

SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DE MANHUAÇU LTDA.
Mantenedora

FACULDADE DO FUTURO
Mantida

PROJETO PEDAGÓGICO DO
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE
RECURSOS HUMANOS

MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

MANHUAÇU / MINAS GERAIS
2024

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO GERAL DO CURSO	5
1. DADOS INSTITUCIONAIS	5
1.1. Mantenedora.....	5
1.2. Mantida.....	5
2. BREVE HISTÓRICO INSTITUCIONAL	6
3. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO CURSO	8
3.1. Denominação.....	8
3.2. Modalidade de Oferta.....	8
3.3 Vagas.....	8
3.4. Ato Regulatório.....	8
3.5. Dimensionamento das Turmas.....	8
3.6. Regime de Matrícula.....	8
3.7. Duração do Curso.....	8
3.8. Tempo de Integralização.....	8
3.9. Base Legal.....	8
3.10. Formas de Acesso.....	9
ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO	13
1. CONTEXTO ECONÔMICO, SOCIAL E EDUCACIONAL E DEMANDA PELO CURSO	13
1.2. Pirâmide Populacional.....	19
1.3. População no Ensino Médio Regional.....	21
1.4. Quantidade de Vagas Ofertadas na Educação Superior.....	21
1.5. Taxas Bruta e Líquida de Matriculados na Educação Superior.....	23
1.6. Metas do Plano Nacional de Educação.....	25
1.7. Demanda pelo Curso e Justificativa para a Oferta do Curso.....	26
2. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO	28
3. CONCEPÇÃO DO CURSO	34
4. OBJETIVOS DO CURSO	37
4.1. Objetivo Geral.....	37
4.2. Objetivos Específicos.....	38
5. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO, COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	38
6. PERSPECTIVAS / POSSIBILIDADES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL DO EGRESSO	40

7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	41
7.1. Estrutura Curricular	41
7.2. Conteúdos Curriculares.....	45
7.3. Matriz Curricular	47
7.4. Ementário e Bibliografia	49
7.5. Prática Profissional Supervisionada.....	73
7.6. Atividades Curriculares de Extensão.....	73
7.7. Atividades Complementares.....	83
7.8. Mecanismos de Aproveitamento de Estudos, Conhecimentos e de Experiências Anteriores, Inclusive para Reconhecimento de Saberes e Competências	90
8. MATERIAL DIDÁTICO	92
9. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)	94
10. METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM	95
11. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM	97
12. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM	100
13. GESTÃO DO CURSO E PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA	102
14. APOIO AO DISCENTE	104
14.1. Programa de Acolhimento e Permanência do Discente	104
14.2. Programa de Acessibilidade Metodológica e Instrumental	104
14.3. Programa de Monitoria	105
14.4. Programa de Nivelamento	110
14.5. Programa de Intermediação e Acompanhamento de Estágios Não Obrigatórios Remunerados.....	112
14.6. Programa de Apoio Psicopedagógico ao Discente.....	116
14.7. Participação em Centros Acadêmicos	116
14.8. Ações Inovadoras	117
15. PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO EGRESSO	122
CORPO DOCENTE E TUTORIAL DO CURSO	123
1. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE	123
1.1. Constituição	123
1.2. Composição	124
1.3. Competências	124
1.4. Regulamento do Núcleo Docente Estruturante do Curso	125
2. EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	127

3. COORDENADOR DE CURSO	136
3.1. Titulação Acadêmica.....	136
3.2. Experiência Profissional, na Docência Superior e de Gestão Acadêmica.....	136
3.3. Regime de Trabalho.....	136
3.4. Atuação do Coordenador de Curso	136
3.5. Plano de Ação da Coordenação de Curso.....	137
4. COLEGIADO DE CURSO	160
4.1. Institucionalização	160
4.2. Representatividade dos Segmentos	160
4.3. Competências	160
4.4. Periodicidade das Reuniões.....	161
4.5. Registro de Decisões.....	161
4.6. Fluxo para Encaminhamento das Decisões	161
4.7. Avaliação periódica sobre seu desempenho, para implementação ou ajuste de práticas de gestão	163
4.8. Regulamento do Colegiado de Curso.....	163
5. CORPO DOCENTE	167
5.1. Titulação	167
5.2. Experiência Profissional.....	169
5.3. Experiência no Exercício da Docência Superior	169
5.4. Experiência no Exercício da Docência na Educação a Distância ..	170
5.5. Regime de Trabalho.....	171
5.6. Produção Científica, Cultural, Artística ou Tecnológica.....	172
6. DOCENTES-TUTORES.....	172
6.1. Atividades de Tutoria.....	172
6.2. Conhecimentos, Habilidades e Atitudes Necessárias às Atividades de Tutoria	175
6.3. Formação e Titulação dos Docentes-Tutores.....	177
6.4. Experiência dos Tutores em Educação a Distância.....	177
6.5. Experiência dos Docentes-Tutores no Exercício da Tutoria na Educação a Distância	178
6.6. Interação entre Docentes-Tutores e Coordenadores de Curso a Distância.....	179
INFRAESTRUTURA DO CURSO	182
1. ESPAÇO FÍSICO	182
1.1. Instalações Administrativas	182

1.2. Salas de Aula	182
1.3. Auditório.....	183
1.4. Espaço de Trabalho para Docentes-Tutores	184
1.4.1. Sala Coletiva de Docentes-Tutores.....	184
1.4.2. Espaço de Trabalho para Docentes em Tempo Integral.....	185
1.5. Espaço de Trabalho para Coordenador de Curso	186
1.6. Espaços para Atendimento aos Discentes.....	187
1.7. Espaços de Convivência e de Alimentação	187
1.8. Acesso dos Alunos a Equipamentos de Informática	187
1.9. Biblioteca.....	189
1.10. Infraestrutura Física e Tecnológica Destinada à CPA	189
1.11. Instalações Sanitárias.....	189
1.12. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial.....	189
2. EQUIPAMENTOS.....	191
2.1. Equipamentos de Informática.....	191
2.2. Rede de Comunicação Científica (Internet).....	192
2.3. Recursos Audiovisuais e Multimídia.....	192
2.4. Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos	192
3. RECURSOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO..	195
4. ACERVO BIBLIOGRÁFICO	195
4.1. Bibliografia Básica e Complementar.....	195
4.1.1. Contrato do Acervo Virtual.....	195
4.1.2. Adequação e Atualização do Acervo Virtual.....	195
4.1.3. Relatório do NDE	196
4.1.4. Garantia de Acesso Físico	196
4.1.5. Periódicos Especializados.....	196
4.1.6. Gerenciamento e Plano de Contingência	196
PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA A GARANTIA DE ACESSO E DO SERVIÇO.	196
4.2. Plano de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo.....	201
5. PROCESSO DE CONTROLE DE PRODUÇÃO OU DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)	203
6. LABORATÓRIOS DIDÁTICOS DE FORMAÇÃO BÁSICA E ESPECÍFICA	205

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 (DOU de 28/07/2003) e reconhecida pela Portaria nº 1802 de 21/10/2019 (DOU 22/10/2019).

Por meio da Portaria MEC nº 2.040, de 25/07/2003 (DOU de 28/07/2003) foi autorizado o funcionamento do curso de graduação em Enfermagem, bacharelado. O foi reconhecido pela Portaria SESu nº 856/2006 (DOU de 06/11/2006). Seu reconhecimento foi renovado Portaria SERES nº 348/2014 (DOU de 04/06/2014), pela Portaria SERES nº 821/2018 (DOU de 26/11/2018) e pela Portaria SERES nº 110/2021 (DOU de 04/02/2021).

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

Por meio da Portaria SESu nº 30, de 22/05/2006 (DOU de 24/05/2006) foi autorizado o curso de graduação em Ciências Biológicas, licenciatura, reconhecido pela Portaria SERES nº 302 de 27/12/2012 (DOU de 31/12/2012). O curso teve a renovado seu reconhecimento pela Portaria SERES nº 1093/2015 (DOU de 30/12/2015).

O curso de graduação em Educação Física, licenciatura, foi autorizado pela Portaria SESu nº 30/2006 (DOU de 24/05/2006) e reconhecido pela Portaria nº SESu 1.675/2010 (DOU de 18/10/2010). O reconhecimento foi renovado pela Portaria SERES nº 286/2012 (DOU em 27/12/2012) e pela Portaria SERES nº 1093/2015 (DOU de 30/12/2015).

O curso de graduação em Educação Física, bacharelado, foi autorizado em 2011 pela Portaria SERES nº 110/2011 (DOU de 14/06/2011), reconhecido pela Portaria SERES nº 328/2013 (DOU de 25/07/2013). A renovação de reconhecimento do bacharelado ocorreu com a publicação da Portaria SERES nº 1344/2017 (DOU de 18/12/2017) e Portaria SERES nº 135/2018 (DOU de 02/03/2018).

Por meio da Portaria SESu nº 30/2006 (DOU de 24/05/2006) foi autorizado o curso de Farmácia, bacharelado, reconhecido pela Portaria SESu nº 1429 de 15/02/2011 (DOU de 17/02/2011). O curso teve renovado o seu reconhecimento pela Portaria SERES nº 01/2012 (DOU de 09/01/2012) e pela Portaria SERES nº 110/2021 (DOU de 05/02/2021).

Em 2011 foi autorizado o funcionamento do curso de graduação em Engenharia Civil, bacharelado, pela Portaria SERES nº 121/2011 (DOU de 14/06/2011), reconhecido pela Portaria SERES nº 1035/2015 (DOU de 23/12/2015). O curso teve seu reconhecimento renovado pela Portaria SERES nº 916/2018 (DOU de 28/12/2018) e pela Portaria SERES nº 110/2021 (DOU de 05/02/2021).

Em 2013 foi autorizado o curso de Psicologia, bacharelado, conforme Portaria SERES nº 632/2013 (DOU de 29/11/2013), e reconhecido pela Portaria SERES nº 88/2019 (DOU de 21/02/2019).

Em 2014 foi autorizado o curso de graduação em Engenharia Ambiental, bacharelado, pela Portaria SERES nº 719/2014 (DOU de 28/11/2014), e reconhecido pela Portaria SERES nº 238/2021 (DOU de 238 de 16/03/2021).

Em 2015 foram autorizados o curso de graduação em Administração, bacharelado, pela Portaria SERES nº 917/2015 (DOU de 28/11/2015); de Ciências Contábeis, bacharelado, pela Portaria SERES nº 1041/2015 (DOU de 23/12/2015); e de Engenharia da Produção, bacharelado, pela Portaria SERES nº 1041/2015 (DOU de 23/12/2015).

Em 2017 foram autorizados os cursos de Agronomia, bacharelado, pela Portaria SERES nº 867/2017 (DOU de 14/08/2017); de Arquitetura e Urbanismo, bacharelado, pela Portaria SERES nº 867/2017 (DOU de 14/08/2017); e de Medicina Veterinária, Portaria SERES nº 867/2017 (DOU de 14/08/2017).

O curso de Direito, bacharelado, foi autorizado pela Portaria SERES nº 186/2018 (DOU de 22/03/2018).

No ano de 2019 a FACULDADE DO FUTURO obteve o seu credenciamento para a oferta de educação a distância (EAD) pela Portaria nº 2023/2019 (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	
CST em Gestão de Recursos Humanos	CST	EaD	
Pedagogia	Licenciatura	Ead	

No campo da pós-graduação *lato sensu* são oferecidos os 16 (dezesesseis) cursos a seguir relacionados: 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 obteve o Conceito Institucional (CI) igual a 4 (2018), CI-EaD igual a 4 (2018) e o Índice Geral de Cursos (IGC) igual a 3 (2021).

3. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO CURSO

3.1. Denominação

Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

3.2. Modalidade de Oferta

Educação a Distância

3.3 Vagas

500 (quinhentas) vagas anuais

3.4. Ato Regulatório

Autorização: Portaria nº 3 de 07/01/2020, publicada em 08/01/2020.

3.5. Dimensionamento das Turmas

Turmas de 100 alunos.

3.6. Regime de Matrícula

O regime de matrícula é semestral.

3.7. Duração do Curso

O curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos tem a duração de 1.800 horas.

3.8. Tempo de Integralização

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos possui o prazo mínimo de integralização de 04 (quatro) e no máximo de 06 (seis) semestres letivos.

3.9. Base Legal

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos 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/CP nº 01, de 05 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, e no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

O PPC atende, ainda, ao disposto no Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a Lei nº 10.436/2002, 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 9.795/1999 e no Decreto nº 4.281/2002, que estabelecem as políticas de educação ambiental; na Resolução CNE/CP nº 01/2004, que dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena; na Resolução CNE/CP nº 01/2012, que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Em cumprimento ao Plano Nacional de Educação e a Resolução CNE/CES nº 07/18, a IES implantou as atividades de extensão como atividade obrigatória dos cursos, totalizando um percentual mínimo de 10% da carga horária de cada curso.

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 Gestão de Recursos Humanos está em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Faculdade do Futuro.

A proposta pedagógica, delineada no Projeto Político-Pedagógico e efetivada na prática, prioriza a maleabilidade, a interligação entre disciplinas, a abordagem metodológica inclusiva, a harmonização do tempo dedicado (em horas) e destaca a integração entre conhecimento teórico e aplicação prática. Além disso, contempla a inclusão da disciplina de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e estratégias para familiarização com o ensino à distância.

3.10. 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.

As formas de acesso estão disciplinadas no Regimento Geral da FACULDADE DO FUTURO, no TÍTULO V - DO REGIME ACADÊMICO, Capítulos II, III e IV, transcritos a seguir.

CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO

Art. 64. O processo seletivo para os cursos de graduação destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

§1º. A IES, ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, levará em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

§2º. As inscrições para processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

§3º. A IES poderá considerar o desempenho escolar e dos exames oficiais do ensino médio ou profissionalizante (ENEM) como critérios para seu processo seletivo de ingresso, de acordo com normas aprovadas pelo Conselho Superior e com a legislação vigente.

Art. 65. O processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo Conselho Superior.

Art. 66. 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 estabelecidos pelo Conselho Superior.

§1º. 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.

§2º. Na hipótese de restarem vagas poderá realizar-se novo processo seletivo, ou nelas poderão ser matriculados portadores de diploma de graduação, conforme legislação vigente.

Art. 67. Os resultados do processo seletivo serão tornados públicos pela IES, com a divulgação da relação nominal dos classificados, a respectiva ordem de classificação, bem como do cronograma das chamadas para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

Art. 68. A admissão aos cursos sequenciais, de especialização, aperfeiçoamento, extensão e outros será feita de acordo com as formalidades, condições e critérios previstos nos planos ou projetos respectivos, aprovados pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

Art. 69. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à IES, realiza-se na Secretaria, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, mediante requerimento instruído com a seguinte documentação:

I - certificado ou diploma de curso do ensino médio, ou equivalente, bem como cópia do histórico escolar, para ingresso em cursos de graduação;

II - diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação para ingresso em cursos de pós-graduação;

III - prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais;

IV - comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais;

V - cédula de identidade;

VI - certidão de nascimento ou casamento;

VII - visto permanente, expedido pela Polícia Federal - RNE, em caso de estrangeiros;
VIII - visto de fronteira, expedido pela Polícia Federal, em caso de estrangeiros que residem em país limítrofe;
IX - 02 (duas) fotografias 3x4;
X - contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 21 anos;
Parágrafo Único. No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no inciso I.
Art. 70. A matrícula será renovada semestralmente, dependendo da estrutura curricular de cada curso, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.
§1º. Ressalvado o disposto no artigo 66, a não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação do aluno da IES.
§2º. O requerimento da renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou isenção da respectiva mensalidade dos encargos educacionais.
Art. 71. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter a vinculação do aluno à IES e seu direito à renovação de matrícula.
§1º. O trancamento é concedido, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 04 (quatro) períodos letivos, incluindo aquele em que foi concedido.
§2º. Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.
§3º. Ao retornar aos estudos, o acadêmico que tenha trancado sua matrícula deverá cumprir o currículo vigente.
Art. 72. Quando da ocorrência de vagas, a IES poderá abrir matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio normatizado pelo Conselho Superior.
Parágrafo Único. Obtida a aprovação na respectiva disciplina, esta fará parte do histórico escolar do aluno, podendo ser objeto de aproveitamento, segundo as disposições deste Regimento.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 73. No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a IES aceitará a transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, ministrados por estabelecimento de ensino superior, nacional ou estrangeiro, na época prevista no Calendário Acadêmico.
§1º. As transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da lei.
§2º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante do artigo 64, os programas das disciplinas cursadas no curso de origem, além de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do aluno.
Art. 74. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação na instituição de origem.
§1º. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelo Colegiado de Curso, ouvido o professor da disciplina e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I - as disciplinas de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada, serão automaticamente reconhecidas, sendo atribuído ao aluno os créditos, notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência;

II - o reconhecimento a que se refere o inciso I deste artigo implica a dispensa de qualquer adaptação e de suplementação de carga horária;

III - a verificação, para efeito do disposto no inciso II, esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria;

IV - observando o disposto nos incisos anteriores será exigido do aluno transferido, para integralização do currículo, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total do curso;

V - o cumprimento da carga horária adicional, em termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição do diploma da IES.

§2º. Nas disciplinas não cursadas integralmente a IES poderá exigir adaptação, observados os seguintes princípios gerais:

I - os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

II - adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial do estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

III - a adaptação refere-se a estudos feitos em nível de graduação, dela excluindo-se o processo seletivo e quaisquer atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;

IV - não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência da vaga, salvo quanto às disciplinas com aproveitamento na forma dos incisos I e II, do §1º deste artigo;

V - quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados créditos, notas, conceitos e frequência obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que se tenha desligado.

Art. 75. Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação da IES ou de instituições congêneres as normas referentes à transferência, à exceção do disposto no artigo 68, §1º e no artigo 69, §2º, incisos I e IV.

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO

1. CONTEXTO ECONÔMICO, SOCIAL E EDUCACIONAL E DEMANDA PELO CURSO

O processo de desenvolvimento econômico e social contemporâneo está marcado pelas constantes e rápidas transformações, pelo uso intensivo de novas tecnologias e informações. A capacidade de adaptação às mudanças, a agilidade nos processos de tomada de decisão, a leitura dos movimentos de mercado – preferencialmente antecipando-se a estes movimentos, a formação de uma equipe eficiente, coesa, produtiva e de alto desempenho, são essenciais para a obtenção de vantagens competitivas sustentáveis.

Neste contexto, destaca-se um aspecto essencial à obtenção de vantagens competitivas: o nível de qualificação das equipes. Equipes somente atingem o alto desempenho se devidamente formadas, treinadas e capacitadas. O que se pretende destacar aqui é a importância da formação de Gestores de Recursos Humanos para o sucesso das organizações.

Sabe-se, ainda, que as organizações são afetadas pelo ambiente onde se encontram, mas que também são capazes de influenciar este mesmo ambiente pelas estratégias e inteligências que aportam, sendo fundamental a gestão, formação, retenção e promoção de talentos. A valorização do capital humano tem sido apontada pelos pesquisadores em gestão de pessoas como o grande diferencial competitivo de uma organização para sobreviver em um mercado cuja competição mercadológica, tecnologia e informação estão cada vez mais a serviço de todos. Assim, os desafios da sociedade para integrar um novo perfil de trabalhadores e aproveitar ao máximo o potencial dos que já estão incluídos estão exigindo também o desenvolvimento de novas tecnologias de ensino para a área de Gestão de Recursos Humanos.

A procura por um curso voltado para o desenvolvimento humano, que atenda a interesses tanto de empresas quanto de outras organizações ou profissões deve aumentar nos próximos anos. É importante destacar que a crescente procura por cursos de graduação tecnológica em Recursos Humanos, é motivada pela necessidade de atualização constante das empresas e de todos os profissionais que estão no mercado de trabalho ou que pretendem entrar nele.

A estrutura curricular do Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos aqui proposta visa garantir que o gestor compreenda a inserção do indivíduo, no grupo e na estrutura organizacional, nas mudanças que são inerentes ao cotidiano. Também tem a função de formar competências técnicas que propiciarão aos discentes as habilidades para atuarem em atividades de gerência de planejamento estratégico, gerência de processos de recursos humanos e produtivos, gerência da qualidade, gerências diversas, analista de treinamento, e como consultor, em organizações de todos os níveis.

Os registros do MEC e do INEP mostram que a educação a distância atente preponderantemente a alunos que são profissionais já no mercado de trabalho, com média de idade de 33 anos, contra média de 26 anos no ensino presencial, e que tenham ainda menor renda familiar média que os colegas da educação tradicional. Este grupo de novos alunos da educação superior encontra na modalidade a distância uma chance única de seguir nos estudos, compatibilizando com os compromissos pessoais e familiares.

