

SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DE MANHUAÇU LTDA.
Mantenedora

FACULDADE DO FUTURO
Mantida

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM
ADMINISTRAÇÃO**

GRAU BACHARELADO

MODALIDADE PRESENCIAL

COM OFERTA DE DISCIPLINAS EM EaD

**MANHUAÇU/MG
2022**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO GERAL DO CURSO	5
1. DADOS INSTITUCIONAIS	5
1.1. Mantenedora	5
1.2. Mantida	5
2. BREVE HISTÓRICO INSTITUCIONAL	6
3. MISSÃO, VALORES E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO	8
4. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO CURSO	11
4.1. Denominação	11
4.2. Modalidade de Oferta	11
4.3. Vagas	11
4.4. Dimensionamento das Turmas	11
4.5. Regime de Matrícula	11
4.6. Duração do Curso	11
4.7. Tempo de Integralização	11
4.8. Base Legal	12
4.9. Formas de Acesso	12
4.10. Contexto Econômico, Social e Educacional da Área de Inserção	13
4.10.1. Caracterização Regional	13
4.10.2. Pirâmide Populacional	18
4.10.3. População do Ensino Médio Regional	19
4.10.4. Quantidade de Vagas Ofertadas na Educação Superior	19
4.10.5. Taxas Bruta e Líquida de Matriculados na Educação Superior	21
4.10.6. Metas do Plano Nacional de Educação (PNE)	22
4.11. Justificativa da Oferta e do Número de Vagas	23
4.12. Concepção do Curso	25
PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	27
1. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO	27
1.1. Políticas Institucionais no Âmbito do Curso	27
1.2. Objetivos do Curso	28
1.2.1. Objetivo Geral	28
1.2.2. Objetivos Específicos	29
1.3. Perfil Profissional do Egresso, Competências e Habilidades	29
1.3.1. Perfil do Egresso	29
1.3.2. Competências e Habilidades	30
1.3.3. Perspectivas / Possibilidades de Inserção Profissional do Egresso	31
1.4. Estrutura Curricular	33
1.5. Conteúdos Curriculares	35
1.5.1. Matriz Curricular	38
1.5.2. Ementário e Bibliografia	40
1.5.3. Oferta dos Componentes Curriculares Eletivos	70
1.6. Metodologia	71
1.7. Estágio Supervisionado	73
1.10. Atividades Complementares	79
1.11. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	86
1.12. Apoio ao Discente	97
1.12.1. Programa de Acolhimento e Permanência do Discente	97
1.12.2. Programa de Acessibilidade	97

1.12.3. Programa de Monitoria	98	99
1.12.4. Programa de Nivelamento	98	99
1.12.5. Programa de Intermediação e Acompanhamento de Estágios Não Obrigatórios Remunerados	98	99
1.12.6. Programa de Apoio Psicopedagógico ao Discente	98	100
1.12.7. Participação em Centros Acadêmicos	99	100
1.12.8. Ações Inovadoras	99	100
1.12.9. Acompanhamento dos Egressos	102	103
1.13. Gestão do Curso e os Processos de Avaliação Interna e Externa	103	104
1.14. Atividades de Tutoria	104	105
1.15. Conhecimentos, Habilidades e Atitudes Necessárias às Atividades de Tutoria	105	105
1.16. Tecnologias de Informação e Comunicação no Processo de Ensino-Aprendizagem	106	106
1.17. Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)	107	108
1.18. Material Didático	108	109
1.19. Procedimentos de Acompanhamento e de Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem	110	111
1.20. Número de Vagas	112	113
2. CORPO DOCENTE E TUTORIAL	112	113
2.1. Núcleo Docente Estruturante (NDE)	112	113
2.2. Equipe Multidisciplinar	114	115
2.3. Coordenação de Curso	115	115
2.3.1. Titulação	115	115
2.3.2. Experiência Profissional, no Exercício da Docência Superior e de Gestão Acadêmica	115	115
2.3.3. Regime de Trabalho	115	116
2.3.4. Atuação do Coordenador do Curso	115	116
2.3.5. Plano de Ação da Coordenação de Curso	116	117
2.5. Corpo Docente: Titulação	130	131
2.6. Regime de Trabalho do Corpo Docente do Curso	131	132
2.7. Experiência Profissional	Erro! Indicador não definido.	132
2.8. Experiência no Exercício da Docência Superior	133	133
2.9. Experiência no Exercício da Docência na Educação a Distância	134	134
2.10. Experiência no Exercício da Tutoria na Educação a Distância	134	135
2.11. Atuação do Colegiado de Curso	135	135
2.12. Titulação e Formação do Corpo de Tutores do Curso	136	136
2.13. Experiência do Corpo de Tutores em Educação a Distância	136	137
2.14. Interação entre Tutores Presenciais e a Distância, Docentes e Coordenadores de Curso a Distância	137	138
2.15. Produção Científica, Cultural, Artística ou Tecnológica	137	138
3. INFRAESTRUTURA DO CURSO	138	138
3.1. Espaço de Trabalho para Docentes Tempo Integral	138	138
3.2. Espaço de Trabalho para o Coordenador de Curso	138	139
3.3. Sala Coletiva de Professores e Tutores	138	139
3.4. Salas de Aula	138	139
3.5. Acesso dos Alunos a Equipamentos de Informática	139	140
3.5.1. Equipamentos de Informática	139	140
3.5.2. Rede de Comunicação Científica (Internet)	140	140

3.5.3. Recursos Audiovisuais e Multimídia	140	144
3.5.4. Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos	140	144
3.5.5. Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação	141	142
3.6. Acervo Bibliográfico	142	142
3.6.1. Bibliografia Básica e Complementar	142	142
3.6.2. Plano de Contingência para Garantia do Acesso e do Serviço	142	143
3.6.3. Plano de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo	145	146
3.7. Laboratórios Didáticos de Formação Específica	147	148
3.8. Processo de Controle de Produção ou Distribuição de Material Didático (Logística)	147	148
3.9. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial	148	149
3.10. Plano de Promoção de Acessibilidade e de Atendimento Diferenciado a Portadores de Necessidades Especiais	149	150
3.11. Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista	151	152

APRESENTAÇÃO GERAL DO CURSO

1. DADOS INSTITUCIONAIS

1.1. Mantenedora

NOME	SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DE MANHUAÇU LTDA.
CNPJ	04.808.030/0001-80
CATEGORIA ADMINISTRATIVA	Pessoa Jurídica de Direito Privado - Com fins lucrativos - Sociedade Civil
ENDEREÇO	Rua Duarte Peixoto, nº 259, Coqueiro
CEP	36.900-000
MUNICÍPIO	Manhuaçu
ESTADO	Minas Gerais
TELEFONE	(33) 3331 1214
FAX	(33) 3331 1214

1.2. Mantida

NOME	Faculdade do Futuro - FAF
ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA	Faculdade
ENDEREÇO	Rua Duarte Peixoto, nº 259, Coqueiro
CEP	36.900-000
MUNICÍPIO	Manhuaçu
ESTADO	Minas Gerais
TELEFONE	(33) 3331 1214
FAX	(33) 3331 1214
E-MAIL	flavio@faculdadedofuturo.edu.br
SITE	www.faculdadedofuturo.edu.br
DIRIGENTE PRINCIPAL	Flávio José Ribeiro de Almeida
PORTARIA DE CREDENCIAMENTO	Portaria MEC nº 2.039 de 25/07/2003, publicada no DOU de 28/07/2003.
PORTARIA DE ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DA IES	Portaria nº 525 de 23/08/2006.
PORTARIA DE CREDENCIAMENTO EaD	Portaria MEC nº 2023 de 21/11/2019, publicada no DOU de 25/11/2019.
PORTARIA DE RECRENCIAMENTO	Portaria MEC nº 1802 de 21/10/2019, publicada no DOU de 22/10/2019.

2. BREVE HISTÓRICO INSTITUCIONAL

A Faculdade do Futuro, com sede no município de Manhuaçu, no estado de Minas Gerais, é uma instituição privada de ensino superior, mantida pela Sociedade de Ensino Superior de Manhuaçu Ltda.

A Sociedade de Ensino Superior de Manhuaçu Ltda. é uma pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro na Rua Duarte Peixoto, nº 259, no Município de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais. Seu estatuto foi registrado no Cartório de Registros e Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Manhuaçu, sob nº 1927 nº C-1, fls. 965, em 04 de dezembro de 2001.

Em 2003 foi credenciado o então Instituto de Educação Superior de Manhuaçu, conforme a Portaria MEC nº 2.039, de 25/07/2003, publicada no DOU de 28/07/2003. Recredenciada pela Portaria nº 1802 de 21/10/2019, publicada em 22/10/2019.

Nessa mesma data foi autorizado, pela Portaria MEC nº 2.040, de 25/07/2003, publicada no DOU de 28/07/2003, o funcionamento do Curso de Graduação em Enfermagem, bacharelado. O Curso de Graduação em Enfermagem foi reconhecido pela Portaria SESu nº 856, de 01/11/2006, publicada no DOU de 06/11/2006. O curso teve a renovado seu reconhecimento pela Portaria nº 348 de 03/06/2014, publicada no DOU de 04/06/2014, pela Portaria nº 821 de 22/11/2018, publicada no DOU de 26/11/2018 e pela Portaria nº 110 de 04/02/2021, publicada no DOU de 04/02/2021.

O Curso de Graduação em Enfermagem foi criado para atender uma demanda social loco-regional. O Município de Manhuaçu e regiões vizinhas não possuíam cursos de graduação na área da saúde o que favorecia o êxodo de jovens após a conclusão do ensino médio para cursar o ensino superior na área da saúde nos grandes centros. Alia-se a este fato o inovador modelo de vigilância epidemiológica. Este modelo adotado pelo Sistema Único de Saúde, sistematizado pelo Programa da Saúde da Família (PSF) e coordenado pelo enfermeiro aumentaram a necessidade deste profissional na região onde a Faculdade do Futuro está inserida.

Posteriormente, a denominação do Instituto de Educação Superior de Manhuaçu foi alterada para Faculdade do Futuro, conforme Portaria nº 525, de 23/08/2006, que também aprovou as alterações no Regimento da IES.

Também no ano de 2006, pela Portaria SESu nº 30, de 22/05/2006, publicada no DOU de 24/05/2006, foi autorizado o Curso de Graduação em Ciências Biológicas, modalidade licenciatura, reconhecido pela Portaria nº 302 de 27/12/2012, publicado no DOU de 31/12/2012. O curso teve a renovado seu reconhecimento pela Portaria nº 1093 de 24/12/2015, publicada em 30/12/2015.

Pela mesma Portaria foi autorizado Educação Física, modalidade licenciatura, reconhecido pela Portaria nº 1.675 de 14/10/2010, publicada no DOU de 18/10/2010. O curso teve a renovado seu reconhecimento pela Portaria nº 286 de 21/12/2012, publicada no DOU em 27/12/2012 e pela Portaria 1093 de 24/12/2015, publicada em 30/12/2015.

Ainda pela mesma Portaria foi autorizado o curso de Farmácia, modalidade bacharelado, reconhecido pela Portaria nº 1429 de 15/02/2011, publicada no DOU de 17/02/2011. O curso teve renovado o seu reconhecimento pela Portaria nº 01 de 06/01/2012, publicada no DOU de 09/01/2012 e pela Portaria nº 110 de 04/02/2021, publicada no DOU de 05/02/2021.

Em 2011 foi autorizado o funcionamento do Curso de Graduação em Engenharia Civil, modalidade bacharelado, pela Portaria nº 121 de 13/06/2011, publicada no DOU de 14/06/2011, reconhecido pela Portaria nº 1035 de 23/12/2015, publicado no DOU de 23/12/2015. O curso teve ser reconhecimento renovado pela Portaria nº 916 de 27/12/2018, publicada no DOU de 28/12/2018 e pela Portaria nº 110 de 04/02/2021, publicada no DOU de 05/02/2021.

Em 2011 também foi autorizado o funcionamento do Curso de Graduação em Educação Física, bacharelado pela Portaria nº 110 de 13/06/2011, publicada no DOU de 14/06/2011, reconhecido pela Portaria nº 328 de 24/07/2013, publicada no DOU de 25/07/2013. O curso teve renovado o seu reconhecimento pela Portaria nº 1344 de 15/12/2017, publicada no DOU de 18/12/2017 e Portaria nº 135 de 01/03/2018, publicada no DOU de 02/03/2018.

Em 2013 foi Autorizado o Curso de Psicologia, bacharelado, Portaria nº 632 de 28/11/2013, publicada no DOU de 29/11/2013, reconhecido pela Portaria nº 88 de 20/02/2019, publicada no DOU de 21/02/2019.

Em 2014 foi autorizado o Curso de Engenharia Ambiental, bacharelado, pela Portaria nº 719 de 27/11/2014, publicada no DOU de 28/11/2014, reconhecido pela Portaria nº 238 de 16/03/2021, publicada no DOU de 238 de 16/03/2021.

Em 2015 foi autorizado o funcionamento do Curso de Graduação em Administração, modalidade bacharelado, pela Portaria nº 917 de 27/11/2015, publicada no DOU de 28/11/2015.

Em 2015 também foi Autorizado o Curso de Ciências Contábeis, bacharelado, pela Portaria nº 1041 de 23/12/2015, publicada no DOU de 23/12/2015.

Em 2015 foi Autorizado o Curso de Engenharia da Produção, bacharelado pela Portaria nº 1041 de 23/12/2015, publicada no DOU de 23/12/2015.

Em 2017 foi Autorizado do Curso de Agronomia, Portaria nº 867 de 11/08/2017, publicada no DOU de 14/08/2017.

Também e, 2017 foi Autorizado o Curso de Arquitetura e Urbanismo, Portaria nº 867 de 11/08/2017, publicada em 14/08/2017.

Ainda em 2017 foi autorizado o Curso de Medicina Veterinária, Portaria nº 867 de 11/08/2017, publicada no DOU de 14/08/2017.

Em 2018 foi autorizado o Curso de Direito, bacharelado, pela Portaria nº 186 de 17/03/2018, publicada no DOU de 22/03/2018.

No ano de 2019 a Faculdade obteve o seu Credenciamento para a oferta de educação a Distância - EAD, pela Portaria nº 2023 de 21/11/2019, publicada no DOU de 25/11/2019.

Vinculados ao Credenciamento EAD foram autorizados os cursos a seguir relacionados.

Curso	Grau	Modalidade	Ato Regulatório
Administração	Bacharelado	EaD	Portaria nº 3 de 07/01/2020, publicada em 08/01/2020
Ciências Contábeis	Bacharelado	EaD	
Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	CST	EaD	
Pedagogia	Licenciatura	Ead	

No campo da pós-graduação *lato sensu* são oferecidos 16 (dezesesseis) cursos, são eles: Análises Clínicas e Toxicológicas; Educação Física Escolar; Gerenciamento de Obras; Gestão de Negócios; Neurociência e Educação; Oncologia Multiprofissional; Treinamento Personalizado; Direito civil e Processo Civil, Enfermagem Estética; Farmácia Estética; Gestão de Negócios e Empreendedorismo; Neuropsicopedagogia Institucional e Clínica; Oncologia: Abordagem Multiprofissional; Práticas Integrativas e Complementares em Saúde; Psicologia Comportamental; e Saúde Estética Multiprofissional.

A Faculdade do Futuro possui o Conceito Institucional (CI) igual a 4 (2018), CI-EaD igual a 4 (2018) e o Índice Geral de Cursos (IGC) igual a 3 (2018).

3. MISSÃO, VALORES E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

A Faculdade do Futuro tem como missão constituir-se em um centro formador de profissionais dotados de capacidade crítica e reflexiva para promover transformações sociais, comprometidos com os fundamentos éticos e morais que culminem com a melhoria de vida da população e do desenvolvimento da região, qualificando seus alunos para o exercício profissional, de forma a atender às políticas do estado, da região de inserção e do Brasil.

A missão da Faculdade do Futuro alicerça-se no desenvolvimento de atividades educacionais de nível superior, visando à formação de profissionais para o mercado de trabalho, com foco especial nas necessidades regionais. A Faculdade tem a responsabilidade social de preparar profissionais éticos e competentes, capazes de contribuir para o desenvolvimento regional, o bem-estar e qualidade de vida de seus cidadãos.

Dessa forma, os princípios filosóficos gerais que orientam o desenvolvimento do projeto educacional da Faculdade do Futuro podem ser assim expressos:

- Igualdade de condições para o acesso e permanência na Instituição.

- Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber.
- Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas.
- Respeito à liberdade e apreço à tolerância.
- Valorização do profissional da educação.
- Gestão democrática do ensino, assegurando a existência de órgãos colegiados deliberativos, dos quais participarão segmentos da comunidade acadêmica e representantes da comunidade.
- Garantia de padrão de qualidade.
- Valorização da experiência extra-acadêmica.
- Vinculação entre educação, mercado de trabalho e práticas sociais.

A Faculdade do Futuro tem como visão “ser um centro de excelência em educação, capacitação profissional, difusão cultural e um catalisador no progresso e no desenvolvimento da sociedade”.

Seus valores são assim expressos:

- a) Foco no aprendizado prático, ancorado numa base conceitual consistente, tornando o aluno o principal agente de aquisição de competências;
- b) Inovação tecnológica a serviço do ensino;
- c) Disciplina, ordem e segurança como pré-requisitos para o desenvolvimento;
- d) Sinergia e comprometimento da equipe como agentes transformadores da formação dos nossos alunos;
- e) Valorização e estimulação do empreendedorismo;
- f) Responsabilidade social e respeito ao meio ambiente;
- g) Resultados concretos na melhoria contínua dos processos.

De acordo com o seu Regimento, a Faculdade do Futuro, como instituição educacional, destina-se a promover o ensino, a iniciação científica e a extensão em nível superior, e tem por objetivos:

I - formar diplomados 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;

II - incentivar o trabalho de iniciação científica, visando o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da criação e difusão da cultura, a fim de desenvolver o entendimento do homem acerca do meio em que vive;

III - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações 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 - 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;

VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da iniciação científica e tecnológica geradas.

A Faculdade do Futuro tem por objetivos institucionais:

- implantar as políticas institucionais em consonância com a sua missão;
- ministrar cursos de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, na modalidade presencial e na modalidade EaD;
- empreender um processo educativo que contribua para o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e sua formação profissional;
- garantir a participação dos membros da comunidade acadêmica nas decisões colegiadas;
- desenvolver a investigação científica voltada à resolução de problemas e de demandas da comunidade na qual está inserida, alinhadas a um modelo de desenvolvimento que privilegia, além do crescimento econômico, a promoção da qualidade de vida;
- desenvolver a extensão, visando promover a sua articulação com a sociedade, transferindo para esta o conhecimento produzido, e captando novas demandas e necessidades da sociedade, de forma a orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos;
- manter corpo docente e corpo técnico-administrativo qualificados, atualizados, motivados e, sobretudo, comprometidos com a missão institucional;
- oferecer apoio ao corpo discente, incluindo ações nos âmbitos social, acadêmico, financeiro e cultural;
- disponibilizar infraestrutura física e acadêmica da sede e de seus polos, favorecendo o desenvolvimento das atividades de ensino, investigação científica e extensão, contribuindo de forma efetiva para a consolidação dos seus cursos;
- empregar a avaliação institucional como estratégia de conhecimento da própria realidade institucional, utilizada no planejamento institucional, a fim de melhorar a qualidade de suas atividades e alcançar maior relevância social;
- desenvolver ações institucionais referentes à diversidade, ao meio ambiente, a memória cultural, a produção artística e ao patrimônio cultural;
- implantar políticas afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e igualdade étnico-racial;
- desenvolver a consciência social nos alunos, mediante uma formação humanística, reflexiva e ética;
- consolidar as dimensões do SINAES no âmbito de institucional;
- garantir estímulos ou incentivos profissionais para a qualificação acadêmica dos docentes, técnicos-administrativos e tutores;
- garantir a auto-sustentabilidade financeira.

4. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO CURSO

4.1. Denominação

Curso de Graduação em Administração, bacharelado.

4.2. Modalidade de Oferta

Educação Presencial

4.3. Vagas

O número de vagas do curso está fundamentado em estudos periódicos, quantitativos e qualitativos, e em pesquisas com a comunidade acadêmica, consubstanciados no item CONTEXTO ECONÔMICO, SOCIAL E EDUCACIONAL DA ÁREA DE INSERÇÃO DO CURSO, integrante da ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO deste PPC, que comprovam sua adequação à dimensão do corpo docente e às condições de infraestrutura física e tecnológica para o ensino.

Ao propor o número de vagas iniciais para o curso, o NDE consultou dados quantitativos e qualitativos que refletiram a demanda regional para o curso, dentre eles a demanda de formandos no ensino médio, a quantidade de cursos de graduação em Administração ofertados, o crescimento de matriculados no referido curso de acordo com o Censo da Educação Superior e as pesquisas feitas junto à comunidade acadêmica dedicada aos estudos do mercado de trabalho brasileiro, assim como as instituições que mensuram as taxas de desemprego no país.

A partir de então, o número de vagas foi definido e adequado à dimensão do corpo docente, ao corpo de tutores e às condições de infraestrutura física e tecnológica para a oferta do curso na modalidade presencial.

São oferecidas 100 vagas anuais vagas totais.

4.4 Dimensionamento das Turmas

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

4.5. Regime de Matrícula

O regime de matrícula é o semestral.

4.6. Duração do Curso

O curso de graduação em Administração tem duração de 3.260 horas.

4.7. Tempo de Integralização

O curso de graduação em Administração possui o prazo mínimo de integralização de 08 (oito) semestres e máximo de 12 (doze) semestres.

4.8. Base Legal

O Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro, 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 04/2005, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração.

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.

A Instituição apresenta condições 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. Além disso cumpre as exigências da Lei nº 12.764/2012, que instituiu a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.

O PPC de Graduação em Administração está em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade do Futuro.

4.9. Formas de Acesso

As principais formas de acesso aos cursos superiores da Faculdade do Futuro estão descritas a seguir:

1. Processo Seletivo Discente (Vestibular): processo seletivo que permite ao candidato, com o ensino médio completo, aprovado e classificado em concurso específico, o ingresso no curso.

2. Transferência: processo seletivo para alunos de outras instituições de ensino superior, transferidos para o mesmo curso ou de outras áreas afins, ou ainda de outras áreas, com o mínimo de duas disciplinas iguais ou equivalentes, obedecendo ao número de vagas fixadas em edital específico.

3. Portadores de diploma de nível superior: processo seletivo para graduados em cursos de outras áreas afins, ou ainda de outras áreas, com o mínimo de duas disciplinas iguais ou equivalentes, obedecendo ao número de vagas fixadas em edital específico.

O processo seletivo discente da Faculdade do Futuro destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas para cada curso. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constam os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos e a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação, desempate e demais informações. No ato da inscrição para o processo seletivo, está à disposição do candidato uma relação geral de cursos oferecidos pela Instituição.

A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estipulados pela Instituição. A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la, ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa dentro dos prazos fixados. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão ser recebidos alunos transferidos.

Os candidatos classificados no processo seletivo e convocados para ingresso nos cursos de graduação devem comparecer no setor de Secretaria de Registros e Controle Acadêmicos, no prazo fixado, apresentando o original dos documentos requeridos: requerimento de matrícula; certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente; histórico escolar do ensino médio concluído; cédula de identidade; título de eleitor; prova de regularidade com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino; certidão de nascimento ou casamento; comprovante de pagamento das taxas regulamentares e CPF; comprovante de residência; foto 3 x 4.

O candidato classificado que não se apresentar para matrícula – no prazo estabelecido e com os documentos exigidos – perde o direito de se matricular, em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação, mesmo que tenha efetuado o pagamento das taxas exigidas.

A matrícula deve ser renovada semestralmente e, ao final do primeiro semestre letivo, o aluno deve preencher – na Secretaria – requerimento a fim de confirmar a continuidade de seus estudos para o próximo semestre ou solicitar trancamento.

Ressalvado o caso de trancamento de matrícula, a não renovação da mesma implica renúncia do curso e desvinculação do aluno à Faculdade do Futuro.

O resultado do processo seletivo é válido apenas para o semestre letivo a que se vincula.

4.10. Contexto Econômico, Social e Educacional da Área de Inserção

4.10.1. Caracterização Regional

A Faculdade do Futuro situa-se em Manhuaçu, município mineiro estrategicamente localizado na interseção de duas importantes rodovias federais, BR 262 e BR 116, além de ser cortada também pela rodovia estadual MG 111. Trata-se de um estabelecimento privado de ensino superior, particular em sentido estrito, que devido à qualidade da educação ofertada atrai estudantes de diversas cidades dos estados de Minas Gerais e Espírito Santo. Manhuaçu é uma cidade pólo para a comercialização e produção

de café, saúde e comércio e, nos últimos anos, também se tornou referência em educação para toda a região de influência de Manhuaçu.

Manhuaçu conta também com o Aeroporto Regional de Santo Amaro de Minas, localizado no distrito de Santo Amaro de Minas, município de Manhuaçu. O aeroporto possui pista asfaltada de 1.170 metros de extensão com balizamento noturno e capacidade para receber aviões de até 70 passageiros, além de 4 mil metros de pátio para aeronaves e sala de embarque e desembarque com 320 metros quadrados.

Manhuaçu tem como cidades vizinhas os municípios de Caputira, Matipó, São João do Manhuaçu, Luisburgo, Manhumirim, Reduto, Santana do Manhuaçu e Simonésia. Entretanto, a área de atuação da Faculdade do Futuro já se expandiu para além dos municípios circunvizinhos, conseguindo alcançar toda a região da Vertente Ocidental do Caparaó, no leste do Estado de Minas Gerais e também cidades do Estado do Espírito Santo, tornando-se uma cidade pólo, para onde convergem cerca de 30000 habitantes das cidades vizinhas, entre elas, Manhumirim, Martins Soares, Mutum, Carangola, Alto Caparaó, Caparaó, Caratinga, Alto Jequitibá, Simonésia, Conceição de Ipanema, Ipanema, Taparuba, São João do Manhuaçu, Lajinha, Divino, Durandé, Espera Feliz, Brejetuba /ES, Irupi / ES, Iúna / ES e Ibatiba / ES.

Na microrregião de Manhuaçu 94,20% da população está em domicílios com água encanada, 99,81% reside em domicílios com energia elétrica e 96,45% da população está em domicílios com coleta de lixo.

No tocante à participação da sociedade civil nas decisões políticas, são muitos os órgãos de classe e os grupos representativos que atuam na fiscalização das decisões políticas, assim como no exercício de pressionar e trabalhar em conjunto com as autoridades dos poderes executivo e legislativo no intuito de buscar melhores condições de vida, trabalho, saúde, educação e seguridade para a sociedade local. Alguns exemplos de instituições da sociedade civil que podem ser encontrados na cidade de Manhuaçu são:

- Associações Profissionais;
- Clubes Cívicos;
- Clubes Sociais e Esportivos
- Cooperativas;
- Corporações;
- Grupos Ambientalistas;
- Grupos por Gênero, Culturais e Religiosos;
- Instituições de Benemerência;
- Instituições políticas;
- Órgãos de defesa do consumidor.

AMAPS – Associação de Moradores e Amigos de Ponte do Silva

AAFCSG – Associação dos Agricultores e Agricultoras Familiares da Comunidade São Geraldo/Gavião

AAFNHTP – Associação dos Agricultores Familiares Novo Horizonte de Taquara Preta

AAFSR – Associação dos Agricultores e Agricultoras Familiares do Córrego São Roque

AAMA – Associação dos Amigos do Meio Ambiente

AASBSV – Associação e Ação Social do Bairro São Vicente

ABSF – Associação do Bairro Sagrada Família

ACASBNSA – Associação Comercial e Ação Social do Bairro N. Sra. Aparecida

ACCSM – Associação Comunitária, Cultural e Social de Manhuaçu

ACIAM – Associação Comercial Industrial e Agronegócios de Manhuaçu

ACSBSF – Associação Comunitária e Social do Bairro Sagrada Face

ACSBSL – Associação Comercial e Social do Bairro Santa Luzia

ACSCM – Associação Comunitária e Social do Córrego do Manhuaçuzinho

ADESCOM – Associação de Desenvolvimento Comunitário de Realeza

AFAUSME – Associação dos Familiares, Amigos e usuários da Saúde Mental

AGRIFOM – Associação dos Agricultores Familiares Orgânicos e Terapeutas Naturalistas de Manhuaçu e Região.

AHIS – Associação Humanitária de Inclusão Social

AHMR – Associação Habitacional de Manhuaçu e Região

AMA – Associação dos Moradores Amigos de Santo Amaro

AMASUL – Associação dos Moradores do Bairro Alfa Sul de Manhuaçu

AMBASA – Associação dos Moradores do Bairro Santo Antônio

AMBBP – Associação dos Moradores do Bairro Bom Pastor

AMBC – Associação dos Moradores do Bairro Catuaí

AMBOUSA – Associação de Moradores Bairro Pousa Alegre

AMBST – Associação de Moradores do Bairro Santa Terezinha

AMCBP – Associação de Moradores do Córrego Bem Posta
AMCCR – Associação de Moradores do Córrego Coqueiro Rural
AMCNM – Associação do Movimento Cultural Negro de Manhuaçu
AMCOSD – Associação de Mulheres da Comunidade de São Domingos
AMMP – Associação Manhuaçuense de Movimentos Populares
AMOBASFA – Associação de Moradores do Bairro São Francisco de Assis
AMOVILAFOR – Associação de Moradores de Vila Formosa
AMSPA – Associação de Mulheres de São Pedro do Avai
AMSSS – Associação de Mulheres de São Sebastião do Sacramento
AMVF – Associação de Mulheres de Vila de Fátima
APAE de Manhuaçu
APEFMR – Associação dos Professores de Educação Física de Manhuaçu e Região
ARPODE – Associação Regional dos Portadores de Deficiência
ASMOBEVI – Associação de Moradores do Bairro Bela Vista
ASMUCOSE – Associação de Mulheres do Córrego São Sebastião
C.C.P.S. – Conselho Comunitário de Ponte do Silva
CADRM – Casa da Amizade das Damas Rotárias de Manhuaçu
CCRSPA – Centro Comunitário Rural de São Pedro do Avai
CDCDC – Conselho de Desenvolvimento Comunitário de Dom Correia
CDCPVN – Conselho de Desenvolvimento Comercial do Povoado de Vila Nova
CDCS – Conselho de Desenvolvimento Comunitário de Sacramento
CDCSS – Conselho de Desenvolvimento Comunitário de São Sebastião
CAF – Centro de Apoio à Família
CMM – Clube das Mães de Manhuaçu
COMDEMA – Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente
COMPRODECOM – Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
Conselho Tutelar de Manhuaçu

COOTRAMA – Cooperativa de Trabalho dos Trabalhadores Rurais de Manhuaçu

CV – Comunidade Vilanovense

DAREI – Divisão de Assistência, Recuperação, Educação e Integração

FUMAPH – Fundação Manhuaçuense de Promoção Humana

Lions Clube de Manhuaçu

MALU (Mães Amando e Lutando Unidas) – Clube das Mães de Vila Nova

NVACCM – Núcleo de Voluntários de Auxílio aos Cancerosos Crônicos Manhuaçu

PRM – Pro Rio Manhuaçu

PROJETO ASA – Projeto Ação Social e Assistência

Projeto Reluzir – Assoc. Comunitária Evangélica Repartindo Esperança

Rotary Club de Manhuaçu

SAMBES – Sociedade dos Amigos e Moradores do Bairro Engenho da Serra

UNICOMSTA – União Comunitária de Santo Amaro

UNICORB – União Comunitária Córrego Boa Vista

Na cidade de Manhuaçu também se encontram teatro, cinema, galerias, bibliotecas públicas e outras instituições que facilitam o acesso da população a conteúdos literários, jornalísticos, científicos e artísticos.

Manhuaçu sedia o Simpósio de Cafeicultura de Montanha. O evento realizado pela Associação Comercial, Industrial e de Agronegócios de Manhuaçu (ACIAM) é considerado o maior encontro do agronegócio do café da região das Matas de Minas.

O Patrimônio Histórico da cidade de Manhuaçu também é bastante rico. A Igreja Matriz São Lourenço, localizada no Centro, foi construída entre 1917 e 1928 e possui arquitetura em estilo gótico, com muitos detalhes. Do mesmo modo, chama a atenção, a arquitetura da Igreja Presbiteriana, que completou cem anos no primeiro semestre de 2015.

Na Casa de Cultura, há um admirável museu sobre a História e personalidades de Manhuaçu. O Artesanato é encontrado na Casa do Artesão, situada na praça central da cidade, ou em lojas independentes.

A importância do município de Manhuaçu pode, por fim, ser medida por seu potencial de agregar serviços e órgãos de representação dos governos estadual e federal. Manhuaçu possui 2.952 empresas, 1.697 estabelecimentos agropecuários e 09 (nove) hotéis. A região é muito rica em plantações, especialmente, no plantio do café, que caracteriza a base de sua economia. O município de Manhuaçu apresenta também uma

destacada importância na área de saúde, em razão da presença de 52 estabelecimentos de saúde ao todo, 28 do setor público e 24 da rede privada, que disponibilizam 213 leitos, maternidade, UTI e mais de 1.000 empregos diretos.

Segundo o IBGE (2020), o município de Manhuaçu tem uma população de 91.169 habitantes. Conforme dados do instituto, em Manhuaçu houve crescimento de 0,96% da população em um ano. O município apresentou crescimento maior do que Viçosa, Juiz de Fora, Ponte Nova, Caratinga e Muriaé – comparando com as cidades da região.

4.10.2. Pirâmide Populacional

No quadro a seguir é apresentada a distribuição da população do município de Manhuaçu segundo faixas etárias (em anos) e sexo.

POPULAÇÃO RESIDENTE POR FAIXA ETÁRIA E SEXO, 2010			
FAIXA ETÁRIA	MASCULINO	FEMININO	TOTAL
Mais de 100 anos	03	08	11
95 a 99 anos	12	22	34
90 a 94 anos	41	81	122
85 a 89 anos	101	206	307
80 a 84 anos	311	417	728
75 a 79 anos	457	625	1.082
70 a 74 anos	663	807	1.470
65 a 69 anos	834	910	1.744
60 a 64 anos	1.209	1.301	2.510
55 a 59 anos	1.615	1.760	3.375
50 a 54 anos	1.992	2.098	4.090
45 a 49 anos	2.344	2.472	4.816
40 a 44 anos	2.690	2.767	5.457
35 a 39 anos	2.732	2.958	5.690
30 a 34 anos	3.377	3.191	6.568
25 a 29 anos	3.484	3.664	7.148
20 a 24 anos	3.508	3.601	7.109
15 a 19 anos	3.539	3.517	7.056
10 a 14 anos	3.621	3.541	7.162
5 a 9 anos	3.384	3.395	6.779
0 a 4 anos	3.273	3.043	6.316
TOTAL	39.190	40.384	79.574

Fonte: IBGE, 2010.

Por meio da pirâmide populacional do município de Manhuaçu (2010), observa-se que a população ainda possui uma estrutura relativamente jovem, com uma pirâmide populacional de ápice estreito. Entretanto, a base da pirâmide está estreitando-se e a parte central mostra-se bastante larga, o que demonstra uma recente concentração da população nas faixas etárias em idade produtiva.

Em razão da dificuldade de acesso e permanência das crianças em idade regular na escola, constata-se um baixo índice de escolaridade na região, além da verificação de uma cultura que se reproduz por gerações no que se refere à frequência na escola, somente até a 4ª série do Ensino Fundamental, haja vista que a maior alternativa de trabalho nesta região é no âmbito rural. Entretanto, a questão da qualificação para o trabalho e a necessidade de estudo sempre aparecem para esses sujeitos como projetos para o futuro de seus filhos, o que se apresenta como requisito para melhores condições de vida, ascensão social e a abertura de novas possibilidades.

4.10.3. População do Ensino Médio Regional

A universalização progressiva do ensino médio constitui exigência da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. A expansão deste nível de ensino foi claramente planejada nas metas do Plano Nacional de Educação (PNE), aprovado pela Lei nº 13.005, de 26 de junho de 2014, sendo evidenciada na região de inserção da Faculdade do Futuro.

Em Manhuaçu, 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 os resultados finais do Censo Escolar (INEP, 2020), foram registradas, no município de Manhuaçu há 4.302 matrículas iniciais no ensino médio (regular e EJA) o que confirma a existência de demanda potencial para a formação superior na localidade.

