas de até 50% para acadêmicos que já possuem uma formação acadêmica;

g) Top Líder - Proposta de incentivar a captação de novos acadêmicos, que permite até 100% de isenção da semestralidade do acadêmico.

h) Bolsa Atleta – Proposta que disponibiliza bolsas de até 100% para acadêmicos que representam a IES em competições municipais, estaduais e ou nacionais;

CORPO DOCENTE DO CURSO

1. RELATÓRIO DE ESTUDO ADEQUAÇÃO CORPO DOCENTE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) elaborou um estudo relacionado as necessidades de titulação dos docentes, de modo que os atributos destes que compõem o curso corroborem para o atendimento das necessidades de implantação e manutenção do projeto pedagógico do referido curso, em especial o desenvolvimento do perfil do egresso pretendido e os objetivos do curso. Desta forma considerou-se como atributos necessários ao corpo docente:

1. Titulação: deve ser composto de percentual de profissionais com titulação que possibilite o desenvolvimento com excelência do egresso com o atendimento a complexidade do perfil egresso previsto no PPC, possibilitando ainda que os docentes: i) tenham um desempenho aderente aos conteúdos dos componentes curriculares; fomentem o raciocínio crítico com atualidade e amplitude e tenham capacidade de relacionar perfil versus objetivos das disciplinas versus atuação profissional.
2. Regime de trabalho: disponibilidade para cumprir regime de trabalho compatível com o atendimento das demandas do curso de forma excelente.
3. Experiência profissional: possuir experiência profissional que garanta seu excelente desempenho e contribuição para formação do aluno no tocante a capacidade de contextualizar a teoria com a futura prática profissional, capacidade de mostrar a aplicabilidade dos conhecimentos, reconhecer a necessidade da atualização e formação continuada e outros.
4. Experiência: deverá ser composto de percentual de profissionais com experiência na docência do ensino superior que possibilite o desenvolvimento com excelência do futuro cirurgião com o atendimento a complexidade do perfil egresso previsto no PPC.

Em suma, com base nestas premissas, estabelece-se que na contratação de docentes para a consolidação do curso deverão possuir experiência profissional, buscar estar sempre atualizados e que tenham a característica da busca constante por um aprimoramento crescente.

A contratação dos mesmos é pautada em função da preocupação e do cuidado de ter professores atualizados e que participem ativamente do curso, auxiliando a construção do mesmo, colaborando com a formação de um egresso administrador, com capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e

apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

A partir do instrumento de análise do relatório (Análise Individual de cada professor), o qual teve seu preenchimento balizado por entrevista, dados do lattes do docente e documentos comprobatórios do memorial, o NDE pode consolidar o presente relatório. É importante ressaltar que o curso conta com docentes com titulação obtida em programas de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu reconhecidos devidamente pela CAPES.

Para que os objetivos sejam atingidos, o NDE instituiu o conceito de Percentual de Qualidade. O Percentual de Qualidade é o percentual do corpo docente cujo(s) atributo(s) atendem aos objetivos estabelecidos acima para os professores que compõe o curso para sua consolidação e manutenção.

Ainda, com a análise o NDE, pretende-se assegurar a avaliação da 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, busca-se contemplar a relação entre a formação, a capacitação e a experiência docente e profissional com as disciplinas ministradas por cada um dos professores.

Para tanto o docente participará de reuniões periódicas promovidas pelo curso. Além de ser um momento de integração entre professores do curso, os docentes ficam a par das iniciativas administrativas e acadêmicas estabelecidas para o curso.

O Estudo é apresentado em documento apartado e deverá ser realizado a cada dois anos, possuindo periodicidade anual.

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL

2.1. Titulação Acadêmica

O corpo docente do Curso de Graduação em Administração é integrado por 05 professores, sendo 1 (um) doutor, 2 (dois) mestres e 2 (dois) especialistas.

CORPO DOCENTE DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO		
TITULAÇÃO	**QUANTIDADE**	**PERCENTUAL**
Doutorado	1	20%
Mestrado	2	40%
Especialização	2	40%
TOTAL	**5**	**100,00**

O percentual dos docentes do curso com titulação obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu* é igual a 60%. O percentual de doutores do curso igual a 20%.

A formação dos professores, na graduação ou na pós-graduação, e a experiência profissional são adequadas aos componentes curriculares que ministram.

Há relatório de estudo do NDE que demonstra e justifica a relação entre a titulação do corpo docente e seu desempenho em sala de aula

No quadro a seguir é apresentada a relação nominal dos professores, seguida da titulação máxima e regime de trabalho.

	NOME COMPLETO	CPF	GRADUADO	TITULAÇÃO MÁXIMA	REGIME DE TRABALHO
1.	Emilton Ramos Varanda Junior	384.802.631-72	Administração	Mestrado	Parcial
2.	Jonatha Edson de Paula Lima	039.780.089-47	Ciências biológicas	Doutorado	Parcial
3.	Orlandina Martins dos Santo Messias	212.227.961-68	Engenharia Sanitária	Mestrado	Parcial
4.	Priscila Rosa da Silva	544.216.751-72	Administração	Especialização	Integral
5.	Rodrigo Yawata Chagas	261.070.988-96	Administração	Especialização	Parcial

2.2. Experiência Profissional e no Magistério Superior

No que se refere à experiência a FFC, ao selecionar os professores para o Curso de Graduação em Administração , assumiu como compromisso priorizar a contratação de profissionais com experiência profissional e no magistério superior.

No que se refere à experiência profissional (excluída as atividades no magistério superior) 100% dos professores do Curso de Graduação em Administração têm, pelo menos, dois (03) anos de experiência de trabalho profissional.

Há relatório de estudo que, considerando o perfil do egresso, demonstra e justifica a relação entre a experiência profissional do corpo docente e seu desempenho em sala de aula, bem como demonstra e justifica a relação entre a experiência no exercício da docência superior do corpo docente e seu desempenho em sala de aula.

No que se refere à experiência no magistério superior 100% dos professores do Curso de Graduação em Administração têm, pelo menos, três (03) anos de experiência de magistério superior. A experiência profissional possibilita ao professor uma abordagem mais prática dos conteúdos curriculares ministrados em sala de aula. Segue abaixo detalhamento:

	NOME COMPLETO	CPF	TEMPO DE MAGISTÉRIO SUPERIOR	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
1.	Emilton Ramos Varanda Junior	384.802.631-72	21 anos	27 anos
2.	Jonatha Edson de Paula Lima	039.780.089-47	07 anos	05 anos
3.	Orlandina Martins dos Santo Messias	212.227.961-68	20 anos	25 anos
4.	Priscila Rosa da Silva	544.216.751-72	15 anos	19 anos
5.	Rodrigo Yawata Chagas	261.070.988-96	13 anos	25 anos

3. CONDIÇÕES DE TRABALHO

3.1. Regime de Trabalho

O corpo docente do Curso de Graduação em Administração é composto por 05 professores. Destes, 1 (20%) possui regime de trabalho integral, 4 (80%) parcial. Assim sendo, 100% do corpo docente possui regime de trabalho parcial ou integral.

	NOME COMPLETO	CPF	GRADUADO	TITULAÇÃO MÁXIMA	REGIME DE TRABALHO
1	Emilton Ramos Varanda Junior	384.802.631-72	Administração	Mestrado	Parcial
2.	Jonatha Edson de Paula Lima	039.780.089-47	Ciências biológicas	Doutorado	Parcial
3.	Orlandina Martins dos Santo Messias	212.227.961-68	Engenharia Sanitária	Mestrado	Parcial
4.	Priscila Rosa da Silva	544.216.751-72	Administração	Especialização	Integral
5.	Rodrigo Yawata Chagas	261.070.988-96	Administração	Especialização	Parcial

O corpo docente do Curso de Graduação em Administração possui carga horária semanal no ensino de graduação e em atividades complementares compatível a este nível de ensino.

3.2. Produção Científica, Cultural, Artística ou Tecnológica

Os professores do Curso de Graduação em Administração da FFC apresentaram nos últimos 03 (três) anos produção científica, cultural, artística ou tecnológica.

A FFC ação tecnológica, inclusive com participação de alunos. As atividades são desenvolvidas promovendo ações que proporcionam contribuições teóricas e práticas às atividades de ensino e extensão.

As atividades de investigação científica estão voltadas para a resolução de problemas e de demandas da comunidade na qual está inserida e alinhada a um modelo de desenvolvimento que privilegia, além do crescimento da economia, a promoção da qualidade de vida.

De acordo com o seu Regimento, a FFC incentiva a investigação científica por todos os meios ao seu alcance, principalmente através:

I – do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;

II – da manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como, biblioteca, documentação e divulgação científica;

III – da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;

IV – da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;

V – da realização de convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa;

VI - da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.

	NOME COMPLETO	CPF	PRODUÇÕES
1.	Jonatha Edson de Paula Lima	039.780.089-47	6
2.	Emilton Ramos Varanda Junior	384.802.631-72	28
3.	Orlandina Martins dos Santo Messias	212.227.961-68	3
4.	Priscila Rosa da Silva	544.216.751-72	3
5.	Rodrigo Yawata Chagas	261.070.988-96	1

INFRAESTRUTURA DO CURSO

1. INSTALAÇÕES GERAIS

A **Faculdade Fasipe Cuiabá** é mantida pela Instituto de Ensino Unifasipe LTDA, com natureza jurídica, segundo o cadastro nacional, denominada de Sociedade Empresaria Limitada (Código 206-2), sob número de inscrição CNPJ 17.517.109/0001-01. A Faculdade Fasipe Cuiabá, localizada na Rua Jornalista Amaro de Figueiredo Falcão, 133, Cuiabá – MT e foi Credenciada pela Portaria nº 1099 de 27 de novembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União.