Assim, é imperativo destacar que, além da sua pertinência e contemporaneidade, trata-se de uma modalidade de ensino com maior flexibilidade, necessária ao perfil da sociedade atual, além da importante dimensão da inclusão social.

A demanda para o Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos pela modalidade a distância mostra-se expressiva, crescente e consolidada de acordo com os dados do INEP desde 2010. Os dados são os seguintes, apenas para

a educação a distância: Em 2010 foram 35.486 ingressantes, passando a 87.062 em 2015. Nos anos seguintes, foram: 47.310 em 2011; 65.173 em 2012; 75.366 em 2013; 88.292 em 2014. De acordo com os resultados do Censo da Educação Superior 2021, divulgados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) e pelo Ministério da Educação (MEC), o número de ingressantes em cursos superiores de graduação na modalidade de educação a distância (EaD) apresentou um aumento de 474% entre 2011 e 2021. Enquanto isso, a quantidade de ingressantes em cursos presenciais teve uma diminuição de 23,4% no mesmo período. Além disso, em 2011, os ingressos por meio de EaD correspondiam a 18,4% do total, e em 2021 esse percentual chegou a 62,8%. Esses dados refletem a crescente expansão do ensino a distância no Brasil, que vem ganhando cada vez mais espaço no cenário educacional (INEP, 2022).

O cenário socioeconômico do país apresenta-se em expansão econômica com demanda por novos profissionais em Gestão de Recursos Humanos, e com grande aceitação para a formação por educação a distância.

Incrementar a formação em Gestão de Recursos Humanos está na direção da melhoria dos fatores de promoção do desenvolvimento socioeconômico no Brasil, e em completo alinhamento com as metas do Governo Federal para o aumento da cobertura no ensino superior, como detalhado no Plano Nacional de Educação. Portanto, é nesta dimensão de perfil profissional que o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos se desenvolve, seja no setor privado ou na esfera pública, sempre alinhado com o que determina o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

A Faculdade do Futuro, por meio do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, na modalidade EaD, oferece aos alunos uma experiência educacional de alto padrão, além da qualidade do curso e competência técnica e pedagógica do corpo técnico e docente que atuará no curso: horário flexível, respeitado o prazo limite estabelecido para o término do curso; possibilidade de realização do curso no próprio município de origem ou próximo a ele; atendimento individualizado; material didático básico, elaborado especialmente para este fim.

A implantação do polo sede está alinhada com a missão institucional da Faculdade do Futuro, que é “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 e do Brasil”, tendo reforço em sua justificativa, pois na sua missão a 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 do Futuro produziu amplo estudo para justificar a oferta do curso no polo sede, abordando a população, o perfil de atividades do município e da região, as matrículas na educação básica, e matrículas e ingressantes na

educação superior. Todos os dados convergem para a oferta do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos na modalidade EaD.

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.

É considerado polo econômico de uma região de mais de 20 municípios mineiros e capixabas, compreendendo, entre outros: Simonésia, Santa Bárbara do Leste, Vermelho Novo, Caputira, Matipó, Luisburgo, Manhumirim, Reduto, Raul Soares, Alto Caparaó, Caparaó, Alto Jequitibá, Abre Campo, Chalé, Durandé, Lajinha, Martins Soares, Santa Margarida, Santana do Manhuaçu, São João do Manhuaçu e São José do Mantimento.

No contexto da divisão macroregional mineira, o município de Manhuaçu está localizado na Zona da Mata e corresponde a uma microrregião que recebe seu nome e influência.

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. São eles 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.

Alguns exemplos das instituições da sociedade civil constituídas são:

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 Manhuaçuquinho
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
AMAR 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 Pouso 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 Avaí
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 Avaí
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.

Na área agrícola tem destaque em Manhuaçu a produção de café. A produção regional é a maior do Brasil, sendo produtos de consumo nacional e internacional. Existem muitas fazendas de café na região, que além do impulso econômico proporcionam uma belíssima paisagem.

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

Além de atividades tradicionais como o café e a produção de leite, o agronegócio da região cresce também com o cultivo de flores tropicais exóticas, como orquídeas, o bastão-do-imperador, copos-de-leite e alpinas. Essa atividade está abrindo novas fronteiras para o setor produtivo na Zona da Mata Mineira,

especialmente no município de Manhuaçu. Em menos de dez anos o conjunto da área cultivada na região já é a maior do País para as flores tropicais.

Na região de Manhuaçu, o cultivo de flores tropicais exóticas começou com pequenos jardins, cultivados como hobby por produtoras de café, atraídas pela rara beleza das flores. Pouco tempo depois, se tornou um negócio promissor. Vinte fazendeiras se uniram para formar a Associação dos Produtores de Plantas Ornamentais e Exóticas (Appoex), diversificando a cultura do café, que enfrenta instabilidade de preços no mercado internacional. De acordo com a Associação, em 2014 foram identificadas fazendas nas quais mais de 20% da área passou a ser dedicada ao cultivo de flores. A Associação também confirmou que a região ocupa o primeiro lugar dentre as que praticam o consórcio de cultivo do café e de flores tropicais, o que movimentou 400 mil por mês em negócios e gerou mais de 60 empregos em 2014. Algumas das flores mais comercializadas pela Appoex são a Bastão do Imperador, Alpinea, Estrelícia, Antúrios e Copo de Leite.

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 9.005 empresas ativas, segundo o ECNODATA (Fonte: <https://www.econodata.com.br/lista-empresas/MINAS-GERAIS/MANHUACU>, acesso em 20 de outubro de 2022).

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 (2022), o município de Manhuaçu tem uma população de 91.886 habitantes.

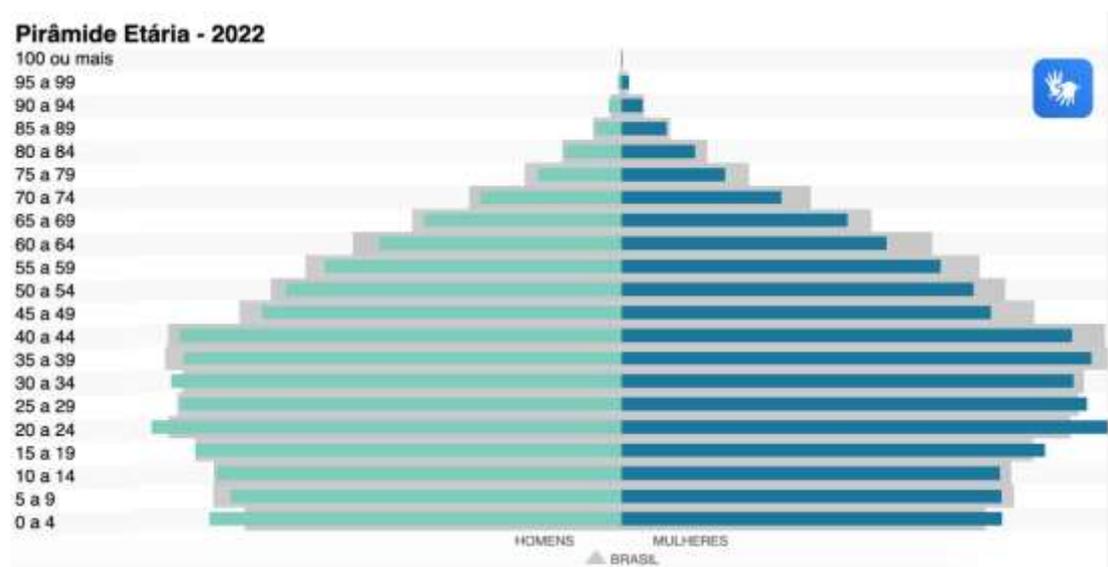
1.2. Pirâmide Populacional

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, 2022			
FAIXA ETÁRIA	MASCULINO	FEMININO	TOTAL
100 anos ou mais	9	2	11
95 a 99 anos	62	29	91
90 a 94 anos	171	102	273
85 a 89 anos	362	211	573
80 a 84 anos	590	453	1043
75 a 79 anos	831	667	1498

70 a 74 anos	1285	1132	2417
65 a 69 anos	1812	1579	3391
60 a 64 anos	2126	1945	4071
55 a 59 anos	2561	2377	4938
50 a 54 anos	2823	2688	5511
45 a 49 anos	2964	2882	5846
40 a 44 anos	3610	3542	7152
35 a 39 anos	3767	3509	7276
30 a 34 anos	3625	3611	7236
25 a 29 anos	3730	3535	7265
20 a 24 anos	3899	3768	7667
15 a 19 anos	3398	3417	6815
10 a 14 anos	3036	3240	6276
5 a 9 anos	3045	3136	6181
0 a 4 anos	3053	3302	6355
TOTAL	46759	45127	91886

Fonte: IBGE, 2022.



Por meio da pirâmide populacional do município de Manhuaçu 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.

1.3. População no 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 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

				Ensino Regular	Educação de Jovens e Adultos		Educação Especial (alunos de escolas especiais, classes especiais e incluídos)			
				Ensino Médio *	EJA		Ensino Médio *	EJA		
UF	Nome do Município	Dependência Administrativa	Mediação Didático-Pedagógica	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.

1.4. Quantidade de Vagas Ofertadas na Educação Superior

Segundo dados do Cadastro e-MEC (2022), no município de Manhuaçu são oferecidos cursos de graduação, presencial e EaD, pelas seguintes instituições:

Código IES	Instituição(IES)	Sigla	Modalidade
1984	Centro Universitário UNIFACIG	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	UNOPAR	A Distância
952	Universidade Santa Cecília	UNISANTA	A Distância

Fonte: Cadastro e-MEC (2023).

Dados do Cadastro e-MEC (2023) indicam que o curso de Gestão de Recursos Humanos é ministrado no município de Manhuaçu na modalidade EaD, pela Faculdade do Futuro e pelas seguintes instituições:

Código IES	Instituição (IES)	Sigla	Nome do Curso	Grau	Modalidade	CC	Vagas Autorizadas
242	CENTRO UNIVERSITÁRIO ANHANGUERA PITÁGORAS AMPLI	-	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	A Distância	-	5000
1984	Centro Universitário Unifacig	-	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	A Distância	-	150
15450	Faculdade Única de Ipatinga	FUNIP	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	A Distância	4	658
17401	Faculdade de Tecnologia CNA	FATECNA	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	A Distância	4	924
3985	CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAC	SENACSP	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	A Distância	5	570
952	UNIVERSIDADE SANTA CECÍLIA	UNISANTA	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	A Distância	4	750

1196	UNIVERSIDADE CESUMAR	UNICESUMAR	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	A Distância	-	15000
1472	CENTRO UNIVERSITÁRIO LEONARDO DA VINCI	UNIASSELVI	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	A Distância	4	10480
1491	CENTRO UNIVERSITÁRIO INTERNACIONAL	UNINTER	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	A Distância	4	5000
1510	CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTÁCIO DE SANTA CATARINA - ESTÁCIO SANTA CATARINA	-	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	A Distância	5	1700
143	UNIVERSIDADE DE UBERABA	UNIUBE	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	A Distância	4	510
221	UNIVERSIDADE CRUZEIRO DO SUL	UNICSUL	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	A Distância	-	4000
298	Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera	-	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	A Distância	-	12500
322	UNIVERSIDADE PAULISTA	UNIP	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	A Distância	-	73260
1205	CENTRO UNIVERSITÁRIO FAEL	UNIFAEEL	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	A Distância	4	6000

Manhuaçu.Fonte: Cadastro e-MEC, 2023.

1.5. 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 de 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)



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.

Ademais não se pode olvidar da crescente e notável evolução no cenário da educação à distância no Brasil. Com avanços tecnológicos constantes e uma crescente demanda por flexibilidade no aprendizado, a EAD está se consolidando como uma alternativa viável e eficaz para a formação educacional. Instituições de ensino de todos os níveis estão cada vez mais adotando modelos de educação remota, oferecendo uma ampla gama de cursos e programas. Essa expansão é impulsionada não apenas pela necessidade de acessibilidade e conveniência, mas também pela qualidade crescente dos recursos e metodologias disponíveis, conforme evidencia o gráfico a seguir:

— Evolução de Novas Matrículas 2013-2021 - Brasil



— Evolução de Total Matrículas 2013-2021 - Brasil



Ingressantes e matrículas por modalidade - IES particulares (2013 - 2021)
 Fonte: EducaInsights (2022, p.2)

Além de democratizar e ampliar as possibilidades de acesso à educação superior, os números endossados pela realidade material e profissional endossam a viabilidade do projeto de educação à distância como um vetor para o desenvolvimento social.

1.6. Metas do Plano Nacional de Educação

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:

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

A oferta do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos 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.
- 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.

1.7. Demanda pelo Curso e Justificativa para a Oferta do Curso

A área de inserção da FACULDADE DO FUTURO é um espaço social e econômico dinâmico, que demanda grandes interferências dos setores públicos e privados para atendimento das necessidades da população e, por consequência, anseia pela oferta de formação profissional qualificada que contribua com seu desenvolvimento sustentável. Neste sentido, cada vez mais, profissionais bem qualificados estão sendo solicitados no mercado de trabalho para servir à sociedade.

A elevação da escolaridade, para qualquer país contemporâneo, representa elevação dos padrões sociais, pela consolidação cultural, melhoria da qualidade de vida, inclusão social e maior liberdade de construção dos destinos de cada cidadão.

Na região de inserção da FACULDADE DO FUTURO, à medida que a elevação da escolaridade se consolida, todos os indicadores sociais se elevam. O ensino superior, por seu turno, tem duplo papel no desenvolvimento social regional: além da construção da cidadania pela formação de profissionais bem qualificados, para os desafios da crescente complexidade tecnológica presente em todas as áreas da atividade humana, deve também buscar soluções inovadoras aos novos desafios e exigências do país.

Na região, como um todo, o número de jovens que concluem anualmente seus estudos em nível médio é bastante elevado. No entanto, o potencial da região em termos de oferta de cursos e vagas é ainda pequeno, frustrando as esperanças de desenvolvimento desses alunos como cidadãos, e como profissionais em condições de conduzir a própria vida, de sobreviver com dignidade, de poder contribuir para o desenvolvimento social e de promover uma melhoria constante das possibilidades e oportunidades de bem-viver. Aqueles que possuem recursos abandonam a região, com todos os ônus, incômodos e desconforto que isto representa para as famílias, tendo de viver por longo período longe do domicílio natal, em busca de formação superior. Na grande maioria das vezes, não retornam, privando a região de sua capacidade jovem e eficiente, indiscutível mola propulsora do progresso continuado, além do prejuízo que ocasiona para a melhoria da qualidade de vida regional.

A oferta do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é medida altamente valiosa para a região, pois contribui para promover a inclusão social. A

iniciativa é de grande importância para elevar o nível de escolaridade local, o que reforça a propensão ao desenvolvimento da região.

A FACULDADE DO FUTURO, dentro do contexto citado, desenvolve estratégias voltadas para incentivar a formação acadêmica de nível superior, a fim de que essa formação configure instrumento gerador de mudança social que impacte positivamente para o desenvolvimento da região.

A presença em Manhauçu de uma instituição de ensino superior identificada principalmente com os anseios da população estudantil contribui para evitar a evasão regional e, sobretudo, dinamizar a qualidade de formação dos profissionais que atuam na região.

Com o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos a FACULDADE DO FUTURO está contribuindo para a ampliação das oportunidades de acesso à formação superior em área cuja atual oferta não é capaz de absorver as demandas da sociedade e do mercado de trabalho.

As vagas ofertadas para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos 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. Estes estudos consideram os resultados de pesquisas realizadas:

1. por empresas e/ou organizações da região, sobre as demandas de formação de trabalhadores;
2. pela FACULDADE DO FUTURO, abordando as expectativas de formação profissional dos estudantes;
3. pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) pesquisando sobre a população e as principais atividades econômicas locais e regionais;
4. pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP), que por meio do Censo da Educação Superior disponibilizou dados relativos a matrícula em cursos de graduação, concluintes, relação de candidato/vaga, e outros.

Tendo em vista o número de vagas, a FACULDADE DO FUTURO dimensionou o corpo docente e tutorial de forma a atender as necessidades das turmas, observando os quesitos relacionados à qualificação, titulação e regime de trabalho. No tocante ao regime de trabalho foi priorizada a atuação de docentes contratados em tempo parcial ou integral.

Considerando os docentes-tutores do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, seus regimes de trabalho, formação acadêmica, titulação, experiências e o número de vagas anuais ofertada, constata-se que é possível atender integralmente a demanda do curso, considerando o perfil estabelecido para o egresso.

A continuidade de oferta do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, no âmbito pedagógico, justifica-se pela formação de profissionais qualificados para atuação como bacharéis, com formação acadêmica sólida e abrangente, que inclui o

conhecimento de aspectos técnicos, estéticos, ambientais, sociais e culturais, bem como a capacidade de articular esses conhecimentos em projetos criativos e inovadores, que contemple as tendências e demandas atuais e futuras da profissão.

Nesse sentido, importa acrescentar que apesar da existência de um mercado de trabalho amplo para a inserção dos egressos do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, esse tem se tornado cada vez mais seletivo, exigindo do profissional da área qualificação e atualização para desenvolver suas atividades.

As 500 (quinhentas) vagas oferecidas na modalidade à distância estão fundamentadas em estudos periódicos, quantitativos e qualitativos, e em pesquisas com a comunidade acadêmica, que comprovam sua adequação à dimensão do corpo docente, da biblioteca e às condições de infraestrutura física e tecnológica disponível para o ensino.

Ao propor a continuidade de oferta do número de vagas anuais para o curso, o NDE consultou dados quantitativos e qualitativos que refletem a demanda regional para o curso, dentre eles a demanda de formandos no ensino médio, a quantidade de cursos 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. Também realizou reuniões com atores internos (comunidade acadêmica) e externos, quando contou com questionamentos que auxiliaram a tarefa de levantamento de demandas por formação superior em sua área de abrangência.

A partir desses elementos, o número de vagas foi definido e adequado à dimensão do corpo docente e às condições de infraestrutura física e tecnológica para a oferta do curso.

Considerando o cenário apresentado, a oferta do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, já alinhado à legislação em vigor, se justifica na medida em que se propõe a formar profissionais para ocuparem espaços legalmente instituídos e dotados de competência técnica e profissional exigida.

2. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

As políticas institucionais de ensino, iniciação científica 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.

As políticas institucionais, concebidas como instrumentos que estabelecem a lógica de funcionamento dos processos gerenciais da FACULDADE DO FUTURO, especificam as diretrizes, as regras, os conceitos e as responsabilidades das instâncias acadêmicas e os parâmetros de atuação de cada uma. As políticas institucionais estão contempladas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e norteiam a implantação e consolidação dos cursos de graduação.

A FACULDADE DO FUTURO, ao definir os termos da sua política para o ensino de graduação, toma como ponto de partida a compreensão de que a educação superior se insere em um contexto marcado pela revolução tecnológica.

À luz desse entendimento e das orientações formuladas pela política educacional brasileira, a FACULDADE DO FUTURO elegeu como sua função primeira empreender um processo educativo que contribua para o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

O cenário educacional é pensado para contemplar ambientes que possibilitem e estimulem a autonomia, a criatividade, a colaboração, a iniciação em forma de pesquisa, inovação e a interação. É a partir desse referencial que a FACULDADE DO FUTURO desenvolve atividades de ensino de graduação, com base em programas organizados e aprovados pelo Conselho Superior.

O ensino de graduação observa os seguintes princípios gerais:

- Estimular a formação generalista (própria dos cursos de graduação), respeitada a especificidade do conhecimento.
- Incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o egresso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção do conhecimento.
- Fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva, , assim como os estágios e a participação em atividades de extensão.
- Entender o curso como um percurso, em que todos recebem a mesma formação, mas, ao mesmo tempo, podem se diferenciar a partir das escolhas em Atividades Complementares.
- Estimular práticas de estudo independentes, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno.
- Encorajar o reconhecimento de conhecimentos, competências e habilidades adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional.
- Estabelecer mecanismos de avaliações periódicas que utilizem instrumentos variados e que sirvam para informar a docentes e a discentes acerca do desenvolvimento das atividades didáticas, visando aferir o desenvolvimento e o domínio de conhecimentos, competências e habilidades.
- Estabelecer integralização curricular, evitando prolongamentos desnecessários da duração do curso.