Número de Matrículas - MG - Total por Município - Censo Escolar 2020

UF	Nome do Município	Dependência Administrativa	Mediação Didático-Pedagógica	Ensino Regular	Educação de Jovens e Adultos		Educação Especial (alunos de escolas especiais, classes especiais e incluídos)			
				Ensino Médio *	EJA		Ensino Médio *	EJA		
				Ensino Médio	EJA Ensino Fundamental *	EJA Ensino Médio	Ensino Médio	EJA Ensino Fundamental *	EJA Ensino Médio	
MG	MANHUAÇU	Estadual	Presencial	2.628	74	336	84	23	3	
			Semipresencial		325	248		5	5	
		Municipal	Presencial			172			5	
			Privada	Presencial		391			3	

Fonte: Deed/Inep/MEC.

4.10.4. Quantidade de Vagas Ofertadas na Educação Superior

Segundo dados do Cadastro e-MEC (2022), em Manhuaçu funcionam as seguintes instituições de ensino superior:

Código IES	Instituição(IES)	Sigla	Modalidade
1984	Centro Universitário Unifacig	-	Presencial
2040	FACULDADE DO FUTURO	FAF	Presencial
2096	FACULDADE DOCTUM DE MANHUAÇU – DOCTUM	FCM	Presencial
242	CENTRO UNIVERSITÁRIO ANHANGUERA PITÁGORAS AMPLI	-	A Distância
1294	Centro Universitário das Américas	CAM	A Distância
5370	Centro Universitário Doctum de Teófilo Otoni	UNIDOCTUM	A Distância
1510	CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTÁCIO DE SANTA CATARINA - ESTÁCIO SANTA CATARINA	-	A Distância
1205	CENTRO UNIVERSITÁRIO FAEL	UNIFAEL	A Distância
1491	CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL	UNINTER	A Distância
1472	CENTRO UNIVERSITÁRIO LEONARDO DA VINCI	UNIASSELVI	A Distância
3985	CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAC	SENACSP	A Distância
2233	FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DE BELO HORIZONTE	FACISABH	A Distância
17401	Faculdade de Tecnologia CNA	FATECNA	A Distância
4597	FACULDADE FUTURA	-	A Distância
1326	Faculdade Multivix Serra	MULTIVIX SERRA	A Distância
15450	Faculdade Única de Ipatinga	FUNIP	A Distância
3279	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS	IFSEMG	A Distância
403	UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA	UCB	A Distância
1196	UNIVERSIDADE CESUMAR	UNICESUMAR	A Distância
221	UNIVERSIDADE CRUZEIRO DO SUL	UNICSUL	A Distância
143	UNIVERSIDADE DE UBERABA	UNIUBE	A Distância
322	UNIVERSIDADE PAULISTA	UNIP	A Distância
298	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera	-	A Distância
952	UNIVERSIDADE SANTA CECÍLIA	UNISANTA	A Distância

Fonte: Cadastro e-MEC, Março 2022.

Ainda segundo o e-MEC (2022), no município de Manhuaçu são ofertadas vagas em cursos de graduação em Administração, nas modalidades presencial, conforme pode ser observado no quadro que se segue.

Instituição - IES	Sigla	Curso	Grau	Modalidade	Índices	Vagas Anuais	Data Início
(1984) Centro Universitário Unifacig	-	(53190) ADMINISTRAÇÃO	Bacharelado	Presencial	CC: - CPC: 4(2018) ENADE: 4(2018) IDDI: 3(2018) CC: 4(2015)	100	31/01/2002
(2040) FACULDADE DO FUTURO	FAF	(1300102) ADMINISTRAÇÃO	Bacharelado	Presencial	CPC: - ENADE: - IDDI: - CC: 4(2017)	100	12/01/2017
(2096) FACULDADE DOCTUM DE MANHUAÇU - DOCTUM	FCM	(1181095) ADMINISTRAÇÃO	Bacharelado	Presencial	CPC: 3(2018) ENADE: 2(2018) IDDI: 2(2018)	80	03/12/2012

Fonte: Cadastro e-MEC, Março 2022.

4.10.5. Taxas Bruta e Líquida de Matriculados na Educação Superior

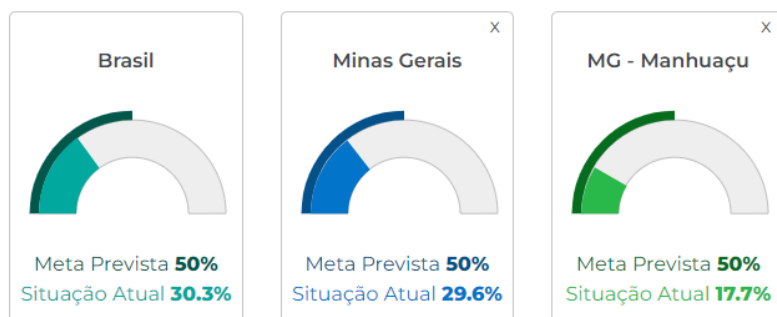
Uma das metas do Plano Nacional de Educação (PNE), aprovado pela Lei 13.005/2014, de 26 de junho de 2014, para o período de 2014 a 2024, é elevar a taxa bruta de matrícula na educação superior para 50% e a taxa líquida para 33%, assegurando a qualidade da oferta.

Apesar da expansão no ensino médio e do número de vagas em cursos de graduação, Manhuaçu ainda apresenta taxas de escolarização na graduação e de matrículas no ensino superior aquém do projetado no PNE, o que exige uma ampliação da cobertura educacional no campo da educação superior.

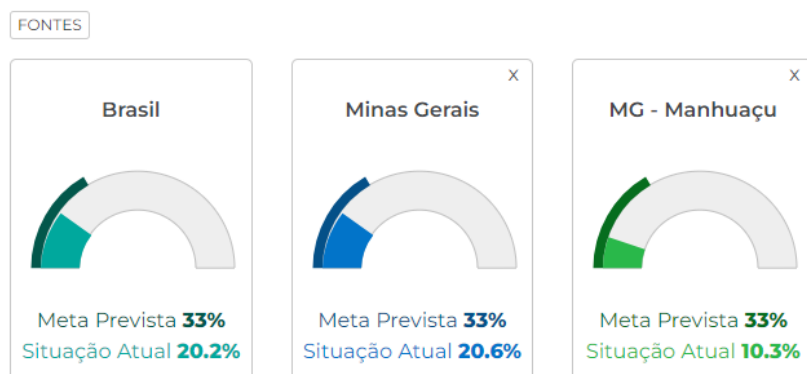
Segundo o Relatório Linha de Base 2018 - INEP, que realiza o monitoramento das metas do Plano Nacional de Educação, Manhuaçu teve uma taxa líquida de escolarização na graduação estimada em 10,3%. A taxa bruta de matrículas na graduação, que mede, percentualmente, o total de matrículas no ensino superior em relação à população na faixa etária teoricamente adequada para frequentar esse nível de ensino, foi estimada no município em 17,7%.

Indicador 12A: Taxa bruta de matrículas na graduação (TBM)

FONTES



Indicador 12B: Taxa líquida de escolarização na graduação (TLE)



As taxas líquida e bruta calculadas para o município de Manhuaçu demonstram claramente as necessidades do setor de ensino superior em relação aos jovens que residem na região e a necessidade de ampliação da cobertura educacional.

4.10.6. Metas do Plano Nacional de Educação (PNE)

Dentre os objetivos do PNE para o decênio 2001/2010 (Lei nº 10.172/2001) estavam: a elevação global do nível de escolaridade da população; a melhoria da qualidade do ensino em todos os níveis; a redução das desigualdades sociais e regionais quanto ao acesso e a permanência. Uma das metas do PNE era a oferta da educação superior para, pelo menos, 30% da faixa etária de 18 a 24 anos até janeiro de 2011.

O novo PNE aprovado para o decênio 2014/2024 entrou em vigor em 26 de julho de 2014, com as seguintes metas:

a) Diretrizes: melhoria da qualidade do ensino; formação para o trabalho; promoção humanística, científica e tecnológica do País.

A oferta do Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro está alinhada 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 Manhuaçu, contribuindo para elevação da taxa bruta e líquida de matrículas nesse nível de ensino, que está distante da meta preconizada no PNE;
- Contribuir para a redução das desigualdades regionais na oferta de educação superior, visto que em Manhuaçu, com população de 79.574 habitantes, são oferecidas 2.870 vagas em cursos de graduação presenciais;
- Interiorizar e diversificar, regionalmente, o sistema superior de ensino,

introduzindo um curso de grande importância, que visa a contribuir para o desenvolvimento socioeconômico da região, promovendo a inclusão social e o fortalecimento da cidadania.

- Assegurar a necessária flexibilidade e diversidade nos programas de estudos oferecidos pela Faculdade do Futuro 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.

4.11. Justificativa da Oferta e do Número de Vagas

A área de inserção da Faculdade do Futuro 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.

As mudanças científico-tecnológicas estão se processando com velocidade cada vez maior nas últimas décadas, exigindo que as empresas façam revisões periódicas nos seus procedimentos gerenciais, principalmente, para se adaptarem às novas realidades e obterem maior competitividade no mercado.

Para a sobrevivência e o desenvolvimento das empresas, novas técnicas para o gerenciamento das atividades produtivas, administrativas e humanas vão surgindo, implicando em profundas mudanças comportamentais e adoção de novos métodos e procedimentos gerenciais, administrativos e operacionais. As empresas necessitam de pessoal cada vez mais qualificado para a inovação contínua e para o crescimento da produtividade e da qualidade.

A partir dessa nova realidade, as empresas privadas ou públicas têm como principal desafio, a avaliação constante das decisões dos gestores, nas suas diversas unidades administrativas e operacionais.

O sucesso de qualquer empresa seja qual for o seu porte (pequena, média ou grande) depende em grande parte de sua administração. O Administrador desempenha papel chave nas operações da organização como responsável desde a rotina do trabalho desenvolvido no dia a dia até às atividades fundamentais que levarão à lucratividade e à competitividade. É ele quem gerencia a empresa em todos os seus níveis e em todos os seus aspectos, tanto no que se refere às vendas como finanças, produção, marketing, pessoal e informática, a fim de manter o equilíbrio e a eficácia da estrutura administrativa.

Compete ao Administrador organizar, planejar, comandar, negociar e controlar o funcionamento da empresa, pública ou privada, para dar não somente maior rentabilidade, como menor custo, assegurando produtividade, qualidade e satisfação do cliente, e também bem-estar aos seus empregados. Cabe a ele, por outro lado, utilizar

pessoal qualificado para o trabalho eficaz, utilizar equipamentos adequados, aproveitar os insumos e equacionar os recursos financeiros disponíveis, acompanhando todas as etapas do processo administrativo. E, principalmente, compete ao Administrador incorporar as novas tecnologias, estimular a flexibilização da produção e interação entre os setores.

O Administrador precisa se antecipar às necessidades do mercado, avaliar a realidade nacional e internacional, para atuar com eficiência.

As inovações científico-tecnológicas têm introduzido novos padrões de eficiência e eficácia em termos de organização, administração e qualificação de recursos humanos, passando a exigir dos egressos dos cursos de graduação, novos conhecimentos, novas competências e novas habilidades, para que possam enfrentar os desafios da contemporaneidade.

Com a inserção do Brasil na economia globalizada e a abertura do mercado às importações, o Administrador ganhou maior espaço para atuar como líder de programas e/ou projetos de transformação nas empresas públicas ou privadas. Por outro lado, as empresas nacionais sentem-se pressionadas no sentido de investir, cada vez mais, na promoção de seus produtos. O Administrador, frente a esse contexto desafiador necessitará de qualificação e atualização para desenvolver suas atividades com a eficiência e eficácia desejada.

As empresas, atualmente, podem produzir melhoramentos significativos na produtividade, nos serviços de atendimento e na qualidade, porque as oportunidades são propícias. Os computadores, a telecomunicação, os produtos eletrônicos e as tecnologias de automatização, desafiam todas as organizações a abandonarem os métodos operacionais antiquados, os produtos obsoletos e os serviços desatualizados. Desafiam o profissional a apresentar iniciativas audaciosas para transformar a empresa. Assim, vinculando a tecnologia moderna, os agentes criativos nas técnicas de reinvenção e reestruturação, em conexão com os clientes e fornecedores, poderão alcançar metas que antes eram consideradas inimagináveis.

O Curso de Graduação em Administração ofertado pela Faculdade do Futuro visa a atender às novas exigências de avaliação rotineira da eficiência e eficácia dos gestores e unidades de trabalho, e em consequência, facilitar a excelência empresarial privada e pública. As oportunidades de trabalho para o Bacharel em Administração são muito amplas. Estes podem atuar em empresas públicas e privadas, instituições científicas e de pesquisa, de assistência social e ensino, dentre outras. Trabalham com o objetivo de desencadear o processo de desenvolvimento de negócios empresariais, ou mesmo prestando assessorias e/ou consultorias nessas instituições e/ou órgãos.

A Faculdade do Futuro tem sede no município de Manhuaçu, no Estado de Minas Gerais. O município de Manhuaçu está localizado na região leste do Estado de Minas Gerais, nas proximidades da fronteira com o Estado do Espírito Santo.

No contexto da divisão macro regional mineira, o município de Manhuaçu está localizado na Zona da Mata e corresponde a uma microrregião que recebe seu nome e influência. A Microrregião é composta pelos municípios de Abre Campo, Alto Caparaó, Pedra Bonita, Alto Jequitibá, Caparaó, Caputira, Chalé, Durandé, Lajinha, Luisburgo,

Manhuaçu, Manhumirim, Martins Soares, Matipó, Reduto, Santa Margarida, Santana do Manhuaçu, São João do Manhuaçu, São José do Mantimento e Simonésia. Segundo estimativas do IBGE, possui 293.200 habitantes em 2016.

A importância do município de Manhuaçu pode ser medida por seu potencial de agregar serviços e órgãos de representação dos governos estadual e federal. Além disso, Manhuaçu possui 2.952 empresas, 216 unidades locais das entidades sem fins lucrativos (fundações privadas e associações) e 09 (nove) hotéis.

A região é muito rica em plantações, especialmente, no plantio do café devido ao clima e solo apropriados, fundamentais para a sua economia. Destaca-se também a produção de cebola, mandioca, milho e tomate.

Segundo o IBGE, possui 55% das vias públicas arborizadas, 73% de esgotamento sanitário adequado e 36% de urbanização de vias públicas, demandando ações de educação ambiental que se encontram em consonância com as políticas da Faculdade do Futuro.

O PIB per capita de Manhuaçu, divulgado para o ano de 2014, foi de 21.266,39 reais. E o PIB a preços correntes, 1.826.974 mil reais. Por outro lado, a composição do Produto Interno Bruto de Manhuaçu, apresentado a seguir, confirma a importância do setor de serviços para o município.

- Valor adicionado bruto da agropecuária = 80.175 mil reais
- Valor adicionado bruto da indústria = 373.323 mil reais
- Valor adicionado bruto dos serviços = 926.705 mil reais

Diante do exposto, o curso de graduação em Administração visa a promover um aprendizado que envolve a busca e a construção do conhecimento, a autonomia, a iniciativa, a criatividade, a cooperação, para que os futuros bachareis atuem como agentes de transformação do cotidiano do administrador.

As vagas ofertadas estão fundamentadas em estudos periódicos, quantitativos e qualitativos, e em pesquisas com a comunidade acadêmica, que comprovam sua adequação à dimensão do corpo docente e tutorial, e às condições de infraestrutura física e tecnológica para o ensino.

4.12. Concepção do Curso

O Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro, 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 04/2005, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração.

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.

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

O Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro tem como objetivo central a formação do Bacharel em Administração ou Administrador, mediante o oferecimento de formação geral, sólida e integral na área da Administração, almejando a conquista de um profissional adaptável e com suficiente autonomia intelectual, capacitado para continuar a buscar conhecimentos após a graduação e comprometido com as transformações sociais.

Com vistas à consecução de seu propósito principal, o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração baseia-se primordialmente em 02 (duas) premissas:

- Nova abordagem do ensino que, baseada na integração de conhecimentos, torna mais eficaz o aprendizado;
- Abordagem ao ensino fundamentada na utilização de metodologias de ensino que flexibilizam as oportunidades de aprendizado, permitem a experimentação da realidade através de sua simulação, além de individualizarem o processo de apropriação e instrumentalização do conhecimento.

A filosofia que sustenta o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração está assentada no desenvolvimento de mecanismos efetivos de interdisciplinaridade que permitem a conquista de um profissional adaptável e com suficiente autonomia intelectual, condição necessária para que o egresso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção do conhecimento.

O Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração está pautado em novos paradigmas, numa visão multi referencial, baseado no crescimento pessoal e profissional constante.

O Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro utiliza o instrumental necessário para colocar os profissionais em contato com o mercado de trabalho. O inter-relacionamento entre o futuro profissional e o mercado de trabalho permitirá a este uma mobilização no sentido de maior sensibilização e capacitação para a busca da qualidade. Ao se falar em qualidade, não se tem em mente a mera qualidade de um produto ou serviço. Vista como um processo de renovação diária, como apologia do fazer, a qualidade é construída conforme o contexto da organização. O processo de

qualidade se concretiza quando todos atuam direcionados para um mesmo foco e no compromisso do profissional consigo mesmo, com o outro e com as metas da organização.

A Faculdade do Futuro aprofunda e estimula propostas criativas, críticas e inovadoras e desenvolverá uma prática de novas relações com o mundo, a fim de preparar o profissional para tomar decisões e transformar a realidade onde atua.

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

1. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO

1.1. Políticas Institucionais no Âmbito do Curso

As políticas institucionais de ensino e extensão, constantes no PDI, estão implantadas no âmbito do curso e claramente voltadas para a promoção de oportunidades de aprendizagem alinhadas ao perfil do egresso, adotando-se práticas exitosas ou inovadoras para a sua revisão.

A implantação e a consolidação do curso ocorrem mediante a utilização das políticas institucionais aprovadas no âmbito do PDI. O PDI estabelece as políticas e as diretrizes institucionais, ações estratégicas implantadas, num determinado horizonte temporal, para o cumprimento dessas políticas institucionais.

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

A Faculdade do Futuro adota ações inovadoras a partir de práticas de estudos com metodologias ativas de aprendizagem, tais como a implementação da sala de aula invertida (maiores detalhes estão descritos no item Metodologia) que provocam em seus alunos o desenvolvimento da autoaprendizagem, estimulando a autonomia intelectual e a articulação entre teoria e prática, plenamente alinhadas ao perfil profissional do egresso do curso.

Em função de sua missão e dos seus objetivos, a Faculdade do Futuro concentra esforços para contribuir na formação integral do indivíduo, despertando-lhe o senso crítico, o critério ético e a capacidade de julgar e agir corretamente, formando cidadãos conscientes, capacitados para a vida profissional e cívica, conforme as exigências da sociedade moderna.

O processo educativo no curso proposto atende às políticas definidas no PDI ao propor, na sua organização didático-pedagógica, um conjunto de atividades de ensino-aprendizagem que orientam para a formação de um cidadão profissional de Administração com: sólida formação técnica e científica; compromisso com a ética, estética e princípios democráticos; formação humanística; responsabilidade social, ambiental e cidadania; espírito investigativo e crítico; capacidade de aprendizagem autônoma e continuada; disposição para trabalhar coletivamente.

A Faculdade do Futuro elaborou o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) a partir da reflexão, discussão e colaboração de todos os segmentos envolvidos e assume seu

cumprimento integral como um compromisso institucional, tendo presente em suas ações que este compromisso estabeleça os princípios da identidade Institucional e expresse a missão, os objetivos, os valores, as práticas pedagógicas, as políticas de ensino e extensão e sua incidência social e regional.

Através de critérios pedagógicos, a política de ensino da Faculdade do Futuro privilegia a formação por competências e habilidades. Assim, a estrutura e a concepção curricular do curso visam favorecer a flexibilidade e a interdisciplinaridade, investem em projetos alinhados com a identidade e com a missão institucional, fortalecem diversas modalidades de ensino-aprendizagem, assim como fomentam a inovação, a produção do conhecimento e a participação nas atividades e compromissos da comunidade acadêmica. Tais aspectos da política institucional são expressos no PPC na medida em que os componentes curriculares promovem o desenvolvimento integral do aluno, centrado em competências e habilidades próprias dos profissionais de cada curso.

A política de extensão da Faculdade do Futuro visa promover a sua articulação com a sociedade, transferindo para esta os conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino; e captando demandas e necessidades da sociedade para orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos. Assim, no curso as atividades de extensão visam favorecer a referida articulação, alimentando o curso das demandas e necessidades da sociedade e mantendo-se atualizado frente a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos. As conexões entre ensino e extensão, capazes de tornar o processo de formação mais produtivo, devem ocorrer por iniciativa tanto de professores e tutores como de alunos. No processo de formação, alunos, professores e tutores são responsáveis pelos resultados, cabendo a estes orientar/mediar todo o processo de construção do conhecimento. Ambos devem estar atentos à realidade externa, sendo hábeis para observar as demandas por ela colocadas.

1.2. Objetivos do Curso

1.2.1. Objetivo Geral

Os objetivos do curso estão implementados, 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.

O Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro tem como objetivo geral oferecer uma formação geral, sólida e integral na área da Administração, a fim de formar um profissional adaptável e com suficiente autonomia intelectual, capacitado para continuar a buscar conhecimentos após a graduação e comprometido com as transformações sociais.

O Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro visa à formação de Administradores com visão sistêmica das organizações, aptos a atuar de forma proativa em situações novas e em contínua mutação, como é o caso das empresas contemporâneas.

1.2.2. Objetivos Específicos

São objetivos específicos do Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro:

- Assegurar a articulação entre o ensino , a iniciação científica e extensão, garantindo uma formação geral, sólida e integral na área da Administração, que leve à construção do perfil almejado;
- Desenvolver os conteúdos, as competências e habilidades fundamentais à formação profissional;
- Buscar a abordagem precoce de temas inerentes às atividades profissionais de forma integrada;
- Favorecer a flexibilização curricular de forma a atender interesses mais específicos/atualizados, sem perda dos conhecimentos essenciais ao exercício da profissão;
- Estimular as dinâmicas de trabalho em grupos, por favorecerem a discussão coletiva e as relações interpessoais;
- Valorizar as dimensões éticas e humanísticas, desenvolvendo no aluno atitudes e valores orientados para a cidadania e a prática profissional;
- Disponibilizar tempo para a consolidação dos conhecimentos e para as Atividades Complementares objetivando progressiva autonomia intelectual do aluno;
- Desenvolver atitude investigativa que favoreça o processo contínuo de construção do conhecimento, por meio da iniciação científica e da extensão.

1.3. Perfil Profissional do Egresso, Competências e Habilidades

1.3.1. Perfil do Egresso

O Curso de Administração visa à formação de Administradores com visão sistêmica das organizações, aptos a atuar de forma proativa em situações novas e em contínua mutação, como é o caso das empresas contemporâneas.

Em um ambiente de alta competitividade o profissional responsável pela condução das organizações - sejam elas industriais, comerciais, de serviços ou, mesmo, de caráter público, necessita desenvolver sua criatividade, espírito crítico e capacidade de absorção de novos conhecimentos.

Aliada a esta personalidade dinâmica e flexível é necessário ainda, que o profissional possua uma visão estratégica da área de negócios, alcançável por meio do estudo sistemático das diversas áreas de ação no campo da Administração e da integração destas áreas em termos de conhecimento conceitual e analítico.

A Faculdade do Futuro, mediante o Curso de Graduação em Administração, forma profissionais capacitados e aptos para compreenderem as questões científicas, técnicas,

sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão. O profissional é, também, capaz de gerenciar empresas com qualidade e adequação, 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.

O Administrador atua no planejamento, organização, direção e controle das Instituições, gerindo as questões financeiras, materiais e de pessoas. Em sua atividade, utiliza as ferramentas científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e do gerenciamento. Nos processos de tomada de decisão, proporcionará a circulação de novas informações, apresentando soluções flexíveis e adaptáveis ao contexto organizacional. Tem ainda como função fixar objetivos, organizar e alocar recursos financeiros e tecnológicos, liderar pessoas e equipes, negociar, controlar e avaliar resultados, compreendendo o contexto sociopolítico em que atua e exercitando a capacidade de comunicação e de relacionamento. Em sua atuação, o Administrador deve considerar a ética, a segurança e as questões socioambientais.

O Administrador pode atuar na gestão de organizações públicas e privadas. Também pode atuar de forma autônoma, em empresa própria ou prestando consultoria.

1.3.2. Competências e Habilidades

O Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro possibilita a formação de profissional com as seguintes competências e habilidades:

- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo administrativo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- 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;
- 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;
- Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações.

1.3.3. Perspectivas / Possibilidades de Inserção Profissional do Egresso

A profissão de Administrador foi estabelecida pela Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965, que dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e dá outras providências, e regulamentada pelo Conselho Federal de Administração.

De acordo com a regulamentação específica, a atividade profissional do Administrador, como profissão, liberal ou não, compreende:

- a) elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- b) pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;
- c) exercício de funções e cargos de Administrador do Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico, Sociedades de Economia Mista, empresas estatais, paraestatais e privadas, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido;
- d) o exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus departamentos, da Administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
- e) o magistério em materiais técnicos do campo da administração e organização.

O Administrador tem como campos de atuação as áreas de:

- Administração Financeira, podendo desenvolver as seguintes atividades: análise financeira; assessoria financeira; assistência técnica financeira; consultoria técnica financeira; orientação financeira; diagnóstico financeiro; pareceres de viabilidade financeira; projeções financeiras; projetos financeiros; sistemas financeiros; administração de bens e valores; administração de capitais; controladoria; controle de custos; levantamento de aplicação de recursos; arbitragens; controle de bens patrimoniais; participação em outras sociedades (Holding); planejamento de recursos; plano de cobrança; projetos de estudo e preparo para financiamento;
- Administração de Material, podendo desenvolver as seguintes atividades: administração de estoque; assessoria de compras; assessoria de estoques; assessoria de materiais; catalogação de materiais; codificação de materiais; controle de materiais; estudo de materiais; logística; orçamento e procura de materiais; planejamento de compras; sistema de suprimento;
- Administração Mercadológica/Marketing, podendo desenvolver as seguintes atividades: administração de vendas; canais de distribuição; consultoria promocional; coordenação de promoções; estudo de mercado; informações comerciais; extra contábeis; marketing; pesquisa de mercado; pesquisa de desenvolvimento de produto;

planejamento de vendas; promoções; técnica comercial; técnica de varejo (grandes magazines);

- Administração de Produção, podendo desenvolver as seguintes atividades: controle de produção; pesquisa de produção; planejamento de produto; planejamento e análise de custo;
- Administração e Seleção de Pessoal/Recursos Humanos/Relações Industriais, podendo desenvolver as seguintes atividades: cargos e salários; controle de pessoal; coordenação de pessoal; desenvolvimento de pessoal; interpretação de performances; locação de mão-de-obra; pessoal administrativo; pessoa de operações; recrutamento; recursos humanos; seleção; treinamento;
- Orçamento, podendo desenvolver as seguintes atividades: controle de custos; controle e custo orçamentário; elaboração de orçamento; implantação de sistemas; projeções; provisões e previsões;
- Organização e Métodos e Programas de Trabalho, podendo desenvolver as seguintes atividades: administração de empresas; análise de formulário; análise de métodos; análise de processos; análise de sistemas; assessoria administrativa; assessoria empresarial; assistência administrativa; auditoria administrativa; consultoria administrativa; controle administrativo; gerência administrativa e de projetos; implantação de controle e de projetos; implantação de estruturas empresariais; implantação de métodos e processos; implantação de planos; implantação de serviços; implantação de sistemas; organização administrativa; organização de empresas; organização e implantação de custos; pareceres administrativos; perícias administrativas; planejamento empresarial; planos de racionalização e reorganização; processamento de dados/informática; racionalização.

O Administrador pode atuar ainda em campos conexos como: Administração de Consórcio; Administração de Comércio Exterior; Administração Hospitalar; Administração de Condomínios; Administração de Imóveis; Administração de Processamento de Dados/Informática; Administração Rural; Factoring; Turismo.

O campo de atuação do Administrador é amplo. A presença desse profissional faz-se necessária em todas as áreas de uma empresa, de pequeno ou grande porte, em órgãos públicos e em organizações não-governamentais ou do terceiro setor:

- Setor público: atua em funções de direção e coordenação de diferentes níveis da burocracia estatal e de empresas públicas;
- Setor privado: dirige uma empresa, exercendo a coordenação de diversas áreas com vistas a um objetivo geral.

O mercado de trabalho para o egresso do Curso de Administração da Faculdade do Futuro tem como característica principal a ampla área de inserção profissional, ante as múltiplas possibilidades dos campos de atuação.

Com a formação recebida no Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro, o egresso está apto a atuar nas diversificadas opções profissionais que a graduação na área lhe oferece.

1.4. Estrutura Curricular

A estrutura curricular do curso está implementada, e considera a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a acessibilidade metodológica, a compatibilidade da carga horária total (em horas/relógio). Além disso, evidencia a articulação da teoria com a prática e a oferta do componente curricular LIBRAS. Explicita claramente a articulação entre os componentes curriculares no percurso de formação e apresenta elementos comprovadamente inovadores.

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. Assim, foi incorporada no curso por meio da(s): previsão de componente curricular eletivo, de livre escolha pelos discentes; previsão de Atividades Complementares, que são desenvolvidas na área de interesse do discente; metodologia proposta, que aproveita todas as possibilidades e cenários de aprendizado possíveis; estratégias de acessibilidade metodológica; gestão da matriz curricular (o órgão colegiado do curso e o NDE são os fóruns privilegiados de concepção e implantação da flexibilização); atividades de práticas pedagógicas; atividades de iniciação 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).

A estrutura curricular do curso foi elaborada de forma a valorizar a interdisciplinaridade, permitindo a formação de um profissional capaz de estabelecer conexões entre os saberes.

A interdisciplinaridade oferece uma nova postura diante do conhecimento, uma mudança de atitude em busca do indivíduo como ser integral. Trata-se de uma proposta onde a forma de ensinar leva em consideração a construção do conhecimento pelo aluno, garantindo a construção de um conhecimento globalizante, rompendo com os limites das disciplinas. Não se trata de unir os conteúdos curriculares, mas utilizar uma prática de ensino em que cada um destes conteúdos estejam interligados e façam parte da realidade do aluno. Assim, as disciplinas continuam separadas, mas o aluno compreende que os conteúdos fazem parte de uma totalidade. A interdisciplinaridade dentro de uma organização curricular parte do pressuposto que o conhecimento adquirido em uma determinada disciplina não deve ter um fim em si mesmo, mas deve servir de base para a assimilação de conteúdos que são abordados em outras atividades formativas. Assim, o desenvolvimento das competências e habilidades dos discentes não se faz a partir de uma única fonte de conhecimento, e sim pelo sinergismo entre conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais provenientes das mais variadas disciplinas e áreas do conhecimento. Na organização curricular proposta, a interdisciplinaridade é trabalhada principalmente nos seguintes elementos:

a) nas ferramentas de ensino e aprendizagem utilizadas pelos docentes, as quais buscam estabelecer interfaces e conexões entre as disciplinas que ministram com as demais;

b) em atividades práticas, denominadas “Trabalho Integrador” que cobram dos alunos a solução de problemas, reais ou contextualizados, demandando a mobilização de conceitos provenientes de várias disciplinas e áreas do conhecimento;

c) no Peer Instruction, uma metodologia ativa relativamente simples, concebida pelo prof. Eric Mazur, da Universidade de Harvard. Ela faz com que os alunos participem ativamente do processo de aprendizagem e o professor passa a ser um importante moderador, problematizando questões interdisciplinares.

A interdisciplinaridade, apresenta-se essencialmente como uma crítica à “compartimentalização” do saber e ao isolamento das disciplinas em grades, pois busca o acesso à totalidade e à complexidade do conhecimento no diálogo e na interação entre as várias disciplinas das diferentes áreas, visando à superação da dicotomia entre o teórico e o prático e à constituição de novos espaços de investigação. É nessa vertente que na IES o ensino é orientado pela interdisciplinaridade que organiza os currículos e se materializa nos Trabalhos Integradores”, compondo parte da carga horária presentes em todos os cursos de graduação da IES, sejam eles bacharelados, licenciaturas e de graduações tecnológicas.

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

A carga horária total do curso (em horas/relógio), e o prazo mínimo para a sua integralização, foram definidos com base em Resolução da Câmara de Educação Superior.

A estrutura curricular delineada para o curso permite ainda a articulação da teoria com a prática, de forma que o aluno reconheça a importância dos conhecimentos teóricos e perceba a sua aplicação prática. Para tanto, deve-se ultrapassar a visão reducionista a partir da qual os conteúdos não se comunicam e se mostram desconectados da realidade.

Como a articulação entre teoria e a prática é essencial para o processo de aprendizagem, já que a teoria implica uma prática informada, sustentada por contribuições de diversas áreas do conhecimento, e a prática permite a construção, a validação e a transformação das elaborações teóricas, os Trabalhos Integradores, ao tangibilizarem a interdisciplinaridade, motivam o engajamento de educadores de diferentes áreas do conhecimento comprometidos com o diálogo, com a reciprocidade e com o compartilhamento de conhecimentos, à apresentarem orientações para promoção de práticas realistas que estimulem os alunos a definir um problema, a examinar várias alternativas para tratá-lo e a integrar as várias áreas do conhecimento na elaboração de propostas de intervenção. O sucesso dessa atividade pressupõe a mediação contínua dos professores ao longo de todo o processo. No caso deste PPC, propõe-se a prática interdisciplinar por meio de estudos de casos empresariais, projetos de gestão e planos de negócio, nos quais os alunos são estimulados a complementarem seu estudo com informações adicionais em livros-texto, vídeos, bibliotecas físicas e virtuais, internet etc.

A “Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS” é oferecida entre os componentes curriculares eletivos do curso, em atendimento ao disposto no Decreto nº 5.626/2005.

A estrutura curricular torna-se inovadora na medida em que seus protagonistas são os docentes, tutores e discentes. Seus papéis, atitudes e performance também são modificados para a ela se adaptar. Considerando isso, a fim de implantar a estrutura curricular em sua plenitude, tornou-se necessária sua constante avaliação, para a efetiva integração entre os diferentes componentes curriculares pelos docentes, tutores, discentes, NDE, CPA e órgão colegiado de curso.

O planejamento, desenvolvimento e avaliação da estrutura curricular e da sua operacionalização, favorecem novos olhares do corpo docente sobre as concepções de ensinar e aprender. Aos discentes, induz 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.

1.5. Conteúdos Curriculares

Os conteúdos curriculares promovem o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso, considerando a atualização da área, a adequação das cargas horárias (em horas/relogio), 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. Além disso, diferenciam o curso dentro da área profissional e induzem o contato com conhecimento recente e inovador.

A construção da matriz curricular deve ser compreendida não como enumeração de componentes curriculares ou de atividades de ensino-aprendizagem, mas como estabelecimento de um campo de questionamento de temas relevantes, propício ao amadurecimento intelectual e motivador para a prática profissional. Sua sustentação depende não apenas de fidelidade à legislação em vigor, mas também de um plano de desenvolvimento de habilidades intelectuais e práticas, importantes na formação do futuro profissional. A racionalização da estrutura curricular leva em conta as formas como as atividades de ensino-aprendizagem se inter-relacionam e o papel dessas relações para se chegar ao perfil de egresso.

O planejamento de disciplinas parte do perfil profissional a ser desenvolvido e de competências profissionais requeridas. A partir desses elementos são definidas unidades temáticas.

Além disso, alguns cuidados foram observados quando da elaboração da estrutura curricular, como a preocupação em estimular práticas de estudos independentes, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno e, encorajando-o ao reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, bem como fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva, assim como as atividades complementares e a participação em atividades de extensão, as quais poderão ser incluídas como parte da carga horária.

Em consonância com o disposto no artigo 5º da Resolução CNE/CES nº 04/2005, a matriz curricular articula conteúdos que revelam 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, atendendo aos seguintes campos interligados de formação:

- Conteúdos de Formação Básica: relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, económicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas;
- Conteúdos de Formação Profissional: 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, planeamento estratégico e serviços;
- 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;
- Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de carácter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

Assim, os conteúdos curriculares estabelecidos para o Curso de Graduação em Administração estão de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, estão atualizados e possibilitam o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso, de acordo com as políticas institucionais implantadas.