IDENTIFICAÇÃO	QTDADE	AREA (M2)
SAA – Serviço de Atendimento ao Acadêmico Área - Administrativa • Recepção Compartilhada • Secretaria Acadêmica • FIES/PROUNI • Departamento Financeiro /Tesouraria • Centro de Planejamento e Extensão – CPE • Cobrança • RH • Financeiro **Direção** • Recepção • Direção Geral • Direção Acadêmica • Direção Administrativa	1	Média 196,31
Comercial	1	75
Sala de Aula	76	3.800
Sala dos professores	1	108
Gestão acadêmica - GA Direção Academica Sala dos coordenadores - 13 salas Recepção Sala Reunião WC	1	215,00
Sala NAP	1	9,64
Sala NDE	1	9,64
Sala CPA	1	15,75
Gabinetes de Trabalho	7	63
Biblioteca • Recepção • Acervo • Estudos Individual • Estudos em grupo	1	Média 605

IDENTIFICAÇÃO	QTDADE	AREA (M2)
• Área coletiva		
Biblioteca – Núcleo Digital - A biblioteca possui uma área de 42,21 m2 e equipado com 20 microcomputadores	1	42,21
Sala de Reprografia	1	18,09
Sala de CTI	1	14,07
Auditório	2	440,52
Lanchonete/Cantina	1	23,24
Área de Convivência e Infra-Estrutura para o Desenvolvimento de Atividades Culturais	1	736,21
Área de Circulação e Espaço de Convivência	-	3.314,02
Sanitários **Feminino – 5 pavimentos com média de 6 unidades - 30** **Masculino – 5 pavimentos com média de 6 unidades - 30** **PDC – 5 pavimentos com 1 unidade - 5**	65	275
Sanitários docentes	2	8,5
SAMP – Sala Multipedagógica	1	45,5
NPJ – NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA	1	134,89
LABORATÓRIOS Laboratório Bioquímica e Química 60m Laboratório Microbiologia Imunologia 48m Laboratório Microscopia 47m Laboratório Hematologia 50m Laboratório Parasitologia 47m Laboratório Semiologia e Semiotécnica 50m Laboratório Anatomia I e II 120m Laboratório Escola Odontologia 250m Laboratório de Anatomia Dental e Escultural I e II 131m Laboratório de Imagenologia e Raio X 64m Laboratório Recursos Técnica dietética 60m Administração de laboratórios 20m	1	947
FASICILIN CEN - Clínica Escola de Nutrição da FASIPE CEF - Clínica Escola de Fisioterapia da FASIPE CEB - Clínica Escola de Biomedicina da FASIPE CEP - Clínica Escola de Psicologia da FASIPE CEO - Clínica Escola de Odontologia da FASIPE Laboratório Recursos Terapêuticos Manuais Laboratório de Terapia Intensiva Laboratório de Cinesioterapia Sala de Vacina Sala de Arquivo		2.987,52

IDENTIFICAÇÃO	QTDADE	AREA (M2)
Sala de Estudos Recepção Consultório 1 – Enfermagem Consultório 2 – Enfermagem Hidroterapia - Piscina e Vestiários Coordenação Fasiclin Sala de Coleta Analises clinicas Sala Multipedagogica Estoque NPJ – Núcleo De Prática Jurídica		
Laboratório de Informática • Laboratório 1 - área de 56,00 m2 e equipado com 25 microcomputadores, impressora e demais periféricos; • Laboratório 2 - área de 56,00 m2 e equipado com 25 microcomputadores, impressora e demais periféricos;	2	112
Estacionamento	1	2.500
TOTAL		17.675,38

Fonte: Diretoria Administrativa 2021

1.1. Espaço Físico

As instalações físicas compreendem salas de aulas; instalações administrativas; salas para docentes e Coordenadores de Curso; auditório; área de convivência e infraestrutura para o desenvolvimento de atividades de recreação e culturais; infraestrutura de alimentação e serviços; biblioteca; laboratórios de informática e laboratórios específicos.

As instalações físicas foram dimensionadas visando aproveitar bem o espaço, de forma a atender plenamente a todas as exigências legais e educacionais.

As instalações prediais apresentam-se em bom estado de conservação. Além disso, o espaço físico é adequado ao número de usuários e para cada tipo de atividade.

A Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

a) Salas de Aula

As salas de aula atendem às necessidades institucionais e dos cursos, considerando a sua adequação às atividades propostas.

As salas são bem dimensionadas, dotadas de iluminação, ventilação natural e mecânica, mobiliário e aparelhagem específica, garantindo o conforto necessário. Todas as salas cumprem os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

As salas de aula estão equipadas com recursos tecnológicos diferenciados e adequados as atividades propostas em seus espaços. Dessa forma, foram alocados microcomputadores e projetores em todas as salas. Há disponibilidade de conexão à internet em todos os equipamentos.

As salas de aula apresentam flexibilidade relacionada às configurações espaciais, oportunizando distintas situações de ensino-aprendizagem.

A Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

b) Instalações Administrativas

As instalações administrativas atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades propostas, a guarda, manutenção e disponibilização de documentação acadêmica.

Os espaços são bem dimensionados, dotados de iluminação, ventilação natural e mecânica, mobiliário e aparelhagem específica. Todas as instalações cumprem os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

As instalações administrativas estão equipadas com recursos tecnológicos diferenciados e adequados as atividades propostas em seus espaços. Dessa forma, foram alocados microcomputadores, impressoras, aparelhos de telefonia e videoconferência. Há disponibilidade de conexão à internet em todos os equipamentos.

A Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

c) Instalações para Docentes

- **Sala Coletiva de Professores**

As salas de professores atendem, às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades propostas, viabilizando o trabalho docente. Permite descanso e atividades de

lazer e integração. Dispõe de apoio técnico-administrativo próprio e espaço para a guarda de equipamentos e materiais.

As salas de professores cumprem os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

Estão equipadas com recursos tecnológicos diferenciados e adequados as atividades propostas em seus espaços. Os recursos tecnológicos são apropriados para o quantitativo de docentes . Foram alocados microcomputadores, impressoras e aparelhos de telefonia. Há disponibilidade de conexão à internet em todos os equipamentos.

A Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

- **Espaço de Trabalho para Docentes em Tempo Integral**

Os espaços de trabalho para docentes em tempo integral atendem às necessidades institucionais, viabilizando ações acadêmicas, como planejamento didático-pedagógico. Estão equipados com recursos de tecnologias da informação e comunicação apropriados. Os espaços garantem privacidade para uso dos recursos, para o atendimento a discentes e orientandos, e para a guarda de material e equipamentos pessoais, com segurança.

A Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

d) Instalações para os Coordenadores de Curso

O espaço de trabalho para o Coordenador de Curso atende às necessidades institucionais, viabilizando ações acadêmico-administrativas e permitindo o atendimento de indivíduos ou grupos com privacidade. O espaço é dotado de equipamentos adequados e de infraestrutura tecnológica diferenciada, que possibilita formas distintas de trabalho.

A Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

e) Auditório

O auditório atende às necessidades institucionais, considerando a acessibilidade, o conforto, o isolamento e a qualidade acústica.

O auditório cumpre os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

O auditório está equipado com recursos tecnológicos multimídia, incluindo-se a disponibilidade de conexão à internet e de equipamentos para videoconferência.

A Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

f) Áreas de Convivência e Infraestrutura para o Desenvolvimento de Atividades Culturais

Os espaços de convivência e de alimentação atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades e a acessibilidade. Permitem a necessária integração entre os membros da comunidade acadêmica e a contam com serviços variados e adequados.

A Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

g) Infraestrutura de Alimentação e de Outros Serviços

Os espaços de convivência e de alimentação atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades e a acessibilidade. Permitem a necessária integração entre os membros da comunidade acadêmica e a contam com serviços variados e adequados.

A Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

h) Instalações Sanitárias

As instalações sanitárias atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades, as condições de limpeza e segurança. As instalações sanitárias cumprem os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais. Existem banheiros familiares e fraldários.

A Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

i) Biblioteca

A infraestrutura da biblioteca atende às necessidades institucionais, possui estações individuais e coletivas para estudos e recursos tecnológicos para consulta, guarda, empréstimo e organização do acervo.

A biblioteca cumpre os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais, e fornece condições para atendimento educacional especializado.

A biblioteca dispõe de recursos comprovadamente inovadores, sendo o principal o acervo virtual adquirido mediante assinatura de uma biblioteca virtual.

A Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

j) Laboratórios de Informática

As salas de apoio de informática atendem às necessidades institucionais e dos cursos, considerando os equipamentos, normas de segurança, espaço físico, acesso à internet, atualização dos softwares, acessibilidade, serviços, suporte, condições ergonômicas e oferta de recursos de informática inovadores.

O espaço físico é dimensionado para atender o contingente de alunos, condições ergonômicas e os requisitos de acessibilidade.

São disponibilizados equipamentos em quantidade adequada ao uso projetado. Há disponibilidade de conexão estável e veloz à internet em todos os equipamentos. Há recursos tecnológicos transformadores, tais como teclado em Braille, fones de ouvido e softwares específicos para garantir a acessibilidade.

Os hardwares e os softwares estão atualizados frente as necessidades da IES e possuem contrato vigente para atualização permanente. Passam por avaliação periódica de sua adequação, qualidade e pertinência.

Entre os recursos de informática inovadores disponíveis pode-se citar os softwares adquiridos para uso nos cursos oferecidos.

Os serviços e o suporte são realizados por um técnico responsável pelas atividades das salas de apoio de informática, que atende em todos os horários de funcionamento delas.

Foram criadas normas de segurança, disponíveis em local de fácil visibilidade nas salas.

A Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

k) Infraestrutura Física e Tecnológica Destinada à CPA

A infraestrutura física e tecnológica destinada à CPA atende às necessidades institucionais, considerando o espaço de trabalho para seus membros, as condições físicas e de tecnologia da informação para a futura coleta e análise de dados, os recursos tecnológicos para funcionamento da metodologia escolhida para o processo de autoavaliação e recursos ou processos inovadores.