Além disso, constituem políticas norteadoras para o desenvolvimento do ensino de graduação da FACULDADE DO FUTURO:

- Compromisso com a missão institucional da FACULDADE DO FUTURO e sua consequente articulação com a iniciação científica e a extensão.
- Contextualização local e regional, evidenciando sua contribuição para o desenvolvimento econômico e social do país.
- Articulação com os segmentos do setor produtivo da sociedade.
- Incorporação das novas tecnologias de informação e comunicação no processo de ensino-aprendizagem.
- Definição do perfil do egresso, competências e habilidades, bem como do diferencial dos cursos ofertados pela FACULDADE DO FUTURO.
- Organização do curso observando a matriz curricular, carga horária e o tempo de integralização mínimos, presentes na legislação específica.

- Atualização permanente do projeto pedagógico do curso em consonância com as diretrizes curriculares nacionais, bem como seu acompanhamento com vistas à qualidade do curso e ao atendimento à legislação de ensino.
- Acompanhamento dos egressos, como forma de avaliar a qualidade dos cursos oferecidos pela FACULDADE DO FUTURO.

O processo de ensino-aprendizagem desenvolvido nos cursos de graduação da FACULDADE DO FUTURO incentiva a interdisciplinaridade e a incorporação de avanços tecnológicos, mediante a utilização de metodologias ativas.

Em relação à interdisciplinaridade, os recursos utilizados buscam a superação da visão fragmentada do conhecimento e dos processos naturais e sociais. Partindo da ideia de que a realidade só pode ser apreendida se for considerada em suas múltiplas dimensões, ao propor o estudo de um objeto, busca-se não só levantar quais os conteúdos podem colaborar no processo de aprendizagem, mas também perceber como eles se combinam e se interpenetram. Os alunos são incentivados a verificar que o conteúdo de um determinado componente curricular não se esgota e se isola ao final do período letivo, pois seus conceitos e, sobretudo, seus institutos, são utilizados ao longo de todo o curso e, mais, de toda a vida do profissional.

Em relação à incorporação de avanços tecnológicos, os recursos utilizados buscam capacitar os alunos para reconhecer a evolução tecnológica que o mercado de trabalho está sofrendo, e também como elas afetam as necessidades educacionais.

As atividades de avaliação nos cursos de graduação da FACULDADE DO FUTURO são desenvolvidas na perspectiva de garantir aos alunos o desenvolvimento dos conhecimentos, competências e habilidades esperadas.

A IES utiliza práticas inovadoras na revisão de suas políticas acadêmicas, que são estendidas às suas ações acadêmico-administrativas para os cursos de graduação. Coloca em foco a questão da autoavaliação das atividades de ensino, iniciação científica e extensão como forma de incentivar a comunidade acadêmica a pensar na sua situação frente aos novos desafios educacionais da área. Por consequência, firma o processo de avaliação interna e consolida a avaliação com o objetivo de garantir a excelência de seus procedimentos e de seus resultados.

A FACULDADE DO FUTURO desenvolve atividades de iniciação científica, de inovação tecnológica, e de desenvolvimento artístico e cultural, promovendo ações que proporcionem contribuições teóricas e práticas às atividades de ensino e extensão.

As atividades estão voltadas para a resolução de problemas e de demandas da comunidade na qual a FACULDADE DO FUTURO está inserida e alinhadas a um modelo de desenvolvimento que privilegia, além do crescimento econômico, a promoção da qualidade de vida.

A política de iniciação científica objetiva estruturar e estimular projetos para impulsionar a qualificação do ambiente acadêmico, gerando uma nova mentalidade e criando bases para a pós-graduação a partir dos seguintes princípios gerais:

- Qualificar seu corpo docente para o mercado de trabalho.

- Estabelecer bases regionais para a prestação de serviços à comunidade (organizações não governamentais, empresas, comércio, instituições públicas, entidades representativas da sociedade civil, etc.).
- Oferecer programas permanentes de pós-graduação.
- Desenvolver a iniciação científica através das oportunidades oferecidas pelo ambiente externo e interno.
- Desenvolver programas de iniciação científica articuladas ao ensino e extensão.
- Aperfeiçoar os programas de iniciação científica adotados para absorver o maior número de alunos, aumentando o reconhecimento interno e externo dos trabalhos realizados.
- Desenvolver projetos de iniciação científica sobre temas diretamente ligados aos cursos de graduação e pós-graduação como políticas curriculares, ética, interdisciplinaridade, avaliação institucional e formação continuada.
- Estabelecer linhas e grupos de iniciação científica, integrando os docentes e discentes em projetos de iniciação científica, para gerar uma produção acadêmica relevante articulada aos processos internos de investigação e promoção do conhecimento.

São objetivos da política de iniciação científica da FACULDADE DO FUTURO:

- Reafirmar a iniciação científica como processo acadêmico definido e efetivado em função das exigências da realidade na formação do aluno, na qualificação do professor e no intercâmbio com a sociedade, o que implica relações multi, inter ou transdisciplinares e interprofissionais.
- Priorizar os projetos voltados a questões relacionadas ao contexto regional e às demandas da sociedade onde a FACULDADE DO FUTURO está inserida.
- Possibilitar novos meios e processos de produção, interpretação, inovação e transferência de conhecimentos.
- Promover congressos, simpósios, seminários ou encontros para estudos e debates de temas ou de áreas específicas, bem como a participação em iniciativas semelhantes.

A instituição incentiva a participação dos docentes e discentes em eventos de âmbito local, nacional e internacional, inclusive através de recursos próprios.

As políticas e ações acadêmico-administrativas de iniciação científica, de inovação tecnológica e de desenvolvimento artístico e cultural possibilitam práticas inovadoras na medida em que estão voltadas para a resolução de problemas e de demandas da comunidade na qual a FACULDADE DO FUTURO está inserida.

Atendendo às demandas dos novos tempos, e orientada no preceito constitucional de indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão e em consonância com Resolução Nº 7, DE 18 de dezembro de 2018 e também com o Decreto Nº 9.057, de 25 de maio de 2017, a Faculdade do Futuro implementa em seus cursos EAD, a curricularização da extensão, por meio de atividades presenciais realizadas na sede da instituição de ensino.

Este é um processo que se refere à integração das atividades de extensão universitária no currículo dos estudantes universitários, tornando-as parte oficial do processo de formação acadêmica. A curricularização da extensão oferece aos estudantes uma forma de aprendizado experiencial, onde eles têm a chance de colocar em prática os conceitos aprendidos em sala de aula em situações do mundo real. Isso enriquece sua experiência educacional e os prepara para enfrentar os desafios da vida profissional.

Neste sentido, a partir da articulação de ações integradas com a comunidade do entorno, os estudantes são apresentados a demandas multidisciplinares de associações, apoiando o desenvolvimento integral do aluno, promovendo sua capacidade de reflexão e engajamento cívico, e cultivando sua responsabilidade social.

A extensão universitária, em consonância com o Plano Nacional de Extensão, é entendida como prática acadêmica que interliga a IES com as demandas da maioria da população e das instituições, possibilitando a formação do profissional cidadão.

A extensão universitária se credencia, cada vez mais, junto à sociedade, como espaço privilegiado de produção do conhecimento significativo para superação das desigualdades sociais existentes. Está implícita nos processos educativo, cultural e científico, visando à articulação, de forma indissociável, com o ensino e a iniciação científica, viabilizando projetos de transformação social, através dos quais a IES transcende seus muros. Por meio das atividades de extensão a IES alcança toda a comunidade acadêmica e a coletividade ao dirigir-se a grupos de pessoas e instituições públicas ou privadas, por meio de parcerias firmadas de forma coerente com sua finalidade e conteúdo.

A FACULDADE DO FUTURO desenvolve atividades de extensão visando promover a sua articulação com a sociedade, transferindo para esta os conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e iniciação científica e captando as demandas sociais para orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

Conhecendo a importância das ações extensionistas e sua história, a FACULDADE DO FUTURO institucionalizou programas permanentes de grande abrangência social que demonstram o potencial de:

- Promover de forma programática a articulação entre o ensino, a iniciação científica e a extensão.
- Promover a interação universidade/comunidade.
- Oportunizar a integração da produção do conhecimento com a transferência dos resultados à comunidade interna e externa.
- Promover a integração das áreas temáticas indicadas pelo Plano Nacional de Extensão.
- Apoiar as ações acadêmicas da instituição voltadas para os benefícios das comunidades.

São objetivos da política de extensão da FACULDADE DO FUTURO:

- Reafirmar a extensão como processo acadêmico definido e efetivado em função das exigências da realidade na formação do aluno, na qualificação do professor e no intercâmbio com a sociedade, o que implica relações multi, inter ou transdisciplinares e interprofissionais.
- Priorizar os projetos voltados a questões relacionadas ao contexto regional e às demandas da sociedade onde a FACULDADE DO FUTURO está inserida, voltadas ao atendimento de necessidades sociais com a consequente melhoria das condições sociais da comunidade externa.
- Possibilitar novos meios e processos de produção, interpretação, inovação e transferência de conhecimentos.

- Estimular a disseminação de conhecimentos, organizando e publicando as produções acadêmicas de professores e alunos.

As atividades de extensão são realizadas, principalmente, sob a forma de promoção de atividades artísticas, culturais e científicas e/ou participação em iniciativa de atividades dessa natureza.

As atividades de extensão são inseridas nas seguintes modalidades:

- I – programas / projetos;
- II – cursos e oficinas;
- III – eventos;
- IV – prestação de serviços.

Essas modalidades incluem, além dos programas institucionais, eventualmente também as de natureza governamental, que atendam às políticas municipais, estaduais e nacional.

- Programas / projetos - são definidos como o conjunto articulado de atividades de extensão (cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços), com caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio ou longo prazo, visando à interação transformadora entre a comunidade acadêmica e a sociedade.
- Cursos e oficinas - são definidos como a ação pedagógica de caráter teórico e prático, presencial ou a distância, planejada e organizada de modo sistemático para atender as necessidades da sociedade, visando o desenvolvimento, a atualização e aperfeiçoamento de conhecimentos, com carga horária mínima e critérios de avaliação definidos.
- Eventos - são definidos como a ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou direcionada, com envolvimento da comunidade externa, do conhecimento ou produto artístico, cultural, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela FACULDADE DO FUTURO.
- Prestação de serviços - são definidos como a ação que implica na prestação de serviços à comunidade em nome da FACULDADE DO FUTURO, a partir de sua capacitação técnico-científica, envolvendo a realização de assessorias e consultorias, emissão de laudos técnicos, análises setoriais, palestras e outras vinculadas às áreas de atuação da FACULDADE DO FUTURO, que dão respostas às necessidades específicas da sociedade e do mundo do trabalho.

A extensão é desenvolvida nas áreas dos cursos superiores ofertados e em temáticas transversais e de formação cidadã (ética, cidadania, solidariedade, justiça social, inclusão social, meio ambiente e sustentabilidade ambiental, direitos humanos, relações étnico raciais, história e cultura afro-brasileira e indígena, cultura etc.).

Pode se candidatar a desenvolver atividades de extensão, nas suas diferentes modalidades, docente contratado pela Mantenedora e vinculado a FACULDADE DO FUTURO.

As atividades de extensão propostas devem prever o envolvimento docente e discente, estes últimos nas seguintes modalidades: discente voluntário; discente bolsista.

Sempre que possível, a proposta deve possuir caráter interdisciplinar e/ou envolver mais de um curso superior ofertado pela FACULDADE DO FUTURO.

O cadastramento, acompanhamento e supervisão das atividades de extensão junto a Faculdade do Futuro é realizado pela Diretoria.

Cabe à Coordenação de Curso apoiar a Diretoria no cadastramento, acompanhamento e supervisão das atividades de extensão.

O Conselho Superior é responsável pela aprovação das atividades de extensão nos aspectos relativos à sua organização, administração, funcionamento e financiamento.

O financiamento das atividades de extensão inclui recursos próprios da FACULDADE DO FUTURO e/ou de terceiros, captados junto a organizações públicas e/ou privadas, parceiros e/ou conveniados.

Para financiamento das atividades, a seleção contempla, entre outros, os seguintes critérios gerais:

- a) relevância do tema proposto;
- b) concordância entre a proposta apresentada e os recursos orçamentários existentes;
- c) cronograma de trabalho.

As políticas e ações acadêmico-administrativas de extensão possibilitam práticas inovadoras na medida em que estão voltadas para a melhoria das condições sociais da comunidade externa.

Nas atividades de extensão a Instituição cumpre as exigências da Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018. Assim sendo, as atividades de extensão compõem, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular estudantil dos cursos de graduação, as quais devem fazer parte da matriz curricular dos cursos ofertados.

Importante acrescentar que a extensão está sujeita à contínua autoavaliação crítica, que se volte para o aperfeiçoamento de suas características essenciais de articulação com o ensino, a iniciação científica, a formação do estudante, a qualificação do docente, a relação com a sociedade, a participação dos parceiros e a outras dimensões acadêmicas institucionais.

3. CONCEPÇÃO DO CURSO

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos 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/CP nº 01, de 05 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, e no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia..

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. Em cumprimento ao Plano Nacional de Educação e a Resolução CNE/CES no 07/18, a IES implantou as atividades de extensão como atividade obrigatória dos cursos, totalizando um percentual mínimo de 10% da carga horária de cada curso.

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

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, modalidade EaD, da Faculdade do Futuro visa formar Tecnólogos em Gestão de Recursos Humanos capazes de atuar na formulação e implementação de estratégias voltadas para otimização dos resultados organizacionais, a partir do gerenciamento de seus recursos humanos e dos processos inerentes às relações do trabalho.

O curso foi construído para formar um profissional capaz de utilizar os métodos e tecnologias da área de Recursos Humanos, visando atender às demandas do mercado em diversas áreas de negócio.

De acordo com a Resolução CNE/CP nº 01, de 05 de janeiro de 2021, “a Educação Profissional e Tecnológica é modalidade educacional que perpassa todos os níveis da educação nacional, integrada às demais modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência, da cultura e da tecnologia, organizada por eixos tecnológicos, em consonância com a estrutura sócio-ocupacional do trabalho e as exigências da formação profissional nos diferentes níveis de desenvolvimento, observadas as leis e normas vigentes”.

Nos termos do artigo 3º da Resolução CNE/CP nº 01, de 05 de janeiro de 2021, são princípios da Educação Profissional e Tecnológica:

- I – articulação com o setor produtivo para a construção coerente de itinerários formativos, com vista ao preparo para o exercício das profissões operacionais, técnicas e tecnológicas, na perspectiva da inserção laboral dos estudantes;
- II – respeito ao princípio constitucional do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- III – respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV – centralidade do trabalho assumido como princípio educativo e base para a organização curricular, visando à construção de competências profissionais, em seus objetivos, conteúdos e estratégias de ensino e aprendizagem, na perspectiva de sua integração com a ciência, a cultura e a tecnologia;

- V – estímulo à adoção da pesquisa como princípio pedagógico presente em um processo formativo voltado para um mundo permanentemente em transformação, integrando saberes cognitivos e socioemocionais, tanto para a produção do conhecimento, da cultura e da tecnologia, quanto para o desenvolvimento do trabalho e da intervenção que promova impacto social;
- VI – a tecnologia, enquanto expressão das distintas formas de aplicação das bases científicas, como fio condutor dos saberes essenciais para o desempenho de diferentes funções no setor produtivo;
- VII – indissociabilidade entre educação e prática social, bem como entre saberes e fazeres no processo de ensino e aprendizagem, considerando-se a historicidade do conhecimento, valorizando os sujeitos do processo e as metodologias ativas e inovadoras de aprendizagem centradas nos estudantes;
- VIII – interdisciplinaridade assegurada no planejamento curricular e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e da segmentação e descontextualização curricular;
- IX – utilização de estratégias educacionais que permitam a contextualização, a flexibilização e a interdisciplinaridade, favoráveis à compreensão de significados, garantindo a indissociabilidade entre a teoria e a prática profissional em todo o processo de ensino e aprendizagem;
- X – articulação com o desenvolvimento socioeconômico e os arranjos produtivos locais;
- XI – observância às necessidades específicas das pessoas com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades ou superdotação, gerando oportunidade de participação plena e efetiva em igualdade de condições no processo educacional e na sociedade;
- XII – observância da condição das pessoas em regime de acolhimento ou internação e em regime de privação de liberdade, de maneira que possam ter acesso às ofertas educacionais, para o desenvolvimento de competências profissionais para o trabalho;
- XIII – reconhecimento das identidades de gênero e étnico-raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas, populações do campo, imigrantes e itinerantes;
- XIV – reconhecimento das diferentes formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a elas subjacentes, requerendo formas de ação diferenciadas;
- XV – autonomia e flexibilidade na construção de itinerários formativos profissionais diversificados e atualizados, segundo interesses dos sujeitos, a relevância para o contexto local e as possibilidades de oferta das instituições e redes que oferecem Educação Profissional e Tecnológica, em consonância com seus respectivos projetos pedagógicos;
- XVI – identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso, que contemplem as competências profissionais requeridas pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais;

XVII – autonomia da instituição educacional na concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu Projeto Político Pedagógico (PPP), construído como instrumento de referência de trabalho da comunidade escolar, respeitadas a legislação e as normas educacionais, estas Diretrizes Curriculares Nacionais e as Diretrizes complementares de cada sistema de ensino;

XVIII – fortalecimento das estratégias de colaboração entre os ofertantes de Educação Profissional e Tecnológica, visando ao maior alcance e à efetividade dos processos de ensino-aprendizagem, contribuindo para a empregabilidade dos egressos;

XIX – promoção da inovação em todas as suas vertentes, especialmente a tecnológica, a social e a de processos, de maneira incremental e operativa.

De acordo com o artigo 28 da Resolução CNE/CP nº 01, de 05 de janeiro de 2021, os cursos de educação tecnológica de graduação devem:

I – desenvolver competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, para a produção de bens e serviços e a gestão estratégica de processos;

II – incentivar a produção e a inovação científica e tecnológica, e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho;

III – propiciar a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias;

IV – promover a capacidade de continuar aprendendo e de acompanhar as mudanças nas condições de trabalho, bem como propiciar o prosseguimento de estudos;

V – adotar a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente dos cursos e seus currículos;

VI – garantir a identidade do perfil profissional de conclusão de curso e da respectiva organização curricular; e

VII – incentivar o desenvolvimento da capacidade empreendedora e da compreensão do processo tecnológico, em suas causas e efeitos.

4. OBJETIVOS DO CURSO

4.1. Objetivo Geral

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, modalidade EaD, tem por objetivo geral relacionar a teoria à prática, propiciando ao corpo discente a possibilidade de estabelecerem relações entre as práticas gerenciais e os conceitos ministrados em sala de aula para formar um profissional capaz de utilizar os métodos e tecnologias da área de Recursos Humanos, visando atender às demandas do mercado em diversas áreas de negócio.

4.2. Objetivos Específicos

São objetivos específicos do curso:

- Desenvolver o espírito de investigação no profissional em gestão;
- Desenvolver a capacidade de trabalho em equipe;
- Desenvolver habilidades de relacionamento interpessoal;
- Formar profissionais aptos a ocuparem postos de trabalho na área de Recursos Humanos;
- Capacitar o aluno a empreender o seu próprio negócio na área de Recursos Humanos;
- Desenvolver habilidades voltadas para o gerenciamento de pessoas;
- Propiciar o desenvolvimento de uma visão sistêmica das organizações e da relação do ambiente interno e externo.

5. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO, COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

O perfil profissional do egresso está de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, expressa as competências a serem desenvolvidas pelo discente e as articula com necessidades locais e regionais, sendo ampliado em função de novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho.

O Eixo Tecnológico de GESTÃO E NEGÓCIOS compreende tecnologias associadas a instrumentos, técnicas, estratégias e mecanismos de gestão. Abrange planejamento, avaliação e gestão de pessoas e de processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações e instituições públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação; busca da qualidade, produtividade e competitividade; utilização de tecnologias organizacionais; comercialização de produtos; e estratégias de marketing, logística e finanças.

Alinhado ao Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, o egresso do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da Faculdade do Futuro será o profissional que planeja e gerencia sistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, rotinas de pessoal e benefícios; desenvolve planos de carreira; promove o desenvolvimento do comportamento individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacionais (cultura, estrutura e tecnologias); planeja programas de qualidade de vida no trabalho; especifica e gerencia sistemas de avaliação de desempenho dos colaboradores da organização; avalia a necessidade de contratação de novos colaboradores; avalia e emite parecer técnico em sua área de formação.