São relevantes e coerentes com os objetivos do curso, as necessidades locais e regionais, o perfil do egresso e a Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, contando com adequado dimensionamento da carga horária para o seu desenvolvimento. Além disso, são enriquecidos por Atividades Complementares.

O ementário explicita as linhas mestras dos conteúdos que são desenvolvidos em cada componente curricular, seguido de bibliografia básica e complementar. A bibliografia básica e complementar utilizadas foram referendadas pelo NDE em relação aos componentes curriculares, à quantidade de títulos e de exemplares e ao número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos). A bibliografia está atualizada e considera os aspectos teórico-práticos da formação, a matriz curricular, o perfil do egresso.

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 realizado de modo transversal, contínuo e permanente. Contudo, foi também inserido na matriz curricular o componente curricular “Sustentabilidade e Educação Ambiental”. Por outro lado, no desenvolvimento de todos os componentes curriculares do curso, os estudos, as pesquisas/investigações científicas e as atividades de extensão observam 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, na perspectiva da inter, multi e transdisciplinaridade; a vinculação entre a ética, a educação, o trabalho na área do curso 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.

Nos termos da Lei nº 9.394/1996, com a redação dada pelas Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008, e da Resolução CNE/CP nº 01/2004, fundamentada no Parecer CNE/CP nº 03/2004, os aspectos concernentes à educação das relações étnico-raciais, bem como o tratamento de questões e temáticas que dizem respeito à história e cultura afro-brasileira e indígena, são abordados no componente curricular “Relações Étnico Raciais, Cidadania e Sociodiversidade”, que integra a matriz curricular do curso.

Em atendimento à Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012, no componente curricular “Filosofia, Ética e Direitos Humanos” são abordados os temas relacionados à educação em direitos humanos.

O trabalho interdisciplinar proposto neste PPC é obrigatório, coletivo, e é orientado e avaliado pela equipe de docentes-tutores das disciplinas das diferentes áreas do conhecimento com as quais o aluno dialoga e pela sociedade. A cada início de semestre, os professores do curso, representados pelo seu Núcleo Docente Estruturante - NDE, definem os temas e subtemas interdisciplinares a serem trabalhados nos Trabalhos Integradores”, os quais devem ser pensados a partir das unidades de aprendizagem e dos temas transversais que compõem a estrutura curricular do curso estabelecendo uma relação entre teoria e prática.

1.5.1. Matriz Curricular

COMPONENTES CURRICULARES	TOTAL		
		CH PRESENCIAL	CH ASSÍNCRONA - AVA
1ºSEMESTRE			
Cálculos Financeiros I	80	60	20
Comunicação Empresarial	80	60	20
Contabilidade Geral I	80	60	20
Teorias da Administração I	80	60	20
Carga horária total	320		
2ºSEMESTRE			
Cálculos Financeiros II	80	60	20
Teoria Geral da Administração II	80	60	20
Fundamentos de Economia	80	40	40
Metodologia da Pesquisa Científica	80	20	60
Carga horária total	320		
3ºSEMESTRE			
Administração Financeira e Orçamento	80	60	20
Administração de Materiais e Patrimônio	80	60	20
Psicologia das Organizações	80	40	40
Processos Organizacionais	80	40	40
Carga horária total	320		
4ºSEMESTRE			
Administração da Produção	80	60	20
Gestão de Recursos Humanos	80	60	20
Contabilidade e Gestão Estratégica de Custos	80	40	40
Direito Trabalhista e Legislação Social	80	40	40
Sustentabilidade e Educação Ambiental	80	20	60
Carga horária total	400		
5ºSEMESTRE			
Responsabilidade Social das Empresas	80	20	60
Pesquisa Operacional	80	40	40
Empreendedorismo e Inovação	80	40	40
Qualidade e Produtividade	80	60	20
Planejamento Estratégico	80	60	20
Carga horária total	400		
6ºSEMESTRE			
Marketing Empresarial	80	60	20
Sistemas de Informações Gerenciais	80	40	40
Negociação, Liderança, Mediação e Processo Decisório	80	60	20
Relações Étnico Raciais - Cidadania e Sociodiversidade	80	20	60
Carga horária total	320		
7ºSEMESTRE			
Análise das Demonstrações Contábeis	80	40	40
Filosofia, Ética e Direitos Humanos	80	20	60
Comércio Eletrônico e Negócios na Internet	80	40	40
Trabalho de Conclusão de Curso I	80	20	60
Carga horária total	320		
Estágio Curricular Supervisionado I	200		
8ºSEMESTRE			
Controladoria - Elaboração, Análise e Avaliação de Projetos	80	40	40
Gestão de Organizações Cooperativas e Terceiro Setor	80	60	20
Optativa (Tópicos de Formação)	80	60	20
Trabalho de Conclusão de Curso II	20	20	0
Carga horária total	260		
Estágio Curricular Supervisionado II	200		
QUADRO RESUMO DA CARGA HORÁRIA TOTAL			
Componentes curriculares obrigatórios	2660	1540	1120
Estágio curricular obrigatório	400	400	0
Atividades complementares	200	200	0
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO	3260	2.140	1.120
PERCENTUAL PRESENCIAL E A DISTÂNCIA		66%	34%

(*) As Atividades Complementares podem 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, que são prioritárias.

COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA	
	SEMANAL	SEMESTRAL
Trabalho, Relações de Trabalho e Sindicatos	04	80
Rede de Auto-Serviços, Shopping Centers e Franquias	04	80
Gestão de Compras de Estoque	04	80
Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	04	80
Comércio Internacional	04	80
Gestão da Inovação Tecnológica	04	80

1.5.2. Ementário e Bibliografia

PRIMEIRO SEMESTRE

CÁLCULOS FINANCEIROS I

Ementa:

Regra de Três. Números diretamente e inversamente proporcionais. Regra de Sociedade. Porcentagem. Taxa Percentual e Unitária. Taxa Proporcional e Equivalente. Juros ou Capitalização Simples. Desconto Simples.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas Aplicações. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

FARO, Clóvis. Introdução à Matemática Financeira. São Paulo: Saraiva, 2012.

PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada. São Paulo: Elsevier /Campus, 2011.

Bibliografia Complementar:

HAZZAN, Samuel. POMPEU, José Nicolau. Matemática Financeira. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

MATHIAS, Washington F. GOMES, José M. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 2009.

SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática Financeira – Aplicações à Análise de Investimentos. 4. ed. São Paulo: Pearson Education Brasil, 2010.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 2007.

SILVA, Fernando Cesar Marra; ABRÃO, Mariângela. Matemática Básica para Decisões Administrativas. São Paulo: Atlas, 2008.

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

Ementa:

Comunicação empresarial e sua importância no mercado de trabalho. Características e ação da comunicação empresarial. Habilidades para a construção do texto no âmbito empresarial: coerência e coesão textuais. A prática da argumentação na comunicação empresarial. Leitura e interpretação e construção de textos. A comunicação empresarial com o uso de ferramentas tecnológicas. A prática do discurso oral (apresentação de projetos). Prática da redação empresarial.

Bibliografia Básica:

FARACO, C. Alberto. Oficina de Texto. Petrópolis: Vozes, 2004.

MEDEIROS, João Bosco; TOMASI, Carolina. Comunicação Empresarial. São Paulo: Atlas, 2014.

MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

CESCA, Cleusa G. Comunicação Dirigida Escrita na Empresa. 2ª Ed. São Paulo: Summus, 2006.

FARACO, C. Alberto. Prática de Texto. Petrópolis: Vozes, 2008.

GOLD, Mirian. Redação Empresarial. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2010.

PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação Empresarial. Campinas: Alínea, 2010.

Viana, Francisco. Comunicação Empresarial de A à Z. São Paulo: CLA, 2004.

CONTABILIDADE GERAL I

Ementa

A contabilidade como um sistema de informações. Objetivos da contabilidade. Ativo, passivo e patrimônio líquido. Receita, despesa e resultado. Plano de Contas. Estática e dinâmica patrimonial. Procedimentos contábeis. Fatos contábeis. Balancete de verificação. Encerramento do exercício. Demonstração de resultado do exercício. Balanço patrimonial. Apresentação do relatório de administração e demonstrações financeiras obrigatórias. Evidenciação. Importância para a gestão.

Bibliografia Básica

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Curso de Contabilidade Introdutória em IFRS e CPC. São Paulo. Atlas. 2014.

MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas, 2009.

SCHMIDT, P.; et al. Introdução à Contabilidade. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar

GONÇALVES, E. C.; BAPTISTA, A. E. Contabilidade Geral. São Paulo: Atlas, 2011.

PADOVEZE, C. L. Manual de Contabilidade Básica: Uma Introdução à Prática Contábil. São Paulo: Atlas, 2012.

RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. São Paulo: Saraiva, 2012.

IUDÍCIBUS, Sérgio; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto R. Manual de Contabilidade Societária. São Paulo, Atlas. 2014.

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. São Paulo: Atlas, 2012.

TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO I

Ementa:

Fenômeno administrativo. A administração. Conceituação e caracterização da ação administrativa. O Administrador. Perfil do Administrador. Responsabilidade do Administrador. O Administrador como profissional. Função planejamento, organização, direção e controle. O Administrador como pessoa: personalidade, motivação, valores. O Administrador como agente de decisão. A instituição administrativa. Classificação de instituições. Instituições públicas e privadas. Área funcional de produção. Área funcional de finanças. Área funcional de recursos humanos. Área funcional de material e patrimônio. Área funcional de marketing. Administração e a sociedade. Organizações como sistemas abertos. Transações da organização com o ambiente. Condicionantes. Processo de adaptação e mudança organizacional. Importância da educação ambiental para a Administração. Administrador e realidade administrativa brasileira. Panorama atual da administração no País.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

MAXIMIANO, Antônio Carlos Amaru. Teoria Geral da Administração: Da Revolução Urbana à Revolução Digital. São Paulo: Atlas, 2012.

MOTTA, Fernando. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Pioneira, 2006.

Bibliografia Complementar

BERNARDES, Cyro. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Atlas, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, Processo e Prática. São Paulo: Pearson, 2014.

KWASNICKA, Eunice Lacava. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2004.

LACOMBE, Francisco José Masset. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Saraiva, 2004.

FILHO, Edmundo Escrivão, Filho Sergio Perisse. Teoria da Administração: Introdução ao Estudo do Administrador. São Paulo: Saraiva, 2010.

SEGUNDO SEMESTRE

CÁLCULOS FINANCEIROS II

Ementa

Capitalização composta. Rendas ou anuidades. Empréstimos e sistemas de amortização. Métodos de análise de investimentos. Operações realizadas no sistema financeiro brasileiro.

Bibliografia Básica

ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas Aplicações. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

FARO, Clóvis. Introdução à Matemática Financeira. São Paulo: Saraiva, 2012.

PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada. São Paulo: Elsevier / Campus, 2011.

FILHO, Olívio Luccas. Matemática Financeira. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia Complementar

HAZZAN, Samuel. POMPEU, José Nicolau. Matemática Financeira. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

MATHIAS, Washington F. GOMES, José M. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 2009.

SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática Financeira ? Aplicações à Análise de Investimentos. 4ed. São Paulo: Pearson Education Brasil, 2010. 4. VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 2007.

SILVA, Fernando Cesar Marra; ABRÃO, Mariângela. Matemática Básica para Decisões Administrativas. São Paulo: Atlas, 2008.

OLIVEIRA, Gustavo Faria de. Matemática Financeira Descomplicada. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2013.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II

Ementa:

Evolução do pensamento administrativo. Concepções administrativas: clássica; neoclássica; tendências modernas. Administração científica. Teoria da burocracia. Teoria das relações humanas. Teoria estruturalista. Teoria dos sistemas. Abordagem sociotécnica. Teoria neoclássica da administração. Teoria comportamental. Desenvolvimento organizacional. Teoria da contingência.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

MAXIMIANO, Antônio Carlos Amaru. Teoria Geral da Administração: Da Revolução Urbana à Revolução Digital. São Paulo: Atlas, 2012.

MOTTA, Fernando. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Pioneira, 2006.

Bibliografia Complementar

BERNARDES, Cyro. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Atlas, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, Processo e Prática. São Paulo: Pearson, 2014.

KWASNICKA, Eunice Lacava. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2004.

LACOMBE, Francisco José Masset. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Saraiva, 2004.

FILHO, Edmundo Escrivão, Filho Sergio Perisse. Teoria da Administração: Introdução ao Estudo do Administrador. São Paulo: Saraiva, 2010.

FUNDAMENTOS DE ECONOMIA

Ementa:

Conceitos econômicos básicos. Evolução da ciência econômica. Microeconomia: conceitos, teorias e aplicação. Oferta e demanda. Controle de preços. Equilíbrio. Tributação. Estrutura de mercado. Macroeconomia: conceitos, teorias e aplicação. Fluxo circular da renda. Mensuração da renda e consumo de uma nação. Mensuração do custo de vida. O sistema financeiro. O sistema monetário. Inflação: suas causas e efeitos. Desemprego. Crescimento econômico. Evolução da economia brasileira. Características da economia brasileira contemporânea. Política econômica. A experiência inflacionária brasileira e os planos de estabilização. Perspectivas atuais da economia brasileira. Noções de economia internacional.

Bibliografia Básica

GREMAUD, Amaury P.; VASCONCELLOS, Marco A. S.; TONETO Jr., Rudinei. Economia Brasileira Contemporânea. São Paulo: Atlas, 2008.

LANZANA, Antônio E. T. Economia Brasileira: Fundamentos e Atualidades. São Paulo: Atlas, 2012.

MANKIW, N. Gregory. Introdução à Economia. Princípios de Micro e Macroeconomia. São Paulo: Pioneira, 2010.

Bibliografia Complementar

FURTADO, Celso. Formação Econômica do Brasil. São Paulo: Nacional, 34ª ed. 2007.

SAMUELSON, Paul; NORDHAUS, William D. Economia. São Paulo: McGraw-Hill, 2004.

STIGLITZ, Joseph E.; WALSH, Carl E. Introdução à Microeconomia. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

VASCONCELOS, Marco Antônio Sandoval de. Fundamentos de Economia. São Paulo: Saraiva, 2004.

STIGLITZ, Joseph E.; WALSH, Carl E. Introdução à Macroeconomia. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA

Ementa:

Ciência e conhecimento científico. Teoria e fatos. Leitura, análise e interpretação de textos. Planejamento, Pesquisa e Projeto de Pesquisa. Técnicas de pesquisa. Monografia. Dissertação. Tese. Métodos científicos. Métodos: indutivo, dedutivo e dialético. Ética na Pesquisa. Revisão da Literatura. Métodos: quantitativos, qualitativos e mistos. Elaboração de Apresentações. Norma da ABNT. Análise de Dados e Métodos de Coleta.

Bibliografia Básica:

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 2007.

SERRA NEGRA, Carlos Alberto. Manual de Trabalhos Monográficos de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar

VENTURA, Magda, MACIEIRA, Sílvio. Curso de Metodologia Científica. São Paulo: Freitas Bastos, 2004.

CRESWELL, John W. Projeto de Pesquisa: métodos qualitativo e misto. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

LUDWIG, Antônio Carlos Will. Fundamentos e Prática de Metodologia Científica. Petrópolis: Vozes, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006. Digital. São Paulo: Atlas, 2012.

RUIZ, João Álvaro. Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos. São Paulo: Atlas, 2006.

TERCEIRO SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO

Ementa

Administração financeira e orçamentária: objetivos, princípios e métodos. Estrutura de capital das organizações. Carteira de investimentos. Capital de giro. Administração financeira. Análise das demonstrações financeiras. A logística das operações financeiras. O controle financeiro. Plano estratégico financeiro. Orçamento empresarial integrado. Orçamento operacional. Orçamento econômico-financeiro. Orçamento de investimentos. Execução orçamentária e vantagens do sistema orçamentário. Prática orçamentária. Relatórios gerenciais. Análise de índices financeiros para gastos, lucro, retorno do investimento, liquidez e solvência. A elaboração do orçamento. O acompanhamento orçamentário.

Bibliografia Básica

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph; JAFFE, Jeffrey F. Administração financeira (Corporate Finance). 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano G. Curso de administração financeira. São Paulo: Atlas, 2008.

GITMAN, Lawrence J. Princípios de Administração Financeira. 12ª. Edição. São Paulo: Pearson / Prentice Hall, 2009.

Bibliografia Complementar

ASSAF NETO, Alexandre. Finanças Corporativas e Valor. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2014

LUZ, Adão Eleutério da. Introdução administração financeira e orçamentária. Curitiba: Editora Intersaberes, 2015.

RIGHAM, E. F.; HOUSTON, J. F. Fundamentos da Moderna Administração Financeira. Rio de Janeiro. Campus, 2002.

BRIGHAM, Eugene F.; EHRHARDT; Michael C. Administração Financeira. São Paulo: Pioneira Thomson, 2005.

PADOVEZE, C. L. Introdução à Administração Financeira. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Ementa

Gestão de materiais. Recursos logísticos (sistema de informação na logística, previsões, gestão de estoques, transporte, movimentação e armazenagem de materiais). Distribuição física e canais de distribuição. Aquisição/suprimentos

Bibliografia Básica

BALLOU, R. H. Logística Empresarial: Transportes, Administração de Materiais, Distribuição Física. São Paulo: Atlas, 1993.
DIAS, M. A. P. Administração de Materiais: uma abordagem logística. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2015.
MARTINS, P. G.; ALT, Paulo R. C. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

Bibliografia Complementar

DIAS, M. A. Introdução à logística: fundamentos, práticas e integração. São Paulo: Atlas, 2017.
POZO, H. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. São Paulo: Atlas, 2015.
SILVIO, R. I. P. Gestão da cadeia de suprimentos: conceitos, estratégias, práticas e casos. São Paulo: Atlas, 2016.
SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. Administração da produção. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2015.

PSICOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES

Ementa

Origens históricas e científicas da Psicologia. Complexidade psicológica do ser humano. Comportamento, percepção, personalidade, desenvolvimento individual, formação do grupo social, comunicação e relacionamento. Psicologia e organização. Ambiente organizacional. Indivíduo e as relações em ambientes profissionais. Comportamentos individuais e coletivos. Indivíduo e organizações. Motivação no trabalho. Percepção, atitudes e diferenças individuais. Comunicação interpessoal e organizacional. Comportamento grupal e intergrupal. Liderança e gerência. Aplicações organizacionais. Relações entre os objetivos da empresa e os da realização profissional.

Bibliografia Básica

COHEN, Allan R.; FINK, Stephen L. Comportamento Organizacional: Conceitos e Estudos de Caso. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
FIORELLI, José Osmir. Psicologia para Administradores: Integrando Teoria e Prática. São Paulo: Atlas, 2004.
FREIRE, Izabel Ribeiro. Raízes da Psicologia. Petrópolis: Vozes, 2001.

Bibliografia Complementar

BASTOS, Antonio Virgílio Bittencourt; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; ZANELLI, José Carlos. Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil. Porto Alegre: Artmed, 2004.

DAVIDOFF, Linda L. Introdução à Psicologia. São Paulo: Makron Books, 2001.

FRITZEN, Silvino José. Relações Humanas Interpessoais. Petrópolis: Vozes, 2001.

SPECTOR, Paul E. Psicologia nas Organizações. São Paulo: Saraiva, 2003.

MUCHINSKY, Paul M. Psicologia Organizacional. São Paulo: Thomson Learning, 2004.

PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

Ementa

Organização, seu estudo e conceitos básicos. Importância da teoria para o estudo das organizações. Organização e suas dimensões estrutural e dinâmica. A era informacional. O contexto de mudança. Os ambientes organizacionais. A educação ambiental e os processos organizacionais. Os novos paradigmas. Os sistemas em rede. Os condomínios industriais. Métodos e técnicas para estratégias competitivas. A gestão do conhecimento e da informação. Organização e reorganização. Distribuição do trabalho. Processamento do trabalho. Aproveitamento racional de espaço físico. Gráficos de organização. Manuais administrativos. Formulários. Metodologias para levantamento, análise e prognóstico das organizações. Estrutura, estratégia, tecnologia, desempenho, processos organizacionais e ambiente externo. Análise organizacional.

Bibliografia Básica

ARAUJO, Luiz César G. de. Organização, Sistemas e Métodos e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional. São Paulo: Atlas, 2001.

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. Manual de Organização, Sistemas e Métodos. São Paulo: Atlas, 2006.

CRUZ, Tadeu. Sistemas, Organização e Métodos. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar

BAUER, Ruben. Gestão da Mudança. São Paulo: Atlas, 2000.

CURY, A. Organização e Métodos: Uma Visão Holística. São Paulo: Atlas, 2001.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Estrutura Organizacional. São Paulo: Atlas, 2006.

SIMCSIK, Tibor. OSM: Organização, Sistemas e Métodos. São Paulo: Futura, 2001.

MOTTA, Fernando C. Prestes. Teoria das Organizações - Evolução e Crítica. São Paulo: Pioneira, 2001.

QUARTO SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO

Ementa

Contextualização da administração da produção. Evolução da área de produção nas organizações. Função de produção. Organização e funções da administração de produção. Métodos analíticos. Dados de custos. Custos de capital. Programação linear. Modelos de fila de espera. Modelos de simulação. Análise gráfica e esquemática. Planejamento da produção. Técnicas de previsão. Determinação das necessidades. Teoria básica da engenharia econômica. Controle de produção. Média de trabalho. Estudo de tempos e movimentos. Método de dados - padrão. Planejamento e controle de qualidade.

Bibliografia Básica

CORRÊA, Carlos A.; CORRÊA, Henrique L. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Atlas, 2006.

MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. Administração da Produção. São Paulo: Saraiva, 2005.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. Administração da Produção. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar

CHASE, Richard B.; AQUILANO, Nicholas J.; JACOBS, F. Robert. Administração da Produção para a Vantagem. Porto Alegre: Bookman, 2005.

KRAJEWSKI, Lee J.; RITZMAN, Larry P. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2002.

LAMMING, Richard; BROWN, Steven; JONES, Peter. Administração da Produção e Operações. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

SILVIO, R. I. P. Gestão da cadeia de suprimentos: conceitos, estratégias, práticas e casos. São Paulo: Atlas, 2016.

POZO, H. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2016.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Ementa

Contextualização da administração de pessoal. Evolução da área de recursos humanos nas organizações. Empregabilidade e empresabilidade. Lealdade organizacional e emprego temporário. Modelo de gestão de recursos humanos. Estratégias de recursos humanos. Indicadores e parâmetros de recursos humanos. Planejamento de recursos humanos. Dimensionamento qualitativo e quantitativo. Recrutamento e seleção: conceitos e instrumentos. Dinâmica de grupo. Entrevista. Prova prática. Prova de conhecimentos específicos. Análise de currículo. Descrição e análise de cargos. Desenho de cargos. Administração e plano de carreiras. Tipologia de carreiras. Gestão do desempenho e avaliação de resultados. Avaliação de desempenho. Indicadores de desempenho de recursos humanos. Gestão por competências. Administração de salários. Remuneração

estratégica. Benefícios. Incentivos. Relações de trabalho. Cooperativas. Terceirização. Parcerias. Treinamento e desenvolvimento. Saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho. Banco de dados, controle e sistemas de informação em recursos humanos.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas - Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas. São Paulo: Atlas, 2002.

MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos - Do Operacional ao Estratégico. São Paulo: Futura, 2004.

Bibliografia Complementar

BANOV, Márcia R.; FIDELIS, Gilson Jose. Gestão de Recursos Humanos - Tradicional e Estratégica. São Paulo: Érica, 2006.

CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do. Gestão Estratégica de Pessoas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2007.

FIDELIS, Gilson Jose. Gestão de Pessoas. São Paulo: Érica, 2006.

MILKOVICH, Georger; BOUDREAU, John W. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2000.

CONTABILIDADE E GESTÃO ESTRATÉGICA DE CUSTOS

Ementa

Conceitos fundamentais de custos e da contabilidade de custos. Classificações de custos. Comportamento de custos. Modelos de sistemas de custos. Custeio de materiais diretos. Custeio por encomenda e custeio por processo. Perdas na produção e administração da qualidade. Custeio por absorção: Alocação de materiais diretos. Mão-de-obra direta e custos indiretos de produção. Escrituração contábil de operações relacionadas com custos de produção e de serviços.

Bibliografia Básica

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. São Paulo: Atlas, 2010.

BORNIA, Antônio Cezar. Análise Gerencial de Custos. São Paulo: Bookman, 2010.

HORNGREN, C. T.; et al. Contabilidade de Custos. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

Bibliografia Complementar

BRUNI, A. L.; FAMÁ, R. Gestão de Custos e Formação de Preços. São Paulo, Atlas, 2012.

FERREIRA, R. J. Contabilidade de Custo. Rio de Janeiro: Ferreira, 2011.

LEONE, George Sebastião Guerra. Curso de Contabilidade de Custos. São Paulo: Atlas, 2010.

LEONE, George Sebastião Guerra. Custos ? Planejamento, Implantação e Controle. São Paulo: Atlas, 2000.

MAHER, M. Contabilidade de Custos. São Paulo: Atlas, 2001

DIREITO TRABALHISTA E LEGISLAÇÃO SOCIAL

Ementa

Relação de trabalho. O contrato de trabalho. Tipos de contrato e suas características. Os sujeitos do contrato de trabalho. Alteração das condições de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato. Extinção. Direitos trabalhistas. Prescrição e decadência. Direitos e obrigações do empregado e do empregador. Previdência social: conceito e objeto. Beneficiários. Plano de benefícios. Custeio. Contribuição. Acidente de trabalho e educação ambiental. Seguro desemprego.

Bibliografia Básica

NASCIMENTO, A. M. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: Saraiva, 2012.

MARTINS, S. P. Direito da Seguridade Social. São Paulo: Atlas, 2012.

MARTINS, S. P. Fundamentos de Direito do Trabalho. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia Complementar

DELGADO, M. G. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: LTR, 2013.

BARROS, Alice Monteiro. Curso de Direito do Trabalho. São Paulo: TLr, 2015

RESENDE, Ricardo. Direito do Trabalho Esquematizado. São Paulo: Editora Método, 2015

OLIVEIRA, W. R. Legislação Previdenciária Anotada. São Paulo: LED, 2006.

MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de Direito Público e Privado. São Paulo: Atlas, 2014.

SUSTENTABILIDADE E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Ementa

Fundamentos da educação ambiental como área do conhecimento teórico, científico-metodológico. Histórico e perspectivas. Conteúdo, tipos de abordagens e metodologias em educação ambiental. Educação formal e informal. Educação ambiental, sustentabilidade e interdisciplinaridade. Imposições do desenvolvimento ecologicamente sustentado à educação ambiental. A relação com o ensino e a pesquisa. Sustentabilidade. Ética e responsabilidade socioambiental. Crescimento e responsabilidade socioambiental. Responsabilidade socioambiental como estratégia de gestão, produção, sustentabilidade

e desenvolvimento. A diversidade como base para a inovação e desenvolvimento sustentável.

Bibliografia Básica

DIAS, GENEVALDO FREIRE. Educação ambiental princípios e práticas. 9ª Edição. São Paulo: Gaia, 2004.

DIAZ, ALBERTO PARDO. Educação Ambiental como projeto. 2ª edição. Porto Alegre: Artmed. Ilustrado. Tradução de Fátima Murad, 2002.

RUSCHEINSKY, ALOÍSIO (ORG.) Educação Ambiental: abordagens múltiplas. 1ª edição. Porto Alegre: Artmed, 2002.

Bibliografia Complementar

BITAR, OMAR YAZBEK. Meio ambiente e geologia. 1ª edição. São Paulo: Senac São Paulo, 2004. (Série Meio Ambiente).

BRAGA, BENEDITO; HESPANHOL, IVANILDO; CONEJO, JOÃO G.L. et al. Introdução à engenharia ambiental. 2ª edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

ODUM, EUGENE P. Fundamentos de ecologia. 7ª edição. Fundação Caloute Gulbenkian. Lisboa. 2004.

ROUQUAYROL, MARIA ZÉLIA; ALMEIDA FILHO, NAOMAR DE. Epidemiologia e Saúde. Rio de Janeiro: Medbook, 2013.

ASHLEY, Patricia Almeida (Coord.). Ética e responsabilidade social nos negócios. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

QUINTO SEMESTRE

RESPONSABILIDADE SOCIAL NAS EMPRESAS

Ementa

Responsabilidade empresarial. Responsabilidade social da empresa. Contribuição das empresas para as comunicadas. Responsabilidade social no contexto de uma visão ecossistêmica da sociedade. A gestão de qualidade e os indicadores de responsabilidade social. Roteiro para implementação da responsabilidade social numa organização. Responsabilidade social da empresa e educação ambiental.

Bibliografia Básica

KARKOTLI, Gilson. Responsabilidade Social Empresarial. Petrópolis: Vozes, 2006.

MELO NETO, Francisco Paulo de; FROES, C. Responsabilidade Social e Cidadania Empresarial. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

RODRIGUES, Martius V. R. Ética e Responsabilidade Social nas Empresas. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

Bibliografia Complementar

MELO NETO, Francisco Paulo de. Gestão da Responsabilidade Social Corporativa: O Caso Brasileiro. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

OLIVEIRA, Marcos Antonio L. Sá. 8000 - O Modelo Iso 9000 Aplicado à Responsabilidade Social. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

TENORIO, Fernando Guilherme. Responsabilidade Social Empresarial. São Paulo: FGV, 2004.

SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. Gestão Ambiental: Instrumentos, Esferas de Ação e Educação Ambiental. 3ª edição. São Paulo: Atlas, 2014.

PHILIPPI JR, Arlindo; ROMERO, Marcelo de Andrade; BRUNA, Gilda Collet. Curso de Gestão Ambiental. 2ª edição. São Paulo: Manole, 2014.

PESQUISA OPERACIONAL

Ementa

Pesquisa operacional em organizações. Utilidade da pesquisa operacional para o processo de tomada de decisão e solução de problemas. Técnicas de modelagem. Programação linear. Método Simplex. Teoria das Filas. Simulação. Aplicação de *softwares* em pesquisa operacional.

Bibliografia básica

ARMENTANO, Vinícius Amaral; MORABITO, Reinaldo; ARENALES, Marcos. Pesquisa Operacional - Modelagem e Algoritmos. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

LACHTERMACHER, Gerson. Pesquisa Operacional na Tomada de Decisões. Rio de Janeiro. Campus: 2006.

MOREIRA, Daniel Augusto. Pesquisa Operacional - Curso Introdutório. São Paulo: Pioneira, 2006.

Bibliografia complementar

ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. Introdução à Pesquisa Operacional. Rio de Janeiro: LTC, 2004.

CORRAR Luiz J.; THEÓPHILO, Carlos Renato. Pesquisa Operacional para Decisão em Contabilidade e Administração. São Paulo, Atlas, 2003.

CAIXETA-FILHO, José Vicente. Pesquisa Operacional - Técnicas de Otimização. São Paulo: Atlas, 2004.

MELLO, José Carlos Martins F. de. Negociação Baseada em Estratégia. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

THOMPSON, Leigh L. O Negociador. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO

Ementa

Fenômeno do empreendedorismo. Importância socioeconômica do empreendedorismo. Perfil empreendedor. Visão, oportunidade e criatividade. Fatores que influenciam o empreendedorismo. O processo de criação de um novo negócio. Aspectos gerais sobre plano de negócios. Componentes do plano de negócios. Modelo de plano de negócio simplificado: o negócio; produto e serviços; análise de mercado; plano de marketing; plano financeiro. Gestão ambiental, educação ambiental e empreendedorismo. Operacionalização do plano de negócios. Análise do plano.

Bibliografia básica

BIAGIO, L. A.; BATOCCHIO, A. Plano de Negócios. São Paulo: Manole, 2005.

DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: Transformando Ideias em Negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

GUIMARÃES, T. A.; SOUZA, E. C. L. Empreendedorismo - Além do Plano de Negócios. São Paulo: Atlas, 2005.

Bibliografia complementar

RAMAL, A. C. Construindo Planos de Negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

BERNARDI, L. A. Manual de Plano de Negócios - Fundamentos, Processos e Estruturação. São Paulo: Atlas, 2006.

DEGEN, R. O Empreendedor. São Paulo: Makron Books, 2000.

MONTGOMERY, C. A.; PORTER, M. (Org.). Estratégia: A Busca da Vantagem Competitiva. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

HARVARD BUSINESS REVIEW. Empreendedorismo e Estratégia. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

QUALIDADE E PRODUTIVIDADE

Ementa

Base conceitual sobre as principais teorias de evolução dos conceitos de qualidade, o papel revolucionário do cliente no processo de mudanças das empresas. A importância da qualidade na elaboração do projeto de novos produtos e processos. O pensamento sistêmico x liderança. Gerenciamento da qualidade total. Ferramentas estatísticas e estratégias como o SEIS SIGMA. ISO 9000:2000 e ISO14000. Qualidade e produtividade.

Bibliografia Básica

CARPINETTI Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da qualidade: conceitos e técnicas São Paulo: Atlas, 2010.

JURAN, J. M. A qualidade desde o projeto: os novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços. São Paulo: Pioneira Thomson Leaning, 2001.

PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da qualidade: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar

HARRINGTON, H. James. A implementação da ISO 14000: como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia. São Paulo: Atlas, 2001.

JUNIOR, Isnard Marshall. Gestão da qualidade. 9. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

NEVES, Pastor Adilson Romualdo. Qualidade no atendimento: a chave para o seu sucesso pessoal e empresarial. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

PALADINI, Edson Pacheco; BRIDI Eduardo Gestão e avaliação da qualidade em serviços para organizações competitivas: estratégias básicas e o cliente misterioso. São Paulo: Atlas, 2013.

PALADINI, Edson Pacheco. Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos. 2. ed. – São Paulo: Atlas, 2009.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Ementa

Planejamento e controle: uma visão geral. O ambiente de negócios. Conceitos importantes. Benefícios e limitações do planejamento. Planejamento estratégico: visão geral. Elementos do planejamento estratégico: missão, objetivos e estratégias. Orçamento empresarial: projeções orçamentárias, aspectos inflacionários, controle orçamentário e revisão de dados, demonstrações contábeis projetadas. Orçamento como instrumento de gestão empresarial. Ferramenta de planejamento e controle das operações. Sustentação ao processo de tomada de decisão. Direcionamento das operações. Planejamento econômico e financeiro. Princípios de planejamento. Etapas de elaboração do orçamento. Controle orçamentário: enfoque. Relacionamento entre sistemas de contabilidade e orçamento. Orçamento: perspectivas alternativas. Instrumentos de avaliação da performance do empreendimento traduzidos através do orçamento.

Bibliografia Básica

LUNKES, Rogério João. Manual de Orçamento. São Paulo: Atlas, 2007.

SANVICENTE, A. Z.; SANTOS, C. da C. Orçamento na Administração de Empresas: Planejamento e Controle. São Paulo: Atlas, 2006.

SCHUBERT, P. Orçamento Empresarial Integrado – Metodologia, Controle e Acompanhamento, São Paulo: Freitas Bastos, 2005.

Bibliografia Complementar

FREZATTI, F. Orçamento Empresarial – Planejamento e Controle Gerencial. São Paulo: Atlas, 2009.

LEMES JR; et al. Administração Financeira: Princípios, Fundamentos e Práticas Brasileiras, Aplicações e Casos Nacionais. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

MOREIRA, José Carlos. Orçamento Empresarial – Manual de Elaboração. São Paulo: Atlas, 2002.

MORAES, J. R.; SÁ, C. A. Orçamento Estratégico – Uma Visão Empresarial. São Paulo: Qualitymark, 2005.

SOBANSKI, Jaert J. Prática de Orçamento Empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.

SEXTO SEMESTRE

MARKETING EMPRESARIAL

Ementa

Fundamentos de marketing. Conceitos, objetivos e funções. Planejamento estratégico: abordagem sistêmica; aspectos do marketing (micro e macro); estratégias e táticas. Organização para o marketing. Marketing mix. Ambiente mercadológico: variáveis que afetam a decisão gerencial. Segmentação de mercado. Pesquisa mercadológica: investigação formal e informal; organização para a pesquisa; previsão de vendas. Consumidores: aspectos de consumo; comportamento do consumidor; mercado nacional. Produto: produtos de consumo; produtos industriais; embalagem e marca; planejamento e política de produtos. Canais de distribuição: atacado; varejo; administração de sistemas de canais. Distribuição física. Promoção: promoção propriamente dita; vendas em massa; venda pessoal. Decisões gerenciais: controle de programas; avaliação de programas. Responsabilidade social do marketing.