A sala da CPA dispõe de mesa de reunião e cadeiras, com microcomputador com acesso à internet. Há armários para a guarda do material.

A sala da CPA cumpre os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

A Faculdade Fasipe Cuiabá - FFC apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

l) Laboratórios Específicos

Estão disponíveis nas instalações na FFC os laboratórios específicos dos cursos em funcionamento.

1.2 Condições de Acesso para Portadores de Necessidades Especiais

A **Faculdade Fasipe Cuiabá** considerando a necessidade de assegurar aos portadores de deficiência física e sensorial condições básicas de acesso ao ensino superior, de mobilidade e de utilização de equipamentos e instalações, adota como referência a Norma Brasil 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, que trata da Acessibilidade de Pessoas Portadoras de Deficiências e Edificações, Espaço, Mobiliário e Equipamentos Urbanos e os Decretos 5.296/04 e 5.773/06.

Nesse sentido, para os alunos portadores de deficiência física, a **Faculdade Fasipe Cuiabá** apresenta as seguintes condições de acessibilidade: livre circulação dos estudantes nos espaços de uso coletivo (eliminação de barreiras arquitetônicas); vagas reservadas no estacionamento; rampas com corrimãos, facilitando a circulação de cadeira de rodas;·portas e banheiros adaptados com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas;·barras de apoio nas paredes dos

banheiros;·lavabos, bebedouros em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas.

Em relação aos alunos portadores de deficiência visual, a **Faculdade Fasipe Cuiabá** está comprometida, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, a proporcionar sala de apoio contendo: máquina de datilografia braille, impressora braille acoplada a computador, sistema de síntese de voz;·gravador e fotocopiadora que amplie textos; acervo bibliográfico em fitas de áudio; software de ampliação de tela; equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal; lupas, réguas de leitura; scanner acoplado a computador; acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em braille.

Em relação aos alunos portadores de deficiência auditiva, a **Faculdade Fasipe Cuiabá** está igualmente comprometida, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, a proporcionar intérpretes de língua de sinais, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno; flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico; aprendizado da língua portuguesa, principalmente, na modalidade escrita, (para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado); materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade linguística dos surdos.

A **Faculdade Fasipe Cuiabá** colocará à disposição das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida ajudas técnicas que permitam o acesso às atividades escolares e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas.

A Instituição promoverá parcerias com as corporações profissionais e com as entidades de classe (sindicatos, associações, federações, confederações etc.) com o objetivo de ações integradas Instituição/Empresa/Comunidade para o reconhecimento dos direitos dos portadores de necessidades especiais.

Ainda, como metas estabelecidas no PDI propõe a consolidação do Núcleo de acessibilidade.

Bem como estão inseridos conforme a Lei nº 12.764, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, sancionada em dezembro de 2012, faz com que os autistas passem a ser considerados oficialmente pessoas com deficiência, tendo direito a todas as políticas de inclusão do país, entre elas, as de educação.

Em atendimento ao Decreto nº 5.626/2005, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS será inserida como componente curricular obrigatório nos cursos de formação de professores para o exercício do magistério e no curso de Fonoaudiologia, caso a FFC venha a oferecê-lo. Nos demais cursos de

educação superior e na educação profissional, a LIBRAS é oferecida como componente curricular optativo.

A FFC, em conformidade com o Decreto nº 5.626/2005, garante às pessoas surdas acesso à comunicação, à informação e à educação nos processos seletivos, nas atividades e nos conteúdos curriculares desenvolvidos.

A FFC coloca à disposição de professores, alunos, funcionários portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida ajudas técnicas que permitam o acesso às atividades acadêmicas e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas.

1.3. Equipamentos

a) Acesso a Equipamentos de Informática

Aos professores é oferecido acesso aos equipamentos de informática para o desenvolvimento de investigação científica e a preparação de materiais necessários ao desempenho de suas atividades acadêmicas. Na sala dos professores há microcomputadores e impressoras instaladas. Além disso, o corpo docente pode fazer uso dos equipamentos de informática disponibilizados na biblioteca e nos laboratórios de informática.

Os alunos podem acessar os equipamentos de informática na biblioteca e nos laboratórios de informática. Na biblioteca, há microcomputadores interligados em rede de comunicação científica (Internet). Os laboratórios de informática estão equipados com microcomputadores, impressora e *no–break*. Todos os equipamentos encontram–se interligados em rede e com acesso à Internet, sendo número de equipamentos:

	Máquinas Computadores	Sistema operacional	Notebook	Impressora	TV	Quadro Branco
Laboratório 1	20	Windows	0	0	0	1
Laboratório 2	30	Windows	0	0	0	1
Biblioteca Digital	20	Windows	0	0	0	0
Total	**70**					

Fonte: CTI

A comunidade acadêmica tem acesso livre aos laboratórios de informática no horário de funcionamento, exceto quando estiver reservado para a realização de aulas práticas por algum professor da Instituição. O espaço físico é adequado ao número de usuários, às atividades programadas e ao público ao qual se destina. Todos os espaços físicos da infra–estrutura da IES estão adaptados aos portadores de necessidades especiais.

A Faculdade Fasipe Cuiabá investe na expansão e na atualização dos recursos de informática, na aquisição de recursos multimídia e na utilização de ferramentas de tecnologia da informação. Para tanto, é destinado percentual de sua receita anual para a aquisição de equipamentos, microcomputadores e softwares utilizados em atividades práticas e laboratórios dos cursos oferecidos.

b) Existência da Rede de Comunicação Científica (Internet)

A FFC possui seus equipamentos interligados em rede de comunicação científica (Internet), e o acesso aos equipamentos de informática está disponível em quantidade suficiente para o desenvolvimento das atividades.

c) Recursos Audiovisuais e Multimídia

A FFC disponibiliza recursos tecnológicos e de áudio visual que podem ser utilizados por professores e alunos, mediante agendamento prévio com funcionário responsável pelos equipamentos, que está encarregado de instalar os equipamentos no horário e sala agenda, assim como, desinstalá-los após o uso.

1.4. Serviços

a) Manutenção e Conservação das Instalações Físicas

A manutenção e a conservação das instalações físicas, dependendo de sua amplitude, são executadas por funcionários da Instituição ou por empresas especializadas previamente contratadas.

As políticas de manutenção e conservação definidas consistem em:

a) manter instalações limpas, higienizadas e adequadas ao uso da comunidade acadêmica;

b) proceder a reparos imediatos, sempre que necessários, mantendo as condições dos espaços e instalações próprias para o uso;

c) executar procedimentos de revisão periódica nas áreas elétrica, hidráulica e de construção da Instituição.

b) Manutenção e Conservação dos Equipamentos

A manutenção e a conservação dos equipamentos, dependendo de sua amplitude, são executadas por funcionários da Instituição ou por empresas especializadas previamente contratadas.

As políticas de manutenção e conservação consistem em:

a) manter equipamentos em funcionamento e adequados ao uso da comunidade acadêmica;

b) proceder a reparos imediatos, sempre que necessários, mantendo as condições dos equipamentos para o uso;

c) executar procedimentos de revisão periódica nos equipamentos da Instituição.

1.5. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial

A Faculdade Fasipe Cuiabá possui um Plano Avaliação Periódica Dos Espaços E Gerenciamento Da Manutenção Patrimonial cujo objetivo é estabelecer uma sistemática mais eficiente e eficaz desta gestão com foco na manutenção preventiva e corretiva. Além disso, a atuação preventiva buscará trazer impactos positivos no que se refere à economicidade de gastos, e principalmente na confiabilidade dos sistemas e instalações que integram as edificações, trazendo segurança e bem-estar aos usuários.

O objetivo é garantir a constante adequação, em termos quantitativos e qualitativos, dos diversos espaços destinados ao funcionamento da IES.

Para tanto, a IES, por meio da Comissão Própria de Avaliação, aplica, anualmente, questionários dirigidos a comunidade acadêmica, que visam avaliar a infraestrutura institucional.

A avaliação consiste, basicamente, em uma análise que considera os seguintes aspectos:

a) avaliar o quantitativo de espaços versus o número de usuários;

b) avaliar as dimensões dos espaços considerando o seu uso, serviços oferecidos e o número de usuários;

c) avaliar os espaços em termos de climatização, iluminação, acústica;

d) avaliar os espaços em termos de mobiliário e equipamentos disponíveis;

e) avaliar os espaços em termos de limpeza.

São utilizados, ainda, quando for o caso, as respostas estudantis ao questionário do ENADE. Particularmente as respostas aos seguintes itens do Questionário Socioeconômico:

- Os professores utilizaram tecnologias da informação e comunicação (TICs) como estratégia de ensino (projetor multimídia, laboratório de informática)?
- A instituição dispôs de quantidade suficiente de funcionários para o apoio administrativo e acadêmico?
- As condições de infraestrutura das salas de aula foram adequadas?

- Os equipamentos e materiais disponíveis para as aulas práticas foram adequados para a quantidade de estudantes?
- Os ambientes e equipamentos destinados às aulas práticas foram adequados ao curso?
- A instituição dispôs de cantina e banheiros em condições adequadas que atenderam as necessidades dos seus usuários?

A partir dos resultados obtidos, a IES implantou estratégias que visem adequar, em termos quantitativos e qualitativos, os diversos espaços destinados ao seu funcionamento.

Além disso, no processo de avaliação periódica dos espaços destinados ao seu funcionamento, a IES pode contar com a participação de consultores externos especializados para analisar suas condições e sugerir medidas de ampliação, reformulação e/ou atualização dos espaços, considerando os aspectos já citados.