O concludente do curso será um profissional com as seguintes características:

- Ético, crítico, holístico e humanista como gestor de recursos humanos;

- Comprometido com o embasamento científico, tecnológico e socioeconômico na gestão de recursos humanos e organizacional;
- Empreendedor, dinâmico e inovador nas diversas etapas de planejamento, de implementação das práticas e de avaliação dos processos de gestão de recursos humanos;
- Estratégico, com visão sistêmica, considerando os ambientes interno e externo na busca de vantagem competitiva;
- Resiliente e flexível às mudanças de cenários nos processos da gestão de recursos humanos;
- Proativo e com capacidade para liderança, que contribua para os relacionamentos intra e interpessoal e para o trabalho em equipe no âmbito de sua atuação profissional.

A Faculdade do Futuro pretende formar Tecnólogos em Gestão de Recursos Humanos capazes de atuar na formulação e implementação de estratégias voltadas para otimização dos resultados organizacionais, a partir do gerenciamento de seus recursos humanos e dos processos inerentes às relações do trabalho, e assim espera que seu egresso seja capaz de:

- Acessar aos recursos da Tecnologia da Informação potencializando o seu aprendizado e, uma vez inserido no mercado de trabalho, possa corresponder às expectativas organizacionais;
- Desenvolver sua capacidade empreendedora;
- Exercer funções de gestão em organizações públicas e privadas;
- Compreender e gerenciar as relações de trabalho, contemplando aspectos relacionados à segurança do trabalho e saúde ocupacional, cargos, salários, benefícios e rotinas de pessoal;
- Gerenciar e liderar pessoas e suas dimensões comportamentais e funcionais;
- Desenvolver uma visão sistêmica da organização, a partir dos aspectos ambientais internos e externos;
- Aprender e aplicar conhecimentos relacionados à elaboração e ao gerenciamento de projetos;
- Contribuir para a compreensão da responsabilidade social e ambiental das organizações;
- Compreender importância do respeito aos princípios éticos inerentes ao exercício profissional.

De acordo com o artigo 7º da Resolução CNE/CP nº 01/2021, entende-se por competência profissional a capacidade pessoal de mobilizar, articular, integrar e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e emoções que permitam

responder intencionalmente, com suficiente autonomia intelectual e consciência crítica, aos desafios do mundo do trabalho.

Para tanto, o curso proporcionará condições para que o Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos formado adquira as seguintes competências e habilidades profissionais:

- Comportamento empreendedor;
- Familiaridade com recursos tecnológicos de gestão e informação;
- Capacidade de propor soluções inovadoras;
- Compreensão da dinâmica organizacional, especialmente no que se refere às relações humanas no trabalho;
- Capacidade de contextualização das organizações em seu ambiente externo;
- Capacidade de adaptar às mudanças e de continuar aprendendo;
- Condições de liderar pessoas;
- Capacidade de compreender os aspectos funcionais e comportamentais das pessoas no ambiente organizacional.

A ampliação das competências e habilidades em função de novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho é realizada pelo Núcleo Docente Estruturante do curso, que trabalha para manter o perfil do egresso atualizado frente as necessidades locais e regionais e demandas apresentadas pelo mundo do trabalho, assim como promove sua atualização, sempre que for necessário.

Nesse sentido, destaca-se que consta entre as atribuições do Núcleo Docente Estruturante (NDE) “contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, analisando sua adequação considerando as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e as novas demandas do mundo do trabalho”.

Dessa forma, o Núcleo Docente Estruturante deve atuar realizando:

- Estudos/pesquisas periódicas acerca das transformações ocorridas no mundo do trabalho que impactam a formação do profissional, para identificar possíveis pontos de ajuste e/ou melhoria no perfil do egresso.
- Análise dos dados do Programa de Acompanhamento dos Egressos, criado 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.

6. PERSPECTIVAS / POSSIBILIDADES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL DO EGRESSO

O campo de atuação do Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos é bastante amplo. O egresso do curso pode atuar em empresas de planejamento, desenvolvimento de projetos, assessoramento técnico e consultoria; empresas em geral (indústria,

comércio e serviços); órgãos públicos; institutos e centros de pesquisa; instituições de ensino, mediante formação requerida pela legislação vigente.

O mercado de trabalho para o egresso do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos tem como característica principal a ampla área de inserção profissional, ante as múltiplas possibilidades dos campos de atuação.

7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

7.1. Estrutura Curricular

A estrutura curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos considera a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a acessibilidade metodológica e a compatibilidade da carga horária total (em horas-relógio). O percurso formativo proposto evidencia a articulação da teoria com a prática. A partir da matriz curricular será possível verificar a oferta da disciplina de LIBRAS em caráter optativo e os mecanismos de familiarização com a modalidade a distância, além de explicitar a articulação entre os componentes curriculares no percurso de formação e apresentar elementos comprovadamente inovadores.

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.

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. A flexibilidade curricular implica na formação do discente em um cenário aberto às novas demandas dos diferentes campos de conhecimento e de atuação profissional. Isso significa imprimir a dinamicidade e diversidade as matrizes curriculares dos cursos, permitindo que o discente tenha opção de lapidar o seu perfil profissional, sem detrimento da sua formação generalista, além de

contribuir para a autonomia intelectual. A organização curricular do curso irá contemplar a flexibilidade curricular nos seguintes aspectos:

a) nas Atividades Interdisciplinares Virtuais (AIVs), parte integrante das atividades complementares, nas quais serão contemplados temas da atualidade e assuntos relacionados a todas as áreas e subáreas do curso, além de disporem de ferramentas tecnológicas de ensino e aprendizagem que viabilizam a prática de estudos independentes.

b) nas atividades de extensão, nas quais serão desenvolvidas tarefas que permitem ao aluno acompanhar um projeto voltado à construção de conhecimento específico voltado ao desenvolvimento local e o apoio à comunidade.

c) em cursos, minicursos, palestras e demais atividades que são periodicamente ofertados aos alunos.

d) na disciplina LIBRAS que é oferecida como eletiva.

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 serão 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) Oferecendo uma relação de disciplinas eletivas, sobre uma determinada área de RH ou relacionada à sua atividade profissional, pelo qual o aluno faz a opção de aprender e desenvolver competência técnica específica.

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

c) em atividades práticas, denominadas “Atividades Interdisciplinares Virtuais – AIVs” que cobram dos alunos a solução de problemas, reais ou contextualizados,

demandando a mobilização de conceitos provenientes de várias disciplinas e áreas do conhecimento.

d) 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 tutor presencial 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 nas “AIVs”, compondo parte da carga horária de Atividades Complementares presentes em todos os cursos de graduação da IES, sejam eles bacharelados, licenciaturas e de graduações tecnológicas.

A acessibilidade metodológica é caracterizada pela ausência de barreiras nos métodos, teorias e técnicas de ensino/aprendizagem (escolar), de trabalho (profissional), de ação comunitária (social, cultural, artística etc.), de educação dos filhos (familiar), etc. Para tanto, no desenvolvimento da política de formação e capacitação do corpo docente é priorizada a temática acessibilidade metodológica.

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

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, as “AIVs” 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 e tutores ao longo de todo o processo. No caso deste PPC, propõe-se a prática interdisciplinar por meio de estudos de casos empresariais, projetos de recursos humanos, políticas de retenção de talentos, práticas de atração e desenvolvimento de pessoas, nos quais os alunos são estimulados a complementar seu estudo com informações adicionais em livros-texto, vídeos, bibliotecas físicas e virtuais, internet etc.

Destaca-se, neste contexto, o papel do professor-tutor na promoção da autonomia, da cidadania e da responsabilidade social. Por meio de mediações didáticas e práticas pedagógicas reflexivas e críticas, tanto o professor quanto o tutor, apoiados pelo aparato tecnológico disponível no AVA, incentivarão o aluno à consciência sobre as questões

sociais e os convida a fazer parte do compromisso de transformar, em alguma medida, o seu entorno.

O trabalho interdisciplinar proposto neste PPC é obrigatório, coletivo, e será orientado e avaliado pela equipe de professores-tutores das disciplinas das diferentes áreas do conhecimento com as quais o aluno dialoga. A cada início de semestre, os professores do curso, por meio de seu Núcleo Docente Estruturante – NDE, definirão os temas e subtemas interdisciplinares a serem trabalhados nas “AIVs”, os quais deverão ser pensados a partir das unidades de aprendizagem e dos temas transversais que compõem a estrutura curricular do curso. Os temas e subtemas propostos devem contemplar questões atuais e serem pensados à luz dos conteúdos das disciplinas de cada semestre. Ao longo do semestre letivo, os professores-tutores trabalharão os temas e subtemas com os alunos, a fim de articulá-los com as áreas do conhecimento e estabelecer uma relação entre teoria e prática.

A coletivização dos trabalhos realizados será feita no AVA, no campo destinado às “AIVs”. Ali, os alunos postarão seus trabalhos, permitindo que todos os colegas da turma os visualizem e comentem, conforme orientação do professor-tutor. A avaliação relativa ao trabalho interdisciplinar, será considerada na complementação efetiva das horas de Atividades Complementares destinadas a cada semestre, seguindo as orientações do NDE do curso.

Assim, a concepção de currículo adotada busca responder tanto à formação profissional, quanto à formação cidadã. Tem como pano de fundo a busca pela convivência respeitosa, a valorização das várias manifestações artístico-culturais e a dimensão ético-social no exercício das atividades profissionais.

Em cada período, o conjunto das “AIVs” proporcionará ao aluno a possibilidade de uma construção de conhecimento apoiada em base científica, permitindo-lhe a análise e a tomada de decisão de forma clara e sustentada. Nos conteúdos procedimentais, será articulado teoria e prática e pautará sua atuação nos melhores princípios da ética e da responsabilidade social.

Nos termos das Resolução CNE/CP nº 01, de 05 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, a prática profissional supervisionada, prevista na organização curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, está relacionada aos seus fundamentos técnicos, científicos e tecnológicos, orientada pelo trabalho como princípio educativo e pela pesquisa como princípio pedagógico, que possibilitam ao educando se preparar para enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integrando a carga horária do curso.

A prática profissional supervisionada compreende diferentes situações de vivência profissional, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa ou intervenção, visitas técnicas, simulações e observações.

A atividade de prática profissional supervisionada pode ser desenvolvida com o apoio de diferentes recursos tecnológicos em oficinas, laboratórios ou salas ambientes na própria IES ou em entidade parceira.

A carga horária total do curso (em horas-relógio), e o prazo mínimo para a sua integralização, foi definida com base no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

Como estratégia de familiarização do educando à EaD, será oferecida na primeira fase do curso, como componente curricular, a disciplina “Introdução à Educação a Distância – EaD”, que se trata de uma ambientação para a educação a distância, quando serão abordados temas como: Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem; ferramentas de navegação e busca na internet; metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.

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 que a estrutura curricular seja implantada em sua plenitude, torna-se necessária sua constante avaliação, para a efetiva integração entre os diferentes componentes curriculares pelos docentes, tutores, discentes, NDE, CPA e órgão colegiado de curso. O planejamento, desenvolvimento e avaliação da estrutura curricular e da sua operacionalização, favorecem ao corpo docente e de tutores novos olhares sobre as concepções de ensinar e aprender. Aos discentes, induzem ao maior envolvimento, interconexão de conteúdos, aprofundamento de conhecimentos e de correlações entre teoria e prática nas abordagens estudadas, desdobrando num processo de aprendizagem mais significativo.

7.2. Conteúdos Curriculares

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

O Eixo Tecnológico de GESTÃO E NEGÓCIOS compreende tecnologias associadas a instrumentos, técnicas, estratégias e mecanismos de gestão. Abrange planejamento, avaliação e gestão de pessoas e de processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações e instituições públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação; busca da qualidade, produtividade e competitividade; utilização de tecnologias organizacionais; comercialização de produtos; e estratégias de marketing, logística e finanças.

A organização curricular dos cursos ligados ao Eixo Tecnológico de GESTÃO E NEGÓCIOS, do qual faz parte o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, contempla conhecimentos relacionados a: leitura e produção de textos técnicos; estatística e raciocínio lógico; línguas estrangeiras; ciência e tecnologia; tecnologias sociais e empreendedorismo; prospecção mercadológica e marketing; tecnologias de comunicação e informação; desenvolvimento interpessoal; legislação; normas técnicas; saúde e segurança no trabalho; responsabilidade e sustentabilidade social e ambiental; qualidade de vida; e ética profissional.

Os conteúdos curriculares estabelecidos para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos da Faculdade do Futuro estão de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, 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 o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, 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 “Responsabilidade Social e 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 “Estudos Culturais e Antropológicos”, que integra a matriz curricular do curso.

Conforme disposto no Parecer CNE/CP nº 08/2012, que originou a Resolução CNE/CP nº 01/2012, os aspectos concernentes à educação em direitos humanos são abordados no componente curricular “Estudos Culturais e Antropológicos”, que integra a matriz curricular do curso.

7.3. Matriz Curricular

PRIMEIRO SEMESTRE		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	Parte da CH Constituída de Prática Profissional Supervisionada***
Leitura e Interpretação de Textos	80	-
Introdução à Educação a Distância – EaD	80	-
Teoria Geral da Administração	80	-
Comportamento Organizacional	80	-
Estudos Culturais e Antropológicos	80	-
Práticas Interdisciplinares de Extensão I	45	-
Carga Horária	445	

SEGUNDO SEMESTRE		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	Parte da CH Constituída de Prática Profissional Supervisionada***
Sistema de Informação para Gestão	80	-
Gestão de Pessoas	80	-
Recrutamento e Seleção de Pessoas	80	20
Responsabilidade Social e Ambiental	80	-
Teoria e Técnicas de Grupo	80	20
Práticas Interdisciplinares de Extensão II	45	-
Carga Horária	445	

TERCEIRO SEMESTRE		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	Parte da CH Constituída de Prática Profissional Supervisionada***
Direito do Trabalho e Legislação Social	80	-
Negociação	80	-
Administração de Cargos, Salários e Benefícios	80	20
Avaliação do Desempenho das Pessoas	80	20
Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional	80	20
Práticas Interdisciplinares de Extensão III	45	-
Carga Horária	445	

QUARTO SEMESTRE		
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	Parte da CH Constituída de Prática Profissional Supervisionada***
Psicologia Organizacional	80	-

Empreendedorismo	80	-
Gestão do Conhecimento	80	20
Disciplina Eletiva	80	-
Práticas Interdisciplinares de Extensão IV	45	-
Carga Horária		365

DISCIPLINAS ELETIVAS	
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
Gestão da Inovação	80
Diagnóstico e Consultoria Organizacional	80
Contabilidade Social e Ambiental	80
Rotinas de Pessoal	80
Treinamento, Desenvolvimento e Educação Corporativa	80
Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	80

QUADRO RESUMO DA CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO	
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
Componentes Curriculares Obrigatórios	1.700 horas
Atividades Complementares (*)	100 horas
Carga Horária Total do Curso	1.800 horas
Atividades Curriculares de Extensão = Práticas Interdisciplinares de Extensão (**)	180 horas

(*) 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 ministrado no curso de graduação da IES, que são prioritárias.

(**) Carga horária incluído nos componentes curriculares obrigatórios do curso.

(***) Em conformidade com as especificações da RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, de 5 de janeiro de 2021, parte das disciplinas da estrutura curricular são compostas por atividades de prática profissional supervisionada, com o apoio de diferentes recursos tecnológicos em oficinas, laboratórios ou salas ambientes na própria instituição. As práticas profissionais supervisionadas são materializadas no curso por meio de ferramentas profissionais que são disponibilizadas gratuitamente na [ferramenta Google Classroom](#) e trabalhadas sua operacionalização prática aos alunos e por meio de workshops, *role playings* e ofertas de estágios profissionalizantes com empresas parceiras.



7.4. Ementário e Bibliografia

PRIMEIRO SEMESTRE

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Ementa:

Processo de comunicação. Coesão e coerência textual. Leitura, produção e análise de textos técnico-científicos e literários. Argumentação. Modalidade escrita padrão da Língua Portuguesa, especialmente: concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal e colocação pronominal. Vícios de linguagem.

Bibliografia básica:

AIUB, T. (Org.). *Português: práticas de leitura e escrita*. Porto Alegre: Penso, 2015. 184 p. E-book. ISBN: 9788584290468.

AZEVEDO, R. *Português básico*. Porto Alegre: Penso, 2015. 228 p. (Série UniA). E-book. ISBN 9788584290345.

BRASILEIRO, A. M. M. *Leitura e produção textual*. Porto Alegre: Penso, 2016. 176 p. E-book. ISBN 9788584290604.

Bibliografia complementar:

SANTAELLA, Lucia *Redação e leitura: guia para o ensino*/Lucia Santaella. -- São Paulo: Cengage Learning, 2013.

MOSS, B.; LOH, V. S. *35 estratégias para desenvolver a leitura com textos informativos*. Porto Alegre: Penso, 2012. 200 p. E-book. ISBN 9788563899958.

BRASILEIRO, Ada Magaly Matias *Manual de produção de textos acadêmicos e científicos* / Ada Magaly Matias Brasileiro. – São Paulo: Atlas, 2013.

SNOWLING, M.; HULME, C. *A ciência da leitura*. Porto Alegre: Penso, 2013. 678 p. E-book. ISBN 9788565848459.

ALMEIDA, Antonio Fernando. *Português básico : gramática, redação, texto* / Antonio Fernando de Almeida, Valéria Silva Rosa de Almeida. – 5. ed. – 2. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2008.

INTRODUÇÃO À EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD

Ementa:

A comunicação entre os indivíduos e o ato educativo. A evolução tecnológica e a Educação a Distância. Ambientes educativos virtuais. Aprendizagem a distância. As principais tecnologias utilizadas em Educação a Distância. Avaliação da

Aprendizagem. Cenário atual. Conceitos e evolução histórica da educação a Distância. Elementos e características principais da Educação a Distância. Histórico da Educação a Distância no Brasil. Implantação de um sistema articulado entre comunicação e educação. Necessidade de monitorar o processo de ensino-aprendizagem. O aprendizado com o apoio do computador e da Internet. Sistema de acompanhamento em Educação a Distância. Tecnologia e a força da Educação a Distância.

Bibliografia básica:

BEHAR, P. A. et al. Modelos pedagógicos em educação a distância. Porto Alegre: Artmed, 2008. 316 p. ISBN 9788536316420.

BEHAR, P. A. et al. Competências em educação a distância. Porto Alegre: Penso, 2013. 312 p. ISBN 9788565848428.

VALERIANO, Luciana. Planejamento e administração em educação a distância [recurso eletrônico] / Luciana Valeriano. – São Paulo, SP : Cengage, 2016.

Bibliografia complementar:

Modelos pedagógicos em educação a distância [recurso eletrônico] / Patrícia Alejandra Behar (orgs.). – Dados eletrônicos. – Porto Alegre : Artmed, 2009.

COLL, C. et al. Psicologia da educação virtual: aprender e ensinar com as tecnologias da informação e da comunicação. Porto Alegre: Artmed, 2010. 366 p. ISBN 9788536322865.

ROSINI, ALESSANDRO MARCO As novas tecnologias da informação e a educação a distância / Alessandro Marco Rosini. -- São Paulo: Cengage Learning, 2007.

PALLOFF, R. M.; PRATT, K. O aluno virtual: um guia para trabalhar com estudantes on-line. Porto Alegre: Artmed, 2004. 216 p. ISBN 9798536304778.

RUHE, V.; ZUMBO, B. D. Avaliação de educação a distância e E-learning. Porto Alegre: Penso, 2013. 336 p. ISBN 9788565848022.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Ementa:

O que é a Administração. Funções Gerenciais. Tipos de Gerente. TI, Habilidades e Papéis Gerenciais. Desafios para a administração num ambiente global. Teoria da Administração Científica. Teoria Clássica da Administração. Teoria Comportamental. Teoria do Ambiente organizacional. Burocracia. O questionamento da burocracia. Teoria da contingência estrutural. Administração da Inovação e Mudança. Globalização. Administradores globais e empregos globais. O Ambiente Global em Mudança.

Bibliografia básica:

BATEMAN, T. S. *Administração*. 2. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012. 408 p. (Série A). E-book. ISBN 9788580550818.

CLEGG, S.; KORNBERGER, M.; PITSIS, T. *Administração e organizações*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 672 p. E-book. ISBN 9788577807864.

JONES, G. R.; GEORGE, J. M. *Administração contemporânea*. 4. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2008. 778 p. E-book. ISBN 9788586804724.

Bibliografia complementar:

ANDRADE, R. O. B.; AMBONI, N. *Teoria Geral da Administração: das origens às perspectivas contemporâneas*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 268 p. E-book. ISBN 9788535234565.