Bibliografia Básica

KOTLER, Philip. Marketing Essencial. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2004.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de Marketing. São Paulo: Atlas, 2006.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de Marketing. São Paulo: Atlas, 2006.

Bibliografia Complementar

COBRA, Marcos. Administração de Marketing no Brasil. São Paulo: Atlas, 2006.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Marketing: Conceitos, Exercícios e Casos. São Paulo: Atlas, 2005.

REIS, Marcelo de Carvalho; MANDETTA, Rubens. Marketing: Princípios e Aplicações. Campinas: Alínea, 2003.

GIULIANI, Antônio Carlos. Marketing Contemporâneo. São Paulo: Saraiva, 2006.

TAVARES, J. C.; OLIVIERI N. R. Marketing Business to Business. São Paulo: Makron Books, 2000.

SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Ementa

Administração da informação. Evolução e perspectivas da informática. Fontes de informação. Sistemas de informação: dimensão pessoas. Processo decisório. Risco, incerteza e decisão. Usuários da informação. Informação e poder. Sistemas de informação: dimensão tecnologia. *Hardware. Software.* Comunicação. Redes. Projeto e implantação de sistemas de informação. Decisões estratégicas. Sistemas de informação e vantagem competitiva. Sistemas de informações empresariais. Desenvolvimento de sistemas em perspectivas. Gerenciamento de sistemas de informação. Análise de projetos de sistemas. Manutenção de sistemas. Segurança, privacidade e questões éticas. Perspectivas em sistemas de informação. Internet, Intranet e Extranet. Comércio eletrônico. Empresas virtuais.

Bibliografia Básica

ALBERTIN, Alberto Luiz. Administração de Informática. São Paulo: Atlas, 2004.

CRUZ, Tadeu. Sistemas de Informações Gerenciais. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistemas de Informações Gerenciais. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar

POTTER, Richard E.; TURBAN, Efraim. Administração de Tecnologia da Informação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

O'BRIEN, J. Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet. São Paulo: Saraiva, 2004.

REZENDE, Denis; ABREU; Aline F. de. Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação Empresariais. São Paulo: Atlas, 2000.

SORDI, José Osvaldo de. Tecnologia da Informação Aplicada aos Negócios. São Paulo: Atlas, 2003.

SANTOS, Aldemar de Araújo. Informática na Empresa. São Paulo: Atlas, 2003.

NEGOCIAÇÃO, LIDERANÇA, MEDIAÇÃO E PROCESSO DECISÓRIO

Ementa

Negociação: origem, conceituação, histórico. Aspectos sociais, políticos e econômicos da negociação. Relações interpessoais e inter-organizacionais. Negociação e ambiente organizacional. A pessoa do negociador: criatividade e intuição; visão holística.

Negociação como atividade cotidiana. Táticas e estratégias de negociação. Habilidades de relacionamento e tecnologia da negociação. Mediação: princípios e conceitos fundamentais. O papel e a atividade do mediador. Perspectivas na mediação. Os desafios da decisão em um mundo complexo e interdependente. O processo decisório ao longo do ciclo de vida das organizações. O papel do gestor econômico e financeiro. As competências necessárias ao decisor para melhor atuar nos diferentes subsistemas organizacionais. Sistemas de trabalho de alto desempenho. O processo de tomada de decisões.

Bibliografia Básica

ANDRADE, Rui Otávio, ALYRIO, Rovigati Danilo; MACEDO, Marcelo Álvaro da Silva. Princípios de Negociação: Ferramentas e Gestão. São Paulo: Atlas, 2007.

CARVALHO, Rogério Dardeau. Sociedade em Negociação: Inovações Tecnológicas, Trabalho e Emprego. São Paulo: Mauad, 2003.

LEWICKI, Roy L.; SAUNDERS, David M.; MINTON, John W. Fundamentos da Negociação. Porto Alegre: Bookman, 2002.

Bibliografia Complementar

CARVALHAL, Eugênio; et al. Negociação e administração de conflitos. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

MARTINELLI, D. P.; ALMEIDA, A. P. de. Negociação e solução de conflitos: do impasse ao ganha-ganha através do melhor estilo. São Paulo: Atlas, 2009.

MELLO, José Carlos Martins F. de. Negociação Baseada em Estratégia. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

THOMPSON, Leigh L. O Negociador. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

TAJRA, Sanmya Feitosa, SANTOS, Nádia. Planejamento e liderança : conceitos, estratégias e comportamento humano. 1. ed. – São Paulo : Érica, 2014.

RELAÇÕES ÉTNICOS RACIAIS – CIDADANIA E SOCIODIVERSIDADE

Ementa

As relações étnico-raciais. Multiculturalismo, cultura, Lei 10.639/2003 e seus desdobramentos na atualidade. Configurações dos conceitos de etnia/raça, cor, classe social, diversidade e gênero no Brasil. Identidade e diferença. Cultura afro-brasileira e indígena. O respeito pelas várias etnias e a valorização da cultura afrodescendente. Políticas de ações afirmativas. A formação inter-étnica profissional.

Bibliografia Básica

FERNANDES, Florestan. A Integração do Negro na Sociedade de Classes. Vols. 1 e 2. São Paulo: Globo, 2008.

FREYRE, Gilberto. Casa Grande e Senzala. São Paulo: Global, 2006.

GARCIA, Antônia dos Santos. Desigualdades Raciais e Segregação Urbana em Antigas Capitais. Rio de Janeiro: Garamond, 2009.

Bibliografia Complementar

[COELHO CORREA](#), Wilma de Nazaré Baia. Educação e Relações Raciais. São Paulo: Livraria da Física, 2010.

MOREIRA, Marcia Estefânia da Costa Berbare. A Desconstrução do Preconceito Racial. São Paulo: Canal 6, 2010.

NOGUEIRA, Oracy. Preconceito de Marca. São Paulo: Edusp, 2000.

PAIXÃO, Marcelo J. P. Desenvolvimento Humano e Relações Raciais. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2003.

WILLIAMS, Eric. Capitalismo e Escravidão. São Paulo: Companhia das Letras, 2012.

SÉTIMO SEMESTRE

ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Ementa

Estrutura e integração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa. Aspectos teóricos e práticos das principais técnicas de análises de balanço. Análise das demonstrações (estratégica, contábil e financeira). Análise do parecer dos auditores e do relatório anual. Análise estratégica, contábil e fatores determinantes do risco. Modelos matemáticos para análises estruturadas: análise tradicional, análises vertical e horizontal, análise por meio de índices, alavancagem financeira, modelos de previsão de insolvência, EVA e MVA, modelo Du Pont (Modelo integrado de avaliação de desempenho empresarial), análise dinâmica do capital de giro (Modelo Fleuriet).

Bibliografia Básica

ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e Análise de Balanços. São Paulo: Atlas, 2012.

FRANCO, Hilário. Estrutura, Análise e Interpretação de Balanços. São Paulo: Atlas, 2002.

MARION, José Carlos. Análise das Demonstrações Contábeis. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia Complementar

HERRMANN JR., F. Análise de Balanços para a Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 2004.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. Análise de Balanços. São Paulo: Atlas, 2009.

MATARAZZO, D. C. Análise Financeira de Balanços. São Paulo: Atlas, 2010.

SÁ, A. L. de. Moderna Análise de Balanços ao Alcance de Todos. Curitiba: Juruá, 2008.

SILVA, José Pereira da. *Análise Financeira das Empresas*. São Paulo: Atlas, 2012.

FILOSOFIA, ÉTICA E DIREITOS HUMANOS

Ementa

Conceito de ética. Ética e moral. Fontes das regras éticas. Sociedade e a ética. Ética profissional. Regulamentação profissional do Administrador. Prerrogativas profissionais Código de Ética dos Profissionais de Administração. Deveres, proibições e direitos do profissional. Infrações e sanções disciplinares. Ética do Administrador nas organizações contemporâneas. Ética e direitos humanos.

Bibliografia Básica

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de. *Fundamentos de Ética Empresarial e Econômica*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DROSDEK, Andréas. *Filosofia para executivos: a sabedoria de grandes filósofos aplicada ao dia a dia empresarial*. Campinas: Verus, 2009

MATTAR NETO, João Augusto. *Filosofia e Ética na Administração*. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia Complementar

ASHLEY, P. A. *Ética e Responsabilidade Social nos Negócios*. São Paulo: Saraiva, 2001.

SROUR, Henry. *Ética empresarial. Posturas responsáveis nos negócios, na política e nas relações pessoais*. Rio de Janeiro: Campus, 2000

CAMARGO, Marculino. *Ética na Empresa*. Petrópolis: Vozes, 2006.

RIOS, T. A. *Ética e Competência*. São Paulo: Cortez, 2011.

VAZQUEZ, A. S. *Ética*. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2001.

COMÉRCIO ELETRÔNICO E NEGÓCIOS NA INTERNET

Ementa

Negócios e marketing eletrônico. Tecnologia eletrônica. Negociação eletrônica. Meios de pagamento eletrônicos. Legislação sobre o comércio e negócio eletrônicos. Distribuição física e logística como suporte ao comércio eletrônico.

Bibliografia Básica

ALBERTIN, Alberto Luiz. *Comércio Eletrônico*. São Paulo: Atlas, 2004.

DEITEL, Harvey M.; DEITEL, Paul J.; STEINBUHLER, Kate. *E-Business e E-Commerce para Administradores*. São Paulo: Makron Books, 2004.

FREITAS, Luiz Carlos Teixeira de; CRUZ, Alverto Fernando Blumenschein. *Manual Simplificado de Comércio Eletrônico*. Rio de Janeiro: Aquariana, 2000.

Bibliografia Complementar

LIMEIRA, T. M. V. E-marketing: o Marketing na Internet com Casos Brasileiros. São Paulo: Saraiva, 2003.

MATTE, M. Internet - Comércio Eletrônico: Aplicabilidade do Código de Defesa do Consumidor. São Paulo: LTR, 2001.

MENEZES, Hilton. Comércio Eletrônico para Pequenas Empresas. Florianópolis: Visual Books, 2003.

SHETH, J. N.; ESHGHI, A.; KRISHNAN, B. C. Marketing na Internet. Porto Alegre: Bookman, 2002.

TAVARES, J. C.; OLIVIERI N. R. Marketing Business to Business. São Paulo: Makron Books, 2000.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I

Ementa

Construção do artigo científico. Revisão da literatura. Metodologia da pesquisa. Orientação a construção do artigo. Regras para publicação.

Bibliografia Básica

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 2007.

SERRA NEGRA, Carlos Alberto. Manual de Trabalhos Monográficos de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar

VENTURA, Magda, MACIEIRA, Sílvio. Curso de Metodologia Científica. São Paulo: Freitas Bastos, 2004.

CRESWELL, John W. Projeto de Pesquisa: métodos qualitativo e misto. 3. ed. Porto Alegre: Artmed. 2010.

LUDWIG, Antônio Carlos Will. Fundamentos e Prática de Metodologia Científica. Petrópolis: Vozes, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006. Digital. São Paulo: Atlas, 2012.

RUIZ, João Álvaro. Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos. São Paulo: Atlas, 2006.

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO I

Ementa:

Observação das áreas de aplicação das Administração. Conhecimento sobre a atuação do Administrador no mercado de trabalho em planejamento, execução, controle, avaliação e acompanhamento de serviços, com vivência prática em ambientes profissionais diversificados da Administração. Produção de trabalhos técnicos desenvolvidos em equipes multidisciplinares, como estagiário na área. Elaboração de relatórios técnicos e acompanhamento individualizado durante o período de realização da atividade, garantindo o desenvolvimento das competências e habilidades estabelecidas nas diretrizes curriculares, sob a supervisão de professores.

Bibliografia Básica:

MARTINS, G. de A. Manual para elaboração de monografias e dissertações. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 134 p. ISBN 8522432325.

REIS, L. G. Produção de monografia: da teoria à prática: o método educar pela pesquisa (MEP). 4.ed., rev. e ampl. Brasília: SENAC, 2012. 280 p. ISBN 9788562564505.

ROESCH, S. M. A. Projetos de estágio e de pesquisa em administração. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013. 336 p. ISBN 9788522440498.

Bibliografia Complementar:

CASTRO, C. de M. A prática da pesquisa. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2006. 208 p. ISBN 9788576050858.

FARIAS FILHO, M. C.; ARRUDA FILHO, E. J. M. Planejamento da pesquisa científica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015. 157 p. ISBN 9788522495344.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório publicações e trabalhos científicos. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007. 225 p. ISBN 9788522448784.

MATTAR NETO, J. A. Metodologia científica na era da informática. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. 307 p. ISBN 9788502064478.

SALOMON, D. V. Como fazer uma monografia. 13. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2014. 432 p. ISBN 9788578279004.

OITAVO SEMESTRE

CONTROLADORIA – ELABORAÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE PROJETOS

Ementa

Elaboração de projetos empresariais. Conceitos e fases do projeto. Análise da situação-problema. Configuração da situação-objetivo. A matriz lógica: conceitos básicos, elementos e estrutura. Elaboração de indicadores e pressupostos. O papel da educação

ambiental na elaboração de projetos empresariais. Gerenciamento de projetos e sistemas de informação. Planejamento, programação e acompanhamento físico e financeiro de projetos: técnicas e instrumentos. Estruturas de organização de projetos, modelos de gestão por projetos. Métodos utilizados na mensuração da eficácia de um projeto. Avaliação quantitativa e qualitativa de projetos. Avaliação de resultados.

Bibliografia Básica

BARCAUI, André B.; Borba, Danúbio; Neves, Rodrigo B. Gerenciamento do Tempo em Projetos - Série Gerenciamento de Projetos. São Paulo: FGV, 2006.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Administração de Projetos - Transformando ideias em resultados. São Paulo: Atlas, 2002.

PFEIFFER, Peter. Gerenciamento de Projetos de Desenvolvimento. São Paulo: Brasport, 2005.

Bibliografia Complementar

MENEZES, Luiz César de Moura. Gestão de Projetos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MOREIRA, Cid Knipel; CATTINI, Jr. Orlando; KWWLING, Ralph. Gestão de Projetos. 1. ed. São Paul: Saraiva, 2002.

GITMAN, Lawrence J. Princípios de Administração Financeira. 12ª. Edição. São Paulo: Pearson / Prentice Hall, 2009.

PADOVEZE, Clóvis Luís et all. Controladoria estratégica aplicada : conceitos, estrutura e sistema de informações. [et al.]. - São Paulo, SP : Cengage Learning, 2016.

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

GESTÃO DE ORGANIZAÇÃO DO TERCEIRO SETOR

Ementa

Composto social das organizações associativas. Associações de classes empresariais. ONGs. OCIP's. Fundações. Movimentos sociais público e privado. Terceiro setor. Papel e gestão de organizações não-governamentais no mundo contemporâneo. Reforma do Estado. Reordenamento institucional. Descentralização e democracia do processo decisório nas organizações.

Bibliografia Básica

CAMARGO, Mariângela Franco de. Gestão do Terceiro Setor no Brasil. São Paulo: Futura, 2004.

TACHIZAWA, Takeshy. Organizações Não Governamentais e Terceiro Setor. São Paulo: Atlas, 2005.

TENÓRIO, Fernando G. (Org.) Gestão de ONGs: Principais Funções Gerenciais. São Paulo: FGV, 2003.

Bibliografia Complementar:

AGUILAR, Maria José; ANDER-EGG, Ezequiel. Avaliação de Programas e Serviços Sociais. Petrópolis: Vozes, s/d.

BARBOSA, Maria Nazaré Lins; OLIVEIRA, Carolina Felipe de. Manual de ONGs. São Paulo: GV, 2003.

FRANCO, Augusto. Terceiro Setor. São Paulo: AED, 2004.

SZAZI, Eduardo (Org.). Terceiro Setor/Temas Polêmicos. São Paulo: Peirópolis, 2004.

VOLTOLINI, Ricardo (Org.). Terceiro Setor: Planejamento & Gestão. São Paulo: Senac, 2004.

OPTATIVA (TÓPICOS DE FORMAÇÃO)

Referência direcionada a disciplina escolhida.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II

Ementa

Defesa do trabalho de conclusão de curso sob a orientação de professor.

Bibliografia Básica:

MARTINS, G. de A. Manual para elaboração de monografias e dissertações. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 134 p. ISBN 8522432325.

REIS, L. G. Produção de monografia: da teoria à prática: o método educar pela pesquisa (MEP). 4.ed., rev. e ampl. Brasília: SENAC, 2012. 280 p. ISBN 9788562564505.

ROESCH, S. M. A. Projetos de estágio e de pesquisa em administração. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013. 336 p. ISBN 9788522440498.

Bibliografia Complementar:

CASTRO, C. de M. A prática da pesquisa. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2006. 208 p. ISBN 9788576050858.

FARIAS FILHO, M. C.; ARRUDA FILHO, E. J. M. Planejamento da pesquisa científica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015. 157 p. ISBN 9788522495344.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório publicações e trabalhos científicos. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007. 225 p. ISBN 9788522448784.

MATTAR NETO, J. A. Metodologia científica na era da informática. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. 307 p. ISBN 9788502064478.

SALOMON, D. V. Como fazer uma monografia. 13. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2014. 432 p. ISBN 9788578279004.

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO II

Ementa:

Observação das áreas de aplicação das Administração. Conhecimento sobre a atuação do Administrador no mercado de trabalho em planejamento, execução, controle, avaliação e acompanhamento de serviços, com vivência prática em ambientes profissionais diversificados da Administração. Produção de trabalhos técnicos desenvolvidos em equipes multidisciplinares, como estagiário na área. Elaboração de relatórios técnicos e acompanhamento individualizado durante o período de realização da atividade, garantindo o desenvolvimento das competências e habilidades estabelecidas nas diretrizes curriculares, sob a supervisão de professores.

Bibliografia Básica:

MARTINS, G. de A. Manual para elaboração de monografias e dissertações. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 134 p. ISBN 8522432325.

REIS, L. G. Produção de monografia: da teoria à prática: o método educar pela pesquisa (MEP). 4.ed., rev. e ampl. Brasília: SENAC, 2012. 280 p. ISBN 9788562564505.

ROESCH, S. M. A. Projetos de estágio e de pesquisa em administração. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013. 336 p. ISBN 9788522440498.

Bibliografia Complementar:

CASTRO, C. de M. A prática da pesquisa. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2006. 208 p. ISBN 9788576050858.

FARIAS FILHO, M. C.; ARRUDA FILHO, E. J. M. Planejamento da pesquisa científica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015. 157 p. ISBN 9788522495344.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório publicações e trabalhos científicos. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007. 225 p. ISBN 9788522448784.

MATTAR NETO, J. A. Metodologia científica na era da informática. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. 307 p. ISBN 9788502064478.

SALOMON, D. V. Como fazer uma monografia. 13. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2014. 432 p. ISBN 9788578279004.

COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS

TRABALHO, RELAÇÕES DE TRABALHO E SINDICATOS

Ementa

O caráter político e econômico do movimento sindical, a partir da base lógica da organização dos trabalhadores: o trabalho contratual e a economia política do sistema salarial. A luta de classes e a concorrência capitalista e a ação social dos trabalhadores empregados e dos desempregados (insiders e outsiders) em relação à acumulação capitalista. Novas exigências ao sindicato no paradigma produtivo flexível e sua influência no trabalho

Bibliografia Básica

ARAÚJO, S. M. P; BRIDI, M. A. FERRAZ, M. O sindicalismo equilibrista. Curitiba: SCHLA/UFPR, 2006.

BRIDI, M. A. Trabalhadores dos anos 2000: o sentido da ação coletiva na fábrica de nova geração. São Paulo: LTR, 2009.

CARDOSO, A. M.A década neoliberal e a crise dos sindicatos no Brasil. São Paulo: Boitempo, 2003.

Bibliografia Complementar

FERRAZ, M. Disritmia: sindicalismo e economia solidária no interior da CUT. Dourados: Ed. UFGD, 2011.

RAMALHO, J. R.; SANTANA, M. A. Além da fábrica: trabalhadores, sindicatos e a nova questão social. São Paulo: Boitempo, 2003.

SANTOS, B. S.Trabalhar o mundo: os caminhos do novo internacionalismo operário. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005.

CARDOSO, A. M.A Construção da Sociedade do Trabalho no Brasil. São Paulo: FGV, 2010.

BRIDI, M. A. Trabalhadores dos anos 2000: o sentido da ação coletiva na fábrica de nova geração. São Paulo: LTR, 2009.

REDE DE AUTO SERVIÇOS, SHOPPING CENTERS E FRANQUIAS

Ementa

Redes de autosserviços. *Shopping centers*. Hipermercados. Supermercados. Sistemas de franquias. *Factoring*. Lojas de conveniência. Lojas de departamento. Dinâmica locacional das modernas formas do comércio no Brasil. A sociedade de consumo. O significado da mercadoria. O consumo da moda. Elites consumistas e as cópias pirateadas. A força das marcas. As tendências atuais do setor varejista.

Bibliografia Básica

CASAS, Alexandre Luzzi Las. Marketing de serviços. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

COSTA, João Marcos Alves. Shopping Center: do projeto ao champagne. Curitiba: Juruá, 2010.

LEITE, Luiz Lemos. Factoring no Brasil. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar

DE ANGELO, Claudio Felisoni. Varejo competitivo. São Paulo: Saint Paul, 2012. Vol. 16.

GARCIA, Filomena. Marketing para franquias. São Paulo: Saraiva, 2011.

PADILHA, Walquiria. Shoppings Centers: a catedral das mercadorias. São Paulo: Boitempo Editorial, 2006.

PAIVA, Edson. Comunicação persuasiva em pontos-de-venda. São Paulo: Iglu, 2006.

VARGAS, Heliana Comin. Espaço terciário. São Paulo: SENAC, 2001.

GESTÃO DE COMPRAS DE ESTOQUE

Ementa

Gestão de estoques. Previsão da demanda. Gestão da previsão. Sistemas de reposição de estoques para itens de demanda independente e de demanda dependente. Construção de calendários e orçamentos de compras. Compras antecipadas. Controle de estoques, inventário, acurácia dos estoques. Suprimentos. Teoria dos custos de transação.

Bibliografia Básica

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: uma abordagem logística. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de materiais: obtendo vantagens competitivas. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

Bibliografia Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de materiais: uma abordagem introdutória. São Paulo: Campus, 2005.

CHING, Hong Yuh. Gestão de estoques na cadeia de logística integrada. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

COOPER, M; BOWESOX, Donald; CLOSS, David. Gestão da cadeia de suprimentos e logística. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

FRANCISCHINI, Paulino G.; GURGEL, Floriano do Amaral. Administração de materiais e do patrimônio. São Paulo: Pioneira Thomson, 2002.

POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

Ementa

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

Bibliografia Básica

CAPOVILLA, Fernando César; MAURICIO, Aline Cristina L.; RAPHAEL, Walkiria D. Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue – Língua de Sinais Brasileira. Vol. 1. São Paulo: EDUSP, 2010.

CAPOVILLA, Fernando César; MAURICIO, Aline Cristina L.; RAPHAEL, Walkiria D. Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue – Língua de Sinais Brasileira. Vol. 2. São Paulo: EDUSP, 2010.

QUADROS, Ronice M.; CRUZ, Carina R. Língua de Sinais. Porto Alegre: Artmed, 2011.

Bibliografia Complementar

CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkiria D. Enciclopédia da Língua de Sinais Brasileira. Vols. 1 a 8. São Paulo: EDUSP, 2005.

CARVALHO, Ilza Silva de; CASTRO, Alberto R. de. Comunicação por Língua Brasileira de Sinais. Brasília: SENAC, 2005.

FRIZANCO, Mary Lopes Esteves; HONORA, Márcia. Livro Ilustrado de Língua Brasileira de Sinais. São Paulo: Ciranda Cultural, 2009.

GARCIA, Eduardo de Campos. O Que Todo Pedagogo Precisa Saber sobre LIBRAS. São Paulo: Schoba, 2012.

PEREIRA, Maria Cristina da Cunha. LIBRAS – Conhecimento Além dos Sinais. São Paulo: Pearson Brasil, 2011.

COMÉRCIO INTERNACIONAL

Ementa

Administração do comércio internacional. Internacionalização da empresa. Controles do comércio internacional. Atividades do departamento de exportação e importação. Marketing da exportação e importação. Serviços comerciais de exportação e importação.

Legislação comercial internacional. Aspectos financeiros do comércio internacional. Logística internacional.

Bibliografia Básica

CASTRO, José Augusto de. Exportação: Aspectos Práticos e Operacionais. 6. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2003.

COSTA, Ligia M. Comércio Exterior. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

DIAS, Reinaldo; WALDEMAR, Rodrigues. Comércio Exterior - Teoria e Gestão. São Paulo: Atlas, 2004.

MORINI, Cristiano; SIMÕES, Regina Célia Faria; DAINEZ, Valdir. Manual de Comércio Exterior. São Paulo: IUSIF, 2006.

SOARES, Cláudio César. Introdução ao Comércio Exterior: Fundamentos Teóricos do Comércio Internacional. São Paulo: Saraiva, 2004.

VAZQUEZ, José Lopes. Comércio Exterior Brasileiro. São Paulo: Atlas, 2005.

Bibliografia Complementar

BEHRENDTS, Frederico L. Comércio Exterior. São Paulo: Síntese, 2002.

BIZELLI, João dos Santos; BARBOSA, Ricardo. Noções Básicas de Importação. São Paulo: Aduaneiras, 2001.

LIMA-CAMPOS, Aluisio. Ensaio em Comércio Internacional. São Paulo: Singular, 2005.

LUZ, Rodrigo Teixeira. Comércio Internacional e Legislação Aduaneira. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

MAIA, Jayme de Mariz. Economia Internacional e Comércio Exterior. São Paulo: Atlas, 2001.

ROCHA, Paulo César Alves. Logística e Aduana. São Paulo: Aduaneiras, 2001.

SOUZA, Cláudio L. G. de. A Teoria Geral do Comércio Exterior. Rio de Janeiro: Líder, 2003.

GESTÃO DA INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Ementa

Processos de mudança tecnológica. Análise dos efeitos da inovação tecnológica. Identificação de fontes prováveis de surgimento da inovação tecnológica. Análise de variáveis que influem na inovação tecnológica. Identificação de agentes que realizam a inovação tecnológica. Relações entre a inovação tecnológica e os impactos na sociedade e nas organizações brasileiras. Gestão da pesquisa e do desenvolvimento tecnológico. Gestão do conhecimento. Caracterização de previsão tecnológica. Definição de estratégias para pesquisa e desenvolvimento. Organização e interfaces dos órgãos de pesquisa e desenvolvimento. Disseminação de informações na pesquisa e desenvolvimento. Relações entre a gerência de projetos e introdução de tecnologias. Transferência e absorção de tecnologias. Apuração de custos e fixação de preços na absorção e introdução tecnológica. Análise de estratégias de proteção da inovação tecnológica. Marcas e patentes. Políticas e incentivos a inovação tecnológica.

Bibliografia Básica

ANDREASSI, Tales. Gestão da Inovação Tecnológica. São Paulo: Pioneira, 2006.
CHOO, C. W. A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo: SENAC, 2003.
MOREIRA, Daniel Augusto; QUEIROZ, Ana Carolina S. Inovação Organizacional e Tecnológica. São Paulo: Pioneira, 2006.

Bibliografia Complementar

BAIARDI, Amílcar; ALBUQUERQUE, Lynaldo Cavalcanti; SOUZA NETO, José Adeodato de. Gestão da Inovação Tecnológica. São Paulo: Paralelo 15, 2006.
SOUZA NETO, J. A.; *et al.* Gestão da inovação tecnológica. Brasília: Paralelo 15 -ABIP TI, 2006.

TIGRE, Paulo Bastos. Gestão da Inovação - A Economia da Tecnologia no Brasil. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

REIS, Dálcio Roberto dos. Gestão da Inovação Tecnológica. São Paulo: Manole. 2004.

1.5.3.Oferta dos Componentes Curriculares Optativos

A seguir é apresentado o Regulamento da Oferta dos Componentes Curriculares Optativos do Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro.

REGULAMENTO DA OFERTA DOS COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre a oferta dos componentes curriculares optativos do curso de graduação em Administração da Faculdade do Futuro.

Art. 2º. Os componentes curriculares optativos são de livre escolha pelo aluno, dentro de uma lista previamente estabelecida pela Instituição, permitindo a flexibilização da matriz curricular do curso de graduação em Administração.

CAPÍTULO II - DOS COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS

Art. 3º. Os componentes curriculares optativos do curso de graduação em Administração são os relacionados no quadro a seguir.

COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA	
	SEMANAL	SEMESTRAL
Trabalho, Relações de Trabalho e Sindicatos	04	80
Rede de Auto-Serviços, Shopping Centers e Franquias	04	80
Gestão de Compras de Estoque	04	80
Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	04	80
Comércio Internacional	04	80
Gestão da Inovação Tecnológica	04	80

Parágrafo Único. A lista de componentes curriculares optativos poderá ser ampliada ou modificada, tendo sempre por base as necessidades do mercado de trabalho e o perfil profissional que se deseja para o egresso.

Art. 4º. Os componentes curriculares optativos são oferecidos na modalidade presencial com carga horária em EaD.

CAPÍTULO III - DA CARGA HORÁRIA A SER INTEGRALIZADA

Art. 5º. Os alunos do curso de graduação em Administração deverão integralizar, ao total, 80 horas em componentes curriculares optativos .

Parágrafo Único. A carga horária deverá ser integralizada no 8º semestre do curso de graduação em Administração.

CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA NOS COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS

Art. 6º. Para o 8º semestre do curso, previamente ao início do período de matrícula semestral na Instituição, o Colegiado de Curso selecionará os componentes curriculares optativos, entre aqueles da lista apresentada no artigo 3º deste Regulamento, a serem disponibilizados para matrícula dos alunos do curso, devendo cada aluno matricular-se em 01 (um) dos componentes curriculares eletivos oferecidos.

Art. 7º. O oferecimento de um determinado componente curricular optativo está condicionado à matrícula de, no mínimo, 20 (vinte) alunos.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pela Coordenação de Curso, ouvido o Colegiado de Curso.

Art. 9º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do curso de graduação em Administração da Faculdade do Futuro.

1.6. Metodologia

A metodologia está de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, atende ao desenvolvimento de conteúdos, às estratégias de aprendizagem, ao contínuo acompanhamento das atividades, à acessibilidade metodológica e à autonomia do discente. Coaduna-se com práticas pedagógicas que estimulam a ação discente em uma relação teoria-prática, e é claramente inovadora e embasada em recursos que proporcionem aprendizagens diferenciadas dentro da área.

A Faculdade do Futuro adota práticas de estudos com metodologias e atividades de aprendizagem que provocam em seus alunos o desenvolvimento da autoaprendizagem, estimulando a autonomia intelectual e a articulação entre teoria e prática.

A sala de aula invertida prevê que tudo que diga respeito à oferta de conteúdo aconteça online, enquanto os momentos presenciais são utilizados para a aplicação desse conteúdo, através de metodologias ativas de aprendizagem. Neste modelo, a aula acontece em casa (ou seja, no AVA) e os momentos presenciais, em sala de aula, são utilizados para a resolução de exercícios e problemas (ou seja, a lição de casa é feita na escola e a aula acontece em casa). Daí o termo sala de aula invertida (ou flipped classroom).

Diferentemente dos modelos tradicionais, o contato com o conteúdo de base (instrução direta) acontece fora do espaço-tempo da sala de aula, por meio de desafios, vídeos, infográficos, textos e outros. Em sala, o tempo é empregado na discussão e debate sobre os conteúdos, na resolução através da aplicação de uma metodologia ativa de aprendizagem denominada Peer Instruction.

O Peer Instruction é uma metodologia ativa criada pelo professor Eric Mazur, do departamento de Física da Universidade de Harvard e possui dois objetivos básicos: 1) Promover a interação entre os estudantes; 2) Trabalhar os conceitos que sirvam de fundamento para a solução de problemas.

Nos momentos presenciais, os docentes-tutores trabalham os principais conceitos do conteúdo disponibilizado no AVA através da aplicação dos testes conceituais.

Os testes conceituais possuem o seguinte formato: 1) Problema proposto pelo docente-tutor; 2) Reflexão individual (cerca de um minuto para os alunos pensarem na questão e elaborarem a resposta); 3) Respostas individuais (sem que haja discussão com os colegas); 4) Discussão entre os alunos (cerca de 2 minutos); 5) Nova rodada de respostas individuais; 6) Explicação da resposta correta pelo docente-tutor e breve exposição sobre o tema.

Se o percentual de respostas corretas na primeira rodada de respostas for inferior a 30%, o docente-tutor deve intervir, explicando o conceito com mais detalhes, o que tomará um pouco mais de tempo. Se o conceito não ficou muito claro para os alunos, dificilmente a discussão será profícua. Neste caso, apenas após uma explicação detalhada o tutor deve seguir com a rodada de respostas individuais do teste conceitual. Por outro lado, se o percentual de respostas corretas na primeira rodada de respostas for superior a 80%, o tutor pode passar para o problema seguinte, sem a necessidade de discussão entre os colegas. Isso significa que o conceito já está bem assimilado por boa parte da turma, não havendo necessidade de discussão. Este modelo educacional configura uma inversão no formato da sala de aula.

Desta forma os encontros presenciais semanais são utilizados para desenvolvimento de atividades ativas e não para simples reprodução de vídeos, pois assistir vídeos, é uma atividade a qual pode ser feita pelo aluno quando do melhor horário de sua conveniência.

As metodologias ativas de aprendizagem fazem com que a exposição de conteúdo deixe de prevalecer nos momentos presenciais, permitindo a aplicação prática desses conteúdos através da problematização.

Com base nos princípios metodológicos expostos, os docentes-tutores presenciais devem articular os conteúdos com as questões vivenciadas pelos alunos em sua vida profissional e social, relacionando os temas trabalhados com as outras disciplinas, permitindo ao aluno compreender a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade, priorizando a utilização de técnicas que privilegiem a solução de problemas, integrando teoria e prática.

Os docentes-tutores estão à disposição dos alunos nas salas de aula, nos dias e horários dos encontros predefinidos no calendário acadêmico, que são disponibilizado ao aluno no portal da instituição. O principal objetivo dos docentes-tutores presenciais é promover a interação presencial entre os alunos e aplicar as metodologias ativas previstas para os encontros presenciais, conforme planejamento de cada disciplina.

Cada disciplina tem:

- Material didático institucional: vídeos, infográficos, exercícios, conteúdo teórico, biblioteca virtual composta por livros e periódicos digitais;

- Encontros semanais;

- Tutoria presencial e a distância, com os próprios professores das disciplinas e especializados nos conteúdos em estudo;

- Provas presenciais obrigatórias;

- Participação em atividades online, por meio do AVA.

1.7. Estágio Supervisionado

O Estágio Supervisionado está institucionalizado e contempla carga horária adequada, orientação cuja relação orientador/aluno é compatível com as atividades, coordenação e supervisão, existência de convênios, estratégias para gestão da integração entre ensino e mundo do trabalho, considerando as competências previstas no perfil do egresso, e interlocução

institucionalizada da IES com o(s) ambiente(s) de estágio, gerando insumos para atualização das práticas do estágio.

O Estágio Supervisionado é compreendido como o conjunto das experiências vividas pelo aluno ao longo de sua formação. Representa, sobretudo, um elemento mediador entre a formação profissional e a realidade social. Essa dimensão prática organiza-se de modo a buscar estimular nos alunos o planejamento, a execução e a avaliação de projetos e atividades que integrem teoria e prática, tornando-os aptos a desenvolverem habilidades e competências relativas à experiência de ensino e aos diferentes campos de atuação profissional, relacionadas com a sua formação.

O Estágio Supervisionado visa a preparar o aluno para uma prática profissionalizante de qualidade, vinculada a uma postura crítica perante os conhecimentos teóricos, assim como uma postura ética diante o trabalho. É uma atividade desenvolvida em situação real sob a supervisão de profissional qualificado e, objetiva oferecer uma formação pluralista.