No tocante ao gerenciamento da manutenção patrimonial, a manutenção e conservação das instalações físicas, dependendo de sua amplitude, são executadas por funcionários da IES ou por meio de contratos firmados com empresas especializadas.

As políticas de manutenção e conservação definidas consistem em:

- Manter instalações limpas, higienizadas e adequadas ao uso da comunidade acadêmica;
- Preceder reparos imediatos, sempre que necessários, mantendo as condições dos espaços, instalações e equipamentos próprios para o uso;
- Executar procedimentos de revisão periódica nas áreas elétrica, hidráulica e de construção da instituição.

Além da manutenção e conservação regular, periodicamente a IES providencia uma inspeção predial e parecer técnico, vistoria onde são determinadas as condições técnicas, funcionais e de conservação da edificação, visando orientar e/ ou avaliar as manutenções preventivas e corretivas.

As instalações prediais da faculdade apresentam-se em bom estado de conservação. Além disso, o espaço físico é adequado ao número de usuários projetados e para cada tipo de atividade. Todas as instalações são adequadas para o pleno desenvolvimento das atividades institucionais.

A manutenção e a conservação das instalações físicas, dependendo de sua amplitude, são executadas por funcionários da Faculdade Fasipe Cuiabá ou através de contratos com empresas especializadas.

Em relação aos alunos portadores de deficiência visual, a Faculdade Fasipe Cuiabá está comprometida, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, a proporcionar sala de

apoio contendo: máquina de datilografia Braille, impressora Braille acoplada a computador, sistema de síntese de voz; gravador e fotocopiadora que amplie textos; acervo bibliográfico em fitas de áudio; software de ampliação de tela; equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal; lupas, réguas de leitura; scanner acoplado a computador; acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em Braille.

Além da promoção de acessibilidade e de atendimento diferenciado a portadores de necessidades especiais, a Faculdade Fasipe Cuiabá cumpre as exigências quanto à Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, conforme disposto na Lei n° 12.764/2012.

Além das medidas voltadas à formação e à capacitação da comunidade acadêmica, particularmente docentes e técnico-administrativos no atendimento à pessoa com transtorno do espectro autista e a acessibilidade metodológica ou pedagógica e atitudinal; na Faculdade Fasipe Cuiabá encontra-se garantido o acesso à educação ou à sua matrícula.

A Faculdade Fasipe Cuiabá apresenta condições adequadas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme o disposto na CF/88, artigos 205, 206 e 208, na NBR 9050/2004, da ABNT, na Lei nº 10.098/2000, nos Decretos nº 5.296/2004, nº 6.949/2009, nº 7.611/2011 e na Portaria nº 3.284/2003. Tais informações foram inseridas no seu Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

1.6. Plano de Expansão e Manutenção e Atualização dos Equipamentos e Softwares

O Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos visa garantir a Faculdade Fasipe Cuiabá a infraestrutura de tecnologia adequada para seu melhor funcionamento.

Anualmente são revistas todas as necessidades de expansão e atualização dos equipamentos da IES.

As revisões acontecem no início de cada semestre letivo, mais especificamente nos meses de janeiro e julho de cada ano, acompanhando o início dos períodos letivos semestrais.

As ações tomadas na hora de avaliar ou melhorar determinados equipamentos parte, inicialmente, da constatação de inoperabilidade de determinado equipamento. Assim, por meio de formulário, os responsáveis pela manutenção são acionados para realizar vistoria e possível ação corretiva.

Neste sentido, é de extrema importância a participação da Comissão Própria de Avaliação, que está diretamente ligada ao registro de possíveis falhas e mal funcionamento dos equipamentos, uma vez que é o órgão responsável pela avaliação da satisfação dos diversos setores da IES.

A seguir são apresentados os critérios e indicadores usados na expansão e atualização do parque tecnológico e suas funcionalidades, assim como os tipos de eventos que poderão ocorrer, além dos responsáveis pela avaliação e possíveis ações de correção.

CRITÉRIOS E INDICADORES DE DESEMPENHO DA MANUTENÇÃO				
EVENTO	DESCRIÇÃO	INDICADORES	SETOR RESPONSÁVEL	AÇÃO
Dano	Equipamento danificado parcial ou integralmente que impeça sua utilização pelo usuário	Não funciona / Não funciona adequadamente	Setor de Informática (Núcleo de Tecnologia da Informação)	Substituição / Reparo
Inadequabilidade técnica	Equipamento obsoleto ou equipamento a ser atualizado	Equipamento obsoleto / Equipamento a ser atualizado	Setor de Informática (Núcleo de Tecnologia da Informação)	Substituição / Reparo
Número reduzido	Baixa demanda ou falta de recursos	Demanda / Recursos	Setor de Informática (Núcleo de Tecnologia da Informação)	Verificar motivo da falta de demanda / Investimento em recursos
Internet	Baixo número de acessos ou indisponibilidade da rede	Número de acessos / Tempo em que a rede ficou disponível	Setor de Informática (Núcleo de Tecnologia da Informação)	Reparo / Atualização

Os tipos de indicadores são escolhidos conforme o tipo de material ao qual se deseja avaliar o dano ou mal funcionamento, e poderão ser alterados de acordo com este material.

Os critérios de prioridade de atualização dos equipamentos são analisados em 02 (duas) dimensões: critérios estratégicos para os serviços educacionais do Faculdade Fasipe Cuiabá e critérios técnicos.

No procedimento de atualização dos equipamentos, a IES adota a prática de substituição dos equipamentos a cada 05 (cinco) anos de uso. Além disso, é realizado o acompanhamento dos indicadores de tempo de vida dos equipamentos e das validades das licenças de softwares.

A atualização do sistema operacional das máquinas ocorre sempre que for disponibilizada nova atualização. Outras aplicações ocorrem sempre for lançado novos pacotes estáveis, evitando-se, assim, bugs nas aplicações em uso diário.

A manutenção dos equipamentos é realizada por técnicos especializados responsáveis por manter a infraestrutura de tecnologia em condições perfeitas de uso, oferecendo serviços de suporte, manutenção permanente, manutenção preventiva e manutenção corretiva (interna).

O suporte e manutenção dos equipamentos obedecem ao seguinte programa de manutenção:

- Manutenção Permanente: realizada pelo técnico responsável. Consiste na verificação diária do funcionamento normal dos equipamentos, antes do início do uso;
- Manutenção Preventiva: realizada semanalmente. Consiste na verificação do estado geral dos equipamentos e das conexões;
- Manutenção Corretiva (interna): realizada pelo técnico responsável. Consiste na solução dos problemas detectados na manutenção permanente e preventiva;
- Manutenção Corretiva (externa): realizada por empresa de suporte externa. Consiste na solução dos problemas detectados na manutenção permanente e preventiva, não solucionados pela manutenção corretiva interna. Realiza manutenção e/ou troca de componentes. As manutenções externas serão realizadas por empresas contratadas pela Direção Acadêmica/Geral da IES.

O Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos goza de orçamento disponível, conforme previsto no plano de despesas anuais e o plano de aplicação de recursos. E, havendo necessidades extraordinárias, como dano em equipamento de força maior, existe previsão contingencial orçamentária para a realização de melhorias das bases tecnológicas, incluindo-se a aquisição de novos materiais para reposição ou aumento de equipamentos.

A cada ano é realizada a projeção de investimento para o ano seguinte visando à expansão, à manutenção e à atualização tecnológica dos equipamentos.

Todo a expansão dos equipamentos deve ser aprovada pela Direção Acadêmica/Geral da IES, a partir de demandas encaminhadas pelo Setor de Informática. As demandas devem identificar e definir as configurações de hardwares e softwares necessárias e/ou características dos equipamentos audiovisuais e multimídias.

As ações associadas a correções do atual Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos são realizadas sempre em conjunto com o Conselho Superior da IES, como por exemplo aquisição não programada de determinados equipamentos, ou ainda a melhoria deste Plano. Havendo necessidades extraordinárias, a mudança do plano ou aquisição de novos itens será realizada com base na previsão contingencial orçamentária, dependendo de aprovação da Direção Acadêmica/Geral.

O presente Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos pode sofrer correções a despeito de contingências e também pelas avaliações realizadas nos setores, entre as quais são destaques as avaliações da Comissão Própria de Avaliação e também a avaliação promovida pela gestão administrativa da IES.

A CPA atua fornecendo indicadores que validem a necessidade de aquisição de equipamentos no quantitativo proposto, assim como poderá apresentar elementos para minorá-los ou majorá-los.

A gestão da IES também avalia, via equipe de manutenção, a necessidade do grau de manutenção a ser realizado nos equipamentos e, seguindo pelo uso, a necessidade de maior aquisição ao proposto no Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos.

Portanto as ações de correção do presente Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos estão direcionadas para as avaliações realizadas pela CPA e também pela gestão da IES.

2. BIBLIOTECA

2.1. Espaço Físico

A biblioteca está instalada em uma área de 605m2 dotadas de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade.

A Biblioteca da Faculdade Fasipe Cuiabá encontram-se informatizadas, com o intuito de facilitar ao máximo o acesso à informação pelos usuários. Ela está interligadas por redes operacionais de informação de dados, possibilitando a pesquisa de qualquer assunto e possui terminais próprios para consulta. A Biblioteca trabalha com um sistema que permite o cadastramento de obras, seguindo todos os processos de classificação, assunto e tombamento, esse sistema permite o controle de empréstimos, reservas, multas, impressão de relatórios estatísticos e controle de livros em atraso.

a) Instalações para o Acervo - O acervo encontra-se organizado em estantes próprias de ferro, com livre acesso do usuário. Está instalado em local com iluminação natural e artificial adequada e as condições para armazenagem, preservação e a disponibilização atendem aos padrões exigidos. Há extintor de incêndio e sinalização bem distribuída e ar condicionado.

b) Instalações para Estudos Individuais - As instalações para estudos individuais são adequadas no que se refere ao espaço físico, acústica, iluminação, ventilação e mobiliário.

c) Instalações para Estudos em Grupos - As instalações para estudos em grupo são adequadas no que se refere ao espaço físico, acústica, iluminação, ventilação e mobiliário. Os cursos oferecidos pela faculdade contam com salas suficientes para atender às necessidades dos alunos.