CERTO, S. *Supervisão: conceitos e capacitação*. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2009. 561 p. E-book. ISBN 9788577260690.

FLATLEY, M.; RENTZ, K.; LENTZ, P. *Comunicação empresarial*. 2. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014. 360 p. (Série A). E-book. ISBN 9788580554571.

HILLIER, F. S.; HILLIER, M. S. *Introdução à ciência da gestão: modelagem e estudos de caso com planilhas eletrônicas*. 4. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014. 640 p. E-book. ISBN 9788580553369.

DERESKY, Helen. *Administração global [recurso eletrônico] : estratégica e interpessoal / Helen Deresky ; tradução Raul Rubenich. – Dados eletrônicos. – Porto Alegre : Bookman, 2008.*

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Ementa:

Introdução ao Comportamento Organizacional. Comportamento, Personalidade e Valores Individuais. Estresse no trabalho. Percepção. Liderança em contextos organizacionais. Emoção no trabalho. Satisfação e compromisso no trabalho. Estruturas Organizacionais. Dinâmica de equipe. Cultura Organizacional. Tomada de Decisão. Mudança Organizacional. Envolvimento dos funcionários na tomada de decisão. Motivação. Poder e Influência no Local de Trabalho. Conflito no trabalho.

Bibliografia básica:

MCSHANE, S. L.; VON GLINOW, M. A. *Comportamento organizacional*. Porto Alegre: AMGH, 2013. 374 p. (Série A). E-book. ISBN 9788580551822.

NEWSTROM, J. W. *Comportamento organizacional: o comportamento humano no trabalho*. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. 528 p. E-book. ISBN 9788577260287.

SCHERMERHORN JR., J. R.; HUNT, J. G.; OSBORN, R. N. *Fundamentos de comportamento organizacional*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. 328 p. E-book. ISBN 9788577800087.

Bibliografia complementar:

BITENCOURT, C. *Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. 444 p. E-book. ISBN 9788577806010.

BITENCOURT, C.; AZEVEDO, D.; FROEHLICH, C. (Org.). *Na trilha das competências: caminhos possíveis no cenário das organizações*. Porto Alegre: Bookman, 2013. 278 p. E-book. ISBN 9788540702042.

CACIO, Wayne F. *Gestão estratégica de recursos humanos: uma introdução* / Wayne F. Cascio, John W. Boudreau ; tradução Leonardo Abramowicz. - 1. ed. - São Paulo : Saraiva, 2014.

HITT, Michael A. *Comportamento organizacional* / Michael A. Hitt, C. Chet Miller, Adrienne Colella; tradução e revisão técnica Teresa Cristina Padilha de Souza. - [3. ed.]. - Rio de Janeiro : LTC, 2013.

ULRICH, D. et al. *A transformação do RH: construindo os recursos humanos de fora para dentro*. Porto Alegre: Bookman, 2011. 256 p. E-book. ISBN 9788577808397.

ESTUDOS CULTURAIS E ANTROPOLÓGICOS

Ementa:

A história da Antropologia. O colonialismo. Arqueologia. O fazer antropológico. Etnografia. Cultura. Estudos culturais. Linguagem. Família e parentesco. Gênero. Sexo e sexualidade. Religião. Etnia e raça. Direitos humanos. Identidade e Alteridade. Universalismo. Relativismo. Multiculturalismo. Globalização e Cibercultura. Cultura política. Relações Étnico-Raciais, Ensino de História e Cultura Afro Brasileira, Africana e Indígena.

Bibliografia básica:

CHARON, J.M. *Sociologia*. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 301p. E-book. ISBN 9788502175563

KOTTAK, C. P. *Um espelho para a humanidade: uma introdução à antropologia cultural*. 8. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013. 388 p. ISBN 9788580551907.

WITT, J. *Sociologia*. 3. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2015. 480 p. (Série A). E-book. ISBN 9788580555318.

Bibliografia complementar:

BONJOUR, L.; BAKER, A. *Filosofia: textos fundamentais comentados*. 2. ed. Porto Alegre: Penso, 2010. 776 p. E-book. ISBN 9788536321196.

FREYRE, G. *Casa-Grande e Senzala: formação da família brasileira sob o regime da economia patriarcal*. 51 ed. São Paulo: Global, 2006. 727p. ISBN 8788526008694.

CORSARO, W. *Sociologia da infância*. 2. ed. Porto Alegre: Penso, 2011. 384 p. E-book. ISBN 9788536325392.

DAMATTA, R. *Revitalizando; uma introdução à antropologia social*. Rio de Janeiro: Rocco, 1987.

WHIMSTER, S. *Weber*. Porto Alegre: Penso, 2009. 360 p. (Série Introdução). E-book. ISBN 9788536320335.

PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES DE EXTENSÃO I

Ementa:

Projeto interdisciplinar, envolvendo os componentes curriculares do semestre, com objetivo de promover a sistematização dos conhecimentos alcançados pelos estudantes em face dos conteúdos abordados. Sistematização deverá compor trabalho coletivo/em grupo, com investigação de situação real e do cotidiano dos alunos e suas comunidades. O trabalho pode ser apresentado de variadas formas, resguardada a autonomia avaliativa do docente responsável, e incluir a comunidade em etapas do processo de sistematização e apresentação. A carga horária de atividades que envolve a comunidade consta informada na matriz curricular como carga horária de atividade de extensão, conforme prevê a Resolução CNE/CES 7/2018.

Bibliografia básica:

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de *Psicologia aplicada à administração: uma abordagem multi- disciplinar* / Maria Aparecida Ferreira de Aguiar. - São Paulo : Saraiva, 2005.

BITENCOURT, C. *Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. 444 p. E-book. ISBN 9788577806010.

IVANCEVICH, J. M. *Gestão de recursos humanos*. 10. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. 592 p. E-book. ISBN 9788586804809.

MCSHANE, S. L.; VON GLINOW, M. A. *Comportamento organizacional*. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014. 552 p. E-book. ISBN 9788580554038.

Bibliografia complementar:

CHIAVENATO, I.; *Gerenciando com as pessoas: transformando o executivo em um excelente gestor de pessoas*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 335p. ISBN 8535216294.

GHILLYER, A. W. *Ética nos negócios*. 4. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014. 240 p. (Série A). E-book. ISBN 9788580554335.

NOE, R. A. *Treinamento e desenvolvimento de pessoas*. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2015. 408 p. E-book. ISBN 9788580554830.

OLIVEIRA, M. A. *Comportamento organizacional para gestão de pessoas*. São Paulo: Saraiva, 2009. 432 p. E-book. ISBN 9788502108950.

ULRICH, D. et al. *A transformação do RH: construindo os recursos humanos de fora para dentro*. Porto Alegre: Bookman, 2011. 256 p. E-book. ISBN 9788577808397.

SEGUNDO SEMESTRE

SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO

Ementa:

Sistemas de Informação Infraestrutura de TI. Sistemas de Suporte. Infraestrutura de TI e Sistemas de Suporte. Infraestrutura de Dados e de Redes. Gerenciamento e Mobilidade de Redes. Segurança em TI, Crimes, Conformidade e Continuidade. E-business e Comércio Eletrônico. Questões Legais do E-business. Web 2.0 e Mídia Social. Ferramentas e métricas Web 2.0 e Mídia Social. Sistemas de Informação Corporativo. Planejamento Estratégico de TI.

Bibliografia básica:

BALTZAN, P.; PHILLIPS, A. *Sistemas de informação*. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2012. 384 p. (Série A). E-book. ISBN 9788580550757.

O'BRIEN, J. A.; MARAKAS, G. M. *Administração de sistemas de informação*. 15. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2012. 620 p. E-book. ISBN 9788580551105.

TURBAN, E.; VOLONINO, L. *Tecnologia da informação para gestão: em busca de um melhor desempenho estratégico e operacional*. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013. 480 p. ISBN 9788582600146.

Bibliografia complementar:

AUDY, J. L.; ANDRADE, G. K.; CIDRAL, A. *Fundamentos de sistemas de informação*. Porto Alegre: Bookman, 2005. 208 p. E-book. ISBN 9788536304489.

AUDY, J. L.; BRODBECK, Â. F. *Sistemas de informação: planejamento e alinhamento estratégico nas organizações*. Porto Alegre: Bookman, 2003. 160 p. E-book. ISBN 9788536301921.

OLIVEIRA, D. P. R. *Sistemas de informações gerenciais: estratégias, táticas, operacionais*. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2014. 299 p. ISBN 9788522491476.

OLIVEIRA, F. O. *Sistemas de informação: um enfoque gerencial inserido no contexto empresarial e tecnológico*. 4. ed. São Paulo: Érica, 2005. 336 p. ISBN 9788571947429.

STAIR, R. M.; REYNOLDS, G. W. *Princípios de sistemas de informações: uma abordagem gerencial*. 9. ed. São Paulo: LTC, 2011. 608 p. ISBN 9788522107971.

GESTÃO DE PESSOAS

Ementa:

A formulação estratégica do conhecimento. Remuneração. A gestão do conhecimento organizacional. Alinhamento e planejamento de recursos humanos. Aprendizagem organizacional. Ativos intangíveis e capital intelectual. Autodesenvolvimento. Desenvolvimento de carreira. Gestão e métodos de treinamento. Gestão global de recursos humanos. O autodesenvolvimento e a perspectiva da aprendizagem organizacional. Pessoas, grupos e equipes. Planejamento de carreira. Processos do sistema de gestão de pessoas. Recrutamento e Seleção de Pessoas. Treinamento e desenvolvimento.

Bibliografia básica:

BITENCOURT, C. *Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. 444 p. E-book. ISBN 9788577806010.

IVANCEVICH, J. M. *Gestão de recursos humanos*. 10. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. 592 p. E-book. ISBN 9788586804809.

MCSHANE, S. L.; VON GLINOW, M. A. *Comportamento organizacional*. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014. 552 p. E-book. ISBN 9788580554038.

Bibliografia complementar:

ABBAD, G. et al. *Medidas de avaliação em treinamento, desenvolvimento e educação: ferramentas para gestão de pessoas*. Porto Alegre: Artmed, 2012. 300 p. E-book. ISBN 9788536326474.

GHILLYER, A. W. *Ética nos negócios*. 4. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014. 240 p. (Série A). E-book. ISBN 9788580554335.

NOE, R. A. *Treinamento e desenvolvimento de pessoas*. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2015. 408 p. E-book. ISBN 9788580554830.

CHIAVENATO, I.; Gerenciando com as pessoas: transformando o executivo em um excelente gestor de pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 335p. ISBN 8535216294..

ULRICH, D. et al. *A transformação do RH: construindo os recursos humanos de fora para dentro*. Porto Alegre: Bookman, 2011. 256 p. E-book. ISBN 9788577808397.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS

Ementa:

Competências: conceito e gestão por competências. Construindo um perfil de competências do cargo. Devolutiva de processo seletivo. Entrevista de triagem e análise de currículo. Gestão de Pessoas: cenários e tendências. Mercado de trabalho e de profissionais. Papel do avaliador. Recrutamento: conceito e tendências. Recrutamento: fontes de captação. Recrutamento: tipos. Seleção por competências. Seleção: conceito e foco em competências. Subistemas de Gestão de Pessoas. Técnicas de seleção. Tipos de entrevista. Tipos de entrevista: entrevista comportamental.

Bibliografia básica:

BITENCOURT, C. *Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. 444 p. E-book. ISBN 9788577806010.

IVANCEVICH, J. M. *Gestão de recursos humanos*. 10. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. 592 p. E-book. ISBN 9788586804809.

ULRICH, D. et al. *A transformação do RH: construindo os recursos humanos de fora para dentro*. Porto Alegre: Bookman, 2011. 256 p. E-book. ISBN 9788577808397.

Bibliografia complementar:

CHIAVENATO, I.; Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal. 8 ed. Barueri, SP: Manole, 2015. 8p. ISBN 9788520446072

GALBRAITH, J.; DOWNEY, D.; KATES, A. *Projeto de organizações dinâmicas: um guia prático para líderes de todos os níveis*. Porto Alegre: Bookman, 2010. 300 p. E-book. ISBN 9788577807734.

MCSHANE, S. L.; VON GLINOW, M. A. *Comportamento organizacional*. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014. 552 p. E-book. ISBN 9788580554038.

MINTZBERG, H.; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. *Management não é o que você pensa*. Porto Alegre: Bookman, 2011. 152 p. E-book. ISBN 9788577808854.

RUAS, R. et al. *Competências coletivas: no limiar da estratégia*. Porto Alegre: Bookman, 2011. 206 p. ISBN 9788577809226.

RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

Ementa:

A Crise Ambiental Atual. Sustentabilidade e Desenvolvimento. Saúde e Meio Ambiente. Direito e Legislação Ambiental. Licenciamento Ambiental. Metodologias de Estudos e Impactos Ambientais (EIA - RIMA). Tratamento de emissões gasosas. Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Gerenciamento e Tratamento de Resíduos Sólidos Industriais. Tratamento de Efluentes. Produção mais limpa. Sistemas de Gestão Ambiental – ISO 14.000. Sistemas de Gestão Ambiental - Auditoria e Certificação Ambiental. Gestão de Recursos Hídricos. Energia e Meio Ambiente. Educação Ambiental

Bibliografia básica:

FIELD, B. C.; FIELD, M. K. *Introdução à economia do meio ambiente*. 6. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. 400 p. ISBN 9788580553253.

ROSA, A. H.; FRACETO, L. F.; MOSCHINI-CARLOS, V. (Org.). *Meio ambiente e sustentabilidade*. Porto Alegre: Bookman, 2012. E-book. ISBN 9788540701960.

SCHWANKE, C. *Ambiente: tecnologias*. Porto Alegre: Bookman, 2013. 270 p. (Série Tekne). E-book. ISBN: 9788582600016.

Bibliografia complementar:

BAIRD, C.; CANN, M. *Química ambiental*. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011. 844 p. E-book. ISBN 9788577808489.

GHILARDI-LOPES, N. P.; HADEL, V. F.; BERCHEZ, F. (Org.). *Guia para educação ambiental em costões rochosos*. Porto Alegre: Artmed, 2012. 200 p. E-book. ISBN 9788536327501.

METCALF, L.; EDDY, H. P. *Tratamento de efluentes e recuperação de recursos*. 5. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2016. 2008 p. E-book. ISBN 9788580555233.

ROCHA, J. et al. *Introdução à química ambiental*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. 256 p. E-book. ISBN: 9788577804696.

SATO, M.; CARVALHO, I. *Educação ambiental: pesquisa e desafios*. Porto Alegre: Penso, 2005. 232 p. E-book. ISBN 9788536305189.

TEORIA E TÉCNICAS DE GRUPO

Ementa:

As organizações sistêmicas. A importância dos grupos nas organizações. Tipos de Grupo. Desenvolvimento dos Grupos (estágios). Como se estruturam os grupos. Técnicas de trabalho em grupo. Tomada de decisões. Conflitos intergrupais e entre grupos. A Coesão nos grupos. Ciclo de vida dos grupos. Grupos X Equipes. Tipos de Equipe. Transformando indivíduos em membros da equipe. O trabalho em equipe e as características de equipes maduras. A questão da liderança. Equipes de alta performance (empowerment).

Bibliografia básica:

GIBSON, J. L. et al. *Organizações: comportamentos, estrutura e processos*. 12. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2006. 624 p. ISBN 9788586804618.

COSTA, Silvia Generali da *Comportamento organizacional: cultura e casos brasileiros* / Silvia Generali da Costa. - 1. ed. - Rio de Janeiro : LTC, 2014.

NEWSTROM, J. W. *Comportamento organizacional: o comportamento humano no trabalho*. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. 528 p. E-book. ISBN 9788577260287.

Bibliografia complementar:

ABBAD, G. et al. *Medidas de avaliação em treinamento, desenvolvimento e educação: ferramentas para gestão de pessoas*. Porto Alegre: Artmed, 2012. 300 p. E-book. ISBN 9788536326474.

OLIVEIRA, Aristeu de. *Manual de procedimentos e modelos na gestão de recursos humanos* / Aristeu de Oliveira. – 3. ed. – São Paulo : Atlas, 2010

LIKER, J. K.; MEIER, D. *O talento Toyota: o modelo Toyota aplicado ao desenvolvimento de pessoas*. Porto Alegre: Bookman, 2008. 296 p. E-book. ISBN 9788577802005.

OSORIO, L. C. *Como trabalhar com sistemas humanos: grupos – casais e famílias - empresas*. Porto Alegre: Artmed, 2012. 230 p. E-book. ISBN 9788565852524.

ZIMERMAN, D. E. *Fundamentos básicos das grupoterapias*. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 1999. 248 p. E-book. ISBN 9788573075991.

PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES DE EXTENSÃO II

Ementa:

Projeto interdisciplinar, envolvendo os componentes curriculares do semestre, com objetivo de promover a sistematização dos conhecimentos alcançados pelos estudantes em face dos conteúdos abordados. Sistematização deverá compor trabalho coletivo/em grupo, com investigação de situação real e do cotidiano dos alunos e suas comunidades. O trabalho pode ser apresentado de variadas formas, resguardada a autonomia avaliativa do docente responsável, e incluir a comunidade em etapas do processo de sistematização e apresentação. A carga horária de atividades que envolve a comunidade consta informada na matriz curricular como carga horária de atividade de extensão, conforme prevê a Resolução CNE/CES 7/2018.

Bibliografia básica:

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de *Psicologia aplicada à administração: uma abordagem multi- disciplinar* / Maria Aparecida Ferreira de Aguiar. - São Paulo : Saraiva, 2005.

BITENCOURT, C. *Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. 444 p. E-book. ISBN 9788577806010.

IVANCEVICH, J. M. *Gestão de recursos humanos*. 10. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. 592 p. E-book. ISBN 9788586804809.

MCSHANE, S. L.; VON GLINOW, M. A. *Comportamento organizacional*. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014. 552 p. E-book. ISBN 9788580554038.

Bibliografia complementar:

CHIAVENATO, I.; Gerenciando com as pessoas: transformando o executivo em um excelente gestor de pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 335p. ISBN 8535216294.

GHILLYER, A. W. Ética nos negócios. 4. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014. 240 p. (Série A). E-book. ISBN 9788580554335.

NOE, R. A. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2015. 408 p. E-book. ISBN 9788580554830.

OLIVEIRA, M. A. Comportamento organizacional para gestão de pessoas. São Paulo: Saraiva, 2009. 432 p. E-book. ISBN 9788502108950.

ULRICH, D. et al. A transformação do RH: construindo os recursos humanos de fora para dentro. Porto Alegre: Bookman, 2011. 256 p. E-book. ISBN 9788577808397.

TERCEIRO SEMESTRE

DIREITO DO TRABALHO E LEGISLAÇÃO SOCIAL

Ementa:

História do Direito do Trabalho. Empregador. Empregado. Trabalhador não Empregado. Das Normas Gerais De Tutela Do Trabalho (Identificação Profissional). Das Normas Gerais De Tutela Do Trabalho (Da duração do trabalho. Do salário mínimo). Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho (das férias. segurança e medicina do trabalho). Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho (Das Disposições Especiais sobre Duração e Condições de Trabalho. Da Nacionalização do Trabalho). Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho (Da Proteção Do Trabalho Da Mulher e Do Menor). Contrato Individual do trabalho. Da Organização Sindical. Das Convenções Coletivas. Dos Acordos Coletivos e das Comissões de Conciliação Prévia. Legislação e Previdência. Prescrição e Decadência. Assistência Social e Saúde. Legislação Complementar.

Bibliografia básica:

LEITE, C.H.B. Curso de direito do trabalho. 8. Ed. São Paulo: Saraiva, 2017

MARTINS, S. P. *Direito do trabalho*. 31. ed. São Paulo: Atlas, 2015. ISBN 9788597002300. 1040 p. ISBN 9788522496228.

MARTINS, S. P. *Fundamentos de direito do trabalho*. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2015. 189 p. ISBN 9788522493753.

Bibliografia complementar:

CASSAR, V. B. *Direito do trabalho: De acordo com a reforma trabalhista e a MP 808/2017*. 15. ed. rev., atual. e ampl. – Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: MÉTODO, 2018. 1227 p. ISBN 978-85-309-7899-0

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. Direito do trabalho, seguridade social e processo civil: a evolução diante das mudanças no sistema jurídico. São Paulo : Saraiva, 2016.