Os objetivos do Estágio Supervisionado são:

- I – levar o aluno a compreender a inter-relação da teoria e prática em condições concretas;
- II – oportunizar ao aluno formas de trabalhar em condições reais de planejamento e sistematização;
- III – proporcionar ao acadêmico, condições de desenvolver suas habilidades, analisar criticamente situações, e propor mudanças no ambiente organizacional;
- IV – permitir uma maior aproximação do aluno às possibilidades de trabalho nas diferentes áreas de atuação;
- V – consolidar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais, e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- VI – concatenar a transição da passagem da vida profissional, abrindo ao estagiário, oportunidades de conhecer a filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das instituições;
- VII – possibilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizante as constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitos;
- VIII – promover a integração entre a Faculdade do Futuro e a comunidade;

IX – levar o estudante a desenvolver características pessoais e atitudes requeridas para a prática profissional.

As atividades de Estágio Supervisionado são desenvolvidas pelos alunos com supervisão, acompanhamento e avaliação de professores designados pelo Coordenador de Curso, com o objetivo de treinamento em práticas profissionais, em condições reais de trabalho e sem vínculo empregatício.

Para a execução do Estágio Supervisionado foi elaborado um regulamento que define as suas diferentes modalidades de operacionalização, bem como as premissas para orientação, acompanhamento, supervisão e avaliação, resguardando os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

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

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre o Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro.

CAPÍTULO II – DO ESTÁGIO

Art. 2º. O Estágio Supervisionado é componente que visa proporcionar ao aluno formação prática, com desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à atuação profissional.

Art. 3º. É concebido para propiciar ao aluno a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho, vinculadas à sua área de formação.

Art. 4º. São objetivos do Estágio Supervisionado:

- I – levar o aluno a compreender a inter-relação da teoria e prática em condições concretas;
- II – oportunizar ao aluno formas de trabalhar em condições reais de planejamento e sistematização;
- III – proporcionar ao acadêmico, condições de desenvolver suas habilidades, analisar criticamente situações, e propor mudanças no ambiente organizacional;

IV – permitir uma maior aproximação do aluno às possibilidades de trabalho nas diferentes áreas de atuação;

V – consolidar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais, e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;

VI – concatenar a transição da passagem da vida profissional, abrindo ao estagiário, oportunidades de conhecer a filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das instituições;

VII – possibilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizante as constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitos;

VIII – promover a integração entre a Faculdade do Futuro e a comunidade;

IX – levar o estudante a desenvolver características pessoais e atitudes requeridas para a prática profissional.

Art. 5º. O Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro observa e ajusta-se aos dispositivos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

CAPÍTULO III – DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 6º. O Estágio, obrigatório e/ou não-obrigatório, pode ser realizado junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente conveniadas com a Faculdade do Futuro e que apresentem condições de proporcionar experiências na área de formação profissional do aluno.

Art. 7º. Os documentos presentes na formalização do estágio são:

I – termo de compromisso celebrado entre a Faculdade do Futuro, o estagiário e a parte concedente do estágio;

II – carta de apresentação do estagiário;

III – dados de identificação do estagiário;

IV – atividades de estágio descritas no termo de compromisso e formuladas através de um plano de estágio com datas e assinaturas do representante legal da concedente, do estagiário e do responsável na Faculdade do Futuro.

Art. 8º. O plano de estágio elaborado pelos alunos, sob orientação do Professor Orientador, deve conter os seguintes itens: dados de identificação do estagiário e da concedente; caracterização da concedente e seu ambiente; objetivos a serem alcançados pelo estagiário; forma de realização do estágio; detalhamento do trabalho a ser desenvolvido, incluindo programa de trabalho,

resultados esperados, cronograma de execução, agenda de reuniões com o Professor Orientador, formas de acompanhamento e de avaliação; datas e assinaturas.

Art. 9º. A supervisão, orientação, acompanhamento e avaliação do estágio são de competência dos Professores Orientadores que avaliam o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas para os estágios obrigatórios e/ou concedendo equivalência como atividade complementar para os estágios não-obrigatórios.

Art. 10. Ao final de cada período de estágio, o estagiário deve entregar um relatório de todas as atividades de acordo com as normas estabelecidas pelo Professor Orientador.

CAPÍTULO IV – DA CARGA HORÁRIA A SER INTEGRALIZADA

Art. 11. O aluno deve desenvolver durante o ciclo acadêmico uma programação que totalize a carga horária mínima do estágio obrigatório determinada na matriz curricular do Curso de Graduação em Administração.

Parágrafo Único. A totalização das horas destinadas ao Estágio Supervisionado será indispensável à colação de grau.

CAPÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 12. A organização das atividades de estágio conta com equipe composta pelo Coordenador de Estágio e pelos Professores Orientadores.

Art. 13. O Coordenador de Estágio de cada curso é indicado pela Diretoria da Faculdade do Futuro, ouvido o Colegiado de Curso.

Parágrafo Único. O Coordenador de Estágio será obrigatoriamente professor integrante do corpo docente do curso.

Art. 14. São atribuições do Coordenador de Estágio:

- I – coordenar, acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades do estágio;
- II – programar e divulgar junto aos alunos as atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários;
- III – coordenar e acompanhar as atividades realizadas pelos Professores Orientadores;
- IV – acompanhar o processo de avaliação das atividades do estágio;

V – apresentar ao Colegiado de Curso, semestralmente, relatório do trabalho desenvolvido como Coordenador de Estágio;

VI – tomar, em primeira instância, todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento.

Art. 15. São atribuições dos Professores Orientadores:

- I – orientar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos alunos, durante a realização do estágio;
- II – efetuar visitas ao campo de estágio para constatar *in loco* a atividade que está sendo desempenhada pelo estagiário;
- III – manter contato com a instituição concedente;
- IV – indicar bibliografia e outras fontes de consulta;
- V – avaliar o desempenho do estagiário, conforme os critérios estabelecidos;
- VI – desempenhar todas as demais atividades decorrentes da sua função.

Art. 16. Compete ao estagiário:

- I – elaborar o plano de estágio para início das atividades;
- II – realizar as atividades programadas.
- III – cumprir a carga horária e o horário estabelecido para o estágio;
- IV – executar com zelo todas as atividades que lhe forem atribuídas e guardar sigilo profissional de todos os assuntos pertinentes ao campo de estágio;
- V – manter um comportamento ético na realização das tarefas previstas para o estágio;
- VI – apresentar ao Professor Orientador relatórios parciais e finais, de acordo com o cronograma de atividades de estágio.

CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO

Art. 17. A avaliação do desempenho do estagiário é feita pelo Professor Orientador, de forma contínua e sistemática, por aluno, durante o desenvolvimento do estágio obrigatório.

Art. 18. O Professor Orientador na avaliação do desempenho do estagiário no estágio leva em consideração:

- I – coerência e aplicabilidade do plano de estágio;
- II – pontualidade e assiduidade do aluno em seus compromissos, tanto com a concedente, como com a Faculdade do Futuro;
- III – coerência e consistência dos relatórios parciais;
- IV – avaliação da concedente, através do relatório firmado pelo responsável;
- V – relatório final, apresentado conforme as normas da ABNT.

Art. 19. É considerado aprovado o estagiário que tenha frequência de 100% nas atividades de estágio obrigatório e nota igual ou superior a 60,0 (sessenta) na avaliação efetuada pelo Professor Orientador com base nos critérios estabelecidos no artigo 19 deste Regulamento.

Parágrafo Único. No caso de reprovação, por qualquer motivo, o aluno deve renovar sua matrícula na atividade de estágio obrigatório para o período letivo seguinte.

Art. 20. É considerado como equivalente a Atividade Complementar o estágio não-obrigatório que for considerado satisfatório na avaliação efetuada pelo Professor Orientador com base nos critérios estabelecidos no artigo 18 deste Regulamento.

Parágrafo Único. No caso de o Professor Orientador avaliar como não satisfatório o estágio não obrigatório, não será concedida a equivalência como atividade complementar.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pela Coordenação de Curso, ouvido o Colegiado de Curso.

Art. 22. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro.

1.10. Atividades Complementares

As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios, enriquecedores e complementadores do perfil do formando, que 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.

De acordo com o Regulamento das Atividades Complementares, entende-se como Atividade Complementar toda e qualquer atividade, não compreendida nas atividades previstas no desenvolvimento regular dos componentes curriculares do Curso de Graduação em Administração, desde que adequada à formação acadêmica e ao aprimoramento pessoal e profissional do aluno.

Deve-se levar em conta a conexão material mínima da atividade com o Curso de Graduação em Administração, em uma perspectiva interdisciplinar, e analisar sua relevância para o processo de ensino-aprendizagem.

Consideram-se Atividades Complementares aquelas promovidas pela Faculdade do Futuro, ou por qualquer outra instituição, 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;
- IV – GRUPO 4: OUTRAS.

São consideradas atividades vinculadas ao ENSINO, no GRUPO 1, as seguintes:

- I – a aprovação em disciplinas não incluídas na matriz curricular do Curso de Graduação em Administração, desde que contribuam para o aprimoramento e atualização na área de formação do aluno;
- II – o exercício efetivo de monitoria na Faculdade do Futuro, com formalização institucional e exigência de parecer final favorável do professor responsável;
- III – o efetivo exercício de estágio extracurricular em entidade pública ou privada, como processo de complementação da formação do aluno, e mediante comprovação fornecida pela instituição em que o interessado realizou o estágio.

É considerada atividade vinculada à INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA, no GRUPO 2, o conjunto de ações sistematizadas e coordenadas por um professor orientador, voltadas para a investigação de tema relevante para a formação profissional. As atividades desenvolvidas em grupos de estudos e vinculadas a grupo de pesquisa cadastrado na Instituição podem ser computadas como Atividades Complementares de INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA.

São consideradas atividades vinculadas à EXTENSÃO, no GRUPO 3, as desenvolvidas em cursos de extensão, congressos, seminários, simpósios, conferências, palestras, oficinas, semanas acadêmicas, gincanas culturais ou outras similares.

São consideradas atividades vinculadas ao GRUPO 4 (OUTRAS) atividades realizadas pelo discente como a participação efetiva em programas ou projetos de serviço comunitário e ou de promoção social, patrocinados, promovidos pela IES ou o exercício de cargo de representação estudantil em entidade nacional ou estadual, na diretoria do Diretório Acadêmico e, ainda, nos órgãos colegiados da Faculdade do Futuro, e nas representações de turma, computado apenas o período em que estiver efetivamente matriculado no Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro.

O aluno deve desenvolver durante o ciclo acadêmico uma programação que totalize a carga horária definida na matriz curricular do Curso de Graduação em Administração.

As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas em qualquer semestre ou período letivo, inclusive no período de férias escolares, dentro ou fora do turno regular das aulas, sem prejuízo, no entanto, de qualquer das atividades de ensino do Curso de Graduação, que são prioritárias.

As Atividades Complementares são planejadas conjuntamente pela Coordenação do Curso de Graduação em Administração, professores e alunos, semestre a semestre, e podem ser cumpridas, de acordo com os interesses dos alunos e suas vocações, dentro da própria Instituição, ou fora dela.

Para assegurar seu caráter autônomo e flexível, as Atividades Complementares devem ser livremente escolhidas pelo aluno, observando o rol de possibilidades admitidas pela Faculdade do Futuro. Para efeitos de contabilização, nenhuma atividade poderá ultrapassar 30% do total da carga horária de Atividades Complementares, exceto para as disciplinas optativas e eletivas, as quais poderão ser contabilizadas até o máximo de 60% do total da carga horária de Atividades Complementares.

A programação das Atividades Complementares está sujeita a validação da Coordenação de Curso, mediante exame de sua compatibilidade com os objetivos do Curso de Graduação em Administração.

A validação das Atividades Complementares deve ser requerida pelo aluno, instruindo o pedido com a comprovação de frequência, comparecimento ou participação nos eventos extracurriculares. São consideradas válidas, independente de justificação do aluno ou de exame de compatibilidade, as Atividades Complementares oferecidas pela Faculdade do Futuro, ou por ela referendadas. O processo de requerimento, comprovação e validação das Atividades Complementares fica registrado na Coordenação de Curso.

O acompanhamento das Atividades Complementares desenvolvidas pelos alunos é exercido por um professor vinculado ao corpo docente da Faculdade do Futuro, indicado pela Coordenação de Curso e designado por ato do Diretor da Instituição, competindo-lhe:

- I – cumprir e fazer cumprir as normas constantes neste Regulamento;
- II – cooperar com a Coordenação de Curso na elaboração do Programa de Atividades Complementares, dando-lhe ampla publicidade para os alunos;
- III – acompanhar e controlar a participação dos alunos em ações e eventos promovidos pela Instituição, que visem o aproveitamento como Atividades Complementares;
- IV – apreciar e decidir a respeito da validade de documentos apresentados pelos alunos, que objetivem aproveitamento de eventos externos como Atividades Complementares.
- V – apresentar à Coordenação de Curso, relatório semestral detalhando as Atividades Complementares desenvolvidas pelos alunos e validadas, acompanhado dos documentos comprovantes da sua realização, com a indicação das cargas horárias e da frequência registrada de cada um dos alunos.

Compete à Coordenação de Curso a elaboração do Programa de Atividades Complementares, incluindo o elenco de atividades institucionais, devendo o mesmo ser publicado e distribuído aos alunos no início de cada semestre letivo.

Independentemente de participar de eventos que forem promovidos ou oferecidos pela Faculdade do Futuro, compete ao aluno desenvolver esforços para buscar na comunidade externa e participar da realização de outros que sejam promovidos ou realizados por órgãos públicos ou privados e/ou instituições atuantes na comunidade, que por sua natureza possam vir a ser aproveitados com vistas à integralização de Atividades Complementares.

A seguir é apresentado o Regulamento das Atividades Complementares do Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre as Atividades Complementares do Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro.

CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 2º. As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios, enriquecedores e complementadores do perfil do formando, que 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.

Art. 3º. 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.

Art. 4º. Entende-se como Atividade Complementar toda e qualquer atividade, não compreendida nas atividades previstas no desenvolvimento regular dos componentes curriculares do Curso de Graduação em Administração, desde que adequada à formação acadêmica e ao aprimoramento pessoal e profissional do aluno.

Parágrafo Único. Deve-se levar em conta a conexão material mínima da atividade com o Curso de Graduação em Administração, em uma perspectiva interdisciplinar, e analisar sua relevância para o processo de ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO III – DAS MODALIDADES DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 5º. Consideram-se Atividades Complementares aquelas promovidas pela Faculdade do Futuro, ou por qualquer outra instituição, 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;
- IV – GRUPO 4: OUTRAS.

Art. 6º. São consideradas atividades vinculadas ao ENSINO, no GRUPO 1, as seguintes:

I – a aprovação em disciplinas não incluídas na matriz curricular do Curso de Graduação em Administração, desde que contribuam para o aprimoramento e atualização na área de formação do aluno;

II – o exercício efetivo de monitoria na Faculdade do Futuro, com formalização institucional e exigência de parecer final favorável do professor responsável;

III – o efetivo exercício de estágio extracurricular em entidade pública ou privada, como processo de complementação da formação do aluno, e mediante comprovação fornecida pela instituição em que o interessado realizou o estágio.

Art. 7º. É considerada atividade vinculada à INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA, no GRUPO 2, o conjunto de ações sistematizadas e coordenadas por um professor orientador, voltadas para a investigação de tema relevante para a formação profissional.

Parágrafo Único. As atividades desenvolvidas em grupos de estudos e vinculadas a grupo de investigação científica cadastrado na Instituição podem ser computadas como Atividades Complementares de INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA.

Art. 8º. São consideradas atividades vinculadas à EXTENSÃO, no GRUPO 3, as desenvolvidas em cursos de extensão, congressos, seminários, simpósios, conferências, palestras, oficinas, semanas acadêmicas, gincanas culturais ou outras similares.

Art. 9º. São consideradas atividades vinculadas ao GRUPO 4 (OUTRAS) atividades realizadas pelo discente como a participação efetiva em programas ou projetos de serviço comunitário e ou de promoção social, patrocinados, promovidos pela IES ou o exercício de cargo de representação estudantil em entidade nacional ou estadual, na diretoria do Diretório Acadêmico e, ainda, nos órgãos colegiados da Faculdade do Futuro, e nas representações de turma, computado apenas o período em que estiver efetivamente matriculado no Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro.

CAPÍTULO IV – DA CARGA HORÁRIA A SER INTEGRALIZADA

Art. 10. O aluno deve desenvolver durante o ciclo acadêmico uma programação que totalize a carga horária definida na matriz curricular do Curso de Graduação em Administração.

Art. 11. As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas em qualquer semestre ou período letivo, inclusive no período de férias escolares, dentro ou fora do turno regular das aulas, sem prejuízo, no entanto, de qualquer das atividades de ensino do Curso de Graduação em Administração, que são prioritárias.

Art. 12. As Atividades Complementares devem ser planejadas conjuntamente pela Coordenação do Curso de Graduação em Administração, professores e alunos, semestre a semestre, e podem ser cumpridas, de acordo com os interesses dos alunos e suas vocações, dentro da própria Instituição, ou fora dela.

Art. 13. Para assegurar seu caráter autônomo e flexível, as Atividades Complementares devem ser livremente escolhidas pelo aluno, observando o rol de possibilidades admitidas pela Faculdade do Futuro.

Parágrafo Único. Para efeitos de contabilização, nenhuma atividade poderá ultrapassar 30% do total da carga horária de Atividades Complementares, exceto para as disciplinas optativas e eletivas, as quais poderão ser contabilizadas até o máximo de 60% do total da carga horária de Atividades Complementares.

CAPÍTULO V – DO ACOMPANHAMENTO

Art. 14. A programação das Atividades Complementares estará sujeita a validação da Coordenação de Curso, mediante exame de sua compatibilidade com os objetivos do Curso de Graduação em Administração.

§1º. A validação das Atividades Complementares será requerida pelo aluno, instruindo o pedido com a comprovação de frequência, comparecimento ou participação nos eventos extracurriculares.

§2º. São consideradas válidas, independente de justificção do aluno ou de exame de compatibilidade, as Atividades Complementares oferecidas pela Faculdade do Futuro, ou por ela referendadas.

§3º. O processo de requerimento, comprovação e validação das Atividades Complementares ficará registrado na Coordenação de Curso.

Art. 15. O acompanhamento das Atividades Complementares desenvolvidas pelos alunos será exercido por um professor vinculado ao corpo docente da Faculdade do Futuro, indicado pela Coordenação de Curso e designado por ato do Diretor da Instituição, competindo-lhe:

I – cumprir e fazer cumprir as normas constantes neste Regulamento;

II – cooperar com a Coordenação de Curso na elaboração do Programa de Atividades Complementares, dando-lhe ampla publicidade para os alunos;

III – acompanhar e controlar a participação dos alunos em ações e eventos promovidos pela Instituição, que visem o aproveitamento como Atividades Complementares;

IV – apreciar e decidir a respeito da validade de documentos apresentados pelos alunos, que objetivem aproveitamento de eventos externos como Atividades Complementares.

V – apresentar à Coordenação de Curso, relatório semestral detalhando as Atividades Complementares desenvolvidas pelos alunos e validadas, acompanhado dos documentos comprovantes da sua realização, com a indicação das cargas horárias e da frequência registrada de cada um dos alunos.

Art. 16. Compete à Coordenação de Curso a elaboração do Programa de Atividades Complementares, incluindo o elenco de atividades institucionais, devendo o mesmo ser publicado e distribuído aos alunos no início de cada semestre letivo.

Art. 17. Independentemente de participar de eventos que forem promovidos ou oferecidos pela Faculdade do Futuro, compete ao aluno desenvolver esforços para buscar na comunidade externa e participar da realização de outros que sejam promovidos ou realizados por órgãos públicos ou privados e/ou instituições atuantes na comunidade,

que por sua natureza possam vir a ser aproveitados com vistas à integralização de Atividades Complementares.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pela Coordenação de Curso, 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 Faculdade do Futuro.

Validação das Atividades Complementares

GRUPO	ATIVIDADE	HORAS
ENSINO	Monitoria	20h/ monitoria/ semestre
	Cursos de Idiomas	40h por curso
	Estágios extra-curriculares	CH dos estágios (até o máximo de 84hs totais)
	Disciplinas Eletivas e optativas	CH das disciplinas (até o máximo de 140hs totais)
	Atividade docente em áreas afins	Metade da CH da atividade
INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA	Atuação em projetos de pesquisa e de iniciação científica	30h a cada 6 meses de projeto
	Trabalhos científicos – Resumos em anais de Congressos Regionais e Nacionais	10h por resumo
	Trabalhos científicos – Resumos em anais de Congressos Internacionais	20h por resumo
	Trabalhos científicos – Artigos em Revista Qualis A ou B	45h por artigo
	Trabalhos científicos – Artigos em Revista Qualis C	25h por artigo
EXTENSÃO	Participação em cursos e minicursos – participante	CH do curso
	Participação em cursos e minicursos – ministrante	CH do curso
	Participação em programas de extensão: Projetos sociais do curso.	CH da atividade
	Eventos: Seminários, Conferência e outras atividades afins (como participante)	Até 2h/atividade
	Eventos: Seminários, Conferência e outras atividades afins (como ministrante)	Até 3h/atividade
	Eventos: Congressos e simpósios – Regionais e Nacionais	30h por evento
	Eventos: Congressos e simpósios – Internacionais	40h por evento
	Comparecimento comprovado a defesas de TCC, mestrado e/ou doutorado	2h por defesa

	Organização de eventos em comissão de atividades afins	Até 10h
OUTROS	De acordo com o parecer do Coordenador de Curso	

1.11. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso está institucionalizado e considera 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.

O TCC é um componente curricular do Curso de Graduação em Administração, e tem uma carga horária de orientação total de 100 horas.

O TCC se constitui em atividade obrigatória no curso, que tem como objetivo desenvolver a atividade de síntese e integração de conhecimento.

De caráter técnico-científico, o TCC é elaborado pelo aluno sob a orientação e supervisão de um docente do curso em uma das áreas de formação, observando-se os princípios da metodologia científica e das técnicas de investigação científica.

O tema do TCC será identificado pelo aluno, juntamente com o seu orientador, e escolhido a partir da sua vivência nas diversas atividades desenvolvidas, das pesquisas bibliográficas empreendidas, desde que vinculado a uma das áreas ou disciplinas do curso.

O TCC deverá ser realizado, sob a supervisão de um orientador, onde a abordagem do objeto de estudo deverá relacionar-se com a habilitação do curso.

A avaliação do TCC será realizada por uma banca examinadora conforme regulamento específico do curso. A avaliação do trabalho será realizada a partir da apresentação dos trabalhos escritos, seguidos por uma apresentação oral junto à banca examinadora que poderá ser pública.

Será considerado aprovado o trabalho que obtiver nota igual ou superior a 60 pontos, devendo ser lavrada ata constando data, a banca examinadora, equipe de alunos e nota, sendo que o trabalho que tiver alguma restrição ou recomendação apontada pela banca examinadora deverá ser revisado pelo prazo estipulado pela banca.

O trabalho que for considerado insuficiente ou inapto para aprovação, deverá ser refeito no prazo estipulado pela banca examinadora, devendo tais considerações constar em ata e os alunos reprovados não poderão colar grau.

Para organização, desenvolvimento e apresentação do TCC, foi elaborado um regulamento, buscando considerar, em uma análise sistêmica e global, as modalidades de operacionalização, bem como as premissas para orientação, para a articulação entre teoria e prática, para o acompanhamento, a supervisão e avaliação, e também as atribuições do professor orientador.

A seguir é apresentado o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro.

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre o Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro.

CAPÍTULO II – DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 2º. O Trabalho de Conclusão de Curso é componente curricular obrigatório que visa a proporcionar ao aluno formação teórico-prática, com desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à atuação profissional.

Parágrafo Único. O Trabalho de Conclusão de Curso é de caráter em duplas ou trios.

Art. 3º. É concebido para propiciar ao aluno a oportunidade de realizar um exercício pedagógico concentrado, realizado em momento mais próximo do final do curso, por meio do qual o aluno é instado a exibir as competências e habilidades obtidas ao longo de sua formação.

Parágrafo Único. O Trabalho de Conclusão de Curso deve evidenciar uma capacidade de reflexão autônoma e crítica e, na perspectiva de uma educação continuada, abrir pistas possíveis e futuras de investigação.

Art. 4º. Entende-se como Trabalho de Conclusão de Curso, a pesquisa, relatada sob a forma de artigo científico na área do curso, desenvolvida individualmente pelo aluno, sob orientação docente.

Art. 5º. A realização do Trabalho de Conclusão de Curso envolve momentos de orientação e elaboração de um projeto de pesquisa; assim como o desenvolvimento da pesquisa e sua validação perante banca examinadora, assegurada a necessária publicidade para uma efetiva divulgação dos resultados obtidos.

CAPÍTULO III – DA ORIENTAÇÃO

Art. 6º. O processo de realização do Trabalho de Conclusão de Curso importa orientação teórico-metodológica ao aluno a ser prestada pelo Professor Orientador nos 7º e 8º semestres do curso.

Art. 7º. Estão aptos a orientar o Trabalho de Conclusão de Curso quaisquer professores do curso, respeitadas as afinidades temáticas das suas respectivas linhas de pesquisa e a existência de carga horária disponível para a orientação.

Art. 8º. É admitida a figura do co-orientador, sendo necessária a sua aprovação pelo Professor Orientador.

Art. 9º. A aceitação da orientação importa compromisso do professor em acompanhar o processo de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso até a sua defesa, não se admitindo o desligamento de suas atividades senão por motivos faltosos imputáveis ao aluno no seu desempenho, ou por outro motivo plenamente justificável, apreciados ambos os casos pelo Coordenador de Curso.

§1º. Nos casos previstos no *caput*, o professor deverá encaminhar formalmente ao Coordenador de Curso solicitação de desligamento das atividades de orientação.

§2º. Na circunstância de o aluno não obter sucesso na indicação de um Professor Orientador, deve o Coordenador de Curso designar um professor para incumbir-se da atividade.

Art. 10. Ao Professor Orientador incumbe a presença e a assiduidade nos atendimentos aos alunos; o registro das reuniões e atividades de orientação; o controle das fichas de frequência ao atendimento; a avaliação dos relatórios mensais dos alunos; e, ao final de cada semestre, a apresentação de relatório de orientação ao Coordenador de Curso.

Parágrafo Único. O relatório compreenderá registro e autoavaliação das atividades desempenhadas junto à pesquisa do aluno, bem como a avaliação da atuação do aluno no uso e na interpretação dos instrumentos teóricos e metodológicos para a realização do Trabalho de Conclusão de Curso.

CAPÍTULO IV – DO PROJETO DE PESQUISA

Art. 11. A matrícula em “Trabalho de Conclusão de Curso I” marca o início das atividades.

Art. 12. As regras atinentes à elaboração do projeto de pesquisa estão a cargo do professor de “Trabalho de Conclusão de Curso I”, orientador responsável pela avaliação continuada das condições dos projetos produzidos pelos alunos matriculados.

Parágrafo Único. É requisito obrigatório para a aprovação em “Trabalho de Conclusão de Curso I” a conclusão do projeto de pesquisa, conforme critérios metodológicos estabelecidos pelo professor do componente curricular, e sua aprovação pelo Professor Orientador.

Art. 13. Aprovado o projeto de pesquisa, o aluno poderá matricular-se em “Trabalho de Conclusão de Curso II” para desenvolver a pesquisa e elaborar o texto do artigo científico.

Art. 14. No decorrer do "Trabalho de Conclusão de Curso II" o aluno deverá apresentar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas, de acordo com plano de orientação definido juntamente com o Professor Orientador.

Art. 15. O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser elaborado considerando-se:

- I – na sua estrutura formal os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação, no que forem aplicáveis;
- II – no seu conteúdo, a vinculação direta do seu tema com a área do curso.

Parágrafo Único. A estrutura do Trabalho de Conclusão de Curso compõe-se, no mínimo, de folha de rosto; folha de aprovação; resumo; sumário; introdução teórico-metodológica; desenvolvimento; conclusão; referências; anexos e apêndices.

Art. 16. Concluído o texto do Trabalho de Conclusão de Curso, este será encaminhado, pelo Professor Orientador, ao Coordenador de Curso, a quem compete agendar as datas de defesa.

CAPÍTULO V – DA DEFESA PERANTE BANCA EXAMINADORA

Art. 17. O Trabalho de Conclusão de Curso será apresentado pelo aluno perante banca examinadora presidida pelo Professor Orientador e composta por, pelo menos, mais 02 (dois) professores designados pelo Coordenador de Curso, conforme sugestões do Professor Orientador.

Parágrafo Único. A defesa do Trabalho de Conclusão de Curso é pública.

Art. 18. Todos os professores do curso poderão compor banca de sua área de interesse, observada a disponibilidade de suas respectivas cargas horárias.

Parágrafo Único. Poderão ainda compor a banca examinadora professores de outros cursos da IES, desde que comprovado pelo Professor Orientador o reconhecido interesse de sua presença para a discussão e avaliação do trabalho, aprovada a indicação pelo Coordenador de Curso.

Art. 19. A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso pela banca examinadora observará os seguintes critérios:

- I – qualidade da revisão bibliográfica do trabalho na área pesquisada, considerando-se a literatura clássica a respeito da matéria e o conhecimento, pelo aluno, da produção institucional sobre o tema objeto de estudo;
- II – capacidade de articulação interna do texto, destacando-se a exigência de fluência escrita, de consequência da estrutura argumentativa e de problematização crítica do assunto pesquisado;

- III – uso criativo e próprio, segundo os objetivos da pesquisa, dos instrumentos metodológicos escolhidos para o levantamento de dados do trabalho;
- IV – inventividade da interpretação produzida pelo aluno, bem como a sua capacidade de percepção dos problemas próprios ao desenvolvimento e ao enfrentamento concreto das questões relativas ao tema escolhido;
- V – desenvoltura e domínio do assunto na apresentação oral do trabalho e na discussão com os membros da banca examinadora;
- VI – adequação do texto às normas técnico-científicas vigentes.

§1º. As fichas de avaliação contem a discriminação de cada item a ser observado na avaliação, a que será atribuída nota correspondente de 0 a 100.

§2º. Os membros da banca assinarão a ficha de avaliação e o livro de atas, recomendando para publicação os trabalhos merecedores de distinção.

Art. 20. É considerado aprovado o aluno que tenha nota igual ou superior a 60,0 (sessenta), resultante da média aritmética das notas individuais atribuídas pelos membros da banca examinadora.

Art. 21. A banca examinadora poderá reprovar o trabalho ou submeter à aprovação posterior reformulação em aspectos por ela discriminados e justificados na ficha de avaliação.

Parágrafo Único. No caso de reformulação indicada pela banca, deve o aluno promover as alterações em até 15 dias, submetendo o novo texto aos membros da banca, que deverão se reunir para nova avaliação, dispensada nova defesa oral.

CAPÍTULO VI – DO ACOMPANHAMENTO

Art. 22. O acompanhamento do Trabalho de Conclusão de Curso desenvolvido pelos alunos será exercido pelo Coordenador de Curso, competindo-lhe:

- I – cumprir e fazer cumprir as normas constantes neste Regulamento;
- II – elaborar o Calendário de Atividades relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso, dando-lhe ampla publicidade para os alunos;
- III – acompanhar e controlar a participação dos Professores Orientadores e dos alunos no desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso;
- IV – indicar Professores Orientadores para os alunos que não os tiverem;
- V – designar os membros das bancas examinadoras, as datas, os horários e locais para defesa do Trabalho de Conclusão de Curso;
- VI – providenciar o encaminhamento à biblioteca de cópia dos trabalhos aprovados.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pela Coordenação de Curso, ouvido o Colegiado de Curso.

Art. 24. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Graduação em Administração da Faculdade do Futuro.

Anexo a este documento, encontram-se as documentações de apresentação obrigatória para as defesas de TCC: carta aceite, parecer do orientador, manual de elaboração de TCC, ata de defesa, declaração da participação de banca e normas para entrega da versão final na biblioteca.

CARTA ACEITE PARA ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Manhuaçu, X de X de 20XX.

Ao Coordenador do Curso de da Faculdade do Futuro, professor

Venho por meio desta formalizar o aceite em orientar os (as) acadêmicos (as) _____, registrados nessa Instituição sob matrícula nº _____ e _____ em seu Trabalho de Conclusão de Curso provisoriamente intitulado _____ assumindo, a partir dessa data, todas as responsabilidades pela orientação dos mesmos.

Comprometo-me em realizar 01 (um) encontro semanal para orientação dos (as) alunos (as), em local reservado, nas dependências da Faculdade do Futuro, segundo o planejamento das atividades de orientação *em anexo*.

Sem mais para o momento, agradeço desde já.

XX
Orientador

Manhuaçu, de _____ de 20XX.

Do Prof. (a):.....
Professor (a) da Faculdade do Futuro

Para a Prof.^a
Coordenadora do Curso de

PARECER DO ORIENTADOR À DEFESA PÚBLICA DE TCC

Venho por meio desta informar que os (as) acadêmicos (as) aluno (a) do curso de da Faculdade do Futuro sob matrícula n° e, sob minha orientação, está () apto/() não apto* a realizar a defesa pública de seu Trabalho de Conclusão de Curso intitulado “.....” no dia às h, nas dependências da Faculdade do Futuro, tendo como membros da banca examinadora:

1° Avaliador: _____ (colocar nome completo do avaliador, titulação máxima e instituição que representa).

2° Avaliador: _____ (colocar nome completo do avaliador, titulação máxima e instituição que representa).

A versão final do TCC, para apreciação da Banca Examinadora, será entregue aos avaliadores com período mínimo de 10 (dez) dias úteis de antecedência junto a carta convite de banca (expedida pela coordenação de curso no momento do agendamento da defesa). Essa função é de responsabilidade total do (a) professor (a). A não entrega do documento no prazo previsto acarretará a perda de pontuação na nota final de TCC.

*Caso o acadêmico não esteja apto a realizar a defesa, o orientador deve justificar por escrito.

Atenciosamente,

Orientador (a)

Orientando (a)

DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO DE BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO

Às X horas do dia X de X de 20XX teve início a Defesa Pública do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado “X”, desenvolvido e defendido pelos acadêmicos X, cumprindo-se assim um dos requisitos básicos para obtenção do grau de Bacharel em A Banca

Examinadora para defesa do Trabalho de Conclusão de Curso foi composta pelo Presidente (orientador): X; 1º Avaliador: X e 2º Avaliador: X. Após a apresentação do trabalho os(as) acadêmicos(as) foram arguidos(as) pelos membros da Banca Examinadora, e foi observado que:

A Banca Examinadora sugeriu:

A Banca Examinadora atribuiu aos graduandos a seguinte menção:

Na forma regulamentar esta ata vai lavrada e assinada pela Banca Examinadora e pelos graduandos.

Banca Examinadora	ASSINATURA
Presidente (orientador)	
1º Avaliador	
2º Avaliador	
Graduando	
Graduando	

Título do Trabalho:	
Orientador:	
Autores:	
Data da defesa:	Horário: Local:
1º Avaliador:	
Itens avaliados	Pontuação: 80,0 (até 10,0 ponto para cada item)
Coerência da proposta	
Correção linguística (domínio da língua portuguesa)	
Regras da ABNT	
Clareza do texto	
Metodologia utilizada no trabalho	
Bibliografias utilizadas	

Resultados alcançados	
Desenvoltura e conhecimento dos apresentadores	
Avaliação do Orientador (a)	Pontuação (0 a 20,0)
Empenho dos alunos durante a realização do TCC	
TOTAL	

X
1º Avaliador

X
Orientador

Título do Trabalho:	
Orientador:	
Autores:	
Data da defesa:	Horário: Local:
2º Avaliador:	
Itens avaliados	Pontuação: 80,0 (até 10,0 ponto para cada item)
Coerência da proposta	
Correção linguística (domínio da língua portuguesa)	
Regras da ABNT	
Clareza do texto	
Metodologia utilizada no trabalho	
Bibliografias utilizadas	
Resultados alcançados	
Desenvoltura e conhecimento dos apresentadores	
Avaliação do Orientador (a)	Pontuação (0 a 20,0)
Empenho dos alunos durante a realização do TCC	
TOTAL	

X
2º Avaliador

X
Orientador
DECLARAÇÃO

Manhuaçu, ... de ... de 20XX.

Declaro para os devidos fins que o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado “.....”, desenvolvido e defendido pelos(as) acadêmicos(as) às horas do dia x de x de 20XX, na sala X da Faculdade do Futuro teve como Banca Examinadora: (Orientador – presidente da mesa), (1º avaliador) e (2º Avaliador).