2.2. Acervo

a)Bibliografia Básica

O acervo físico da bibliografia básica do Curso de Graduação em Administração, existente no Projeto Pedagógico, está tombado e informatizado. O acervo virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES.

O acervo da bibliografia básica do Curso de Graduação em Administração está atualizado e é adequado, considerando a natureza dos componentes curriculares e conteúdos que são desenvolvidos. O NDE considerou a matriz curricular, o perfil do egresso, os planos de ensino e as DCNs específicas para verificar a adequação dos títulos e exemplares. Além disso, o NDE elaborou um Relatório de Adequação da Bibliografia, comprovando a compatibilidade, em todos os componentes curriculares e em cada bibliografia básica, 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.

No caso do acervo virtual, a análise do NDE considerou, também, o acesso físico na Faculdade FASIPE, a adequação das instalações disponibilizadas e recursos tecnológicos que atendem à demanda. Os discentes do curso terão condições de acessar o sistema a partir de: locais externos à Instituição; na IES, utilizando seus equipamentos pessoais e a rede sem fio da Instituição; na IES, utilizando equipamentos disponibilizados pela Instituição. Ou seja, é possibilitado: (a) acesso livre à internet aos discentes, de modo a permitir navegação adequada às atividades e acesso ao acervo; (b) microcomputadores com configuração e softwares que possibilitam acesso aos títulos referendados. A oferta via internet é ininterrupta. Há ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

Exemplares e/ou assinaturas de acesso virtual de periódicos especializados, suplementam o conteúdo administrado nos componentes curriculares do Curso de Graduação em Administração.

Quanto à gestão do acervo com relação à atualização da quantidade de exemplares e assinaturas, e Plano de Contingência elaborado para garantia do acesso e do serviço; destaca-se que o acervo é foco constante de atenção, para que não fique obsoleto ou deixe de atender aos discentes em termos da qualidade e quantidade dos títulos e em relação ao total de exemplares ou assinaturas. O olhar é estratégico, o mapeamento dos problemas e as decisões sobre as soluções estão fundamentadas em estudos que sustentaram a elaboração do Plano de Contingência - de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas.

b) Bibliografia Complementar

O acervo da bibliografia complementar do Curso de Graduação em Administração está atualizado e é adequado, considerando a natureza dos componentes curriculares e conteúdos que são desenvolvidos. O NDE considerou a matriz curricular, o perfil do egresso, os planos de ensino e as DCNs específicas para verificar a adequação dos títulos e exemplares. Além disso, o NDE elaborou um Relatório de Adequação da Bibliografia, comprovando a compatibilidade, em todos os componentes curriculares e em cada bibliografia complementar, 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.

No caso do acervo virtual, a análise do NDE considerou, também, o acesso físico na Faculdade FASIPE, a adequação das instalações disponibilizadas e recursos tecnológicos que atendem à demanda. Os discentes do curso terão condições de acessar o sistema a partir de: locais externos à Instituição; na IES, utilizando seus equipamentos pessoais e a rede sem fio da Instituição; na IES, utilizando equipamentos disponibilizados pela Instituição. Ou seja, é possibilitado: (a) acesso livre à internet aos discentes, de modo a permitir navegação adequada às atividades e acesso ao acervo; (b) microcomputadores com configuração e softwares que possibilitam acesso aos títulos referendados. A oferta via internet é ininterrupta. Há ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

Exemplares e/ou assinaturas de acesso virtual de periódicos especializados, complementam o conteúdo administrado nos componentes curriculares do Curso de Graduação em Administração.

Conforme informado no indicador anterior, 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.

c) Livros

Para compor o acervo dos cursos no período de vigência do Plano de Desenvolvimento Institucional, a Faculdade Fasipe Cuiabá possui títulos indicados na bibliografia básica e complementar das disciplinas que integram a matriz curricular.

Os componentes curriculares do Curso de Graduação em Administração possuem títulos indicados para a bibliografia básica, com no mínimo três títulos por unidade curricular, disponibilizados na biblioteca em proporção adequada de exemplares por vagas anuais pretendidas/autorizadas de todos

os cursos que efetivamente utilizam o acervo, devidamente tombados junto ao patrimônio da Faculdade Fasipe Cuiabá .

Foram adquiridos títulos e exemplares em número suficiente para atender à proposta pedagógica do Curso de Graduação em Administração .

Quanto a bibliografia complementar dos componentes curriculares foram adquiridos o número de títulos e exemplares necessários para atender suficientemente a proposta pedagógica do Curso de Graduação em Administração. A bibliografia complementar está devidamente tombada junto ao patrimônio da Faculdade Fasipe Cuiabá. A bibliografia complementar atua como um acervo complementar na formação dos alunos.

A atualização da bibliografia conta com a participação dos docentes responsáveis pelos componentes curriculares, Núcleo Docente Estruturante do Curso, bem como com a Coordenação do Curso de Graduação em Administração .

Em relação ao acervo virtual a Faculdade Fasipe Cuiabá possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários, registrado em nome do Faculdade Fasipe Cuiabá.

Para os títulos virtuais, há garantia de acesso físico no Faculdade Fasipe Cuiabá, 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.

O acervo possui exemplares e assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nos componentes curriculares.

O acervo será gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.

d) Periódicos

Para o Curso de Graduação em Administração foram adquiridas/realizadas assinaturas/acesso de periódicos especializados, indexados e correntes, sob a forma impressa ou informatizada, de títulos distribuídos entre as principais áreas do curso. A maioria deles com acervo disponível em relação aos últimos 03 (três) anos.

Além das assinaturas de periódicos, a Faculdade Fasipe Cuiabá viabiliza aos alunos o acesso aos periódicos disponíveis livremente no *site* da CAPES. No quadro a seguir é apresentada a relação de periódicos do curso.

PERIÓDICOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO		
	doi:10.5465	***Academy of Management Journal (AMJ)*** **–** **http://amj.aom.org/content/current**
	ISSN: 2316-7548	**Administração de Empresas em Revista (Unicuritiba)** **http://revista.unicuritiba.edu.br/index.php/admrevista**
	ISSN 1807-734X	***Brazilian Business Review*** **(BBR)** **http://www.bbronline.com.br/artigos.asp**
	ISSN 1983-8239	**Caderno CRH (UFBA)** **http://www.cadernocrh.ufba.br/**
	ISSN 1678-6971	**Revista de Administração Mackenzie – RAM** **http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=1678-697120120004&lng=en&nrm=iso**
	ISSN: 1984-6142	**Revista de Administração RAUSP (USP)** **http://www.rausp.usp.br/**
	ISSN 1982-7849	**Revista de Administração Contemporânea – RAC** **http://anpad.org.br/periodicos/content/frame_base.php?revista=1**
	ISSN 2179-4936	**Revista de Administração, Contabilidade e Economia – RACE** **http://editora.unoesc.edu.br/index.php/race**
	ISSN 2178-7638	**Revista de Administração, Contabilidade e Economia da FUNDACE** **http://www.fundace.org.br/racef.php**
	ISSN 2178-0080	**Revista Administração em Diálogo (PUC)** **http://revistas.pucsp.br/index.php/rad**
	ISSN: 1981-5700	**RAC – Eletrônica** **http://anpad.org.br/periodicos/content/frame_base.php?revista=3**
	ISSN: 1808-0448	**Revista Gestão Industrial: UTFPR** **http://revistas.utfpr.edu.br/pg/index.php/revistagi/issue/archive**
	e-ISSN: 2177-6652	**Revista Gestão & Tecnologia** **http://revistagt.fpl.edu.br/get/index**
	ISSN: 2177-5184	**REMark. Revista Brasileira de Marketing: PMDA/PPGA** **http://www.revistabrasileiramarketing.org/ojs-2.2.4/index.php/remark/issue/archive**
	ISSN 1413-2311	**REAd - Revista Eletrônica de Administração** **http://seer.ufrgs.br/read/about**
	ISSN: 1809-2039	**Revista de Administração e Inovação** **http://www.revistarai.org/rai/about**
	ISSN: 2317-0123	**PMKT: Revista Brasileira de Pesquisas de Marketing, Opinião e Mídia:ABEP/ABA** **http://www.revistapmkt.com.br/AREVISTA.aspx**
	Issn 1679 -1827	**GESTÃO.Org - Revista Eletrônica de Gestão Organizacional** **http://www.revista.ufpe.br/gestaoorg/index.php/gestao/index**
	ISSN 2178-8030	**Gestão & Planejamento** **http://www.revistas.unifacs.br/index.php/rgb/issue/archive**
	ISSN: 2317-3653	**Revista CADE** **http://editorarevistas.mackenzie.br/index.php/cade/index**
	ISSN ON-LINE 1983-0807	**RBGN – Revista Brasileira de Gestão de Negócios: FECAP** **http://rbgn.fecap.br/RBGN/about**
	Issn 1679 3981	**Cadernos EBAPE.BR** **http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/cadernosebape/index**
	ISSN 0872-9662	**Comportamento Organizacional e Gestão (COeG)**

		http://www.scielo.oces.mctes.pt/scielo.php/script_sci_serial/pid_0872-9662/lng_pt/nrm_iso
	ISSN 1806-9649	**Revista Gestão & Produção http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&lng=pt&pid=0104-530X&nrm=iso**
	ISSN 0104-0618	**Economia e Sociedade: UNICAMP. http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&pid=0104-0618&lng=pt&nrm=iso**
	ISSN 1679-1614	**Revista de Economia e Agronegócio:UFV http://www.economia-aplicada.ufv.br/revista/portugues.php**
	ISSN 0034-7140	**Revista Brasileira de Economia: FGV http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&pid=0034-7140&lng=pt&nrm=iso**
	ISSN 0103-6351	**Nova Economia:UFMG. http://www.face.ufmg.br/revista/index.php/novaeconomia/issue/archive**
	ISSN 2176-9036	**Revista Ambiente Contábil http://www.atena.org.br/revista/ojs-2.2.3-06/index.php/Ambiente/issue/current**
	ISSN 1519-7077	**Revista Contabilidade & Finanças http://www.eac.fea.usp.br/eac/revista/busca.aspx**
	ISSN 2175-8069	**Revista Contemporânea de Contabilidade http://www.rcc.ufsc.br/**
	ISSN: 1984-3925	**Contabilidade, Gestão e Governança http://www.cgg-amg.unb.br/**
	ISSN: 0103-734X	**Contabilidade Vista & Revista http://www.face.ufmg.br/revista/index.php/contabilidadevistaerevista/**
	ISSN: 1984-3704	**Revista de Contabilidade da UFBA http://www.portalseer.ufba.br/index.php/rcontabilidade/**
	ISSN: 1984-6266	**Revista de Contabilidade e Controladoria http://ojs.c3sl.ufpr.br/ojs2/index.php/rcc**