RENZETTI, Rogério. Direito do. 4. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Forense, 2018; São Paulo: MÉTODO, 2018. ISBN 978-85-309-7862-4

ROMAR, Carla Teresa Martins. Direito do trabalho .4. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

SOUZA Júnior, Antonio Umberto de. Linha doutrina: O novo direito do trabalho doméstico. De acordo com a Lei Complementar n. 150/2015. São Paulo : Saraiva, 2015

NEGOCIAÇÃO

Ementa:

As características de uma situação de negociação. As estratégias e táticas da barganha distributiva. As estratégias e táticas da negociação integrativa. A negociação: estratégias e planejamento. A percepção, a cognição e a emoção. A comunicação. Como encontrar e utilizar o poder da negociação. A ética nas negociações. Os relacionamentos nas negociações. As negociações internacionais e transculturais. As boas práticas nas negociações.

Bibliografia básica:

PESSOA, Carlos. Negociação Aplicada : como utilizar as táticas e estratégias para transformar conflitos interpessoais em relacionamentos cooperativos. São Paulo : Atlas, 2009.

SARFATI, Gilberto. Manual de Negociação. São Paulo: Saraiva, 2010.

MICHELLI, J. A. *A experiência Zappos*. Porto Alegre: Bookman, 2012. 256 p. E-book. ISBN 9788565837620.

Bibliografia complementar:

LEWICKI, Roy J. Fundamentos de Negociação. 5. Ed. São Paulo: Bookman, 2014.
Ferreira, Gonzaga Negociação: como usar a inteligência e a racionalidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

FUTRELL, C. M. *Vendas: o guia completo: o passo a passo para um relacionamento rentável e duradouro com seus clientes*. 12. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. 404 p. E-book. ISBN 9788580553468.

JONES, G. R.; GEORGE, J. M. *Administração contemporânea*. 4. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2007. 778 p. E-book. ISBN 9788586804724.

MINTZBERG, H.; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. *Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 392 p. E-book. ISBN 9788577807215.

FLEURY, M. T.; OLIVEIRA JÚNIOR, M. M. *Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências*. São Paulo: Atlas, 2001. 352 p. ISBN 9788522429097.

ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Ementa:

Administração da remuneração. Análise e descrição de cargos. Avaliação de cargos - Hierarquização de cargos e Classificação. Avaliação de cargos - Sistema de pontuação e Comparação de fatores. Cargos e salários: conceitos e tendências. Contexto histórico da remuneração. Estruturas organizacionais. Métodos de pagamento. Organograma e níveis hierárquicos. Plano de cargos e salários. Pesquisa salarial. Plano de Incentivo Individual e Coletivo. Plano de Incentivo: Participação nos Lucros. Remuneração, desempenho e competências. Remuneração, satisfação e produtividade. Tabelas salariais.

Bibliografia básica:

CHIAVENATO, Idalberto. *Remuneração, Benefícios e Relações de Trabalho: como reter talentos na organização*. 6. ed. Barueri, SP : Manole, 2009.

Remuneração e carreira por habilidades e por competências : preparando a organização para a era das empresas de conhecimento intensivo / Thomaz Wood Jr., Vicente Picarelli Filho, [coordenado- res]. – 3. ed. – São Paulo : Atlas, 2004.

IVANCEVICH, J. M. *Gestão de recursos humanos*. 10. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. 592 p. E-book. ISBN 9788586804809.

PONTES, B. R. *Administração de cargos e salários, carreira e remuneração*. 17. ed. São Paulo: LTr, 2015. 424 p. ISBN 9788536186399.

Bibliografia complementar:

CHIAVENATO, I. *Recursos humanos: o capital humano nas organizações*. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 544 p. ISBN 9788535233186.

DUTRA, J. S. *Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna*. São Paulo: Atlas, 2004. 206 p. E-book. ISBN 9788522484799.

MARRAS, J. P. *Administração da remuneração*. 2. ed. São Paulo: Pearson Education, 2012. 312 p. ISBN 9788581430904.

NOE, R. *Treinamento e desenvolvimento de pessoas*. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2015. 408 p. E-book. ISBN 9788580554830.

OLIVEIRA, M. A. *Comportamento organizacional para gestão de pessoas*. São Paulo: Saraiva, 2009. 432 p. E-book. ISBN 9788502108950.

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DAS PESSOAS

Ementa:

A Importância da Avaliação do Desempenho. Aspirações Profissionais. Autodesenvolvimento. Como Estruturar uma Avaliação. Contratação de Objetivos. Desenvolvimento Organizacional. Dinâmica e Evolução dos Objetivos. Gestão do Desempenho. Feedback Estruturado. Modelos de Avaliação. Motivos do Baixo Desempenho. Potenciais Problemas nas Avaliações de Desempenho. Técnicas de Avaliação. Sistemas de Avaliação. Times de Alto Desempenho. Validação dos Resultados.

Bibliografia básica:

BITENCOURT, C. *Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. 444 p. E-book. ISBN 9788577806010.

IVANCEVICH, J. M. *Gestão de recursos humanos*. 10. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. 592 p. E-book. ISBN 9788586804809.

MCSHANE, S. L.; VON GLINOW, M. A. *Comportamento organizacional*. Porto Alegre: AMGH, 2013. 374 p. (Série A). E-book. ISBN 9788580551822.

Bibliografia complementar:

GALBRAITH, J. et al. *Projeto de organizações dinâmicas: um guia prático para líderes de todos os níveis*. Porto Alegre: Bookman, 2010. 300 p. E-book. ISBN 9788577807734.

JURAN, J.; DEFEO, J. *Fundamentos da qualidade para líderes*. Porto Alegre: Bookman, 2015. 284 p. E-book. ISBN 9788582603451.

MCCALL JR, M. et al. *Desenvolvimento de executivos globais: as lições da experiência internacional*. Porto Alegre: Bookman, 2003. 222 p. ISBN 9788536301693.

NOE, R. *Treinamento e desenvolvimento de pessoas*. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2015. 408 p. E-book. ISBN 9788580554830.

ULRICH, D. et al. *RH de dentro para fora: seis competências para o futuro da área de recursos humanos*. Porto Alegre: Bookman, 2013. 314 p. E-book. ISBN 9788582600832.

SEGURANÇA DO TRABALHO E SAÚDE OCUPACIONAL

Ementa:

Fundamentos de Segurança do Trabalho. Fiscalização da segurança do trabalho. Responsabilidade do empregado e empregador. Serviço de Engenharia de segurança e Medicina do Trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Riscos Ocupacionais. Gerenciamento de riscos: Técnicas de Análise de Riscos. Controle e eliminação dos riscos ocupacionais. Programas de saúde e segurança ocupacional. Acidente de trabalho. Acidente de trabalho: Papel da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Serviço de Engenharia de Segurança e

Medicina Ocupacional. Doenças ocupacionais. Previdência Social. Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. Ergonomia.

Bibliografia básica:

KROEMER, K.; GRANDJEAN, E. *Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem*. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005. 328 p. E-book. ISBN 9788536304373.

ROJAS, P. *Técnico em segurança do trabalho*. Porto Alegre: Bookman, 2015. 200 p. (Série Tekne). ISBN 9788582602799.

ZANELLI, J. et al. *Estresse nas organizações de trabalho: compreensão e intervenção baseadas em evidências*. Porto Alegre: Artmed, 2009. 128 p. E-book. ISBN 9788536321011.

Bibliografia complementar:

BORGES, L.; MOURÃO, L. (Org.). *O trabalho e as organizações: atuações a partir da psicologia*. Porto Alegre: Artmed, 2013. 700 p. E-book. ISBN 9788565852708.

CORRÊA, V.; BOLETTI, R. R. *Ergonomia: fundamentos e aplicações*. Porto Alegre: Bookman, 2015. 144 p. (Série Tekne). E-book. ISBN 9788582603147.

FERREIRA, P. I. *Clima organizacional e qualidade de vida no trabalho*. São Paulo: LTC, 2013. 216 p. ISBN 9788521621751.

KILIMNIK, Z.; SANT'ANNA (Org.). *Qualidade de vida no trabalho*. São Paulo: Campus, 2013. 320 p. E-book. ISBN 9788535241495.

MEURS, J. A. et. al. *Stress e qualidade de vida no trabalho*. São Paulo: Atlas, 2015. 256 p. ISBN 9788597000573.

PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES DE EXTENSÃO III

Ementa:

Projeto interdisciplinar, envolvendo os componentes curriculares do semestre, com objetivo de promover a sistematização dos conhecimentos alcançados pelos estudantes em face dos conteúdos abordados. Sistematização deverá compor trabalho coletivo/em grupo, com investigação de situação real e do cotidiano dos alunos e suas comunidades. O trabalho pode ser apresentado de variadas formas, resguardada a autonomia avaliativa do docente responsável, e incluir a comunidade em etapas do processo de sistematização e apresentação. A carga horária de atividades que envolve a comunidade consta informada na matriz curricular como carga horária de atividade de extensão, conforme prevê a Resolução CNE/CES 7/2018.

Bibliografia básica:

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de Psicologia aplicada à administração: uma abordagem multi- disciplinar / Maria Aparecida Ferreira de Aguiar. - São Paulo : Saraiva, 2005.

BITENCOURT, C. *Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. 444 p. E-book. ISBN 9788577806010.

IVANCEVICH, J. M. *Gestão de recursos humanos*. 10. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. 592 p. E-book. ISBN 9788586804809.

MCSHANE, S. L.; VON GLINOW, M. A. *Comportamento organizacional*. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014. 552 p. E-book. ISBN 9788580554038.

Bibliografia complementar:

CHIAVENATO, I.; *Gerenciando com as pessoas: transformando o executivo em um excelente gestor de pessoas*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 335p. ISBN 8535216294.

GHILLYER, A. W. *Ética nos negócios*. 4. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014. 240 p. (Série A). E-book. ISBN 9788580554335.

NOE, R. A. *Treinamento e desenvolvimento de pessoas*. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2015. 408 p. E-book. ISBN 9788580554830.

OLIVEIRA, M. A. *Comportamento organizacional para gestão de pessoas*. São Paulo: Saraiva, 2009. 432 p. E-book. ISBN 9788502108950.

ULRICH, D. et al. *A transformação do RH: construindo os recursos humanos de fora para dentro*. Porto Alegre: Bookman, 2011. 256 p. E-book. ISBN 9788577808397.

QUARTO SEMESTRE

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

Ementa:

Escola Psicológica: Teoria Estruturalista. Escola Psicológica: Teoria Behaviorista. Escola Psicológica: Teoria Gestaltista. Escola Psicológica: Teoria Psicanalítica. Escola Psicológica: Teoria Cognitivista. Funções Psicológicas Básicas: Sensação e Percepção. Funções Psicológicas Básicas: Memória e Cognição. Aprendizagem. Motivação. Pensamento, linguagem e inteligência. Escolas Psicológicas e os processos de aprendizagem. Desenvolvimento humano: infância, adolescência e vida adulta. Personalidade, caráter e ética. Psicologia Organizacional ou empresarial: aspectos de saúde. Grupos e equipes na organização. Liderança e poder na organização.

Bibliografia básica:

BORGES, L.; MOURÃO, L. (Org.). *O trabalho e as organizações: atuações a partir da psicologia*. Porto Alegre: Artmed, 2013. 700 p. E-book. ISBN 9788565852708.

LIMONGI-FRANÇA. *Psicologia do Trabalho: psicossomática, valores e práticas organizacionais*. São Paulo: Saraiva, 2008.

ZANELLI, J. et al. *Psicologia, organizações e trabalho no Brasil*. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014. 616 p. E-book. ISBN 9788582710845.

Bibliografia complementar:

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de *Psicologia aplicada à administração: uma abordagem multi- disciplinar / Maria Aparecida Ferreira de Aguiar*. - São Paulo : Saraiva, 2005.

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

PUENTE-PALACIOS, K.; PEIXOTO, A. L. A. (Org.). *Ferramentas de diagnóstico para organizações e trabalho: um olhar a partir da psicologia*. Porto Alegre: Artmed, 2015. 330 p. E-book. ISBN 9788582712245.

SIQUEIRA, M. M. *Novas medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico e de gestão*. Porto Alegre: Artmed, 2013. 312 p. E-book. ISBN 9788582710210.

TORRES, C. V. et al. *Psicologia social: principais temas e vertentes*. Porto Alegre: Artmed, 2011. 352 p. E-book. ISBN: 9788536325514.

EMPREENDEDORISMO

Ementa:

O empreendedorismo e a mentalidade empreendedora. O perfil do empreendedor: histórico e características. Empreendedorismo corporativo. Estratégia Empreendedora: geração e exploração de novas entradas. Criatividade e a ideia da empresa. Identificação e análise de oportunidades nacionais e internacionais. A proteção da ideia e outras questões legais para o empreendedor. Plano de negócio: criando e dando início ao empreendimento. Plano de marketing. Plano organizacional. Plano financeiro. Fontes de capital. Capital de risco informal, capital de risco formal e abertura de capital. Estratégias de crescimento e gerenciamento das implicações do crescimento. Acessando recursos para o crescimento em fontes externas. Planejamento de sucessão e estratégias para colher resultados e encerrar as atividades do empreendimento.

Bibliografia básica:

BESSANT, J.; TIDD, J. *Inovação e empreendedorismo: administração*. Porto Alegre: Bookman, 2009. 512 p. E-book. ISBN 9788577804818.

CHESBROUGH, H. *Modelos de negócios abertos: como prosperar no novo cenário de inovação*. Porto Alegre: Bookman, 2011. 248 p. ISBN 9788577809554.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Empreendedorismo : vocação, capacitação e atuação direcionadas para o plano de negócios* / Djalma de Pinho Rebouças de Oliveira. - São Paulo : Atlas, 2014.

Bibliografia complementar:

BARBIERI, José Carlos. *Gestão de idéias para inovação contínua* [recurso eletrônico]
/ José Carlos Barbieri, Antonio Carlos Teixeira Álvares, Jorge Emanuel Reis Cajazeira. – Dados eletrônicos. – Porto Alegre : Bookman, 2009.

CHRISTENSEN, C.; BURGELMAN, R. A.; WHEELWRIGTH, S. C. *Gestão estratégica da tecnologia e da inovação: conceitos e soluções*. 5. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2012. 648 p. E-book. ISBN 9788580550900.

BAUTZER, Deise. *Inovação : repensando as organizações* / Deise Bautzer. - São Paulo : Atlas, 2009.

LACERDA, D. et al. (Org.). *Gestão da inovação e competitividade no Brasil*. Porto Alegre: Bookman, 2015. 264 p. E-book. ISBN 9788582603420.

TIDD, J.; BESSANT, J. *Gestão da inovação: integrando tecnologia, mercado e mudança organizacional*. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015. 648 p. E-book. ISBN 9788582603062.

GESTÃO DO CONHECIMENTO

Ementa:

Conhecimento e Sociedade. Conhecimento e Organizações. Criação do conhecimento e valor. Metas de conhecimento nas organizações. Avaliação do conhecimento nas organizações. Gestão do conhecimento em ambiente globalizado. Redes de conhecimento. Conhecimento e Inovação. Capital Intelectual. Aprendizagem Organizacional. Inteligência Competitiva. Gestão Estratégica de Competências. Universidade Corporativa. Ferramentas para medição do conhecimento. Compartilhamento de conhecimento organizacional. Principais desafios para a gestão do conhecimento.

Bibliografia básica:

BITENCOURT, C. *Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. 444 p. E-book. ISBN 9788577806010.

PROBST, G.; RAUB, S.; ROMHARDT, K. *Gestão do conhecimento: os elementos construtivos do sucesso*. Porto Alegre: Bookman, 2002. E-book. ISBN 9788577801350.

PROBST, G.; RAUB, S.; ROMHARDT, K. *Gestão do conhecimento: os elementos construtivos do sucesso*. Porto Alegre: Bookman, 2002. E-book. ISBN 9788577801350.

Bibliografia complementar:

ANTONELLO, C. et al. *Aprendizagem organizacional no Brasil*. Porto Alegre: Bookman, 2011. 604 p. E-book. ISBN 9788577808663.

FAYARD, P. *O inovador modelo japonês de gestão do conhecimento*. Porto Alegre: Bookman, 2009. 216 p. ISBN 9788577805808.

OLIVEIRA JUNIOR, M. M. et al. *Multinacionais brasileiras: internacionalização, inovação e estratégia global*. Porto Alegre: Bookman, 2010. 358 p. E-book. ISBN 9788577806379.

TAKEUCHI, H.; NONAKA, I. *Gestão do conhecimento*. Porto Alegre: Bookman, 2008. 320 p. E-book. ISBN 9788577801916.

TURBAN, E. et al. *Business Intelligence: um enfoque gerencial para a inteligência do negócio*. Porto Alegre: Bookman, 2008. 254 p. E-book. ISBN 9788577803347.

PRÁTICAS INTERDISCIPLINARES DE EXTENSÃO IV

Ementa:

Projeto interdisciplinar, envolvendo os componentes curriculares do semestre, com objetivo de promover a sistematização dos conhecimentos alcançados pelos estudantes em face dos conteúdos abordados. Sistematização deverá compor trabalho coletivo/em grupo, com investigação de situação real e do cotidiano dos alunos e suas comunidades. O trabalho pode ser apresentado de variadas formas, resguardada a autonomia avaliativa do docente responsável, e incluir a comunidade em etapas do processo de sistematização e apresentação. A carga horária de atividades que envolve a comunidade consta informada na matriz curricular como carga horária de atividade de extensão, conforme prevê a Resolução CNE/CES 7/2018.

Bibliografia básica:

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de Psicologia aplicada à administração: uma abordagem multi- disciplinar / Maria Aparecida Ferreira de Aguiar. - São Paulo : Saraiva, 2005.

BITENCOURT, C. *Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. 444 p. E-book. ISBN 9788577806010.

IVANCEVICH, J. M. *Gestão de recursos humanos*. 10. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. 592 p. E-book. ISBN 9788586804809.

MCSHANE, S. L.; VON GLINOW, M. A. *Comportamento organizacional*. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014. 552 p. E-book. ISBN 9788580554038.

Bibliografia complementar:

CHIAVENATO, I.; Gerenciando com as pessoas: transformando o executivo em um excelente gestor de pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 335p. ISBN 8535216294.

GHILLYER, A. W. Ética nos negócios. 4. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014. 240 p. (Série A). E-book. ISBN 9788580554335.

NOE, R. A. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2015. 408 p. E-book. ISBN 9788580554830.

OLIVEIRA, M. A. Comportamento organizacional para gestão de pessoas. São Paulo: Saraiva, 2009. 432 p. E-book. ISBN 9788502108950.

ULRICH, D. et al. A transformação do RH: construindo os recursos humanos de fora para dentro. Porto Alegre: Bookman, 2011. 256 p. E-book. ISBN 9788577808397.

DISCIPLINAS ELETIVAS

GESTÃO DA INOVAÇÃO

Ementa:

Conceitos em ciência, tecnologia e inovação. O conhecimento como fonte de inovação. Inovações em produtos, processos, marketing e gestão. Inovação e competitividade. Inovação e empreendedorismo. inovações básicas, radicais e incrementais.

Bibliografia básica:

CRAINER, S. et al. *Inovação: como levar sua empresa para o próximo nível*. Porto Alegre: Bookman, 2014. 190 p. (Série Thinkers50). E-book. ISBN 9788582602218.

LACERDA, D. et al. (Org.). *Gestão da inovação e competitividade no Brasil*. Porto Alegre: Bookman, 2015. 264 p. E-book. ISBN 9788582603420.

TIDD, J.; BESSANT, J. *Gestão da inovação: integrando tecnologia, mercado e mudança organizacional*. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015. 648 p. E-book. ISBN 9788582603062.

Bibliografia complementar:

BESSANT, J.; TIDD, J. *Inovação e empreendedorismo: administração*. Porto Alegre: Bookman, 2009. 512 p. E-book. ISBN 9788577804818.

BEZERRA, C. *A máquina de inovação: mentes e organizações na luta por diferenciação*. Porto Alegre: Bookman, 2010. 80 p. E-book. ISBN 9788577807536.

BRUCE, A.; BIRCHALL, D. *Via expressa para o sucesso em inovação: tudo que você precisa para acelerar sua carreira*. Porto Alegre: Bookman, 2011. 236 p. E-book. ISBN 9788577808045.

CHRISTENSEN, C.; BURGELMAN, R. A.; WHEELWRIGTH, S. C. *Gestão estratégica da tecnologia e da inovação: conceitos e soluções*. 5. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2012. 648 p. E-book. ISBN 9788580550900.

TROTT, P. *Gestão da inovação e desenvolvimento de novos produtos*. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012. 648 p. E-book. ISBN 9788540701656.