Coordenador do Curso de
Faculdade do Futuro

NORMAS PARA ENTREGA DE TCC

1. Versão Final:

Após apresentar o TCC, e tendo sido aprovado, o aluno deverá fazer as correções de seu texto, seguindo as orientações da banca e entregar a versão final do TCC na Biblioteca, constituindo-se de 1 (uma) cópia impressa encadernada, conforme especificações a seguir:

1. Prazo de envio da versão final impressa e encadernada:
2. Assim que for apresentado o TCC, o aluno, terá um prazo de 10 (dez) dias para entregar a versão final na Biblioteca.

2. Revisão Textual:

Todos os trabalhos deverão ser submetidos à revisão do português e à normalização segundo a ABNT, além das normas referidas no manual para elaboração de Trabalho Acadêmico da Faculdade do Futuro.

3. Ficha Catalográfica:

A ficha catalográfica deverá ser solicitada antes da impressão do TCC, pois ela deverá ser impressa centralizada no verso da folha de rosto do TCC, e só então o TCC deverá ser encadernado. O prazo para confecção da ficha catalográfica será de 5 dias úteis, a contar da data de recebimento do e-mail, enviado pelo aluno a Bibliotecária.

Bibliotecária Responsável: Juliana dos Santos – CRB 6ª 1952

e-mail biblioteca@faculdedofuturo.edu.br

4. O Autor deverá enviar os seguintes dados para o e-mail da Biblioteca, para que seja feita a Ficha Catalográfica:

- Nome completo de todos os Autores do Trabalho.
- Título e Sub Título.
- Nome da Instituição.
- Data/Local.
- Número de Folhas.
- Nome do Orientador.
- Nome do Co-Orientador.
- Assunto do Trabalho (especificadamente a Área de Concentração).
- Especificar a Obtenção do Grau (exemplo: Graduação, Pós Graduação, Mestrado).

Quando enviar o e-mail para a biblioteca, o aluno receberá uma confirmação de recebimento do e-mail. E logo em seguida a Bibliotecária Responsável terá 5 (cinco) dias úteis para devolver o e-mail com a Ficha Catalográfica elaborada.

5. Encadernação Final:

- * Cor da capa: Preto.
- * Configuração da capa:
- * Fonte arial;

* Tamanho 16 - em negrito - cor das letras douradas.

* Layout da capa: Igual à capa interna, diferindo somente no tamanho das letras.

* Dorso ou lombada:

- Nome do aluno - em maiúsculo, na vertical ou horizontal e no alto; Nome do trabalho - em maiúsculo, na mesma direção do nome (horizontal ou vertical) e centralizado.

- Ano de entrega da monografia - na horizontal e embaixo.

*Caso não caibam o nome e o título, devido à espessura da monografia, prevalece o título da obra.

6. Observação Sobre Pedido de NADA CONSTA:

O aluno deverá solicitar um NADA CONSTA na Biblioteca, para pedido do certificado.

1.12. Apoio ao Discente

1.12.1. Programa de Acolhimento e Permanência do Discente

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 de Graduação em Administração 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; familiarização com a EAD, promovendo a interação com professores-tutores e alunos e com as informações sobre o funcionamento da Instituição, dos cursos, da EAD, 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.

1.12.2. Programa de Acessibilidade

O 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. Orientará 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, realizará atendimento de apoio aos discentes e docentes de forma contínua.

Sempre que necessário são 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 do Futuro.

1.12.3. Programa de Monitoria

A Faculdade do Futuro possui um Projeto de Monitoria, que tem como fins fundamentais a melhoria do ensino e de seus cursos, cuja finalidade é desenvolver as aptidões e competências dos discentes participantes do projeto, com o intuito de formar uma fonte relevante de futuros docentes para a Instituição.

1.12.4. Programa de Nivelamento

Com o objetivo de recuperar as deficiências de formação dos ingressantes, a Faculdade do Futuro oferece cursos de nivelamento em Biologia, Física, Língua Portuguesa, Matemática e Química. Os cursos de nivelamento são oferecidos a todos os alunos do primeiro semestre, logo nas primeiras semanas de aula. São realizados sem nenhum custo adicional aos alunos.

Os cursos de nivelamento têm por objetivo revisar conteúdos necessários ao desempenho acadêmico do aluno; oportunizar o estudo de aspectos determinantes para o cotidiano da sala de aula; integrar o estudante na comunidade acadêmica; e refletir com o estudante sobre o que representa a nova vida acadêmica.

A Faculdade do Futuro oferece suporte ao desenvolvimento de cursos de nivelamento compatíveis com as prioridades dos cursos que são oferecidos, conforme necessidades identificadas pelas Coordenações de Curso. Dessa forma, outros conteúdos podem ser apresentados para nivelamento dos alunos.

1.12.5. Programa de Intermediação e Acompanhamento de Estágios Não Obrigatórios Remunerados

A Faculdade do Futuro com o intuito de oferecer o melhor aos seus discentes, através do setor de estágios e convênios, estabeleceu vários convênios com entidades públicas e privadas, oferecendo estágios extracurriculares, remunerados e não remunerados, cuja finalidade é integrar o aluno ao mercado de trabalho, e oferecer-lhes melhores condições no momento em que atuarem profissionalmente.

Uma coordenação de estágios organiza a documentação e operacionaliza estágios não obrigatórios no Curso de Graduação em Administração. Também apoia o Coordenador de 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.

1.12.6. Programa de Apoio Psicopedagógico ao Discente

O Serviço de Atendimento ao Discente (SAD) da Faculdade do Futuro é o setor responsável pelo apoio psicopedagógico ao discente. Apresenta a articulação entre as atividades de ensino propostas em sala de aula e a solução dos problemas encontrados

pelos alunos na execução destas atividades. Para que esta articulação se concretize são sugeridas atividades embasadas em trabalhos com dificuldades crescentes e interdisciplinares.

O Serviço de Atendimento ao Discente oferece atendimento psicopedagógico aos alunos de todos os cursos da Faculdade do Futuro, com o preenchimento de fichas individualizadas e acompanhamento direto dos alunos, no sentido da análise do progresso de cada um dos acadêmicos atendidos.

O SAD é constituído por um psicólogo, com horários previamente fixados e expostos para o conhecimento da comunidade acadêmica.

1.12.7. Participação em Centros Acadêmicos

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 Faculdade do Futuro.

1.12.8. Ações Inovadoras

a) Atendimento Extraclasse

O atendimento extraclasse aos alunos é realizado pelo Coordenador de Curso, pelos professores com jornada semanal específica para atendimento ao aluno, assim como pelo Serviço de Atendimento ao Discente (SAD).

Esse atendimento será feito personalizado e individualmente, mediante a prática de “portas abertas” onde cada aluno pode, sem prévia marcação, apresentar suas dúvidas.

b) Apoio para Atividades Acadêmicas, Técnicas, Culturais e Mecanismos de Divulgação da Produção Discente

A Faculdade do Futuro entende a necessidade de incentivar a investigação científica como apoio necessário à qualificação do ensino, pautando-se pelos seguintes princípios:

- I - o conhecimento científico é o principal patrimônio para o desenvolvimento econômico sustentável e responsável de uma região;
- II - o compromisso dos cursos superiores com as demandas da região em que estes se localizam deve estar refletido na política de pesquisa da Instituição, ainda que esta não se volte, exclusivamente, para tais demandas;
- III - a prática da investigação científica contribui para a formação de profissionais aptos a propor soluções alternativas e criativas face às transformações sociais, desenvolvendo nos alunos as seguintes habilidades: percepção crítica da realidade; reflexão de caráter interdisciplinar; elaboração de textos técnico-científicos e filosóficos de qualidade; desenvolvimento de trabalhos em grupo; levantamento, avaliação e sistematização de dados; seleção e utilização de conhecimentos úteis à atividade profissional;

Comentado [SR1]: O PPC em políticas institucionais não trata de investigação científico como política implantada no curso. Não vejo como possível citá-la em ações inovadoras.

Comentado [LK2]: Melhor retirar então, Susana

Comentado [3]: Responder a Lidiane Kohler (13/06/2022, 19:11):
"..."

IV – a investigação científica prepara os alunos para a disseminação do saber, tornando possível a formação de professores e futuros ingressos nos programas de pós-graduação, lato e stricto sensu;

V – a investigação científica reverte-se em benefícios para a Instituição, promovendo o ensino, e para a comunidade em geral, promovendo a extensão. Para que a investigação científica cumpra seu papel no desenvolvimento social sustentável e responsável, ela não pode estar dissociada das atividades de ensino e de extensão;

VI – a investigação científica não se restringe às grandes universidades, aos centros universitários ou aos “centros de excelência”. Ela deve fazer parte da cultura da instituição de ensino superior, ainda que de pequeno porte, sem que isto implique na mediocrização ou na redução do rigor dos métodos científicos.

Os incentivos à investigação científica estão previstos no Regimento da Faculdade do Futuro. De acordo com o seu Regimento, a Faculdade do Futuro 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.

Para promover as atividades de investigação científica, a Faculdade do Futuro utiliza as seguintes estratégias de ação: concessão de bolsas para execução de projetos científicos; promoção de meios e recursos para auxiliar a publicação de livros e monografias de membros dos corpos docente e discente; desenvolvimento de mecanismos de interação com a comunidade empresarial e órgãos de fomento à pesquisa de modo a facilitar a regularidade da assistência gerencial, a consultoria e prestação de serviços às empresas privadas e entidades oficiais; realização de convênios com outras instituições, públicas e privadas; intercâmbio com instituições, visando a incentivar contratos entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos comuns; divulgação das investigações científicas realizadas; realização de conclaves destinados ao debate de temas de interesse da investigação científica; incentivo à participação de discentes na investigação científica; incentivo à participação de docentes em conclaves nacionais e internacionais.

As atividades de extensão e de projetos se colocam como prática acadêmica que objetiva promover a interação da Faculdade do Futuro com as demandas da sociedade, reafirmando o compromisso social como forma de inserção nas ações de promoção e garantia dos valores democráticos, de igualdade e desenvolvimento social, possibilitando a formação do profissional cidadão.

A extensão se configura como uma forma de intervenção que favorece uma visão abrangente e integradora da sociedade, constituindo-se em espaço privilegiado no processo de formação profissional. Suas ações se voltam para o atendimento de demandas sociais colhidas no confronto direto com a realidade próxima, contribuindo, significativamente, na produção do conhecimento.

No ensino superior, especialmente aquele consciente de sua importância social, a extensão torna-se uma das funções equivalentes ao ensino e à investigação científica.

A Faculdade do Futuro nasceu com a preocupação de qualificar-se como uma instituição de ensino superior capaz de promover as funções da investigação científica e da extensão.

Os princípios que norteiam os diferentes projetos de extensão da Faculdade do Futuro podem ser expressos como:

I – prática acadêmica que possibilita, juntamente com o ensino e a pesquisa, a ação de reflexão e mudança no interior de cada curso e nas comunidades onde essas estão inseridas;

II – ações que devem alicerçar-se, principalmente, nas prioridades e demandas da região;

III – produção e aplicação de conhecimento para o desenvolvimento regional.

Os programas de extensão, articulados com o ensino e pesquisa, desenvolvem-se sob a forma de atividades permanentes em projetos.

De acordo com o Regimento da Faculdade do Futuro, os serviços são realizados sob a forma de:

I – atendimento à comunidade, diretamente ou por meio de instituições públicas e privadas;

II – participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica;

III – promoção de atividades artísticas, culturais e desportivas.

As ações de extensão realizadas pela Faculdade do Futuro têm por objetivo a difusão de conhecimentos pertinentes às áreas dos cursos de graduação oferecidos, e são viabilizadas mediante as seguintes ações: promoção de seminários, simpósios, encontros e cursos de extensão; promoção de congressos para comunicação e divulgação de resultados decorrentes das atividades de ensino e pesquisa; intercâmbio com instituições congêneres, nacionais, bem como outros meios a seu alcance; articulação com o sistema empresarial, visando à promoção de oportunidades de estágios e outras atividades; prestação de serviços visando à integração com a comunidade local e regional; treinamento pré-profissional dos discentes dos cursos de graduação de bacharelado e de licenciatura e dos cursos de pós-graduação; atendimento direto à comunidade e instituições públicas ou particulares; promoção de atividades e/ou participação em iniciativas de natureza cultural; divulgação de estudos sobre aspectos da realidade local e regional; estímulo à criação literária, artística, científica, tecnológica e esportiva; publicação de trabalhos de interesse cultural.

Há uma preocupação da Faculdade do Futuro em desenvolver atividades de extensão que atendam à comunidade regional em termos sociais, culturais, ambientais e outros.

O Núcleo de Extensão, Investigação Científica e Pós-Graduação – NEPP tem por finalidade congrega os projetos de investigação científica e de extensão da Faculdade do Futuro, dar apoio à execução das atividades, além de buscar e promover meios para divulgação dos resultados parciais e finais dos projetos desenvolvidos.

O Regulamento de Investigação Científica da Faculdade do Futuro foi aprovado pela Resolução nº 04/2006 – IESMAN, em 09 de maio de 2006 e reformulado em 2012.

O Regulamento de Extensão da Faculdade do Futuro foi aprovado pela Resolução nº 02/2005 – IESMAN, em 02 de novembro de 2005 e reformulado em 2012.

c) Apoio Financeiro

A Faculdade do Futuro oferece bolsas de estudos ao corpo discente. O cadastro no Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES e a adesão ao Programa Universidade para Todos – ProUni viabilizam mecanismos de inserção e manutenção de alunos de baixa renda.

1.12.9. Acompanhamento dos Egressos

A Faculdade do Futuro mantém 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.

O Programa de Acompanhamento dos Egressos conta com uma base de dados, com informações atualizadas dos egressos; mecanismos para a promoção de um relacionamento contínuo entre a Faculdade do Futuro e seus egressos; e mecanismos para avaliar a adequação da formação do profissional para o mercado de trabalho.

A partir das informações constantes na base de dados, se estabelece um canal de comunicação com os egressos, por meio do qual os ex-alunos recebem periodicamente informes sobre eventos, cursos, atividades e oportunidades oferecidas pela Faculdade do Futuro. Outro serviço prestado, por meio desse canal, é a divulgação de concursos e ofertas de emprego na área de atuação dos egressos.

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. São aplicados questionários para obter avaliações 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 empregadores sobre a formação recebida é fundamental para o aprimoramento da Instituição. Os dados obtidos são analisados pelos Colegiados de Curso e NDEs, que devem revisar o plano e programas do curso de forma a obter uma melhor adequação do Projeto Pedagógico do Curso às expectativas do mercado

de trabalho. Em seguida, os dados e as considerações dos Colegiados de Curso são encaminhados à Comissão Própria de Avaliação e ao Conselho Superior, a quem compete adotar as medidas necessárias para correção de eventuais distorções identificadas.

No que se refere às atividades de atualização e formação continuada para os egressos, a Faculdade do Futuro oferece cursos de pós-graduação lato sensu, visando à educação continuada para os egressos de seus cursos de graduação.

Além dos cursos de pós-graduação lato sensu, a Faculdade do Futuro 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.

1.13. Gestão do Curso e os Processos de Avaliação Interna e Externa

A gestão do curso é realizada considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com evidência da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e existência de processo autoavaliativo periódico do curso.

Na gestão do curso ocorre efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes/tutores. Essas instâncias serão representadas pelo Coordenador de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergem 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 orienta e dá 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 colabora 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) é 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 participam da avaliação. Nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações *in loco* do curso e da avaliação interna, a CPA conta com o apoio do Coordenador de Curso e do NDE. Em detectando fragilidades acadêmicas, a CPA incorpora ao seu relatório, propõe ações de melhorias junto às instâncias superiores, e apoia a gestão do curso na implantação das

medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.

O processo avaliativo é democrático e garante a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da construção de uma identidade coletiva. Em específico, os instrumentos avaliativos destinados aos discentes são 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 possibilita 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 resultam 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 observa 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 são 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.

1.14. Atividades de Tutoria

As atividades de tutoria atendem às demandas didático-pedagógicas da estrutura curricular, compreendendo a mediação pedagógica junto aos discentes, inclusive em momentos presenciais, o domínio do conteúdo, de recursos e dos materiais didáticos e o acompanhamento dos discentes no processo formativo, são avaliadas periodicamente por estudantes e equipe pedagógica do curso, embasando ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras.

As atividades de tutoria são realizadas pelos próprios docentes das disciplinas, e contemplam o atendimento às demandas didático-pedagógicas da estrutura curricular,

considerando a mediação pedagógica junto aos discentes, inclusive em momentos presenciais, o domínio do conteúdo, de recursos e dos materiais didáticos e o acompanhamento dos discentes no processo formativo, com planejamento de avaliação periódica por estudantes e equipe pedagógica do curso, embasando ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras.

As disciplinas oferecidas são estruturadas em conteúdos presenciais e assíncronos de acordo com a carga horária e neste período é feita a disponibilização do material da disciplina para os alunos, o esclarecimento das dúvidas de conteúdo, a abertura e a mediação dos fóruns de discussão, a correção das questões abertas das avaliações presenciais, de acordo com o gabarito elaborado pelo docente e suas instruções. Os temas dos fóruns são predefinidos pelo professor-tutor responsável pela disciplina. Agindo assim, a interação entre os alunos é dinamizada, otimizando a experiência de aprendizagem planejada para as disciplinas, acessando o AVA diariamente, ou seja, não devendo permanecer mais de 24 horas sem acessar a sala de aula e contatar os alunos – exceção feita aos feriados nacionais e aos finais de semana.

O docente-tutor tem um outro importante papel, ao realizar os encontros semanais com os alunos. Neste modelo é utilizada uma metodologia ativa que, diferentemente do modelo tradicional, o aluno é engajado de maneira ativa na construção do conhecimento e não como mero “receptor” de informações. Teoria e prática andam juntas e visam desenvolver a capacidade de construção e análise crítica do conhecimento. Esse tipo de método caracteriza-se por se um modelo de aprendizagem baseado em problemas.

1.15. Conhecimentos, Habilidades e Atitudes Necessárias às Atividades de Tutoria

Os conhecimentos, habilidades e atitudes da equipe de tutoria são adequados para que as atividades e suas ações estão alinhadas ao PPC, às demandas comunicacionais e às tecnologias previstas para o curso. São realizadas avaliações periódicas para identificar a necessidade de capacitação dos tutores e há apoio institucional para adoção de práticas criativas e inovadoras para a permanência e êxito dos discentes.

Mais especificamente, o docente-tutor desempenha as seguintes funções:

- Funções pedagógicas: moderar fóruns de discussão, focalizando ou propondo questões; moderar reuniões online; responder às dúvidas dos alunos; comentar, questionar, criticar, aprofundar ideias, relacionando-as ao conteúdo disponibilizado na disciplina; articular teoria e prática, através da aplicação de estudos de caso; compartilhar experiências; sugerir possibilidades de aprofundamento dos conteúdos e indicar/fornecer materiais complementares; utilizar estratégias de facilitação e fixação da aprendizagem, propondo, eventualmente, exercícios adicionais; acompanhar a participação dos alunos.

- Funções sociais: enviar mensagens de boas-vindas, suporte e estímulo à aprendizagem; contribuir para a criação de um ambiente favorável, valorizando e encorajando a participação; promover a interação e colaboração entre os alunos.

- Funções administrativas: estabelecer e/ou focar os objetivos das discussões; distribuir papéis e responsabilidades nas atividades, orientando os grupos; agendar as atividades; esclarecer procedimentos e regras de trabalho, tirando dúvidas sobre a

disciplina; acompanhar evasão e participação da turma; avaliar os trabalhos e atribuir notas; registrar as notas finais dos alunos.

- Funções técnicas: orientar alunos na forma de submeter trabalhos, acessar conteúdos e enviar mensagens; encaminhar questões de problemas técnicos sobre uso da plataforma e ferramentas de aprendizagem para o suporte técnico.

A Faculdade do Futuro possui programa de avaliação periódica dos tutores para identificar necessidade de capacitação dos tutores e oferece apoio institucional para adoção de práticas criativas e inovadoras para a permanência e êxito dos discente.

1.16. Tecnologias de Informação e Comunicação no Processo de Ensino-Aprendizagem

As tecnologias de informação e comunicação adotadas para o processo de ensino-aprendizagem permitem a execução do Projeto Pedagógico de Curso, garantem a acessibilidade digital e comunicacional e promovem a interatividade entre docentes/tutores e discentes. Além disso, asseguraram o acesso a materiais e/ou recursos didáticos a qualquer hora e lugar e possibilitam experiências diferenciadas de aprendizagem baseadas em seu uso.

A rede de sistemas de informação e comunicação funciona em nível acadêmico e administrativo, objetivando o pleno desenvolvimento institucional, proporcionando a todos integrantes do sistema a plena dinamização do tempo, bem como permite o processo de ensino-aprendizagem.

A Faculdade do Futuro, por meio de sua rede de computadores interna, comunica com a comunidade acadêmica (alunos, professores, tutores e colaboradores) por meio de seus portais, com plataforma e software específicos para o desenvolvimento das atividades, objetivando o acesso eletrônico aos dados acadêmicos e administrativos, por quem se fizer necessário.

A plataforma/software utilizada permite relacionamento acadêmico do aluno com a Faculdade do Futuro – professor e tutor – via web, além de realizar ações como: renovação de matrícula, lançamento e consultas a notas e faltas, upload e download de materiais e apostilas dos professores, consulta financeira, segunda via de boleto, consulta ao acervo bibliográfico, empréstimo, devolução, reserva, dentre outras ferramentas.

Além disto, a Faculdade do Futuro conta com laboratórios de informática para utilização durante as aulas dos componentes curriculares do curso, visando o apoio ao desenvolvimento das metodologias utilizadas tanto pelos componentes teóricos quanto os práticos, por meio da disponibilização e uso dos softwares e hardware especificados nos planos de aulas, quando solicitados. Os estudantes podem usar os laboratórios em horários de estudo individuais ou em grupo, favorecendo o aprofundamento, a pesquisa e a autonomia dos que optarem em estudar na Instituição.

As salas de aula contam com suporte de equipamento, como: projetores, TV's e computadores e a Faculdade do Futuro possui rede wireless para uso dos que a frequentaram, favorecendo, assim, a comunicação e o acesso à informação. Destaca-se,

ainda, o uso das TICs como mola propulsora do ensino aprendido e a participação autônoma dos alunos com deficiência, mobilidade reduzida e necessidades educacionais.

A gestão administrativa e acadêmica conta também com sistema de telefonia (ramais) e rede de computadores em todas as salas, o informativo interno em intranet, relatórios de não conformidades, sugestões, ouvidorias, relatórios de autoavaliação, reuniões pedagógicas com o corpo docente, relatórios estatísticos mensais dos setores, dentre outros instrumentos.

A comunicação externa acontece periodicamente por meio de seminários, jornadas temáticas, outdoors, folders, jornais, revistas, emissoras de rádio e TV da região, cursos de extensão e práticas de ações sociais através de atividades que envolvem a comunidade devido ao atendimento que é feito pelos acadêmicos dos diversos cursos da IES, divulgação, em toda a região, dos processos seletivos, de pós-graduações, e quaisquer outros eventos.

Quanto à questão de acessibilidade atitudinal, pedagógica e de comunicação, a Faculdade do Futuro possui instalado em seus computadores (laboratórios de informática e biblioteca) softwares livres para facilitar o acadêmico com as suas atividades: Braille virtual, Dosvox, NVDA, atendendo, assim, questões ligadas a deficiência visual, motora, com síndrome de down e dificuldade de comunicação.

Com o objetivo de atender ao modelo pedagógico de educação a distância da Faculdade do Futuro, é 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.

Trata-se da plataforma Moodle, uma plataforma (código aberto) para gestão e desenvolvimento de atividades na modalidade de educação a distância, que possui inúmeras opções de recursos aliados à flexibilidade que possibilita a aprendizagem e o trabalho colaborativo através da Internet.

1.17. Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) utilizado no curso 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. São realizadas avaliações periódicas devidamente documentadas, que resultam em ações de melhoria contínua.

Com o objetivo de atender ao modelo pedagógico de educação a distância da Faculdade do Futuro, é 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.

Trata-se da plataforma Moodle, uma plataforma (código aberto) para gestão e desenvolvimento de atividades na modalidade de educação a distância.

O Moodle (Modular Object – Oriented Dynamic Learning Environment) é um ambiente virtual de aprendizagem (AVA) que, segundo seu criador, Martin Dougiamas, trabalha com uma perspectiva dinâmica da aprendizagem em que a pedagogia socio construtivista e as ações colaborativas ocupam lugar de destaque. Nesse contexto, seu objetivo é permitir que processos de ensino-aprendizagem ocorram por meio não apenas da interatividade, mas, principalmente, pela interação, ou seja, privilegiando as construção e reconstrução do conhecimento, a autoria, a produção de conhecimento em colaboração com os pares e a aprendizagem significativa do aluno.

No AVA Moodle é possível criar objetos instrucionais dinâmicos que oportuniza a aprendizagem em qualquer lugar e em qualquer momento. Através dele, a comunidade acadêmica pode disponibilizar, facilmente, lições utilizando centenas de funcionalidades – como carregar conteúdos, criar trabalhos e testes de avaliação – e configurar atividades colaborativas – como fóruns, wikis ou glossários – para tornar a aprendizagem online efetiva e motivadora.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem, permite a utilização de diversos objetos de aprendizagens, dentre eles podemos destacar as categorias: Textos, Ferramentas de Orientação, Conteúdos, Atividades Avaliativas e Interação.

Com o propósito de garantir a integridade, a disponibilidade e autenticidade do Ambiente Virtual de Aprendizagem, a Faculdade Futuro, hospeda a plataforma AVA em um Data Center 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 tecnologia da Faculdade Futuro compete a a gestão do ambiente, administrando, monitorando, implementando inovações.

A plataforma possibilita o acesso, somente, através das credenciais fornecidas pela Faculdade Futuro (o login e senha pessoal). Os níveis de acesso e operação dentro do Ambiente Virtual de Aprendizagem são determinados pelo setor de tecnologia e pela equipe de gestão acadêmica

1.18. Material Didático

O material didático, disponibilizado aos discentes, foi elaborado ou validado pela equipe multidisciplinar, e permite desenvolver a formação definida no Projeto Pedagógico de Curso, considerando sua abrangência, aprofundamento e coerência teórica, sua acessibilidade metodológica e instrumental e a adequação da bibliografia às exigências da formação. O material didático apresenta linguagem inclusiva e acessível, com recursos inovadores.

O material didático a ser disponibilizado aos discentes, teve validação por equipe multidisciplinar e pelo NDE, possibilitando desenvolver a formação definida no PPC, considerando sua abrangência, aprofundamento e coerência teórica, sua acessibilidade metodológica e instrumental e a adequação da bibliografia às exigências da formação, e prevê linguagem inclusiva e acessível, com recursos inovadores.

O material didático para a oferta de cursos a distância foi devidamente elaborado e preparado por equipe de professores conteudistas da empresa contratada, especializada

em suas áreas de formação, sob supervisão e validação pelo NDE e pela equipe multidisciplinar da IES.

Desta forma, a IES está atenta à qualidade necessária para a elaboração do material didático, uma vez que o material que será disponibilizado aos estudantes foi confeccionado por profissionais da área do curso e especialistas em educação a distância, atendendo aos conteúdos curriculares, devidamente demandados e validados pelos NDEs, Colegiados de Curso e equipe multidisciplinar, sempre atentos às DCNs.

A equipe de profissionais que elaborou o material faz parte da empresa SAGAH, contratada como fornecedora de conteúdo digital. Foi celebrado Contrato de Prestação de Serviços, devidamente documentado.

A Unidade de Aprendizagem (UA) é composta por objetos de aprendizagem que permitem ao aluno desempenhar um papel ativo no processo de construção do conhecimento. Os estudos sobre aprendizagem demonstram que a taxa de aprendizagem cresce com a realização de atividades pelos alunos. Assim, as unidades foram elaboradas tendo como ponto de partida uma atividade desafio que estimula o aluno ao estudo dos materiais didáticos que compõem a unidade.

Cada Unidade de Aprendizagem é composta dos seguintes itens:

1. Apresentação: Contém os objetivos de aprendizagem da unidade de aprendizagem, em termos de conteúdos, habilidades e competências. Esses objetivos de aprendizagem servem como norteadores para a elaboração dos demais itens que compõem a unidade. Os objetivos são precisos, passíveis de observação e mensuração. A elaboração de tais objetivos: a) delimita a tarefa, elimina a ambiguidade e facilita a interpretação; b) assegura a possibilidade de medição, de modo que a qualidade e a efetividade da experiência de aprendizado podem ser determinadas; c) permite que o professor e os alunos distingam as diferentes variedades ou classes de comportamentos, possibilitando, então, que eles decidam qual estratégia de aprendizado tem maiores chances de sucesso; e d) fornece um sumário completo e sucinto do curso, que pode servir como estrutura conceitual ou “organizadores avançados” para o aprendizado.

2. Desafio de Aprendizagem: Desafiar é contextualizar a aprendizagem por meio de atividades que abordem conflitos reais, criando-se significado para o conhecimento adquirido. O objetivo do desafio não é encontrar a resposta pronta no texto, mas sim provocar e instigar o aluno para que ele se sinta motivado a realizá-la. Busca-se, nesta atividade, elaborar uma situação real e formular um problema a ser resolvido, isto é, proporcionar ao aluno uma análise para se resolver uma questão específica. Este desafio exige do aluno a entrega de algum resultado: um artigo, um projeto, um relatório, etc. Ou seja, o aluno deverá produzir algo que comprove a realização da atividade e que permita a avaliação do seu desempenho. O resultado da atividade é entregue no ambiente virtual de aprendizagem. Os seguintes itens constam no desafio: a) descrição do desafio: descrição detalhada da atividade a ser realizada; b) orientação de resposta do aluno: explicação do que o aluno deve entregar como resultado do desafio; e c) padrão de resposta esperado: modelo padrão de resposta a ser entregue pelo aluno e que sirva de orientação para a correção da atividade.

3. Infográfico: É uma síntese gráfica, com o objetivo de orientar o aluno sobre os conteúdos disponibilizados no material. São elementos informativos que misturam textos e ilustrações para que possam transmitir visualmente uma informação.

4. Conteúdo do livro: Cada unidade de aprendizagem é composta por um trecho do livro selecionado. Esses trechos são produzidos em flipbook e disponibilizados aos alunos por intermédio de um link que o direciona para o material.

5. Dica do professor: A dica do professor é um vídeo de curta duração sobre o tema principal da unidade de aprendizagem. A dica do professor tem por objetivo apresentar o conteúdo em um formato dinâmico, complementando os demais objetos de aprendizagem.

6. Exercícios de fixação: São questões objetivas que abordam os pontos principais do conteúdo. São exercícios que reforçam e revisam, de forma objetiva, os conteúdos e as teorias trabalhadas na unidade de aprendizagem. São disponibilizadas cinco questões em cada unidade de aprendizagem. Cada exercício é apresentado e, após a resolução pelo aluno, a resposta correta é assinalada. Todas as opções de respostas possuem feedback, inclusive os distratores.

7. Na Prática: É a aplicação e contextualização do conteúdo. Um meio de demonstrar a teoria na prática. A aplicabilidade prática de cada conceito desenvolvido na unidade de aprendizagem é exemplificada. Ao contextualizar a teoria, a metodologia favorece o desenvolvimento das competências profissionais pelo conhecimento das situações reais da vida profissional.

8. Saiba Mais: Permite a leitura complementar e mais profunda dos diversos assuntos abordados na unidade de aprendizagem. São artigos científicos, livros, textos, vídeos e outros materiais que estimulam a continuidade da leitura e o interesse de aprofundamento dos conteúdos.

9. Material impresso: A plataforma possibilita a impressão de todo o material disponibilizado virtualmente, com configuração adequada, caso seja da necessidade particular do discente.

1.19. Procedimentos de Acompanhamento e de Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem

Os procedimentos de acompanhamento e de avaliação, utilizados nos processos de ensino-aprendizagem, atendem à concepção do curso definida no PPC, 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.

A avaliação, como parte integrante do processo ensino-aprendizagem, tem caráter formativo, devendo ser concebida como diagnóstica, contínua, inclusiva e processual; deve, ainda, priorizar os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, considerando a verificação de conhecimentos, habilidades e atitudes e a realização do feedback em cada avaliação.

A avaliação é desenvolvida por meio de métodos e instrumentos diversificados, tais como: participação em fóruns no AVA, realização de exercícios e outros meios em que possam ser observadas as atitudes e os conhecimentos construídos/adquiridos pelo aluno.

Os docentes-tutores devem atuar como mediadores na preparação dos alunos para o pensar e devem estimular as capacidades investigadoras dos discentes, o que se traduz em atividades de avaliação que valorizem o processo de raciocínio, do pensamento, da análise, em oposição à memorização pura e simples. Para isso, são adotadas metodologias de ensino que permitam aos alunos produzir e criar, superando ao máximo a pura reprodução, já que se objetiva a formação de um indivíduo que tenha capacidade de intervir na sociedade de forma criativa, reflexiva e transformadora.

O total de 100 (cem) pontos previstos por disciplina e por semestre letivo é distribuído em 03 (três) etapas, atendendo aos seguintes critérios:

- 1ª e 2ª etapas: 35,0 (trinta e cinco) pontos atribuídos obrigatoriamente a avaliações teóricas, práticas (quando pertinente) e atividades individuais ou coletivas (avaliações práticas, trabalhos em grupo, relatórios, seminários, estudo de caso, discussão de artigo científico, grupo de discussão, quiz, estudos dirigidos, entre outros). As avaliações deverão ser aplicadas no modelo (conceito) ENADE, contendo questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas de resposta e questões discursivas; o professor deverá distribuir as notas em pelo menos duas modalidades avaliativas, sendo uma delas obrigatoriamente a avaliação no modelo ENADE; de acordo com as especificidades de cada disciplina, privilegiar as discussões e análises reflexivas. Dos 35,0 pontos distribuídos na etapa, 25,0 pontos deverão ser obrigatoriamente atribuídos a uma avaliação teórica e 10,0 pontos atribuídos em atividades individuais ou coletivas.

- 3ª etapa: 20,0 (vinte) pontos atribuídos obrigatoriamente a uma avaliação teórica no modelo (conceito) ENADE, contendo 40 (quarenta) questões objetivas com 05 (cinco) alternativas de resposta e 10 (dez) pontos atribuídos ao Trabalho Interdisciplinar (TI).

O Trabalho Interdisciplinar (TI) deve versar pela escolha da temática por curso/período ou temática única por curso (definido pela coordenação de curso e pelos professores) e deve atender ao viés social, com a integração faculdade-aluno-comunidade.

O TI objetiva estimular o aluno a desenvolver um conjunto de competências no campo de sua futura atuação profissional, por meio de uma aproximação maior entre a realidade prática e a teoria aprendida em sala de aula, o qual resultará em uma mostra pública dos trabalhos. Esse processo visa desenvolver o aprendizado por meio de pesquisa, imersão, problematização e integração dos saberes aprendidos diante de cada demanda exigida dos futuros profissionais, agregando assim valor a sua experiência acadêmica. A atitude interdisciplinar provocada com este trabalho traz mudanças globais e pontuais nas tomadas de decisões e também envolve o apoio do corpo docente para que cada aluno atinja seus objetivos.

Todos os grupos do trabalho interdisciplinar estão sob a orientação de um professor, havendo ainda um professor organizador geral do TI para cada período do curso. São funções do organizador do TI a formação dos grupos de trabalho (máximo de 6 alunos) e seus respectivos professores orientadores, envio dos nomes dos alunos para

os professores e coordenação, interlocução entre professores, alunos e o coordenador do curso, ajuda na tomada de decisões do grupo diante de dificuldades junto à pesquisa, a outros professores e/ou coordenação, auxílio na promoção do evento de apresentação do trabalho final do TI.

O calendário das atividades fixa o mês de entrega dos resultados das avaliações.

Os alunos que faltarem às provas poderão, ao final do semestre, requerer a segunda chamada, devendo quitar a taxa correspondente. Será cobrada a matéria toda na prova; valendo os mesmos pontos que perderam. Não terá segunda chamada para trabalhos, apenas para provas.

Os resultados são postados no portal. Será exigido o mínimo de 60 (sessenta) pontos para aprovação em cada componente curricular.

O aluno que não alcançar o mínimo de 60 (sessenta) pontos exigidos para aprovação, poderá submeter-se a uma avaliação suplementar, no formato de prova individual, que valerá 100 pontos e abrangerá todo o conteúdo curricular da disciplina.