Além das assinaturas de periódicos, a Faculdade Fasipe Cuiabá viabiliza acesso aos periódicos disponíveis livremente no *site* da CAPES.

Adicionalmente a Faculdade Fasipe Cuiabá viabiliza:

a) Multimídia

A biblioteca dispõe de acervo multimídia, incluindo CD-ROMs, DVDs e VHS. A biblioteca disponibiliza aos usuários equipamentos necessários para a utilização deste acervo.

b) Jornais e Revistas

A biblioteca conta com a assinatura corrente de jornais e revistas semanais.

c) Informatização

A biblioteca está totalmente informatizada no que se refere à consulta ao acervo, aos recursos de pesquisa informatizada e ao empréstimo domiciliar. Todo o acervo está representado no sistema

informatizado utilizado pela Faculdade Fasipe Cuiabá, inclusive com possibilidade de acesso remoto.

d) Base de Dados

A biblioteca disponibiliza sua base de dados do acervo para consulta local e possui microcomputadores com acesso à Internet para consulta a diversas bases de dados.

2.2.5 Política de Aquisição, Expansão e Atualização

A aquisição inicial do acervo bibliográfico da IES ocorre a partir de análise dos planos de ensino elaborados pelos professores para os componentes curriculares de suas responsabilidades, dos quais serão extraídos os títulos a serem adquiridos.

Semestralmente, os professores devem apresentar os planos de ensino para que seja procedida a aquisição e/ou atualização dos títulos.

Adicionalmente, os Coordenadores de Curso devem indicar obras de referência que são adquiridas para complementar o acervo bibliográfico da IES.

O corpo discente pode contribuir para a composição do acervo bibliográfico indicando obras de interesse, mediante preenchimento de formulário específico na biblioteca. As sugestões são encaminhadas aos Coordenadores de Curso para avaliação, e se deferidas, são encaminhadas para aquisição, observadas a disponibilidade orçamentária.

A atualização visando à renovação permanente do acervo, é adotada com base nas seguintes estratégias:

Levantamento pelos Núcleos Docentes Estruturantes de cursos e validação pelos respectivos Colegiados de Curso, de atualizações de títulos para as disciplinas já em funcionamento, a partir dos planos de ensino;

Em razão de necessidades destinadas a subsidiar projetos de investigação científica e extensão;

Por solicitação dos Coordenadores de Curso e corpo discente;

Em razão de novas edições de títulos disponíveis no acervo da biblioteca.

A biblioteca anualmente faz avaliação da utilização do acervo para tomada de decisões para a renovação dos mesmos, e encaminhar as demandas necessárias ao Pró-Diretor Geral/Presidente, a quem compete proceder a aquisição dos títulos. A biblioteca é responsável por acompanhar todo o processo de aquisição, desde a cotação até o recebimento e conferência das publicações.

Considerando a necessidade de constante atualização do acervo bibliográfico, assim como

facilidades oferecidas pela tecnologia, a IES optou por adotar uma biblioteca digital para viabilizar o acesso ao acervo bibliográfico de seus cursos. Dessa forma, foi contratada a assinatura da MINHA BIBLIOTECA.

A MINHA BIBLIOTECA é uma plataforma digital de títulos técnicos e acadêmicos que congrega milhares de títulos das principais editoras do país. Totalmente online, a MINHA BIBLIOTECA pode ser acessada em qualquer hora e lugar, em microcomputadores ou smartphones.

Os títulos são organizados por CATÁLOGOS:

LIVROS POR ÁREA DE CONHECIMENTO		
ÁREAS	TÍTULOS	EXEMPLARES
Ciências da Saúde (Catálogo de Saúde)	Mais de 2.500 títulos / e-books acadêmicos dos principais autores na área de saúde	Disponíveis os acessos individuais, conforme número de alunos
Ciências Jurídicas, Humanas e Sociais (Catálogo Jurídico)	Mais de 2.500 títulos /e-books acadêmicos dos principais autores na área jurídica, de humanas e sociais	Disponíveis os acessos individuais, conforme número de alunos
Ciências Exatas e da Terra	Mais de 2.500 títulos /e-books acadêmicos dos principais autores de ciências exatas e da terra	Disponíveis os acessos individuais, conforme número de alunos
Pedagógica, Artes e Letras	Mais de 1.500 títulos /e-books acadêmicos dos principais autores da área pedagógica, artes e letras	Disponíveis os acessos individuais, conforme número de alunos
TOTAL	Mais de 8.500 Títulos	Acessos Individuais, conforme número de alunos

Na **MINHA BIBLIOTECA** a acessibilidade é uma característica essencial, que garante a melhoria da qualidade de vida das pessoas. Por meio dela é possível a pessoas com deficiências ou limitações físicas a participação em atividades, serviços, produtos e informações, inclusive nos sistemas de tecnologia e comunicação. Em seu terminal de consulta são observadas as principais recomendações do W3C (World Wide Web Consortium), destacando-se:

- Contraste - na parte superior do Terminal Web está presente a opção de alteração do contraste da tela. Essa alteração permite leitura confortável a usuários com baixa visão, daltonismo ou pessoas que utilizam monitores monocromáticos. Basta clicar no link para alterar o contraste do Terminal Web, eliminando as informações de cor. Para retornar à visualização normal, basta clicar novamente no link que a aparência original será restabelecida.

- Alteração do tamanho das fontes - os navegadores permitem que as fontes sejam ampliadas ou diminuídas. Para realizar essas ações utilize as seguintes teclas:

- Ação / Windows / Mac

Ampliar tela / CTRL + / COMMAND +

Diminuir tela / CTRL - / COMMAND -

É possível pressionar as teclas repetidas vezes, até alcançar o tamanho desejado. Essa funcionalidade é utilizada para os navegadores Chrome, Internet Explorer, Firefox, Ópera e Safari.

- Recurso de Leitura por Voz - a Minha Biblioteca também pode funcionar como um leitor de livros. Basta clicar em executar e começar a escutar o livro em voz alta.

Na MINHA BIBLIOTECA a política de aquisição, expansão e atualização do acervo dar-se-á de forma contínua e inovadora, a partir da inserção de novos títulos e atualização de edições de outros já existentes.

Para a implementação do plano de atualização do acervo, a IES disponibiliza, anualmente, percentual de sua receita para investimento no acervo bibliográfico.

A política de aquisição, expansão e atualização do acervo será efetivada tendo por base a bibliografia básica e complementar indicada para os componentes curriculares que integram a matriz curricular dos cursos oferecidos pela Faculdade Fasipe Cuiabá. A aquisição do material bibliográfico ocorrerá de forma contínua, com base nas solicitações de aquisição dos cursos e/ou identificação de necessidades por parte da biblioteca, e de acordo com o provimento de recursos financeiros.

Além disso, a biblioteca solicitará, semestralmente/anualmente, às Coordenadorias de Curso, professores e alunos, indicação de publicações e materiais especiais, para atualização do acervo.

Ainda destacamos que, para a atualização do acervo no que tange ao nosso curso, a cada biênio é protocolado junto ao Bibliotecário o Relatório dos Estudos de Adequação Bibliográfico do curso de Admnistração realizado pelo Núcleo Docente Estruturante do nosso curso.

O acervo também será atualizado por meio de consultas a catálogos de editoras, *sites* de livrarias e etc., com a finalidade de conhecer os novos lançamentos do mercado nas diversas áreas de especialidade do acervo. A seguir é apresentado o cronograma de aquisição e expansão do acervo bibliográfico para o período 2019/2023.

CRONOGRAMA DE AQUISIÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO						
ACERVO		QUANTIDADE				
		2019	2020	2021	2022	2023
LIVROS	TÍTULOS	798	1318	1828	2358	2898
	VOLUMES	5975	9226	12796	16506	20286
PERIÓDICOS FÍSICOS E ONLINE		243	243	275	300	330
DVDS, CDS, FITAS (Multimídia)		115	115	145	161	183
JORNAIS E REVISTAS		10	10	24	41	55

2.2.6 Repositório institucional

O RI tem como objetivo reunir num único local virtual o conjunto da produção científica e acadêmica da Faculdade Fasipe Cuiabá, contribuindo para ampliar a visibilidade da Instituição e dos seus docentes e discentes. Possui como objetivos:

- contribuir para o aumento da visibilidade da produção científica da Faculdade Fasipe Cuiabá;
- preservar a memória intelectual da Faculdade;
- reunir em um único local virtual e de forma permanente a produção científica e institucional;
- disponibilizar o livre acesso aos conteúdos digitais;
- ampliar e facilitar o acesso à produção científica de uma forma geral.