DIAGNÓSTICO E CONSULTORIA ORGANIZACIONAL

Ementa:

O papel do consultor de empresas. O planejamento e técnicas de soluções de problemas. Atributos e atividades do consultor de empresas. Características dos problemas organizacionais. Análises organizacionais, diagnósticos, elaboração do relatório.

Bibliografia básica:

CHATTERJEE, S. *Estratégias à prova de falhas*. Porto Alegre: Bookman, 2006. 248 p. E-book. ISBN 9788536306742.

MINTZBERG, H. et al. *Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 392 p. E-book. ISBN 9788577807215.

WEISS, A. *Consultor de ouro: guia profissional para a construção de uma carreira*. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012. 438 p. E-book. ISBN 9788540701144.

Bibliografia complementar:

GHEMAWAT, P. *A estratégia e o cenário dos negócios*. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011. 232 p. ISBN 9788577809141.

GHEMAWAT, P. *Mundo 3.0: como alcançar a prosperidade global*. Porto Alegre: Bookman, 2012. 414 p. ISBN 9788540701083.

HEIJDEN, K. *Planejamento por cenários: a arte da conversação estratégica*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. 392 p. E-book. ISBN 9788577804207.

KERZNER, H. et al. *Gerenciamento de projetos orientado por valor*. Porto Alegre: Bookman, 2011. 292 p. E-book. ISBN 9788577807697.

STEWART III, G. B. et al. *Em busca do valor: o guia de EVA para estrategistas*. Porto Alegre: Bookman, 2005. 656 p. ISBN 978853630531.

CONTABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

Ementa:

A Contabilidade Ambiental, seus aspectos gerais, informações e ecologia. Balanço social: Informações de natureza social e ambiental e reflexos de sua publicação no

Brasil. Demonstração do Valor Adicionado - DVA como informação social. Aspectos gerais sobre o Terceiro setor. O reflexo das normas internacionais de contabilidade.

Bibliografia básica:

BÊRNI, D. A.; LAUTERT, V. *Mesoconomia: lições de contabilidade social: a mensuração do esforço produtivo da sociedade*. Porto Alegre: Bookman, 2011. 662 p. E-book. ISBN 9788577808403.

HEILBRONER, R. L.; MILBERG, W. *A construção da sociedade econômica*. 12. ed. Porto Alegre: Bookman, 2008. 248 p. E-book. ISBN 9788577801657.

PAULANI, L. M.; M. BOBIK. *Nova contabilidade social: uma introdução à macroeconomia*. São Paulo: Saraiva, 2006. 349 p. ISBN 9788502064300.

Bibliografia complementar:

DORNBUSCH, R.; FISCHER, S.; STARTZ, R. *Macroeconomia*. 11. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013. 648 p. ISBN 9788580551846.

FEIJÓ, C. A. et al. *Contabilidade social: a nova referência das contas nacionais do Brasil*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 416 p. ISBN 9788535261196.

FROYEN, R. *Macroeconomia*. Saraiva, 1999. ISBN 9788502175211.

MANKIW, N. G. *Macroeconomia*. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1995. 468 p. ISBN 8522104085.

SIMONSEN, M. H.; CYSNE, R. P. *Macroeconomia*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1995. ISBN 9788522455652.

ROTINAS DE PESSOAL

Ementa:

Documentação e Informações necessárias à Admissão e Demissão de Pessoal. Contrato de Trabalho, Arquivamento e Manutenção da Documentação de Pessoal. Demandas Legais Relacionadas aos Funcionários (Período de Férias, Remuneração de Horas Extras, e Equidade Salarial, Enquadramento de Cargos Especializados, etc.). Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Legislação Relacionadas à Proteção Social (FGTS, Previdência/INSS). Conceito de Doutrina e Jurisprudência Trabalhista. Contratos Coletivos de Trabalho. Sistemas Informatizados para Rotinas e Folha de Pagamento. Relatórios Gerenciais de: Absenteísmo. Rotatividade. Afastamento. Custo de Folha de Pagamento. Relação com Órgãos Reguladores (Sindicatos, Estado, etc.).

Bibliografia básica:

BITENCOURT, C. *Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais*. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. 444 p. E-book. ISBN 9788577806010.

BLANCHARD, K. et al. *Liderança de alto nível: como criar e liderar organizações de alto desempenho*. Porto Alegre: Bookman, 2011. 352 p. E-book. ISBN 9788577809363.

ULRICH, D. et al. *RH de dentro para fora: seis competências para o futuro da área de recursos humanos*. Porto Alegre: Bookman, 2013. 314 p. E-book. ISBN 9788582600832.

Bibliografia complementar:

BAYE, M. *Economia de empresas e estratégias de negócios*. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2010. 656 p. E-book. ISBN 9788563308146.

BORJAS, G. *Economia do trabalho*. 5. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2011. 632 p. E-book. ISBN 9788580550610.

CRAINER, S. *Pensando o futuro: novas ideias sobre liderança, estratégia e inovação para século 21*. Porto Alegre: Bookman, 2015. 224 p. (Série Thinkers50). E-book. ISBN 9788582603499.

IVANCEVICH, J. M. *Gestão de recursos humanos*. 10. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. 592 p. E-book. ISBN 9788586804809.

NOE, R. *Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas*. 6. ed. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2015. 408 p. E-book. ISBN 9788580554830.

TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO CORPORATIVA

Ementa:

Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos no contexto das organizações. Treinamento e melhoria do desempenho. Levantamento de necessidades de T&D. Elaboração de programas de T&D. Efetividade dos programas de treinamento: indicadores de desempenho. T&D e retorno de investimento. T&D e D&T (desenvolvimento de talentos). Universidades Corporativas.

Bibliografia básica:

BOOG, G. G; BOOG, M. (Coord.). *Manual de treinamento e desenvolvimento: gestão e estratégias*. São Paulo: Gente: Pearson Prentice Hall, ©2007.

FLEURY, M.T.; OLIVEIRA JR., M.M. *Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MEISTER, J. C. *Educação corporativa: a gestão do capital intelectual através das universidades corporativas*. São Paulo: Makron Books, 1999.

Bibliografia complementar:

ABTD. *Associação Brasileira de Treinamento e Desenvolvimento*. Disponível em: <<http://portal.abtd.com.br>>

BOOG, G. G. *Manual de treinamento e desenvolvimento: processos e operações*. São Paulo: Pearson Education, 2007.

EBOLI, M. *Educação corporativa no Brasil: mitos e verdades*. São Paulo: Gente, 2004.

FISCHER, A. L. *et al.*; DUTRA, J. (Org.). *Gestão por competências: um modelo avançado para o gerenciamento*. 4. ed. São Paulo: Editora Gente, 2001.

SBGC. *Sociedade Brasileira de Gestão do Conhecimento*. Disponível em: <www.sbgc.org.br/sbgc>

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

Ementa:

Noções e aprendizado básico de libras. Características fonológicas. Noções de léxico, de morfologia e de sintaxe com apoio de recursos audiovisuais. Prática de Libras: desenvolvimento da expressão visual-espacial e ampliação do conhecimento dos aspectos da cultura do mundo surdo.

Bibliografia básica:

QUADROS, R. M. *Educação de surdos: a aquisição da linguagem*. Porto Alegre: Artmed, 1997. 128 p. E-book. ISBN 9788573072655.

QUADROS, R. M.; CRUZ, C. R. *Língua de sinais: instrumentos de avaliação*. Porto Alegre: Artmed, 2011. 160 p. E-book. ISBN 9788536324784.

QUADROS, R. M.; KARNOP, L. B. *Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos*. Porto Alegre: Artmed, 2003. 222 p. E-book. ISBN 9788536303086.

Bibliografia complementar:

BARROS, M. E. *ELiS: Sistema Brasileiro de Escrita das Línguas de Sinais*. Porto Alegre: Penso, 2015. E-book. ISBN 9788584290512.

FARREL, M. *Deficiências sensoriais e incapacidades físicas: guia do professor*. Porto Alegre: Artmed, 2008. 112 p. E-book. ISBN 9788536314440.

GONZÁLEZ, E. *et al.* *Necessidades educacionais específicas: intervenção psicoeducacional*. Porto Alegre: Artmed, 2007. 436 p. ISBN 9788536308777.

PACHECO, J.; EGGERTSDÓTTIR, R.; MARINÓSSON, G. L. *Caminhos para a inclusão: um guia para o aprimoramento da equipe escolar*. Porto Alegre: Artmed, 2007. 232 p. E-book. ISBN 9788536307572.

PERRENOUD, P. A pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2001. 230 p. ISBN 9788573078398.

7.5. Prática Profissional Supervisionada

Nos termos das Resolução CNE/CP nº 01, de 05 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, a prática profissional supervisionada, prevista na organização curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos está relacionada aos seus fundamentos técnicos, científicos e tecnológicos, orientada pelo trabalho como princípio educativo e pela pesquisa como princípio pedagógico, que possibilitam ao educando se preparar para enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integrando a carga horária do curso.

A prática profissional supervisionada compreende diferentes situações de vivência profissional, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa ou intervenção, visitas técnicas, simulações e observações.

A atividade de prática profissional supervisionada pode ser desenvolvida com o apoio de diferentes recursos tecnológicos em oficinas, laboratórios ou salas ambientes na própria IES ou em entidade parceira.

7.6. Atividades Curriculares de Extensão

Em cumprimento ao Plano Nacional de Educação e a Resolução CNE/CES nº 07/2018, a FACULDADE DO FUTURO implantou as atividades de extensão como atividade obrigatória dos cursos, totalizando um percentual mínimo de 10% da carga horária de cada curso.

Nos termos da Resolução CNE/CES nº 07/2018, a extensão na educação superior brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

Estruturam a concepção e a prática das diretrizes da extensão na educação superior:

- A interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato com as questões complexas contemporâneas presentes no contexto social.
- A formação cidadã dos estudantes, marcada e constituída pela vivência dos seus conhecimentos, que, de modo interprofissional e interdisciplinar, seja valorizada e integrada à matriz curricular.
- A produção de mudanças na própria instituição superior e nos demais setores da sociedade, a partir da construção e aplicação de conhecimentos, bem como por outras atividades acadêmicas e sociais.
- A articulação entre ensino/extensão/pesquisa, ancorada em processo pedagógico

único, interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico.

Ademais, estruturam a concepção e a prática das diretrizes da extensão na educação superior:

- A contribuição na formação integral do estudante, estimulando sua formação como cidadão crítico e responsável.
- O estabelecimento de diálogo construtivo e transformador com os demais setores da sociedade brasileira e internacional, respeitando e promovendo a interculturalidade.
- A promoção de iniciativas que expressem o compromisso social das instituições de ensino superior com todas as áreas, em especial, as de comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção, e trabalho, em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena.
- A promoção da reflexão ética quanto à dimensão social do ensino e da pesquisa.
- O incentivo à atuação da comunidade acadêmica e técnica na contribuição ao enfrentamento das questões da sociedade brasileira, inclusive por meio do desenvolvimento econômico, social e cultural.
- O apoio em princípios éticos que expressem o compromisso social de cada estabelecimento superior de educação.
- A atuação na produção e na construção de conhecimentos, atualizados e coerentes, voltados para o desenvolvimento social, equitativo, sustentável, com a realidade brasileira.

São consideradas atividades de extensão as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas à instituição de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante, nos termos da Resolução CNE/CES nº 07/2018, e conforme normas institucionais próprias.

As atividades extensionistas se inserem nas seguintes modalidades:

- I – programas;
- II – projetos;
- III – cursos e oficinas;
- IV – eventos;
- V – prestação de serviços

A extensão está sujeita à contínua autoavaliação crítica, que se volta para o aperfeiçoamento de suas características essenciais de articulação com o ensino, a pesquisa, a formação do estudante, a qualificação do docente, a relação com a sociedade, a participação dos parceiros e a outras dimensões acadêmicas institucionais.

A autoavaliação da extensão, na FACULDADE DO FUTURO, inclui:

- A identificação da pertinência da utilização das atividades de extensão na creditação curricular;
- A contribuição das atividades de extensão para o cumprimento dos objetivos do plano de desenvolvimento institucional e dos projetos pedagógicos dos cursos;
- A demonstração dos resultados alcançados em relação ao público participante.

A FACULDADE DO FUTURO explicita os instrumentos e indicadores que são utilizados na autoavaliação continuada da extensão. Nesse contexto, as atividades extensionistas permitem a obtenção de carga horária equivalente após a devida avaliação.

As atividades de extensão têm sua proposta, desenvolvimento e conclusão, devidamente registrados, documentados e analisados, de forma que seja possível organizar os planos de trabalho, as metodologias, os instrumentos e os conhecimentos gerados. São sistematizadas e acompanhadas, com o adequado assentamento, além de registradas, fomentadas e avaliadas por instâncias administrativas institucionais, devidamente estabelecidas, em regimento próprio.

As atividades de extensão são também adequadamente registradas na documentação dos estudantes como forma de seu reconhecimento formativo.

Nos termos do Regulamento das Atividades Curriculares de Extensão da FACULDADE DO FUTURO, e para fins de organização curricular, no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos as atividades de extensão são registradas como componentes curriculares específicos de extensão.

Conforme definido no Regulamento das Atividades Curriculares de Extensão da FACULDADE DO FUTURO, cabe ao NDE sistematizar as atividades a serem desenvolvidas antes de cada semestre de sua oferta, as quais devem ser aprovadas pelo Colegiado de Curso.

A seguir é apresentado o Regulamento das Atividades Curriculares de Extensão da FACULDADE DO FUTURO.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre as atividades curriculares de extensão dos cursos de graduação da FACULDADE DO FUTURO.

CAPÍTULO II – DA CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO

Art. 2º. A extensão na educação superior brasileira na FACULDADE DO FUTURO é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da investigação científica, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a investigação científica.

§1º. Este Regulamento tem por finalidade orientar o desenvolvimento das atividades de extensão na IES e atender ao disposto na Resolução nº 07, de 18 de dezembro de 2018, que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior e regulamenta o disposto em Meta do Plano Nacional de Educação (PNE) que assegura, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular estudantil dos cursos de graduação em programas e projetos de extensão, orientando sua ação, prioritariamente, para áreas de grande pertinência social.

§2º. A extensão será desenvolvida nas áreas dos cursos superiores ofertados e em temáticas transversais e de formação cidadã (Direitos Humanos, Inclusão, Relações Étnico-Raciais e Indígenas e Meio Ambiente e Sustentabilidade), enquadradas nas áreas de:

- a) Comunicação;
- b) Cultura;
- c) Direitos Humanos e Justiça;
- d) Educação;
- e) Meio Ambiente;
- f) Saúde;
- g) Tecnologia e Produção;
- h) Trabalho.

§3º. As linhas de extensão serão orientadas pelas áreas temáticas, não devendo estar, necessariamente, ligadas a uma área específica apenas, podendo estar relacionadas, e deverão ter caráter interdisciplinar.

Art. 3º. A FACULDADE DO FUTURO desenvolve atividades de extensão visando promover a sua articulação com a sociedade, transferindo para esta os conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e investigação científica; e captando as demandas sociais para orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

Art. 4º. Entende-se por Curricularização da Extensão a inclusão de atividades de extensão no currículo dos cursos de graduação, sob a forma de programas / projetos, cursos, eventos e prestação de serviços, na perspectiva de uma transformação social por meio das ações de estudantes orientados por professores, podendo contar com a participação de técnicos administrativos, junto à comunidade externa da FACULDADE DO FUTURO.

Art. 5º. O objetivo da Curricularização da Extensão é ampliar a inserção e articulação de programas / projetos, cursos, eventos prestação de serviços de extensão nos processos formativos dos estudantes, de forma indissociável da investigação científica e do ensino, por meio da interação dialógica com a comunidade externa, visando o impacto na formação do discente e a transformação social.

Art. 6º. A Curricularização da Extensão se aplica a todos os cursos de graduação da FACULDADE DO FUTURO.

Art. 7º. As atividades de extensão, em suas variadas formas, devem obrigatoriamente fazer parte da matriz/grade curricular dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) de Graduação da FACULDADE DO FUTURO e deverão assegurar o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do total da carga horária de integralização do curso, preferencialmente, em áreas de grande pertinência social.

Parágrafo Único. A carga horária de extensão a ser curricularizada não deve ser uma carga horária adicional, mas parte integrante da carga horária total do curso.

CAPÍTULO III – DA ESTRATÉGIA DE INSERÇÃO CURRICULAR

Art. 8º. A carga horária das atividades de extensão, com fins de Curricularização neste Regulamento, deve ser prevista e apurada dentro do conjunto de componentes curriculares do curso.

Parágrafo Único. O Estágio, o Trabalho de Conclusão de Curso (mesmo quando resultante de práticas de extensão) e as Atividades Complementares não serão computados para integralizar a carga horária da extensão porque cada componente curricular possui limites próprios de cargas horárias e elas não geram compensação entre si.

Art. 9º. Para fins de organização curricular, as atividades de extensão podem ser registradas no PPC das seguintes formas:

- I – como componentes curriculares específicos de extensão;
- II – como parte de componentes curriculares não específicos de extensão;
- III – como composição dos itens I e II.

Art. 10. A composição curricular com fins de Curricularização da Extensão para o cumprimento dos incisos do artigo anterior podem envolver as seguintes ações, sempre com atividades dos acadêmicos orientadas por professores e, de forma colaborativa, por técnicos-administrativos da FACULDADE DO FUTURO, direcionadas e aplicadas junto à comunidade externa, de acordo com o perfil de formação:

I – Programas - conjunto articulado de atividades de extensão (cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços), com caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio ou longo prazo, visando à interação transformadora entre a comunidade acadêmica e a sociedade;

II – Projetos - conjunto de atividades processuais contínuas, desenvolvidas por prazos determinados, com objetivos específicos, podendo ser vinculados ou não a um programa;

III – Cursos - ação pedagógica de caráter teórico e prático, presencial ou a distância, planejada e organizada de modo sistemático para atender as necessidades da sociedade, visando o desenvolvimento, a atualização e aperfeiçoamento de conhecimentos, com carga horária mínima e critérios de avaliação definidos;

IV – Eventos - ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou direcionada, com envolvimento da comunidade externa, do conhecimento ou produto artístico, cultural, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela FACULDADE DO FUTURO.; e

V – Prestação de Serviços - a ação que implica na prestação de serviços à comunidade em nome da FACULDADE DO FUTURO, a partir de sua capacitação técnico-científica, envolvendo a realização de assessorias e consultorias, emissão de laudos técnicos, análises setoriais, palestras e outras, vinculadas a área de atuação da IES, que dão respostas as necessidades específicas da sociedade e do mundo do trabalho.

Art. 11. A carga horária das atividades de extensão deve ser apurada dentro do conjunto de componentes curriculares da matriz/grade curricular do curso.

Art. 12. O PPC deverá apresentar o delineamento metodológico e avaliativo das atividades de extensão previstas, devendo apresentar as formas de oferta de atividades de extensão a ser cumprida para fins de Curricularização da Extensão.

§1º. Os PPCs de graduação devem ressaltar o valor das atividades de extensão, caracterizando-as adequadamente quanto à participação dos estudantes, permitindo-lhes, dessa forma, a obtenção de carga horária equivalente após a devida avaliação.

§2º. Os planos de ensino dos docentes envolvidos devem fazer menção às atividades de extensão da curricularização e sua referida carga horária.

§3º. O processo de curricularização deve garantir a participação ativa dos acadêmicos na organização, execução e aplicação das ações de extensão junto à comunidade externa.

§4º. A Curricularização da Extensão, em todo seu processo, deverá visar a qualificação da formação dos estudantes, promovendo protagonismo e a sua interação com a comunidade e os contextos locais, a oferta de ações de extensão de forma orgânica, permanente e articulada ao ensino e à pesquisa.

CAPÍTULO IV – DA EXTENSÃO COMO COMPONENTE CURRICULAR ESPECÍFICO

Art. 13. Trata-se da criação de um ou mais componentes curriculares específicos de extensão, que serão inseridos na estrutura curricular do curso e cuja carga horária precisa ser integralizada pelos estudantes, quando assim definido pelo Núcleo Docente Estruturante e aprovado pelo Colegiado de Curso.

Parágrafo Único. O componente curricular específico de Extensão será denominado conforme sugerido pelo Núcleo Docente Estruturante, com carga horária mínima individual de 20 horas.

Art. 14. Por se tratar de um componente curricular específico ofertado na matriz/grade curricular do curso, o sistema para a aprovação do discente será o mesmo determinado no Regimento Geral da IES, vigente para qualquer componente curricular ofertado.