Para submeter-se à avaliação suplementar e à segunda chamada das provas o aluno deverá requerê-la(s) na secretaria da Faculdade e pagar a taxa correspondente.

A avaliação suplementar será marcada pela Secretaria que divulgará o calendário da mesma.

Seguindo o Regimento da Faculdade do Futuro, para aprovação o aluno deverá ter presença obrigatória nas aplicações das avaliações das disciplinas. E se não obtiver 60% (sessenta por cento) por cento de aproveitamento deverá cursar novamente a disciplina, de forma integral, em regime de dependência.

Cabe ao NDE acompanhar os resultados no ensino-aprendizagem do PPC, assim como verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação dos alunos, de forma a planejar ações concretas para a melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas.

1.20. Número de Vagas

As vagas ofertadas anualmente estão fundamentadas em estudos periódicos, quantitativos e qualitativos, e em pesquisas com a comunidade acadêmica.

A oferta de vagas é compatível com a dimensão do corpo docente e tutorial e as condições de infraestrutura física e tecnológica disponíveis para o curso.

2. CORPO DOCENTE E TUTORIAL

2.1. Núcleo Docente Estruturante (NDE)

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) constitui-se de um grupo de docentes do curso, com atribuições acadêmicas de construir, 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 Faculdade do Futuro, 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:

a) ser constituído por um mínimo de 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso;

b) ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;

c) ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;

d) 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:

- I – construir e acompanhar o Projeto Pedagógico do Curso;
- II – contribuir para a consolidação e aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico do Curso;
- III – contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do Curso de Graduação em Administração;
- 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;
- VI – verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação dos alunos;
- VII – 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;
- VIII – indicar cursos a serem ofertados como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;
- IX – propor ações em prol de melhores resultados no ENADE e no CPC;
- X – planejar procedimentos para permanência de parte de seus membros até o ato regulatório seguinte.

Dessa forma, o NDE atua no acompanhamento, na consolidação e na atualização do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração. No cumprimento de suas atribuições, realiza estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação discente e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes específicas e as novas demandas do mundo do trabalho.

Em sua composição, o Núcleo Docente Estruturante do Curso de Graduação em Administração 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 área de graduação, da titulação máxima e do regime de trabalho.

NOME	ÁREA DA GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO MAIOR (ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO)	REGIME DE TRABALHO
Brendow de Oliveira Fraga*	Administração	Mestrado	Integral
Fabrcio Afonso de Souza	Ciências Contábeis	Mestrado	Integral
Jony Alves Evaristo	Administração	Mestrado	Parcial
Valter Felipe Santiago	Administração e Direito	Especialização	Parcial
Lucas Lorenço Lourenço Teixeira Magalhães	Ciências Contábeis	Mestrado	Parcial

(*) Coordenador do Curso de Graduação em Administração.

Conforme pode ser observado no quadro apresentado, 80% 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 40% no regime de tempo integral.

A Faculdade do Futuro 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, contribuirá para a estabilidade docente e o estímulo à permanência dos integrantes do Núcleo Docente Estruturante até, pelo menos, o próximo ato regulatório do curso. Neste sentido, a Faculdade do Futuro 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.

2.2. Equipe Multidisciplinar

A equipe multidisciplinar é constituída por profissionais de diferentes áreas do conhecimento, sendo responsável pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e os recursos educacionais para a educação a distância.

A Faculdade do Futuro constituiu a equipe multidisciplinar baseada na diferenciada formação da equipe, tomando como base as áreas de conhecimento de cada integrante. A

equipe multidisciplinar está devidamente nomeada por meio de Portaria da Faculdade do Futuro.

São atribuições da equipe multidisciplinar:

a) ser responsável pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e os recursos educacionais para a educação à distância;

b) elaborar o plano de gestão para o ensino à distância, documento que determinará as implantações e processos de trabalhos a seres formalizados no âmbito do EAD.

A equipe multidisciplinar conta com plano de ação documentado e implementado e processos de trabalho formalizados. O plano de ação da equipe multidisciplinar encontra-se no Anexo I.

Comentado [SR4]: É preciso incluir no PPC o plano de ação da equipe multidisciplinar.

Comentado [LK5]: Enviei no email para a sra inserir

2.3. Coordenação de Curso

2.3.1. Titulação

A Coordenação do Curso de Graduação em Administração está sob a responsabilidade do professor Brendow de Oliveira Fraga, que possui graduação em Brendow de Oliveira Fraga e é mestre.

2.3.2. Experiência Profissional, no Exercício da Docência Superior e de Gestão Acadêmica

O Coordenador de Curso possui experiência profissional, na docência superior e de gestão acadêmica, que somadas é maior que nove anos.

2.3.3. Regime de Trabalho

O Coordenador de Curso está contratado em regime de tempo integral, com 40 horas de atividades semanais, com carga horária para coordenação, administração e condução do curso.

A carga horária estabelecida possibilita o atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, tutores, discentes e equipe multidisciplinar, e a representatividade nos colegiados superiores. Além disso, a carga horária proporciona a administração da potencialidade do corpo docente e de tutores do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua.

Foi elaborado um plano de ação documentado e compartilhado, com indicadores de desempenho da Coordenação de Curso.

2.3.4. Atuação do Coordenador do Curso

O Coordenador de Curso é mais que um mediador entre alunos e professores/tutores. O coordenador deve reconhecer as necessidades da área em que atua e tomar decisões que possam beneficiar a comunidade acadêmica. Atendendo as exigências legais do MEC, gerencia e executa o PPC, acompanha o trabalho dos docentes, é membro do NDE e está comprometido com a missão, a crença e os valores da IES. Está

atento às mudanças impostas pelo mercado de trabalho a fim de sugerir adequação e modernização do PPC. O coordenador atua como gestor de equipes e processos, pensando e agindo estrategicamente, colaborando com o desenvolvimento dos alunos e o crescimento da Instituição.

Com relação à implementação do PPC, o Coordenador de Curso junto com o NDE acompanha o desenvolvimento do projeto do curso. A relação interdisciplinar e o desenvolvimento do trabalho conjunto dos docentes/tutores são alcançados mediante apoio e acompanhamento pedagógico da Coordenação de Curso e do NDE. Portanto, a Coordenação de Curso é articuladora e proponente das políticas e práticas pedagógicas; juntamente com o seu colegiado. Discute com os professores/tutores a importância de cada conteúdo no contexto curricular; articula a integração entre os corpos docente, tutorial e discente; acompanha e avalia os resultados das estratégias pedagógicas e redefine 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.

Para a execução e avaliação da matriz curricular, a Coordenação de Curso trabalha com os professores-tutores e os representantes do corpo discente, por meio de reuniões semanais antes do início de cada semestre, com o intuito de discutir os conteúdos abordados e os que são desenvolvidos, a metodologia de ensino e cronograma, com base na articulação dos conteúdos. Ao final das reuniões, os professores apresentam os planos de ensino contendo: ementa, carga horária, objetivos, conteúdo, cronograma, metodologia e estratégias de integração, avaliação e referências bibliográficas. A responsabilidade da Coordenação de Curso tem aumentado significativamente a partir da utilização dos resultados do ENADE, IDD e CPC pelo MEC para a renovação de reconhecimento de curso e para a adoção das medidas necessárias para superar os pontos fracos que possam existir.

O Coordenador de Curso possui carga horária disponível para atendimento aos alunos, docentes, tutores e realização de reuniões com o Colegiado de Curso, o NDE e equipe multidisciplinar. Encaminha alunos e professores/tutores, quando necessário, 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 mantém-se 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, solicitando medidas saneadoras quando necessário.

Sua atuação é pautada em um plano de ação documentado e compartilhado, que dispõe de indicadores de desempenho da coordenação disponíveis e públicos e administra a potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua.

2.3.5. Plano de Ação da Coordenação de Curso

A seguir é apresentado o Plano de Ação da Coordenação de Curso, que prevê indicadores de desempenho da Coordenação de Curso a serem disponibilizados publicamente, e o planejamento da administração do corpo docente e tutorial do seu

curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua.

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

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/tutores;
- Relação com os discentes;
- Representatividade no Conselho Superior.

2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação do 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.

O(A) Coordenador(a) do Curso é o responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores.

Com suas atribuições definidas no Regimento da IES, o(a) Coordenador(a) do Curso será o(a) responsável por toda organização do curso, bem como sua avaliação e propostas de melhorias juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o órgão colegiado do curso, presidindo-os. A atuação do(a) Coordenador(a) do Curso junto aos professores e aos demais sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (discentes, apoio psicopedagógico e em acessibilidade, secretaria etc.) será imprescindível para o curso atingir os seus objetivos.

O regime de trabalho integral do(a) Coordenador(a) do Curso, aliado à sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita o pleno atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, e a representatividade no colegiado superior.

3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A gestão do curso foi 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, conforme descrito a seguir.

Na gestão do curso ocorrerá efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas instâncias são representadas pelo(a) Coordenador(a) do 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. 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(a) Coordenador(a) do Curso. Em última análise, o NDE orientará e dará suporte na implantação do projeto pedagógico 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 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 participam 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(a) Coordenador(a) do Curso e do Núcleo Docente Estruturante. 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 é democrático e garante a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da construção de uma identidade coletiva. Em específico, os instrumentos avaliativos destinados aos discentes são 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 Instituição 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 Projeto Pedagógico do Curso 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 Projeto Pedagógico de Curso 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 Projeto Pedagógico do Curso 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 Processo 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 são 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

Regulamentação: Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Regimento da IES

São atribuições da Coordenação 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 e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- VI – acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso;
- VII – sugerir à Diretoria Geral a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente;
- VIII – elaborar o horário acadêmico 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 outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da IES.

Entre orientar, coordenar e supervisionar as demais atribuições da Coordenação do Curso inclui-se:

- 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.

- Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;
- Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao coordenador 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;
- Criar/planejar com os docentes oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;
- Divulgar os diferenciais do curso;
- Estimular a extensão e a investigação científica;
- Fomentar a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;
- Fomentar novas ideias e inovação no curso;
- Indicar a contratação de docentes e sua demissão: participar do recrutamento e seleção de novos docentes e apresentar a Instituição a eles;
- 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;
- Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE, no ano de avaliação do curso;
- Liderar a elaboração e execução do PPC;
- Motivar docentes e discentes;
- Orientar a vinculação do curso com os desejos e anseios do mercado de trabalho;
- Planejar, estimular e acompanhar o desenvolvimento de atividades complementares no curso;
- Participar nos processos decisórios do curso;
- Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA. Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;
- Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações *in loco* do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso;
- Realizar orientação acadêmica dos estudantes;

- Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;
- Verificar a qualidade das aulas com os alunos;
- Outras atribuições.

5. DIVISÃO DE TAREFAS

Apoiarão a Coordenação do Curso:

- Órgãos executivos: Diretoria Geral
- Órgãos de apoio: Secretaria, setor de apoio psicopedagógico, Ouvidoria;
- Grupos de trabalho / comissões / bancas de docentes, discentes, técnicas ou mistas que tratam de temas específicos. O NDE poderá solicitar implantar Grupo de Trabalho ou Comissão de Avaliação Curricular, de Interdisciplinaridade; de Avaliação Integrada etc.
- Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso: Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- Órgão deliberativo: Colegiado de Curso

6. INTEGRAÇÃO COM A CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornece dados da autoavaliação institucional e das avaliações externas, que são utilizados pela Coordenação, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso.

Auxilia, ainda, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

7. PERÍODO DE EXECUÇÃO

Semestral.

8. 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 NDE.	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	X	X		- Colegiado de Curso: 2 vezes por semestre e sempre que necessário. - NDE: mensal (durante o período letivo) e sempre que necessário.
Representar a Coordenação de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Participar da reunião do Conselho Superior. Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).			X			X		Periodicidade regimental e sempre que necessário.
Elaborar o horário acadêmico, auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.	Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos. Planejar e apresentar a Grade Semanal, a cada semestre. Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações	Secretaria Corpo Docente Diretoria	X	X	X	X	X	X	Permanente.
								X	

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	acadêmicas: aulas presenciais; grupos de estudo etc. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.								
	Fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	Secretaria Diretoria					X		
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	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	
								Permanente. Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Unidade Curricular Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca Média de Alunos por Unidade Curricular	
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.	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. Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização e conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática: - acompanhamento: diário; - registro em controle: mensal. Registro de frequência e notas: - acompanhamento: diário; - registro em controle: mensal.	
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Acompanhar as formas de ingresso no curso. Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso.	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 e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião. <i>Calcular:</i> Número de Alunos Regularmente Matriculados	

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade							
			Mês						Periodicidade	
			1	2	3	4	5	6		
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.	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 Diretoria	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 Diretoria		X	X	X	X			Ao longo do período letivo.
	Verificar a qualidade das aulas com os discentes.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico		X	X	X	X			Ao longo do período letivo.
	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 NDE CPA Diretoria				X	X			De acordo com o calendário da CPA.
	Planejar o acolhimento e docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico Diretoria	X							
Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior.	Acolher discentes e docentes.	Secretaria Diretoria	X							
Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do Setor de Apoio Psicopedagógico da Instituição.	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.	Apoio Docente Setor de Apoio Psicopedagógico Diretoria		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 Diretoria	X	X	X	X	X	X		Permanente. Mensalmente quantificar: Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)
	Organizar, juntamente com a Secretaria, a confecção do Manual do Aluno.	Secretaria Diretoria	X					X		Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
								letivo.	
	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico		X	X	X	X		Acompanhamento diário. Verificação mensal, para analisar: pontualidade Docente.
	Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades. Detectar precocemente alunos faltantes. Com apoio do Setor de Apoio Psicopedagógico, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico		X	X	X	X		Acompanhamento diário. Controle mensal. <i>Calcular (mensalmente, quando houver): Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas Número de Alunos com Desistência</i>
<p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Metodologias Ativas o Inovação <p>Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p>	<p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.</p> <p>Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores.</p> <p>Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas.</p> <p>Coordenar, juntamente com Diretoria e o Setor de Apoio Psicopedagógico, o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso.</p> <p>Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los.</p> <p>Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.</p> <p>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.</p>	NDE Setor de Apoio Psicopedagógico Diretoria		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
<p>Buscar parcerias e convênios para o curso.</p> <p>Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios.</p>	<p>Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para bolsas de estudo, estágios, integração empresa-escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.</p>	Responsável pelos Estágios Diretoria	X	X	X	X	X	X	Permanente. Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios. Informar Número de Convênios do Curso Listar Convênios
Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do	Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, mesmo que não obrigatório / analisar os relatórios	NDE Setor de Apoio Psicopedagógico		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
responsável pelo estágio.	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.	co Responsável pelos Estágios Diretoria							
Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso.	Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico Secretaria Corpo Docente		X	X	X	X		
	Acompanhar os instrumentos de avaliação e a avaliação formativa (inclui seus resultados). Cobrar elaboração de provas interdisciplinares e acompanhar sua formulação.	NDE Setor de Apoio Psicopedagógico Corpo Docente		X	X	X	X		
	Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de unidades curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.	NDE Setor de Apoio Psicopedagógico Corpo Docente			X	X	X		
	Acompanhar o fechamento das notas, provas substitutivas e aplicação dos exames finais.	Secretaria Corpo Docente					X	Calcular e listar: <i>Número de Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação</i> <i>Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação</i>	
	Organizar as unidades curriculares em regime especial ou de dependência.	Secretaria	X					X	
Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva. Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.	Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula. Sugerir meios de atrair os alunos para as aulas, expor aos professores como as aulas devem ser ministradas. Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão. Analisar as provas ministradas, sob o aspecto da acessibilidade.	Setor de Apoio Psicopedagógico NDE Secretaria Corpo Docente		X	X	X	X	Ao longo do período letivo.	
Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades	Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/organizações (projetos de	Secretaria Diretoria	X	X	X	X	X	Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em	

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
complementares, eventos e cursos de extensão. Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.	investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.).							relatório semestral: Número de Atividades de Extensão e Investigações Científicas no Curso (inclui eventos) Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade)	
	Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito etc.).	NDE Secretaria Corpo Docente Diretoria	X	X	X	X	X	X	Permanente. Relatório semestral. Número de Participantes em Atividades de Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito
	Organizar eventos e convidar palestrantes.	Secretaria Diretoria	X	X	X	X	X	X	Permanente. Relatório semestral.
	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.	Secretaria Diretoria							Permanente. Relatório semestral.
	Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.	Coordenação Diretoria		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. Controle mensal. Relatório semestral.
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.	Corpo Docente Diretoria	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Sugerir equipamentos e materiais/software 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.	Diretoria Suporte em Informática		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	Diretoria Suporte em Informática		X	X	X	X		Ao longo do período letivo. Mensalmente divulgar:

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
								Ocupação de Laboratórios por Aulas Ocupação de Laboratórios por Discentes	
	Cobrar relatórios de manutenção.	Suporte em Informática / Infraestrutura						Semanal.	
	Cobrar relatórios de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização.	Bibliotecária	X	X	X	X	X	Mensal. Relatório semestral.	
	Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.	Biblioteca NDE	X					Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.	
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	Corpo Docente NDE Diretoria	X					Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.	
Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a Diretoria. Coordenar o processo de seleção dos professores do curso.	Verificar a necessidade de novas contratações docentes. Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso. Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades. Indicar necessidade de desligamento docente.	NDE Diretoria	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 Diretoria	X	X	X	X	X	Controle mensal.	
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	X	X	X	X	X	Permanente.	
	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. 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. 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	De acordo com o calendário da CPA.	
Ser corresponsável pela inscrição de	Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE	Secretaria Diretoria						De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES,	

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais. Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.	(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 Diretoria e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE. Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.	CPA						do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.	
Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso. Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	Secretaria NDE Diretoria CPA						De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.	
Ser corresponsável pela divulgação 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 Diretoria	X	X	X	X	X	Permanente.	
Outras funções/ações.	Atender aos alunos. Atender aos professores. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.	Secretaria Ouvidoria	X	X	X	X	X	Permanente.	
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.	RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE - perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula; - experiência profissional do corpo docente; atendimento integral da demanda; - experiência no exercício da docência superior do corpo docente; desempenho em sala de aula. ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES	NDE Secretaria Bibliotecária Diretoria					X	Semestral, precedendo o semestre letivo. Relatar Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)	

REGISTRE-SE QUE TODAS AS ATIVIDADES PREVISTAS NESTE PLANO DE AÇÃO DESTINAM-SE AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DO CURSO E DO CORPO DOCENTE/TUTORIAL, VISANDO A FACILITAR A INTEGRAÇÃO E A MELHORIA CONTÍNUA DA QUALIDADE DO CURSO.

9. 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, é 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 subsidia a confecção do RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO, com os INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO.

10. 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)
- Regulamentos do Curso
- 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 do Curso

- Regime de Trabalho do Coordenador do 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/Tutorial
- Perfil Docente/Tutorial - 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 do Curso
- Número de Exemplares 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.

2.5. Corpo Docente: Titulação

O corpo docente do curso de graduação em Administração é integrado por 12 professores, sendo 02 (dois) com titulação de doutorado, 04 (quatro) com mestrado e 06 (seis) especialistas.

A formação dos professores, na graduação ou na pós-graduação, são adequadas aos componentes curriculares que ministram.

No quadro a seguir é apresentada a relação nominal dos professores, com CPF, área da graduação e titulação maior.

NOME	CPF	GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO MAIOR
Ana Paula Bernardi	818.973.830-53	Educação Física	Doutorado

NOME	CPF	GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO MAIOR
Portilho			
Brendow de Oliveira Fraga	117.583.826-86	Administração	Mestrado
Gilmar da Silva Veloso	062.072.696-24	Ciências Contábeis	Especialização
Jony Alves Evaristo	056.044.966-69	Administração	Mestrado
Livia Paula de Almeida Lamas	028.518.726-05	Letras e Direito	Mestrado
Lucas Lorenço Lourenço Teixeira Magalhães	884.046.416-68	Ciências Contábeis	Especialização
Fabício Afonso de Souza	049.566.966-04	Ciências Contábeis	Mestrado
Valter Felipe Santiago	059.052.166-73	Administração e Direito	Especialização
Cristiane Oliveira Silva Feitosa	042.505.736-48	Administração	Especialização
Wanderson Silva	858.953.506-15	Filosofia	Especialização
Carolina Barros Coelho Correa	097.825.626-37	Psicologia	Especialização
Yaska Janaina Bastos Soares	029.941.066-80	Agronomia	Doutorado

A formação acadêmica dos professores revela a constituição de um corpo docente com capacidade para:

- Analisar os conteúdos dos componentes curriculares, abordando a sua relevância para a atuação profissional e acadêmica do discente;
- Fomentar o raciocínio crítico com base em literatura atualizada, para além da bibliografia proposta;
- Proporcionar o acesso a conteúdos de pesquisa, relacionando-os aos objetivos dos componentes curriculares e ao perfil do egresso / participar de programas e projetos de iniciação científica que são fomentados pela IES;
- Incentivar a produção do conhecimento, por meio de grupos de estudo ou de iniciação científica e da publicação;
- Desenvolver a metodologia proposta para o curso de graduação.

2.6. Regime de Trabalho do Corpo Docente do Curso

No quadro a seguir é apresentada a relação nominal dos professores e o regime de trabalho.

NOME DO PROFESSOR	REGIME DE TRABALHO
Ana Paula Bernardi Portilho	Parcial
Brendow de Oliveira Fraga	Integral
Gilmar da Silva Veloso	Parcial
Jony Alves Evaristo	Parcial
Livia Paula de Almeida Lamas	Parcial
Lucas Lorenço Lourenço Teixeira Magalhães	Parcial
Fabrcio Afonso de Souza	Integral
Valter Felipe Santiago	Parcial
Cristiane Oliveira Silva Feitosa	Parcial
Wanderson Silva	Parcial
Carolina Barros Geelhe Correa	Parcial
Yaska Janaina Bastos Soares	Parcial

O regime de trabalho dos docentes permite o atendimento integral da demanda existente, considerando a dedicação à docência; o atendimento aos discentes (orientações didático-pedagógicas, outras orientações grupos de estudo etc.); a participação no órgão colegiado do curso e nos demais órgãos de gestão acadêmica; o planejamento didático e a preparação e correção das avaliações de aprendizagem.

Há documentação sobre como as atividades dos professores em registros individuais de atividade docente, utilizados no planejamento e gestão para melhoria contínua.

2.7. Experiência Profissional

A experiência profissional do corpo docente possibilita um congruente desempenho em sala de aula, uma vez que os docentes possuem capacidade para:

- Apresentar exemplos contextualizados com relação a problemas práticos, de aplicação da teoria ministrada em diferentes componentes curriculares em relação ao fazer profissional;
- Manter-se atualizado com relação à interação conteúdo e prática;
- Promover compreensão da aplicação da interdisciplinaridade no contexto laboral;
- Analisar as competências previstas no Projeto Pedagógico do Curso, considerando o conteúdo abordado e a profissão.

A seguir, o tempo de experiência profissional dos professores.

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
NOME DO PROFESSOR	TEMPO (EM ANOS)
Ana Paula Bernardi Portilho	4
Brendow de Oliveira Fraga	5
Gilmar da Silva Veloso	21
Jony Alves Evaristo	19

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
NOME DO PROFESSOR	TEMPO (EM ANOS)
Livia Paula de Almeida Lamas	17
Lucas Lorenço Lourenço Teixeira Magalhães	22
Fabrcio Afonso de Souza	18
Valter Felipe Santiago	15
Cristiane Oliveira Silva Feitosa	15
Wanderson Silva	13
Carolina Barros Coelho Correa	10
Yaska Janaina Bastos Soares	0

2.8. Experiência no Exercício da Docência Superior

A experiência no exercício da docência superior do corpo docente possibilita um congruente desempenho em sala de aula, uma vez que os docentes possuem 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 dos componentes 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.

A seguir, experiência no exercício da docência superior do corpo docente.

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
NOME DO PROFESSOR	TEMPO (EM ANOS)
Ana Paula Bernardi Portilho	15
Brendow de Oliveira Fraga	4
Gilmar da Silva Veloso	3
Jony Alves Evaristo	5
Livia Paula de Almeida Lamas	11
Lucas Lorenço Lourenço Teixeira Magalhães	2
Fabrcio Afonso de Souza	13
Valter Felipe Santiago	0,5
Cristiane Oliveira Silva Feitosa	0,5
Wanderson Silva	2
Carolina Barros Coelho Correa	4
Yaska Janaina Bastos Soares	5

2.9. Experiência no Exercício da Docência na Educação a Distância

A experiência no exercício da docência na educação a distância do corpo docente possibilita um congruente desempenho em sala de aula, uma vez que os docentes possuem capacidade para:

- Identificar as dificuldades dos alunos;
- Expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma;
- Apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes 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.

A seguir, experiência no exercício da docência na educação a distância do corpo docente.

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
NOME DO PROFESSOR	TEMPO (EM ANOS)
Ana Paula Bernardi Portilho	7
Brendow de Oliveira Fraga	2
Gilmar da Silva Veloso	2
Jony Alves Evaristo	2
Livia Paula de Almeida Lamas	5
Lucas Lorenço Lourenço Teixeira Magalhães	2
Fabrcio Afonso de Souza	02
Valter Felipe Santiago	0,5
Cristiane Oliveira Silva Feitosa	0,5
Wanderson Silva	2
Carolina Barros Coelho Correa	2
Yaska Janaina Bastos Soares	2

2.10. Experiência no Exercício da Tutoria na Educação a Distância

A experiência no exercício da tutoria na educação a distância do corpo tutorial possibilita um congruente desempenho em sala de aula, uma vez que os tutores possuem capacidade para:

- Fornecer suporte às atividades dos docentes;
- Realizar mediação pedagógica junto aos discentes;
- Demonstrar inequívoca qualidade no relacionamento com os estudantes, incrementando processos de ensino aprendizagem;
- Orientar os alunos, sugerindo atividades e leituras complementares que auxiliam sua formação.

A seguir, a experiência no exercício da tutoria na educação a distância.

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
NOME DO TUTOR	TEMPO (EM ANOS)
Ana Paula Bernardi Portilho	7
Brendow de Oliveira Fraga	2
Gilmar da Silva Veloso	2
Jony Alves Evaristo	2
Livia Paula de Almeida Lamas	5
Lucas Lorenço Lourenço Teixeira Magalhães	2
Fabrcio Afonso de Souza	02
Valter Felipe Santiago	0,5
Cristiane Oliveira Silva Feitosa	0,5
Wanderson Silva	2
Carolina Barros Geelhe Correa	2
Yaska Janaina Bastos Soares	2

2.1.1. Atuação do Colegiado de Curso

O Colegiado de Curso está previsto no Regimento da Faculdade do Futuro, que detalha sua composição, atribuições e periodicidade das reuniões.

O Colegiado de Curso é órgão responsável pela coordenação didática do curso, sendo constituído por docentes que ministram disciplinas de matérias distintas da matriz curricular do curso, pelo Coordenador de Curso, que o preside, e por 01 (um) representante do corpo discente do curso.

De acordo com Regimento da Faculdade do Futuro, compete ao Colegiado de Curso:

- I – fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;
- II – elaborar o currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;
- III – promover a avaliação do curso;
- IV – decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;
- V – colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação;
- VI – exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

O Colegiado de Curso reúne-se, no mínimo, 02 (duas) vezes por semestre, e, extraordinariamente, por convocação do Coordenador de Curso, ou por convocação de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

As decisões do Colegiado de Curso são registradas em atas e encaminhadas de acordo com o fluxo estabelecido para as temáticas tratadas (Regimento, em regulamentos ou em normas complementares da Faculdade do Futuro, quando for o caso).

O Colegiado do Curso de Graduação em Administração conta com um sistema de suporte ao registro, acompanhamento e execução de seus processos e decisões e realização de avaliação periódica sobre seu desempenho, para implementação ou ajuste de práticas de gestão.

2.12. Titulação e Formação do Corpo de Docentes-Tutores do Curso

Os docentes-tutores do curso são graduados na área do componente curricular pelas quais são responsáveis, e a todos possuem titulação obtida em pós-graduação *stricto sensu*.

No quadro a seguir é apresentada a relação nominal dos docentes-tutores e titulação maior.

NOME	CPF	GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO MAIOR
Ana Paula Bernardi Portilho	818.973.830-53	Educação Física	Doutorado
Brendow de Oliveira Fraga	117.583.826-86	Administração	Mestrado
Gilmar da Silva Veloso	062.072.696-24	Ciências Contábeis	Especialização
Jony Alves Evaristo	056.044.966-69	Administração	Mestrado
Livia Paula de Almeida Lamas	028.518.726-05	Letras e Direito	Mestrado
Lucas Lorenço Lourenço Teixeira Magalhães	884.046.416-68	Ciências Contábeis	Especialização
Fabrcício Afonso de Souza	049.566.966-04	Ciências Contábeis	Mestrado
Valter Felipe Santiago	059.052.166-73	Administração e Direito	Especialização
Cristiane Oliveira Silva Feitosa	042.505.736-48	Administração	Especialização
Wanderson Silva	858.953.506-15	Filosofia	Especialização
Carolina Barros Coelho Correa	097.825.626-37	Psicologia	Especialização
Yaska Janaina Bastos Soares	029.941.066-80	Agronomia	Doutorado

2.13. Experiência do Corpo de Docentes-Tutores em Educação a Distância

A experiência do corpo tutorial em educação a distância possibilita um congruente desempenho, uma vez que os tutores possuem capacidade para:

- Identificar as dificuldades dos alunos;
- Expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma;

- Apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares,
- Elaborar atividades específicas, em colaboração com os docentes, para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades;
- Adotar práticas comprovadamente exitosas ou inovadoras no contexto da modalidade a distância.

A seguir, experiência do corpo tutorial em educação a distância.

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
NOME DO DOCENTE-TUTOR	TEMPO (EM ANOS)
Ana Paula Bernardi Portilho	7
Brendow de Oliveira Fraga	2
Gilmar da Silva Veloso	2
Jony Alves Evaristo	2
Livia Paula de Almeida Lamas	5
Lucas Lorenço Lourenço Teixeira Magalhães	2
Fabrcio Afonso de Souza	02
Valter Felipe Santiago	0,5
Cristiane Oliveira Silva Feitosa	0,5
Wanderson Silva	2
Carolina Barros Geelho Correa	2
Yaska Janaina Bastos Soares	2

2.14. Interação entre Docentes-Tutores Presenciais e a Distância, Docentes e Coordenadores de Curso a Distância

Há interação que garante a mediação e articulação entre tutores, docentes e Coordenador de Curso.

Foi elaborado um planejamento devidamente documentado de interação para encaminhamento de questões do curso. O plano de interação Docentes-Tutores encontra-se no Anexo II.

Comentado [SR6]: É preciso inserir no PPC o plano de interação.

Comentado [LK7]: Enviei no email para a sra inserir

São realizadas avaliações periódicas para a identificação de problemas ou incremento na interação entre os interlocutores.

2.15. Produção Científica, Cultural, Artística ou Tecnológica

O corpo docente do curso possui, nos últimos 03 (três) anos, produção científica, cultural, artística ou tecnológica.

A IES oferece as condições necessárias ao desenvolvimento da iniciação científica e à inovação tecnológica, inclusive com participação de alunos. As atividades são desenvolvidas promovendo ações que proporcionem contribuições teóricas e práticas às atividades de ensino e extensão.

3. INFRAESTRUTURA DO CURSO

3.1. Espaço de Trabalho para Docentes-Tutores 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 do Futuro apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

3.2. Espaço de Trabalho para o Coordenador 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 do Futuro apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

3.3. Sala Coletiva de Professores e Docentes-Tutores

As salas de professores e tutores atendem, às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades propostas, viabilizando o trabalho docente e dos tutores. 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 e tutores 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 e tutores. Foram alocados microcomputadores, impressoras e aparelhos de telefonia. Há disponibilidade de conexão à internet em todos os equipamentos.

A Faculdade do Futuro apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas

3.4. 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 do Futuro apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

3.5. Acesso dos Alunos a Equipamentos de Informática

Os laboratórios de informática atendem às necessidades institucionais e do curso em relação à disponibilidade de equipamentos, ao conforto, à estabilidade e velocidade de acesso à internet, à rede sem fio e à adequação do espaço físico, possui hardware e software atualizados e passa por avaliação periódica de sua adequação, qualidade e pertinência.

A Faculdade do Futuro possui laboratórios de informática devidamente preparados com equipamentos em quantidade e qualidade suficientes para a prática a ser desenvolvida. Os equipamentos atendem às necessidades institucionais e do curso, mas principalmente, às necessidades dos discentes que usam ou irão utilizar os equipamentos para o desenvolvimento de atividades de investigação científica.

Os laboratórios de informática possuem equipamentos e mobiliários que atendem aos aspectos de conforto, comodidade, limpeza, iluminação e acessibilidade, além da parte tecnológica, com acesso dos equipamentos à internet ou se equipamentos e/ou dispositivos próprios, acesso à rede sem fio, como ainda aos programas (softwares) e equipamentos (hardwares) específicos de acordo com a necessidade do curso.

Além dos equipamentos disponíveis nos laboratórios de informática, os alunos possuem acesso a equipamentos disponíveis na biblioteca, atendendo a todos os aspectos já citados.

Todos os equipamentos são constantemente avaliados por equipe técnica especializada, mantendo a adequação necessária, a qualidade dos equipamentos e a pertinência necessária de acordo com cada curso.

3.5.1. Equipamentos de Informática

A Faculdade do Futuro dispõe de uma ampla rede de equipamentos de informática disponíveis em seus vários espaços.

Os equipamentos estão localizados praticamente em todas as instalações: instalações administrativas, salas de aula, auditório, espaços de trabalho para professores e Coordenadores de Curso, espaços para atendimento aos discentes, laboratórios,

ambientes e cenários para práticas didáticas, salas de apoio de informática, biblioteca e sala da CPA.

Todos os equipamentos de informática da Faculdade do Futuro estão interligados em rede e possuem acesso à internet.

3.5.2. Rede de Comunicação Científica (Internet)

Todos os equipamentos de informática da Faculdade do Futuro estão interligados em rede e possuem acesso à internet.

Além disso, a Faculdade do Futuro dispõe de acesso à rede sem fio em todos os seus espaços, o que amplia a capacidade de acesso de sua comunidade acadêmica.

3.5.3. Recursos Audiovisuais e Multimídia

A Faculdade do Futuro disponibiliza recursos audiovisuais e multimídia que podem ser utilizados pela comunidade acadêmica.

3.5.4. Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos

A IES dispõe um plano de expansão e atualização dos equipamentos utilizados com condições adequadas para a sua execução. Existe política de substituição dos equipamentos a cada 05 (cinco) anos de uso.

A IES dispõe, atualmente, de infraestrutura de tecnologia da informação com rede de computadores que interliga um conjunto de equipamentos entre microcomputadores, impressoras entre outros. A IES conta com uma estrutura própria de acesso à Internet, para uso acadêmico, disponível através de microcomputadores ligados a rede cabeada e pontos de transmissão de rede sem fio.

Para manter esta infraestrutura, a IES conta com técnicos especializados, responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

A política de expansão, atualização e manutenção de equipamentos visa garantir a IES a infraestrutura de tecnologia adequada para seu melhor funcionamento.

Todo o programa de expansão da infraestrutura de tecnologia deve ser aprovado pela Diretoria da IES, a partir de demandas encaminhadas pelos setores responsáveis. Posteriormente, são definidas as configurações de hardwares e softwares necessárias, e/ou características dos equipamentos audiovisuais, bem como o projeto de implantação dos mesmos.

O programa de atualização oferece acesso à tecnologia de hardwares e softwares, bem como novos equipamentos audiovisuais disponíveis no mercado. Anualmente são revistas todas as necessidades de atualização tecnológica do parque de equipamentos e softwares disponíveis à IES. Estas revisões são baseadas no orçamento para investimentos. As revisões acontecem nos meses de janeiro e julho, acompanhando o início dos períodos letivos semestrais.

Os critérios de prioridade de atualização dos equipamentos, em geral, são analisados em 02 (duas) dimensões: critérios estratégicos para os serviços educacionais da IES e critérios técnicos. Os critérios técnicos são identificados pelo tempo de uso do equipamento, porcentagem de uso de recursos de processamento, capacidade de armazenamento, acesso à rede e demanda de manutenções corretivas.