O Repositório Institucional da Faculdade Fasipe Cuiabá é uma iniciativa de acesso aberto e gratuito.

2.3. Serviços

a) Horário de Funcionamento

A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira no horário das 07h00min às 11h30min e das 16h00min às 22h30min. Aos sábados a biblioteca funcionará das 07h30min às 11h00min e das 14h00min às 17h00min.

O pessoal técnico-administrativo é composto por 01 bibliotecário e 02 auxiliares de nível médio.

b) Serviço e Condições de Acesso ao Acervo

A biblioteca tem a responsabilidade de fazer o processo técnico de toda obra nova, fazendo com que a informação chegue aos usuários de forma rápida e concisa, através dos meios de consulta que disponibiliza.

Oferece também os serviços de empréstimo domiciliar, renovações, devoluções, reservas, recebimento de multas, auxílio nas pesquisas, treinamento de usuários e funcionários, confecções de carteirinhas entre outros. Todo o acervo é classificado pela CDU o que visa obter melhores resultados nas buscas pelo assunto.

A consulta ao acervo é livre aos usuários internos e externos, que podem dirigir-se às estantes onde estão dispostas as obras, ou então, aos microcomputadores disponíveis na biblioteca, que

permitem a busca *on-line* por autor, título, assunto e palavra-chave, utilizando os conectores lógicos. As consultas locais são atendidas no recinto da biblioteca, em sala própria ou no próprio salão de leitura, onde o usuário pode utilizar quantos volumes necessitar.

O empréstimo domiciliar somente é permitido aos usuários internos (alunos, professores e funcionários), podendo, ainda, ser retirados para empréstimos domiciliares quaisquer obras pertencentes ao acervo com exceção das obras de referências, periódicos e exemplares reservados para consulta local.

As reservas são feitas no balcão de empréstimo e podem ser efetivadas, também, nos terminais de consulta, via rede. Toda obra emprestada pode ser reservada e, quando devolvida, fica à disposição do usuário que reservou por 24 horas. Após o prazo, passa para outro usuário ou volta à estante.

O levantamento bibliográfico é realizado em base de dados, nacionais e estrangeiras. Pode ser solicitado por qualquer usuário da biblioteca através de preenchimento de formulário próprio.

c) Plano de Contingência para a Garantia de Acesso e do Serviço

A Faculdade Fasipe Cuiabá possui Plano de Contingência para Garantia de Acesso e Serviços de suas Bibliotecas, cuja finalidade é o de estabelecer as atividades a serem desenvolvidas no âmbito da Biblioteca, quando da hipótese de ocorrência de eventos indesejáveis, no sentido de preservar e garantir o acesso aos serviços e funcionamento da biblioteca física e/ou virtual.

O objetivo do Plano de Contingência é estabelecer e/ou divulgar padrão de ações a serem executadas, ou que serão executadas por terceiros, na ocorrência de eventos indesejáveis que possam ensejar a descontinuidade da prestação de serviços e/ou funcionamento da biblioteca, e que garantirão o reestabelecimento dos serviços e funcionamento em tempo que não prejudique os usuários.

O Referido documento, apresentando apartado, foi elaborado em conformidade com a legislação vigente e considerou os históricos de ocorrências que ensejaram a interrupção dos serviços e funcionamento da biblioteca. A partir disto, foram selecionadas e/ou indicadas as ações que serão desencadeadas com o intuito de se solucionar os problemas. Este Plano inclui parâmetros qualitativos que permitem medir, avaliar e controlar o desastre, ou seja, constitui-se numa avaliação do problema.

Desta maneira, o plano de contingência traça linhas gerais sobre as ações de resposta às ocorrências; desta forma, cada ator dentro de sua esfera de atribuição, se responsabilizará diante do evento.

As ações de resposta devem ser sincronizadas entre todos os envolvidos, para que surtam os efeitos desejados. Assim, cada responsável terá poder de decisão para acionar os meios e recursos atinentes à sua esfera de atribuição e que esteja disponível para o saneamento da ocorrência.

O processo de contingência pressupõe ação integrada e coordenada, de forma que o nível de comprometimento de cada responsável seja preponderante para a excelência e eficiência das ações de resposta, visando minimizar suas consequências.

O processo de contingência pressupõe ação integrada e coordenada, de forma que o nível de comprometimento de cada responsável seja preponderante para a excelência e eficiência das ações de resposta, visando minimizar suas consequências.

A seguir é apresentado o Plano de Contingência para a Garantia de Acesso e do Serviço.

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA A GARANTIA DE ACESSO E DO SERVIÇO

APRESENTAÇÃO

Este documento tem por objetivo prevenir, minimizar as ocorrências eventuais que possam impactar os serviços prestados aos usuários da biblioteca do Faculdade Fasipe Cuiabá, garantindo a continuidade e qualidade do funcionamento dos mesmos.

O plano de contingência constitui-se de procedimentos e medidas preventivas que garantam o acesso aos usuários às bibliografias básicas e complementares dos cursos ofertados pelo Faculdade Fasipe Cuiabá e os serviços prestados pela biblioteca em caso de ocorrências que provoquem algum evento que impossibilitem seu funcionamento normal.

MAPEAMENTO DO CONTIGENCIAMENTO

A seguir segue o mapeamento do contingenciamento que visa atenuar o impacto de eventuais riscos através da identificação das ocorrências, ações, responsabilidades e medidas preventivas.

MAPEAMENTO DO CONTINGENCIAMENTO				
EVENTO	PORQUE	AÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	MEDIDAS PREVENTIVAS
Título eletrônico não encontrado no sistema de busca.	Houve a atualização de edição do título da plataforma assinada, mas a informação não foi repassada à biblioteca.	Entrar em contato com o responsável pela manutenção da plataforma assinada e fornecer os dados necessários (autor, título, número do acervo) para a atualização e disponibilização da edição até que os metadados sejam enviados para a instituição, garantindo	Bibliotecária	Treinamento contínuo aos funcionários de atendimento para pesquisa direta na plataforma assinada a fim de mitigar os riscos e auxiliar os usuários no processo de busca e recuperação da informação até que as informações estejam atualizadas.

		assim aos usuários o acesso ao material.		
Título eletrônico não encontrado no sistema de busca.	Retirada de títulos da plataforma de livros eletrônicos contratada. Isso pode ocorrer em razão do rompimento de contrato onde o autor ou a editora suspendem os diretos de uso da obra pela plataforma.	Manter o catálogo atualizado. A plataforma de livros eletrônicos assinada disponibiliza uma listagem com os materiais que sairão de sua plataforma por motivos diversos (não autorizado pelo autor ou editora, atualização de edição). A biblioteca deverá pesquisar quais títulos pertencentes aos planos de ensino serão retirados e, entrar em contato com o professor através de e-mail para comunicar sobre a indisponibilidade da obra e a necessidade de alteração no plano de ensino por outro e-book. A biblioteca deverá realizar manutenção sistemática dos títulos a fim de mitigar problemas de acesso.	Bibliotecária	A bibliotecária deverá enviar e-mails com a lista de livros que serão indisponibilizados, conforme cronograma da plataforma contratada. Desta maneira, quando o plano de ensino for preenchido para o semestre seguinte, os professores já estarão avisados da futura indisponibilidade do material. Uma lista de todos os títulos que serão retirados da plataforma também será enviada para todos os professores para que estes não sejam utilizados em outras disciplinas ao preencher o plano de ensino do semestre seguinte.
Alterações dos livros eletrônicos na plataforma assinada.	Retirada definitiva do título da plataforma assinada.	Entrar em contato com o responsável pela manutenção da plataforma assinada e fornecer os dados necessários (autor, título, número do acervo) para a verificar por quê o material não está disponível na plataforma. O setor irá contatar e informar ao professor da disciplina a necessidade de substituição do título por outro e- book.	Bibliotecária	Verificar os planos de ensino e títulos existentes eletronicamente para sugestão de substituição da obra que saiu da plataforma.
Ausência de suporte tecnológico.	Problemas no acesso ao Wi-fi, interrupção de energia elétrica ou indisponibilidade de rede.	Entrar em contato imediato com as empresas fornecedoras para as intervenções necessárias.	Setor de Informática	Planejar e realizar a manutenção sistemáticas e preventivas da rede. Os microcomputadores e demais equipamentos destinados ao atendimento, estão ligados a um nobreak, para que, no caso de interrupção do fornecimento de energia da rede pública, garanta as atividades do sistema.
Ausência de suporte de hardware.	Indisponibilidade de máquinas, equipamentos e assistência técnica.	Entrar em contato imediato com o TI para as intervenções necessárias.	Bibliotecária	Planejar e realizar a manutenção sistemáticas e preventivas das máquinas.
Problemas de acesso à plataforma de livros	Usuário não está conseguindo acessar a	Entrar em contato imediato com a biblioteca	Bibliotecária	Treinamento dos usuários dos períodos iniciais sobre acesso

eletrônicos.	plataformas ou por ausência/problema de cadastro de usuário e senha.	para que possa ser dado o suporte necessário ao usuário no acesso e recuperação de senhas.		à plataforma de livros eletrônico nas visitas orientadas realizadas na biblioteca. Orientar aos usuários a utilizar o tutorial disponível na página da biblioteca sobre o acesso à plataforma digital
Acesso do livro eletrônico fora da instituição.	Perda de acesso ao conteúdo pelo usuário.	Entrar em contato com a bibliotecal para verificar o acesso do usuário ao sistema.	Bibliotecária	O usuário mesmo afastado da biblioteca não perde acesso ao livro eletrônico que ocorrerá somente se o mesmo estiver afastado da instituição. Validar dados fora do sistema utilizando os contatos da Secretaria.
Indisponibilidade de acesso ao livro eletrônico.	Usuário não possui dispositivo para acesso aos conteúdos eletrônicos.	Disponibilizar terminais de consulta para leitura na biblioteca.	Setor de Informática	Disponibilizar microcomputadores com acesso aos conteúdos eletrônicos na biblioteca.

RISCOS

A seguir são descritos os tipos de riscos existentes em uma biblioteca.

1) Riscos Físicos: A biblioteca não apresenta riscos desse tipo. Possui conforto ambiental, proporcionada por ar-condicionado.

2) Riscos Biológicos: Apenas poeira poderia caracterizar um tipo de risco. Prevenção por meio de higienização regular. Medidas de higienização regular: a) 01 (uma) vez por semana a biblioteca será limpa por equipe limpeza e manutenção; b) diariamente, limpeza e higienização de: mesas (estudo individual e em grupo); cadeiras; balcão de atendimento; microcomputadores; piso. Adicionalmente, é proibido o consumo de alimentos e bebidas na biblioteca, de forma a evitar que se sujem os livros e as mesas, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores.

3) Riscos Ambientais: A infraestrutura possuirá extintor de incêndio, luzes de emergência e adesivo antiderrapante nos locais de maior probabilidade de queda, uma vez detectados.

4) Outros Riscos: Quanto aos outros riscos e suas devidas prevenções, tem-se o seguinte:

a) Roubos e Furtos

Medidas de prevenção adotadas: balcão de atendimento localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários visualizem o acesso as instalações; implementação de sistema de vigilância.

Em caso de ocorrência, como agir: manter a calma e não reagir; contatar a Direção Administrativa da instituição, para a adoção das medidas cabíveis.

b) Incêndios

Medidas de prevenção adotadas: manutenção periódica de extintor de incêndio; corredor para evacuação/saída de emergência tem boa largura, atendendo as exigências do corpo de bombeiros;

manutenção de equipamentos eletrônicos (microcomputadores, impressoras, etc.) desligados quando do encerramento do turno e nos finais de semana.

Em caso de ocorrência, como agir: manter a calma. Não gritar, não correr. Alertar usuários na biblioteca de forma calma, para evacuarem a biblioteca. Auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças). Acionar o Corpo de Bombeiros. Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio. Se a roupa atear com o fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa. Se ouvir uma explosão, atire-se para o chão e proteja a nuca com os braços. Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás. Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio. Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

c) Queda de Energia

Medidas de prevenção adotadas: instalação de luzes de emergência. Manutenção de sistema de backup de segurança nos microcomputadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda. Utilização de software acadêmico que permita a renovação de obras em diferentes dispositivos (microcomputadores, *tablets* e celulares), e de qualquer local (possibilita renovação de obras mesmo quando da queda de energia).

Em caso de ocorrência, como agir: evacuar o ambiente da biblioteca. Auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, baixa visão ou cegos).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano deve ser revisto periodicamente nos seguintes casos: livros eletrônicos indicados em planos de ensino, infraestrutura de hardware e software ou sempre que houver alterações significativas nas condições operacionais, institucionais e no ordenamento das bibliografias básicas e complementares dos cursos.

2.3.4 Pessoal Técnico-Administrativo

O pessoal técnico-administrativo é composto por 01 bibliotecário e 02 auxiliares de nível médio.

Bibliotecário: Rogério de Almeida Gomes

CPF: 994.614.801-30

RG: 14495279 SSP MT

Registro: CRB-1/3327

3. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

A Faculdade Fasipe Cuiabá possui laboratórios de informática, equipados com microcomputadores e impressoras.

Todos os equipamentos estão conectados à rede da Faculdade Fasipe Cuiabá e, consequentemente, com acesso a recursos compartilhados, tais como área de armazenamento, impressoras e conexão à Internet.

O acesso à Internet é livre para pesquisa acadêmica, não sendo permitido o acesso a *sites* de caráter pornográfico, bélico ou de alguma forma inadequado ao caráter acadêmico da Faculdade Fasipe Cuiabá.

	Máquinas Computadores	Sistema operacional	Notebook	Impressora	TV	Quadro Branco
Laboratório 1	20	Windows	0	0	0	1
Laboratório 2	30	Windows	0	0	0	1
Biblioteca Digital	20	Windows	0	0	0	0
Total	**70**					

Fonte: CTI

3.1 Horário de funcionamento e Pessoal Técnico-Administrativo

Os Laboratórios de Informática podem ser utilizados por alunos e professores dos cursos de Graduação e Cursos de Extensão.

O acesso à Internet é livre para pesquisa acadêmica, não sendo permitido o acesso a *sites* de caráter pornográfico, bélico ou de alguma forma inadequado ao caráter acadêmico da Faculdade Fasipe Cuiabá.

Os laboratórios de informática funcionam de segunda a sexta-feira no horário das 07h30m às 11h30m – 13h30m às 22h30m, sempre com a presença de um responsável qualificado, auxiliando os usuários em suas dúvidas com as bases de dados e ferramentas de pesquisas disponíveis.

O pessoal técnico-administrativo é composto por um técnico responsável pelas atividades nele realizadas, auxiliado por 1 assistente.

3.2 Recursos de Informática Disponíveis ao discente

Aos professores será oferecido acesso aos equipamentos de informática para o desenvolvimento de pesquisas e a preparação de materiais necessários ao desempenho de suas atividades acadêmicas. Na sala dos professores há microcomputadores e impressoras instaladas. Além disso, o corpo docente pode fazer uso dos equipamentos de informática disponibilizados na biblioteca e no laboratório de

informática.

Os alunos poderão acessar os equipamentos de informática na biblioteca e no laboratório de informática. Os alunos terão acesso livre aos laboratórios de informática no horário de funcionamento, exceto quando estiverem reservados para a realização de aulas práticas por professor da Faculdade Fasipe Cuiabá.

A Faculdade Fasipe Cuiabá possui seus equipamentos interligados em rede de comunicação científica (Internet), e o acesso aos equipamentos de informática está disponível em quantidade suficiente para o desenvolvimento das atividades.

4 LABORATÓRIOS ESPECÍFCOS

Os laboratórios específicos apresentam equipamentos em quantidade que atendem às exigências da formação, assegurando a participação ativa dos alunos nas atividades práticas. Estes equipamentos estão em condições de uso. A FFC adota mecanismos de manutenção, conservação e calibração que asseguram o funcionamento permanente e otimizado dos recursos disponibilizados.

Os materiais permanentes e de consumo estão disponíveis para atender ao planejamento das atividades práticas requeridas pela formação profissional.

A FFC solicita do Coordenador de Curso e dos professores o planejamento e controle no uso dos ambientes/laboratórios que se destinam ao atendimento das atividades práticas requeridas pela formação dos alunos. Busca conciliar os serviços prestados pelas diferentes áreas de ensino com as atividades didático-pedagógicas práticas.

Os laboratórios são planejados com equipamentos de proteção contra acidentes (ventiladores, exaustores, capelas, extintores, elementos de proteção da rede elétrica); equipamentos de proteção coletiva - EPC, compatíveis com a finalidade de utilização dos ambientes/laboratórios, e de proteção individual - EPI (máscaras, luvas, óculos, vestuário de proteção) adequados ao número de usuários.

As normas e procedimentos de segurança e proteção ambiental pertinentes estão divulgadas em locais estratégicos que permitem sua visibilidade, assegurando seu conhecimento e aplicação pela comunidade acadêmica, e as instalações e os equipamentos atendem às normas de segurança. Ademais, os professores do curso são estimulados a abordar aspectos de segurança e proteção ambiental no desenvolvimento dos componentes curriculares. Neste sentido pode se destacar que:

- **Laboratórios didáticos especializados: quantidade -** Encontram–se disponibilizados os laboratórios específicos para o Curso de Graduação em Administração visando atender as

necessidades das atividades práticas de formação do aluno, em consonância com a proposta do Curso de Graduação em Administração e com o número de alunos matriculados. As normas de funcionamento, utilização e segurança laboratorial estabelecem as principais medidas que se fazem necessárias para melhor utilização dos laboratórios. Todos os usuários dos laboratórios devem seguir cuidadosamente as regras e as normas de segurança implementadas.

- **Laboratórios didáticos especializados: qualidade -** Encontram–se disponibilizados os laboratórios específicos para o Curso de Graduação em Administração com os equipamentos e os materiais necessários ao seu funcionamento. Os laboratórios foram montados com equipamentos modernos e infraestrutura adequada para possibilitar a realização de ensino prático de qualidade. As normas e procedimentos de segurança e a proteção ambiental pertinentes estão divulgados em locais estratégicos da Instituição, que permitem sua visualização e facilitando seu conhecimento e aplicação pela comunidade acadêmica.
- **Laboratórios didáticos especializados: serviços -** O planejamento dos laboratórios obedece às exigências do projeto pedagógico do curso quanto ao apoio técnico, equipamentos, mobiliário e materiais de consumo. Os serviços destinados aos laboratórios atendem todas as atividades necessárias as aulas práticas que são desenvolvidas no Curso de Graduação em Administração , de acordo com a matriz curricular.

A FFC conta com os seguintes laboratórios específicos para o curso de Administração: **Laboratório de Informática I e II**

Além das estruturas apresentadas acima, o curso de Administração, ainda, utiliza outras estruturas por meio de convênios.

5. COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

Não há previsão no PPC e não se aplica a Faculdade Fasipe Cuiabá questões relativas a CEP. No entanto na perspectiva de poder colaborar com o desenrolar pedagógico de nossa comunidade acadêmica, toda pesquisa envolvendo seres humanos deverá ser submetida à apreciação do Comitê de Ética em Pesquisa indicado pelo SISNEP - Sistema Nacional de Informação sobre Ética em Pesquisa envolvendo Seres Humanos.