A IES conta com técnicos especializados responsáveis por manter a infraestrutura de equipamentos em condições perfeitas de uso, oferecendo serviços de suporte, manutenção preventiva e manutenção corretiva. Esses profissionais seguem um cronograma anual de manutenção preventiva em todos os equipamentos da IES.

As manutenções corretivas são realizadas através das ocorrências identificadas na manutenção preventiva. E também podem ser solicitadas pelos usuários diretamente ao técnico responsável.

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 de todos os equipamentos disponíveis nos laboratórios de informática;

- **Manutenção Preventiva:** Realizada semanalmente nos laboratórios de informática pelo técnico responsável, onde é realizada a verificação das conexões e estado geral dos equipamentos;

- **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 são realizadas por empresas contratadas pela Diretoria da IES.

3.5.5. Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação

A Faculdade do Futuro dispõe de um conjunto de recursos de informática disponíveis para a comunidade acadêmica. Os equipamentos estão localizados praticamente em todas as instalações: instalações administrativas, salas de aula, auditório, espaços de trabalho para professores/tutores e Coordenadores de Curso, espaços para atendimento aos discentes, laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas, salas de apoio de informática, biblioteca e sala da CPA. Todos os equipamentos de informática da Faculdade do Futuro estão interligados em rede e possuem acesso à internet.

Além disso, entre os avanços tecnológicos incorporados no processo de ensino-aprendizagem, a Faculdade do Futuro estimula o uso de redes sociais e suas ferramentas para criação de grupos, para compartilhamento de informações de apoio às aulas.

3.6. Acervo Bibliográfico

3.6.1. Bibliografia Básica e Complementar

O acervo físico está tombado e informatizado e o virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da Faculdade do Futuro.

O acervo da bibliografia básica e complementar é adequado em relação s componentes curriculares (UC) e aos conteúdos descritos no Projeto Pedagógico de Curso e está atualizado, considerando a natureza das UC. Da mesma forma, está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

Para os títulos virtuais há garantia de acesso físico na Faculdade do Futuro, 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, ou assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC.

3.6.2. Plano de Contingência para Garantia do Acesso e do Serviço

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, apresentado a seguir.

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

APRESENTAÇÃO

O Plano de Contingência da Biblioteca foi elaborado para a gestão do acervo bibliográfico da Faculdade do Futuro, versando sobre a política de aquisição, expansão e atualização (quantidade e qualidade) e acesso.

Assim, 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 Plano de Contingência incorpora avanços tecnológicos e considera a atualização curricular dos cursos e os resultados do processo de autoavaliação institucional e dos cursos de graduação ofertados pela IES.

I - OBJETIVOS

- Orientar a política de aquisição, expansão e atualização do acervo;
- Garantir acesso ao acervo.

II - AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A política de aquisição, expansão e atualização do acervo é baseada nas necessidades dos cursos ministrados pela Instituição, seguindo as indicações de aquisição de bibliografia do corpo docente, discente, Coordenadores de Curso, referendada pelos respectivos Núcleos Docentes Estruturantes dos cursos com base na bibliografia básica e complementar das disciplinas que integram a matriz curricular dos cursos.

A bibliografia básica e complementar das disciplinas que integram a matriz curricular dos cursos somente são consideradas definidas após estudo e a aprovação pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso ofertado. Cabe ainda ao NDE verificar:

a) para títulos eletrônicos

- se estão garantidos por meio de contrato firmado entre a IES e a fornecedora do acervo de conteúdo e informações digitais;
- se o contrato firmado discrimina o quantitativo de acessos simultâneos e a validade do documento;
- se há disponibilidade total ao acervo da bibliografia básica e complementar virtual por 24 horas, em todos os dias da semana (inclusive sábados, domingos e feriados), para os discentes acessarem em locais externos à Instituição;
- se há a possibilidade de acesso na IES, quanto à adequação das instalações disponibilizadas, da estrutura informatizada (microcomputadores com configuração e softwares que possibilitam acesso aos títulos referendados) e a acessibilidade em função da provável demanda;
- wi-fi nas instalações da IES, disponibilizada aos discentes, para que possam acessar o acervo, também, por meio de seus equipamentos pessoais, utilizando a rede sem fio da Instituição;

b) para títulos eletrônicos ou físicos

- se estão adequados e atualizados, considerando as características dos componentes curriculares e conteúdos que são desenvolvidos (matriz curricular do curso, o perfil do egresso, os planos de ensino e as Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs específicas);

- existência de exemplares e/ou acesso virtual a periódicos especializados, que suplementam (bibliografia básica) ou complementam (bibliografia complementar) o conteúdo que será administrado nos componentes curriculares do curso.

A aquisição do material bibliográfico ocorre de forma contínua, com base nas solicitações de aquisição dos cursos (NDE) e/ou identificação de necessidades por parte da biblioteca, e de acordo com o provimento de recursos financeiros da Instituição.

A biblioteca solicita, semestralmente, ao corpo docente, discente, Coordenadores de Curso/ NDE e funcionários, indicação de publicações e materiais especiais, para atualização e expansão do acervo.

A bibliotecária atualiza, também, o acervo através de consultas em catálogos de editoras, sites de livrarias e editoras, visitas em livrarias e bibliotecas, com finalidade de conhecer os novos lançamentos do mercado nas diversas áreas de especialidade do acervo; mensalmente atualização do acervo virtual das bibliotecas contratadas.

No decorrer do semestre são adquiridas obras de acordo com os lançamentos e que sejam relevantes para os cursos, com o objetivo de atender os usuários em tempo hábil e deixar o acervo físico e eletrônico sempre atualizado.

A Coordenadoria de Curso solicita à biblioteca os relatórios necessários para os estudos que são realizados semestralmente pelo NDE.

O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas.

III – MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOTADAS:

- Para títulos eletrônicos:

- verificação semestral do contrato firmado entre a IES e a fornecedora do acervo de conteúdo e informações digitais (adequação do quantitativo de acessos simultâneos e a validade do documento);

- levantamento mensal de relatório de disponibilidade dos títulos nas bibliotecas para conferência das bibliografias utilizadas nos cursos e, não estando disponível indicação de substituição na bibliografia, mantendo-se coerência e adesão ao ementário da disciplina;

- testar, diariamente, disponibilidade do acervo eletrônico para os discentes acessarem em locais externos à Instituição;

- testar diariamente microcomputadores, configurações e softwares que possibilitem acesso aos títulos, rede e o acesso aos títulos eletrônicos;

- testar diariamente internet sem fio disponibilizada aos alunos nas instalações da IES, e o acesso aos títulos eletrônicos;

- utilização de software acadêmico que permita a renovação de obras em diferentes dispositivos (computadores, *tablets* e celulares), e de qualquer local (possibilita renovação de obras mesmo quando da queda de energia)

- implementação de linha direta com o serviço de tecnologia da informação para o discente comunicar qualquer dificuldade de acesso e realizar sugestões.

- Para títulos físicos:

- implementação e cumprimento da política de aquisição, expansão e atualização do acervo (inclusive a pesquisa e aquisição excepcional de títulos mais solicitados ou utilizados pelos alunos);

- verificação de disponibilidade de títulos e exemplares, nos termos da rotina da biblioteca e em atendimento ao seu regulamento específico.

- Para títulos eletrônicos e físicos:

- 1) realização de estudo periódico pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), com produção e divulgação do relatório.

Modelo de planilha utilizada para conferência mensal das unidades curriculares

1º Período														
Bases Filosóficas da Psicologia	Exemplares	Acervo virtual	Jan/18	Fev/18	Mar/18	Abr/18	Mai/18	Jun/18	Jul/18	Ago/18	Set/18	Out/18	Nov/18	Dez/18
Bibliografia Básica			ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok			
BUZZI, A. R. Introdução ao pensar: o ser, o conhecimento. 36. ed. Petrópolis: Vozes, 2012.	10													
CHAUI, M. Convite à filosofia. 14. ed. São Paulo: Ática, 2015.	18	Virtual												
FOUCAULT, M. Microfísica do poder. 24. ed. Rio de Janeiro: Graal, 2004.	07													
Bibliografia Complementar														
ABBAGNAMO, N.	05													
BENEDETTI, I. C. Dicionário de filosofia. São Paulo: Martins Fontes, 2000.														
ARISTÓTELES. Ética a Nicômaco. 4. ed. Bauru-SP: Edipro, 2009.	04													
FOUCAULT, M. Vigiar e punir. Petrópolis: Vozes, 2007.	03													
GAARDER, J. O mundo de Sofia. São Paulo: Cia das Letras, 2002.	07													
LUCKESI, C. Introdução à filosofia: aprendendo a pensar. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2004.	09													

3.6.3. Plano de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo

A política de aquisição, expansão e atualização do acervo é efetivada tendo por base a bibliografia básica e complementar indicada para os componentes curriculares que integram a matriz curricular dos cursos da IES. São consideradas também as sugestões apresentadas pelas Coordenações de Curso, pelos professores e alunos.

A aquisição do material bibliográfico ocorre 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.

Os professores recebem um material impresso com dados a serem preenchidos, indicando a bibliografia básica e complementar a ser adotada durante o período letivo seguinte.

A aquisição do material bibliográfico envolve os seguintes critérios:

- Orçamento anual específico, atualizado e aprovado pela IES;
- Aquisição das bibliografias básica e complementar correspondente a cada componente curricular dos diferentes cursos, com base nos planos de ensino, visando atender à proposta pedagógica desses cursos;
- Composição de acervo para atender novos cursos e aumento de vagas;
- Atualização e expansão do acervo da biblioteca;
- Criação de normas de preservação e conservação do acervo.

As transformações nas áreas do conhecimento e a política da IES em manter um nível de excelência em suas atividades fazem com que a sua biblioteca tenha uma política permanente de atualização do seu acervo.

As ações conjuntas entre a biblioteca e o corpo docente, desenvolvidas de forma dinâmica e contínua, representam um importante instrumento que, efetivamente, contribui para que as metas educacionais da IES sejam atingidas. Portanto, a política de desenvolvimento do acervo da biblioteca tem o acompanhamento de novos lançamentos editoriais, mantendo o acervo permanentemente atualizado e a atenção especial às obras e autores fundamentais nas áreas de atuação da IES.

A biblioteca solicita, semestralmente, às Coordenações de Curso, professores e alunos, indicação de publicações e materiais especiais, para atualização do acervo.

O acervo também é 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.

Assim, quanto à aquisição são seguidas as seguintes prioridades:

- Todas as obras avaliadas como significativas, segundo os especialistas da área;
- Obras para apoio aos cursos da Instituição;
- Obras necessárias para elaboração de investigação científica, trabalhos acadêmicos;
- Obras selecionadas como introdutórias e indicadoras de fontes de informações;
- Aquisição de vídeos, DVD's, CD ROM, etc., avaliados como significativos, segundo os especialistas da área;
- Aquisição de bases de dados, periódicos científicos, revistas e jornais, avaliados como significativos, segundo os especialistas da área.

Seus principais objetivos são:

- Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo na área de atuação acadêmica da IES;
- Identificar os elementos adequados à formação da seleção;
- Determinar critérios para duplicação de título;

- Incrementar os programas cooperativos;
- Estabelecer prioridades de aquisição de material;
- Traçar diretrizes para o descarte de material.

A formação do acervo é constituída através de uma política de aquisição compatível com os recursos orçamentários da IES, a mesma deve ainda priorizar a aquisição de diferentes tipos de materiais.

Quanto à formação de acervo, este deve ser rigorosamente selecionado, observando os seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da IES;
- Edição atualizada;
- Relevância do autor e/ou editor para o assunto;
- Citação do título em bibliografias, catálogos e índices;
- Língua acessível;
- Número de usuários potenciais.

Estes critérios servem para nortear o trabalho de parceria do corpo docente e bibliotecário, pois cabe ao conjunto a responsabilidade pela seleção e formação adequada do acervo.

3.7. Laboratórios Didáticos de Formação Específica

A Faculdade do Futuro disponibiliza o Laboratório de Jogos Empresariais., estruturado da seguinte forma: sala ambiente com mesas e cadeiras; sala com microcomputadores e impressoras; recursos audiovisuais e multimídia.

3.8. Processo de Controle de Produção ou Distribuição de Material Didático (Logística)

O processo de controle de produção ou distribuição do material didático está formalizado, atendendo à demanda, no sentido de estar em conformidade como planejamento didático-pedagógico, configurando-se como dinamizador da construção curricular e balizador metodológico.

O material didático para a modalidade de ensino a distância está focado na aprendizagem. O estudante utiliza este material como instrumento de estudo, e sendo assim os conteúdos foram elaborados para ter uma organização que facilite sua aprendizagem.

Cada disciplina possui um conjunto de materiais didáticos que auxiliará no processo de construção do conhecimento e na interação entre os envolvidos. Esses materiais são planejados e escritos levando em consideração a bibliografia adequada às exigências de formação, aprofundamento e coerência teórica e indicada no Plano de Desenvolvimento da Disciplina (PDD).

A produção e elaboração dos materiais didáticos são feitas por uma equipe de profissionais qualificada. Para isso, a Faculdade do Futuro celebrou com a SAGAH, um

contrato de licenciamento de conteúdo, para produção deste material didático de acordo com os objetivos e perfil do curso.

O início da produção ocorre quando o NDE confecciona a ementa ou proceder sua atualização. Na sequência o próprio NDE valida a contratação do fornecedor, seleciona o material, verifica qualidade do material e atendimento da ementa. Após aprovado solicita os links para disponibilização. Em seguida, o setor de TI disponibiliza os links para o docente, o qual irá verificar a qualidade e adequação, se aprovado, o material será disponibilizado para os alunos por meio do ambiente virtual.

3.9. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial

A IES implantou processo de avaliação periódica dos espaços destinados ao seu funcionamento, incluindo instalações administrativas; salas de aula; auditório; sala dos professores; espaços para atendimento aos discentes; espaços de convivência e de alimentação; biblioteca; laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas e instalações sanitárias.

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, semestralmente, 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.

A partir dos resultados obtidos, a IES implanta 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.

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.

3.10. Plano de Promoção de Acessibilidade e de Atendimento Diferenciado a Portadores de Necessidades Especiais

A Faculdade do Futuro 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.

Para os alunos portadores de deficiência física, a Faculdade do Futuro 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 e telefones públicos em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas.

Em relação aos alunos portadores de deficiência visual, a Faculdade do Futuro desde o acesso até a conclusão do curso, proporciona 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, régua de leitura; scanner acoplado a microcomputador; acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em Braille.

A Faculdade do Futuro providenciou, também, a sinalização dos espaços com piso tátil, de acordo com o estabelecido na Norma Técnica da ABNT 9050.

Em relação aos alunos portadores de deficiência auditiva, a Faculdade do Futuro, desde o acesso até a conclusão do curso, proporciona 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.

Para garantir o atendimento educacional especializado aos alunos surdos ou com deficiência auditiva, a Faculdade do Futuro:

- Prove a contratação de: a) professor de LIBRAS ou instrutor de LIBRAS; b) tradutor e intérprete de LIBRAS – Língua Portuguesa; c) professor para o ensino de Língua Portuguesa como segunda língua para pessoas surdas; e d) professor regente de classe com conhecimento acerca da singularidade linguística manifestada pelos alunos surdos;
- Garante o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos nas salas de aula e, também, em salas de recursos, em turno contrário ao de matrícula do aluno;
- Apoia, na comunidade acadêmica, o uso e a difusão de LIBRAS entre professores, alunos, funcionários, Diretoria e familiares, inclusive por meio da oferta de cursos;
- Adota mecanismos de avaliação coerentes com aprendizado de segunda língua, na correção das provas escritas, valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade linguística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa;
- Desenvolve e adota mecanismos alternativos para a avaliação de conhecimentos expressos em LIBRAS, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos e tecnológicos;
- Disponibiliza equipamentos, acesso às novas tecnologias de informação e comunicação, bem como recursos didáticos para apoiar a educação de alunos surdos ou com deficiência auditiva.

Conforme disposto no artigo 21 do Decreto nº 5.626/2005, a Faculdade do Futuro incluiu em seu quadro o tradutor e intérprete de LIBRAS – Língua Portuguesa, para viabilizar o acesso à comunicação, à informação e à educação de alunos surdos. Esse profissional atuará:

- a) nos processos seletivos para os cursos na Faculdade do Futuro;
- b) nas salas de aula para viabilizar o acesso dos alunos aos conhecimentos e conteúdos curriculares, em todas as atividades didático-pedagógicas;
- c) no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Faculdade do Futuro.

Além disso, como garantia do direito à educação das pessoas surdas ou com deficiência auditiva e buscando assegurar aos alunos surdos ou com deficiência auditiva o acesso à comunicação, à informação e à educação, em conformidade com o artigo 23 do Decreto nº 5.626/2005, a Faculdade do Futuro proporciona aos alunos surdos os serviços de tradutor e intérprete de LIBRAS – Língua Portuguesa em sala de aula e em outros

espaços educacionais, bem como equipamentos e tecnologias que viabilizem o acesso à comunicação, à informação e à educação. Para os professores é proporcionado acesso à literatura e informações sobre a especificidade linguística do aluno surdo.

Em atendimento ao Decreto nº 5.626/2005, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS foi inserida como unidade curricular obrigatória nos cursos de formação de professores para o exercício do magistério e no curso de Fonoaudiologia, caso a Faculdade do Futuro venha a oferecê-los. Nos demais cursos superiores, é oferecida como unidade curricular optativa.

A Faculdade do Futuro, 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 Faculdade do Futuro coloca à disposição de professores, alunos, funcionários portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida ajudas técnicas que permitem o acesso às atividades acadêmicas e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas.

3.11. Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista

Em observância a Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, a Faculdade do Futuro garante proteção dos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista.

Nos termos do Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014, que regulamenta a Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, é dever do Estado, da família, da comunidade escolar e da sociedade assegurar o direito da pessoa com transtorno do espectro autista à educação, em sistema educacional inclusivo, garantida a transversalidade da educação especial desde a educação infantil até a educação superior.

O direito da pessoa com transtorno do espectro autista à educação é assegurado pela Faculdade do Futuro, sem discriminação e com base na igualdade de oportunidades, de acordo com os preceitos da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência.

Dessa forma, a Faculdade do Futuro não recusa a matrícula de aluno com transtorno do espectro autista, ou qualquer outro tipo de deficiência.

Visando assegurar às pessoas com transtorno do espectro autista o acesso e permanência no ensino superior, a Faculdade do Futuro adota as seguintes estratégias:

- Superação do foco de trabalho nas estereotipias e reações negativas do estudante no contexto escolar, para possibilitar a construção de processos de significação da experiência acadêmica;
- Mediação pedagógica nos processos de aquisição de competências, por meio da antecipação da organização das atividades de recreação, alimentação e outras, inerentes ao cotidiano acadêmico;

- Organização de todas as atividades acadêmicas de forma compartilhada com os demais estudantes, evitando o estabelecimento de rituais inadequados, tais como: horário reduzido, aula em espaços separados;

- Reconhecimento da instituição de ensino superior como um espaço de aprendizagem que proporciona a conquista da autonomia e estimula o desenvolvimento das relações sociais e de novas competências, mediante as situações desafiadoras;

- Adoção de parâmetros individualizados e flexíveis de avaliação pedagógica, valorizando os pequenos progressos de cada estudante em relação a si mesmo e ao grupo em que está inserido;

- Interlocução permanente com a família, favorecendo a compreensão dos avanços e desafios enfrentados no processo de formação, bem como dos fatores extra acadêmicos que possam interferir nesse processo;

- Intervenção pedagógica para o desenvolvimento das relações sociais e o estímulo à comunicação, oportunizando novas experiências ambientais, sensoriais, cognitivas, afetivas e emocionais;

- Identificação das competências de comunicação e linguagem desenvolvidas pelo estudante, vislumbrando estratégias visuais de comunicação, no âmbito da educação acadêmica, que favoreçam seu uso funcional no cotidiano acadêmico e demais ambientes sociais;

- Interlocução com a área clínica quando o estudante estiver submetido a tratamento terapêutico e se fizer necessária a troca de informações sobre seu desenvolvimento;

- Flexibilização mediante as diferenças de desenvolvimento emocional, social e intelectual dos estudantes com transtorno do espectro autista, possibilitando experiências diversificadas no aprendizado e na vivência entre os pares;

- Acompanhamento das respostas do estudante frente ao fazer pedagógico da academia, para a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências, considerando a multiplicidade de dimensões que envolvem a alfabetização, a resolução das tarefas e as relações interpessoais, ao longo da escolarização;

- Aquisição de conhecimentos teóricos-metodológicos da área da tecnologia assistiva, voltada à comunicação alternativa/aumentativa para estes sujeitos;

- Planejamento e organização do atendimento educacional especializado considerando as características individuais de cada estudante que apresenta transtornos do espectro autista, com a elaboração do plano de atendimento objetivando a eliminação de barreiras que dificultam ou impedem a interação social e a comunicação.

Caso seja comprovada a necessidade de apoio às atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais, a Faculdade do Futuro disponibiliza acompanhante especializado no contexto escolar, nos termos do parágrafo único do artigo 3º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

ANEXO I

PLANO DE AÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

- **Introdução**

A Faculdade do Futuro, com sede na cidade de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, é um estabelecimento particular de ensino superior, mantida pela Sociedade de Ensino Superior de Manhuaçu Ltda, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro na Rua Duarte Peixoto, nº 259, no Município de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais.

A Educação a Distância (EAD) será implantada na Faculdade do Futuro com respeito às bases legais estabelecidas pelo Ministério da Educação, buscando satisfazer às necessidades de formação e qualificação profissional exigidas pelo mundo contemporâneo e contribuindo para o aumento das possibilidades de acesso à educação.

Para a plena aplicação da metodologia de educação a distância (EAD) em seus cursos de graduação e pós-graduação, de forma eficiente e eficaz, a Faculdade do Futuro considerará e utilizará, entre outros elementos, os processos de ensino e aprendizagem mediados por tecnologia, metodologias e recursos educacionais para a educação na modalidade a distância.

A concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e recursos educacionais para utilização na metodologia EAD é desafio permanente das instituições de ensino superior. Em face da complexidade desta tarefa, a Faculdade do Futuro observou as tendências atuais e as manifestações dos especialistas de EAD que indicam que esse trabalho somente é possível se conduzido por grupo heterogêneo de

profissionais e atores do processo de ensino no âmbito das respectivas instituições. Esse grupo heterogêneo denomina-se Equipe Multidisciplinar.

Ou seja, a atuação conjunta dos profissionais e setores da Faculdade do Futuro, na forma de Equipe Multidisciplinar organizada e especialmente constituída, permitirá a otimização dos recursos, técnicas e estratégias utilizadas em EAD. A singularidade colaborativa de cada membro que compõe a Equipe Multidisciplinar enriquece o sentimento de construção participativa das ações, a apropriação da metodologia e o trabalho comprometido com a qualidade do ensino, da vida e do desenvolvimento das pessoas.

- **Justificativa**

No presente documento apresenta-se o plano de ação da Equipe Multidisciplinar de EAD, prevista em consonância com o PDI e projetos pedagógicos dos cursos da Faculdade do Futuro. A Equipe Multidisciplinar será constituída por profissionais de diferentes áreas do conhecimento e será responsável pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e recursos educacionais para a educação a distância. Em face da relevância dos trabalhos a serem desenvolvidos pela Equipe, faz-se imprescindível a elaboração de seu plano de ação, onde devem estar definidos os papéis e funções dos profissionais envolvidos nas atividades a serem executadas.

- **Objetivos do Plano de Ação**

O plano de ação da Equipe Multidisciplinar da Faculdade do Futuro foi elaborado considerando-se o objetivo geral e os objetivos específicos a seguir detalhados.

- **Objetivo Geral**

Planejar as atividades da Equipe Multidisciplinar de EAD da Faculdade do Futuro e acompanhar a oferta dos cursos na modalidade a distância e cursos presenciais que ofertam integral ou parcialmente a modalidade a distância, por meio de estratégias avaliativas.

- **Objetivos Específicos**

1. Adquirir material didático;
2. Propor processos metodológicos pertinentes à EAD e avaliar a eficácia destes;
3. Avaliar a ação dos atores de EAD (docentes-tutores);
4. Propor, estabelecer e avaliar estratégias de implementação de tecnologias;

5. Avaliar os recursos tecnológicos utilizados em EAD e os canais de comunicação síncronos e assíncronos;
6. Traçar estratégias de interação entre os atores do processo EAD.

- **Composição da Equipe multidisciplinar**

Os profissionais que compõem a Equipe Multidisciplinar da Faculdade do Futuro e suas atribuições estão referidos a seguir:

- Coordenador da Educação à Distância – Gustavo Hoffman
- Núcleo de Tecnologia e Informática – Pablo Dutra
- Núcleo de Marketing - Mariana
- Representante da Comissão Própria de Avaliação - Celso
- Diretora Acadêmica - Lidiane
- Diretor Representante da Mantenedora - Guilherme

- **Aquisição de material didático**

Para desenvolver os cursos ministrados na modalidade EAD a Faculdade do Futuro utilizará materiais didáticos que observem os seguintes princípios:

- Considerem o conhecimento prévio do aluno, de forma que ele possa organizá-lo e utilizá-lo como referência em seus estudos;
- Tenham o potencial de incentivar a autonomia do aluno na busca de novos conteúdos e realização de pesquisas;
- Estimulem a participação na comunidade virtual de aprendizagem;
- Estimulem o estabelecimento de relações entre aluno/tutor e entre aluno/aluno;
- Viabilizem a integração das unidades de aprendizagem, a partir de uma abordagem que considere diferentes estratégias metodológicas como: resolução de problemas, estudos de casos, reflexões sobre a experiência, pesquisa;
- Tenham o potencial de desenvolver competências diversas;
- Promovam o diálogo permanente entre os atores da metodologia EAD;
- Possibilitem a avaliação do processo de aprendizagem.
- Expressem linguagem culta, de fácil entendimento da mensagem e leitura agradável.
- Fomentem o estabelecimento de diálogo entre os atores da metodologia EAD e, em consequência, a sensação de proximidade entre eles.

Com base nesses objetivos, a Equipe Multidisciplinar avaliará, juntamente com a coordenação de curso e o NDE a aquisição dos materiais didáticos. Para este procedimento, a Equipe Multidisciplinar considerará o caráter inovador do material, sua elaboração em coerência com os princípios estabelecidos neste plano, a coerência com os

conteúdos específicos desenvolvidos nas disciplinas e forma de apresentação, assim como a capacidade de articulação entre conteúdo/apresentação.

Ao desenvolver as tarefas de construção e/ou aquisição de material didático, a Equipe Multidisciplinar considerará os princípios de economia e respeito ao meio ambiente.

Ação 01

Ação	Montagem e organização da sala da Equipe Multidisciplinar da Faculdade do Futuro nas instalações do polo EAD
Executores	Equipe Multidisciplinar, Coordenador de EAD, pessoal de suporte da Faculdade.
Período	Junho e julho de 2018
Metas	Organizar os espaços técnicos e administrativos; montar equipamentos de áudio-visual.
Resultados	Iniciar os trabalhos da Equipe Multidisciplinar

Ação 02

Ação	Divulgar o trabalho da Equipe Multidisciplinar à comunidade acadêmica
Executores	Equipe Multidisciplinar, Coordenadores de Curso EAD e presencial, gestores da Faculdade do Futuro
Período	2020 – a partir da conclusão do ato autorizativo e publicação no DOU
Metas	Levar ao conhecimento de toda a comunidade acadêmica a composição e o trabalho desenvolvido pela Equipe Multidisciplinar
Resultados	Favorecer discussões sobre a construção e/ou aquisição e materiais didáticos; estimular a comunidade a apresentar demandas para construção e ou elaboração de materiais didáticos.

Ação 03

Ação	Implantar rotina e trabalho da Equipe Multidisciplinar.
Executores	Equipe Multidisciplinar e Coordenadores de Curso.
Período	com continuidade
Metas	Atender de forma prática e objetiva as demandas da Equipe Multidisciplinar.
Resultados	Avaliação de propostas de aquisição de materiais.

Ação 04

Ação	Formação continuada da Equipe Multidisciplinar.
Executores	Equipe Multidisciplinar; gestores da Faculdade do Futuro; especialistas contratados.
Período	2019 e 2020 – com periodicidade de 1 ano

Metas	Envolver os membros da equipe em eventos de capacitação sobre materiais didáticos em EAD; promover a atualização dos profissionais técnicos responsáveis pela operação dos equipamentos de áudio-visual quanto à utilização de novas tecnologias.
Resultados	Qualificação dos profissionais da Equipe Multidisciplinar.

Ação 05

Ação	Avaliação
Executores	Equipe Multidisciplinar, Coordenadores de Curso EAD e Presencial, gestores da Faculdade do Futuro
Período	periodicidade anual
Metas	Avaliar os processos metodológicos; avaliar as ações dos atores; avaliar estratégias de implementação de tecnologias; avaliar os recursos tecnológicos e canais de comunicação e avaliar o desempenho dos alunos.
Resultados	Verificar a satisfação dos discentes e docentes com relação ao curso e material didático.

As ações propostas neste Plano contemplam os objetivos de constituição e atuação da Equipe Multidisciplinar de EAD da Faculdade do Futuro, priorizando sua organização e instalação. Considerou-se, as demandas naturais, emergentes e urgentes em decorrência do processo de implantação de EAD, resguardando, em todas as situações, os quesitos de:

- Legalidade;
- Acessibilidade a partir do material didático escolhido;
- Criatividade e originalidade;
- Otimização de recursos;
- Ações inclusivas e
- Respeito ao meio ambiente.

ANEXO II PLANO DE INTERAÇÃO ENTRE DOCENTES-TUTORES E COORDENADORES DE CURSO

1 - INTRODUÇÃO

Segundo o Decreto nº 9.057/2017, a Educação a Distância (EAD) é uma modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, as chamadas TIC, com pessoal qualificado, com políticas de acesso, com acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, e na qual são desenvolvidas atividades educativas por estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos.

No contexto da EAD a comunicação se apresenta como elemento chave no planejamento, na execução e avaliação de todo processo ensino-aprendizagem. O planejamento dos atos comunicativos tenciona garantir a comunicação intra-pessoal, inter-

pessoal e grupal, de caráter pedagógico, técnico e administrativo, que garantem a interação entre os atores da educação a distância e o seu funcionamento.

2 - COMUNICAÇÃO E INTERAÇÃO EM EAD

Com a ascensão do ensino a distância, a dimensão comunicacional da educação vem se destacando como ação integradora e transformadora.

O desenvolvimento tecnológico da comunicação vem sendo largamente utilizado em EAD, seja por meio da utilização da mídia impressa ou por meio dos ambientes virtuais de aprendizagem.

Neste sentido, tem-se evoluído continuamente o acesso a materiais de cursos on-line e a comunicação, tanto síncrona (em tempo-real), como assíncrona (em momentos diferentes), que pode ser estabelecida quer na perspectiva one-to-one (de um indivíduo para outro), one-to-many (de um para muitos) ou many-to-many (entre muitos indivíduos).

O planejamento, implementação e avaliação de processos, sejam relacionados ao espaço comunicativo ou da ação educativa, que fortaleçam as inter-relações pessoais, em grupo e em relações sociais mais amplas, envolvendo a arte, a expressão, a construção coletiva de significados e a intervenção na sociedade é fundamental para o sucesso da EAD.

No ensino presencial o contato físico muitas vezes por si só minimiza ou resolve problemas de comunicação, porém na EAD qualquer falha pode ser determinante para acontecimentos de grande severidade. Por exemplo, em uma estrutura em que se façam presentes papéis como tutor presencial e tutor a distância, uma falha de comunicação entre eles pode ser determinante para que um aluno não resolva certo problema local, se sinta desmotivado e abandone o curso.

Visando evitar a ocorrência deste tipo de problemas, a Faculdade do Futuro elaborou o presente Plano de Interação.

3 - OS PROFISSIONAIS (ATORES) DA EAD NAS IES E SUAS RESPONSABILIDADES

Para a condução e oferecimento de cursos de graduação com a utilização parcial da modalidade EAD, a Faculdade do Futuro prevê a atuação de atores responsáveis por estabelecer e gerir todo o processo de ensino-aprendizagem. Nos itens a seguir estes atores estão identificados, juntamente com suas respectivas esferas de atuação.

3.1. Coordenador de Polo – Atua no Polo. Responsável por gerenciar toda a infraestrutura física e humana para o funcionamento eficiente do Polo. Colabora na seleção dos docentes-tutores, na divulgação dos cursos e no acompanhamento de todo o processo seletivo para admissão de novos alunos.

3.2. Coordenador de Curso – Atua na Faculdade do Futuro. É responsável por gerenciar a implantação e execução do curso, de acordo com o seu Projeto Político Pedagógico. São atribuições do coordenador de curso:

- selecionar professores conteudistas/especialistas responsáveis pela elaboração do material didático e pela condução das disciplinas;

- acompanhar a elaboração do material educacional, junto ao designer instrucional, a fim de garantir que os mesmos se inter-relacionem com os demais trabalhos produzidos, de modo a promover a interdisciplinaridade;
- definir a agenda do curso;
- promover reuniões periódicas com toda a equipe;
- aplicar os princípios da organização didática e do regimento da Faculdade.

3.3. Professor Conteudista/Especialista – professores conteudistas contratados. É responsável pela produção do material didático de acordo com o cronograma apresentado pela equipe multidisciplinar e NDE, atendendo a todos os requisitos solicitados. A equipe de profissionais que elabora o material didático faz parte da empresa SAGAH, contratada como fornecedora de conteúdo digital. Foi celebrado Contrato de Prestação de Serviços, devidamente documentado.

3.4. Docente-Tutor – Atua na Faculdade do Futuro. Sua responsabilidade consiste em acompanhar o desempenho dos alunos, buscando incentivá-los a executar todas as atividades propostas dentro dos prazos, de forma a minimizar as taxas de evasão possíveis para os cursos. Também é sua responsabilidade esclarecer dúvidas e orientar os alunos, Realizará também as funções de mediação e avaliação no processo de aprendizagem do aluno, esclarecendo as suas dúvidas quanto aos conteúdos. Este deverá estimular, motivar e orientar os alunos a desenvolverem suas atividades acadêmicas e de auto-aprendizagem.

4- INTERAÇÃO ENTRE OS ATORES

O primeiro passo para se promover a comunicação e interação entre os atores da EAD da Faculdade do Futuro foi identificar e descrever tais atores. A partir dessa identificação, ficou evidente as diversas formas de atuação de cada um, o que permitiu também identificar os pontos nos quais as interações entre eles já acontecem e aqueles nos quais as interações devem ser promovidas.

4.1. Interação Docente-Tutor X Coordenador de Curso

O coordenador de curso é o responsável pelo gerenciamento das tutorias e do acompanhamento das disciplinas quanto à adequação ao projeto pedagógico do curso.

Sendo assim, cabe ao coordenador de curso juntamente com os professores gerenciar o trabalho de tutoria.

A interação entre coordenador de curso e docente-tutor ocorre em vários momentos e de formas diferentes, a saber:

1ª Forma de interação - Por meio de reuniões presenciais para relato de problemas e soluções, assim como compartilhamento de experiências entre professores-tutores de diferentes disciplinas.

2ª Forma de interação - Por meio de reuniões presenciais ou com utilização de um software de comunicação. Para esse fim Faculdade do Futuro utilizará o Skype para comunicação online e esporadicamente por limitações de horários entre os envolvidos.

3ª Forma de interação - Por meio de aplicativo de mensagens ou e-mails. Nessa situação, corre-se o risco de que as mensagens se misturem com outros que não são de mesmo assunto, dificultando o acesso futuro e a sua utilização como histórico.

4ª Forma de interação - Por meio do Moodle utilizado em uma sala chamada "Sala de Coordenação". Nesta sala estão inseridos tanto o coordenador do curso como professores-tutores. Com base na atuação dos professores-tutores na sala de coordenação através da criação de fóruns e o registro das discussões, o processo de gestão das várias disciplinas e principalmente o acompanhamento das dificuldades enfrentadas pelos professores-tutores, conseguem ser identificadas e sanadas a contento evitando maiores prejuízos para o aluno e garantindo a qualidade do acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem. Na sala de coordenação são disponibilizados além de fóruns outros recursos como arquivos para download, enquetes, questionários de avaliação, entre outros. A garantia da disponibilidade de material em um local único e a possibilidade de estabelecer troca de informações e compartilhar problemas e soluções é de grande valia como uma forma de garantir uma mesma metodologia em polos geograficamente distribuídos. Isto garante a identidade do curso independente do município em que se situa.