CAPÍTULO V – DA EXTENSÃO COMO PARTE DE COMPONENTES CURRICULARES NÃO ESPECÍFICOS

Art. 15. A extensão como parte de componente curricular não específico trata-se da distribuição de horas de atividades de extensão em outros componentes curriculares existentes no PPC.

§1º. A indicação da carga horária de extensão dar-se-á na matriz/grade curricular e nas respectivas ementas dos componentes que constam no PPC.

§2º. A descrição das atividades de extensão a serem desenvolvidas serão detalhadas no plano de ensino do respectivo componente curricular.

§3º. As atividades de extensão inseridas dentro dos componentes curriculares não específicos para a aprovação dos estudantes deverão seguir o mesmo sistema determinado no Regimento Geral da IES, vigente para qualquer componente curricular ofertado.

CAPÍTULO VI – DA OPERACIONALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE EXTENSÃO

Art. 16. A carga horária mínima de extensão não poderá ser cumprida em forma de um único componente específico de extensão.

Art. 17. A integralização curricular das atividades de extensão deve ser cumprida por meio de atividades individuais ou coletivas entre os estudantes, cujos registros devem ser realizados por meio de plataformas digitais.

Parágrafo Único. Caso a IES ofereça cursos de graduação na modalidade a distância, as atividades de extensão devem ser realizadas, presencialmente junto à comunidade externa, em região compatível com o polo de apoio presencial, no qual o estudante esteja matriculado, observando-se, no que couber, as demais regulamentações, previstas no ordenamento próprio para oferta de educação a distância.

Art. 18. A carga horária do componente curricular deverá ser integralizada no semestre de sua oferta cumprindo-se a ementa prevista no PPC.

Art. 19. As atividades aqui previstas podem ser disciplinares, interdisciplinares ou transdisciplinares, conforme planejamentos dos professores dos respectivos componentes e as previsões de conteúdos e estratégias do PPC.

Art. 20. Todas as atividades direcionadas a execução de programas e projetos relacionados a Curricularização da Extensão deverão ser cadastradas no setor específico de acompanhamento e registro das atividades de extensão, publicadas e/ou divulgadas pela IES em Edital Específico da Curricularização (murais da IES, internet, redes sociais etc.).

§1º. O cadastro dos projetos de extensão no setor deverá ser feito pelo docente do componente curricular, sendo este o coordenador e responsável pelo desenvolvimento das atividades.

§2º. Recomenda-se que as atividades de extensão já estejam estruturadas, recomendadas pelo NDE e aprovadas pelo Colegiado de Curso antes de cada semestre de sua oferta, para agilizar o processo de cadastro, validação e homologação no respectivo semestre de sua oferta.

Art. 21. Os registros das atividades relacionadas a Cursos, prestação de serviços e eventos deverão ser cadastradas pelo docente responsável na Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO VII – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 22. Caberá à Secretaria Acadêmica:

I - garantir a previsão de recursos financeiros junto à IES para viabilizar as ações previstas na Curricularização da Extensão;

II - supervisionar, com o apoio da Coordenação de Curso, o fluxo de registro e o funcionamento do sistema que será utilizado para registro, acompanhamento e certificação das atividades referentes a Curricularização da Extensão;

III - fomentar o processo contínuo de formação dos docentes e dos técnico-administrativos, com a inclusão das questões extensionistas.

Art. 23. Caberá ao Núcleo Docente Estruturante (NDE):

I - conduzir o processo de implantação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

II - acompanhar registro das atividades da Curricularização da Extensão e posterior comprovação de carga horária no histórico acadêmico do discente;

III - avaliar semestralmente as atividades desenvolvidas e propor melhorias, a serem aprovadas pelo Colegiado de Curso.

Art. 24. Caberá ao responsável pela Direção Acadêmica orientar, coordenar e supervisionar, pedagogicamente e administrativamente, as atividades de extensão, auxiliando a Coordenação de Curso.

I - apoiar o Coordenador do Curso na análise e seleção das atividades da Curricularização de Extensão apresentadas;

II - monitorar e homologar as atividades das propostas cadastradas quanto às atividades de Curricularização da Extensão, durante toda a execução destas;

III - auxiliar na elaboração do plano de atividades do projeto junto ao professor responsável pela atividade;

IV - acompanhar as atividades que o discente desenvolverá durante o projeto;

V - promover reuniões com os docentes responsáveis pelas ações de extensão e com docentes que ministram disciplinas com carga horária de extensão;

VI - fornecer as orientações necessárias para a realização das ações de extensão durante o curso;

VII - apresentar relatório semestral das atividades de extensão desenvolvidas pela IES; e

VIII - promover o cumprimento deste regulamento e garantir a efetiva integralização da carga horária de extensão.

Art. 25. Caberá à Coordenação do Curso:

I - promover reuniões com os docentes responsáveis pelas ações de extensão e com docentes que ministram disciplinas com carga horária de extensão;

II - fornecer as orientações necessárias para a realização das ações de extensão durante o curso;

III - promover o cumprimento deste regulamento e a efetiva integralização da carga horária de Extensão;

IV - garantir adequação orçamentária dos projetos de extensão ao orçamento disponível para o curso;

V - enviar relatório, semestralmente ou quando solicitado, à Direção Acadêmica, contendo informações do cadastro das atividades da curricularização da Extensão realizadas;

VI - coordenar a emissão de certificados físicos e/ou eletrônicos das atividades de extensão quando assim for necessário;

VII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas pela Diretoria.

Art. 26. Caberá aos docentes responsáveis pela execução das atividades de extensão:

I - propor e executar as atividades;

II - cadastrar os projetos de extensão no setor responsável;

III - cadastrar os cursos, prestação de serviços e eventos;

IV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos discentes durante a execução das atividades de curricularização;

V - realizar o registro de notas, frequências e cumprimento das atividades dos componentes específicos e não específicos da extensão no sistema acadêmico;

VI - apresentar relatório final de execução das atividades de extensão.

Art. 27. Caberá aos discentes:

I - realizar a matrícula no componente curricular específico de extensão, quando ofertada;

II - assinar Termo de Compromisso, quando for necessário e em função da atividade a ser realizada;

III - cumprir a carga horária dedicada à execução das atividades de curricularização previstas no PPC;

IV - apresentar relatório das atividades desenvolvidas, conforme solicitado pelo coordenador da atividade (professor) e previsto no plano de ensino;

V - seguir a orientação e a supervisão do coordenador da atividade de extensão;

VI - executar as atividades conforme o cronograma proposto na atividade da extensão;

VII - acompanhar o cumprimento da carga horária dos componentes curriculares específicos e não específicos de extensão, a fim de que, ao chegar ao final do curso, conclua o percentual de, no mínimo, 10% da carga horária do curso.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. As atividades de extensão com fins de curricularização devem garantir que todos os estudantes atinjam a carga horária mínima estabelecida, mesmo que a participação ocorra por grupos e em momentos diferentes para cada um ou cada grupo.

Art. 29. As atividades de extensão deverão ser avaliadas regularmente quanto à frequência e aproveitamento dos estudantes e quanto ao alcance e efetividade de seu planejamento, por meio de um processo de autoavaliação.

§1º. A autoavaliação das atividades de extensão servirá como base para construção de indicadores de alcance e efetividade orientados pela Diretoria e Comissão Própria de Avaliação (CPA), conforme o processo de autoavaliação adotado pela IES.

§2º. A autoavaliação crítica da extensão se voltará para o aperfeiçoamento de suas características essenciais de articulação com o ensino, a investigação científica, a formação do estudante, a qualificação do docente, a relação com a sociedade, a participação dos parceiros e a outras dimensões acadêmicas institucionais.

§3º. A autoavaliação da extensão, prevista neste artigo, deve incluir:

I - a identificação da pertinência da utilização das atividades de extensão na creditação curricular;

II - a contribuição das atividades de extensão para o cumprimento dos objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional e dos Projetos Pedagógico dos Cursos;

III - a demonstração dos resultados alcançados em relação ao público participante.

Art. 30. As atividades de extensão podem ser realizadas com parceria entre instituições de ensino superior, de modo que estimule a mobilidade interinstitucional de estudantes e docentes.

Art. 31. As atividades de extensão previstas neste Regulamento e coordenadas por docentes poderão ter na sua equipe técnicos administrativos que também deverão ser certificados.

Art. 32. Somente poderá ser concedido grau ao discente após a integralização, obrigatória prevista no PPC para a Curricularização da Extensão, mesmo que o estudante tenha concluído todos os demais componentes curriculares regulares e obrigatórios.

Parágrafo Único. Caberá à Coordenação do Curso, juntamente com os docentes fazer ampla divulgação das atividades que estão sendo ofertadas e das exigências para conclusão do curso previstas neste artigo.

Art. 33. As atividades de extensão que forem realizadas para o cumprimento da Curricularização da Extensão obrigatória prevista no PPC, não poderão ser contabilizadas para carga horária de Atividades Complementares.

Art. 34. O fomento para o desenvolvimento das ações extensionistas previstas no PPC poderá ser oriundo da participação de organizações parceiras e/ou demandantes, públicas ou privadas.

Parágrafo Único. As parcerias deverão ser formalizadas pela mantenedora, de acordo com termo de cooperação/convênio específico.

Art. 35. O histórico escolar do estudante, deverá constar a carga horária em atividades de extensão que integralizou em seu curso.

Art. 36. A Direção Acadêmica aprovará e divulgará, sempre que necessário, adendos, normas complementares e avisos oficiais sobre o tema.

Art. 37. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pela Direção Acadêmica, ouvido a Mantenedora.

Art. 38. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Direção Acadêmica.

7.7. 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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, 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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, 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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, 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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos 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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, que são prioritárias.

As Atividades Complementares são planejadas conjuntamente pela Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, 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 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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da Faculdade do Futuro.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre as Atividades Complementares do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos 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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos o.

Art. 4º. Entende-se como Atividade Complementar toda e qualquer atividade, não compreendida nas atividades previstas no desenvolvimento regular dos componentes curriculares do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, 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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, 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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, 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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos 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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, que são prioritárias.

Art. 12. As Atividades Complementares devem ser planejadas conjuntamente pela Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, 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 eletivas, as quais poderão ser contabilizadas até o máximo de 60% do total da carga horária de Atividades Complementares.

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	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	

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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

§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. Serão consideradas válidas, independente de justificação 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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da Faculdade do Futuro.

7.8. Mecanismos de Aproveitamento de Estudos, Conhecimentos e de Experiências Anteriores, Inclusive para Reconhecimento de Saberes e Competências

Nos termos da Resolução CNE/CP nº 01, de 05 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, inclusive no trabalho, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da habilitação profissional tecnológica, que tenham sido desenvolvidos:

I – em qualificações profissionais técnicas e unidades curriculares, etapas ou módulos de cursos técnicos ou de Educação Profissional e Tecnológica de Graduação regularmente concluídos em outros cursos;

II – em cursos destinados à qualificação profissional, incluída a formação inicial, mediante avaliação, reconhecimento e certificação do estudante, para fins de prosseguimento ou conclusão de estudos;

III – em outros cursos e programas de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios formais, não formais ou informais, ou até mesmo em outros cursos superiores de graduação, sempre mediante avaliação do estudante;

IV – por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional de pessoas.

Ademais, de acordo com a Resolução CNE/CP nº 01, de 05 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, os saberes adquiridos na Educação Profissional e Tecnológica e no trabalho podem ser reconhecidos mediante processo formal de avaliação e reconhecimento de saberes e competências profissionais – Certificação Profissional para fins de exercício profissional e de prosseguimento ou conclusão de estudos, em consonância com o artigo 41 da Lei nº 9.394/1996.

Os estudos, conhecimentos e experiências anteriores, inclusive no trabalho, adquiridos pelo aluno do curso, podem ser objeto de avaliação e reconhecimento para prosseguimento ou conclusão de estudos. O requerimento para esse fim deve ser instruído, sempre que possível, com documentos que facilitem a decisão a respeito do pedido, assim como informações que o aluno julgar conveniente anexar.

O requerimento dá início a um processo que é desenvolvido por comissão designada pelo Coordenador de Curso, composta de, no mínimo, 03 (três) professores, em condições de avaliar as competências e habilidades adquiridas no trabalho. A comissão delibera pela maioria simples de seus membros, avaliando o aluno segundo as normas regimentais da avaliação da aprendizagem, atribuindo-lhe nota de zero a dez, em parecer conclusivo.

É considerado apto para aproveitamento na disciplina e/ou atividade requerida, o aluno que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos. O aluno aprovado tem aproveitamento de estudos, na disciplina ou atividade.

A comissão responsável pela análise do pedido pode optar por recomendar aproveitamento parcial dos estudos na disciplina ou atividade requerida, indicando, em seu parecer conclusivo os conteúdos a serem cursados em regime especial.

O parecer conclusivo da comissão é submetido à apreciação do Coordenador de Curso e à homologação do Colegiado de Curso. Homologado o parecer, o mesmo é encaminhado à Secretaria para o registro necessário. No caso de indeferimento, o processo é arquivado.

O aluno tem direito a recorrer de decisão que lhe seja contrária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias do conhecimento do ato. O recurso deve ser encaminhado ao Diretor, cabendo ainda recurso ao Conselho Superior, em instância final.

8. MATERIAL DIDÁTICO

O material didático, disponibilizado aos discentes, foi 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.

As rápidas mudanças tecnológicas têm deixado sua marca em todos os domínios do conhecimento científico, assim como no ambiente empresarial. Na esfera educacional, essas transformações não passam despercebidas: a cada avanço tecnológico, somos todos afetados. No âmbito do ensino superior, essas mudanças geram debates que abrangem desde a criação de conteúdo online até a implementação de novas abordagens pedagógicas, utilizando as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), até a preocupação com a experiência de aprendizagem dos alunos, levando em consideração suas diversas modalidades de aprendizado.

Neste sentido, 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 da 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; 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 serão 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.

9. 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 socioconstrutivista 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 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.

10. METODOLOGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM

A metodologia 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 estimulem 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 auto aprendizagem, 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 trabalharão 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 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 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 docente-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 mensais são utilizados para desenvolvimento de atividades ativas e não para simples reprodução de vídeos. Nos encontros presenciais, além de atendimento e orientação dirigidos, são oferecidas capacitações em áreas afins e também a possibilidade de práticas científicas e extensionistas.

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

Durante o semestre, o aluno se dirige ao Polo Sede, no mínimo uma vez por semestre para participar com sua turma das atividades que serão orientadas com o apoio do docente-Tutor. Além disso, são realizados atendimentos semanais presenciais sob agendamento da coordenação de curso, assim como eventos e estudos dirigidos realizados no polo sede.

A metodologia foi desenvolvida de forma que os encontros integram as Unidades de Aprendizagem da Disciplina estruturada no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Cada disciplina terá:

- Material didático institucional: vídeos, infográficos, exercícios, conteúdo teórico, biblioteca virtual composta por livros e periódicos digitais;
- Encontros mensais;
- Tutoria presencial e a distância, com profissionais especializados nos conteúdos em estudo;
- Provas presenciais obrigatórias;
- Participação em atividades online, por meio do AVA.

11. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO PROCESSO 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.

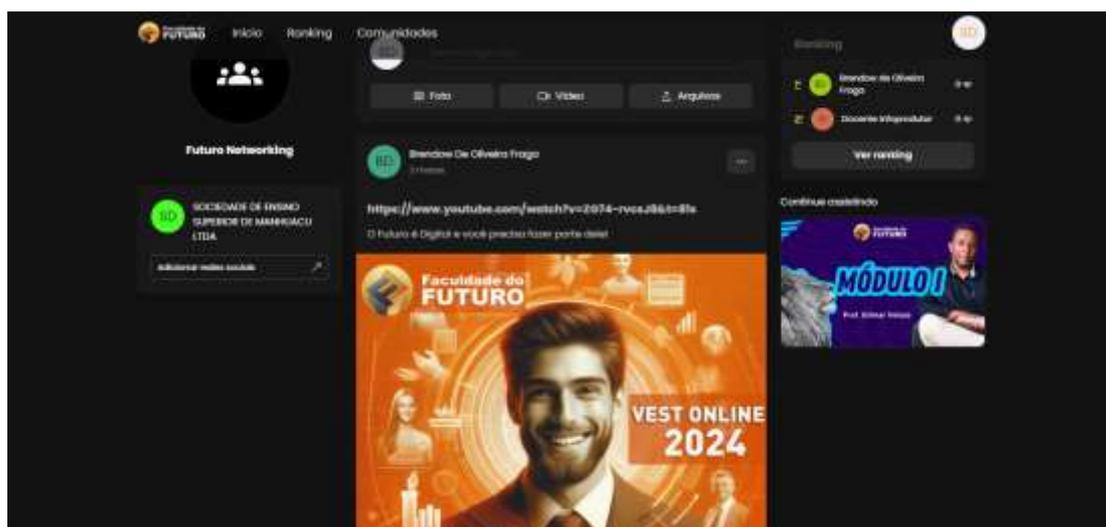
A plataforma/software utilizada permite relacionamento acadêmico do aluno com a Faculdade do Futuro – professor-tutor – via web, além de realizar ações como: renovação de matrícula, lançamento e consultas a notas e faltas, upload e download de materiais e apostilas dos professores, consulta financeira, 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.

A Faculdade do Futuro adquiriu ainda uma plataforma digital de cursos livres e produção autoral de materiais didáticos capaz de promover a criação de cursos de extensão, capacitação de curta duração e similares para a comunidade e implementou um programa de capacitação para seus docentes-tutores, para que os mesmos possam desenvolver competências relacionadas ao desenvolvimento de infoprodutos, inteligências artificiais e tecnologias pedagógicas.





Neste sentido, a Faculdade do Futuro avançou significativamente em sua missão de oferecer educação de qualidade acessível a todos, ao adquirir uma plataforma de cursos livres altamente versátil. Esta plataforma não só possibilita a criação de cursos de extensão e capacitação de curta duração para a comunidade, mas também inaugurou o PROGRAMA DOCENTE INFOPRODUTOR.

Este programa inovador implementa um sistema abrangente de treinamento para os docentes-tutores, capacitando-os a desenvolver competências essenciais no cenário educacional em constante evolução. Os docentes-tutores são imersos em conteúdos e práticas relacionadas ao desenvolvimento de infoprodutos, inteligências artificiais e tecnologias pedagógicas, garantindo que estejam preparados para liderar o processo de aprendizagem do futuro, impulsionando a excelência educacional e a inovação.

Dessa forma, o Programa Docente Infoprodutor desempenha um papel crucial na expansão do modelo educacional digital exclusivo da instituição. Ao capacitar os docentes-tutores na criação de infoprodutos, na aplicação de inteligências artificiais e na implementação de tecnologias pedagógicas avançadas, o programa não apenas promove a inovação no ensino, mas também fomenta o desenvolvimento de novas oportunidades educacionais. Essa iniciativa estratégica está alinhada com o compromisso contínuo da Faculdade do Futuro com a excelência e a qualidade no ensino digital, posicionando-a como uma líder na vanguarda da educação do século XXI. Ao investir no desenvolvimento profissional dos docentes-tutores e na adoção de tecnologias de ponta, a instituição está preparada para oferecer uma experiência educacional enriquecedora e eficaz, atendendo às demandas de uma sociedade em constante transformação.

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, mídias sociais, 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: Braile virtual, Dosvox, VLibras, 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, será 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.

12. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS 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.

Nos termos da Resolução CNE/CP nº 01, de 05 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, a avaliação da aprendizagem dos estudantes visa à sua progressão contínua para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo diagnóstica, formativa e somativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, na perspectiva do desenvolvimento das competências profissionais da capacidade de aprendizagem, para continuar aprendendo ao longo da vida.

A avaliação, como parte integrante do processo ensino-aprendizagem, no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da Faculdade do Futuro terá caráter formativo, devendo ser concebida como diagnóstica, formativa e somativa; deverá, 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 será 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, serão 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.

Serão distribuídos na avaliação 100 (cem) pontos por semestre, em atividades avaliativas e participação em trabalhos e projetos, a saber:

AVALIAÇÃO - 40 PONTOS - Será realizada prova presencial no polo-sede, com os conteúdos da disciplina, a qual deverá ser agendada junto à coordenação do curso.

ATIVIDADE REVISIONAL (AR) - 15 PONTOS - Para familiarizar os estudantes com os conteúdos da prova, serão aplicadas atividades revisionais diretamente no AVA e também atividades presenciais no polo-sede com intuito de revisar o conteúdo previsto para a prova, as quais poderão ser realizadas até um dia antes da prova.

AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - 30 PONTOS - Proporcional ao desempenho percentual de rendimento do aluno.

PROJETO INTERDISCIPLINAR - 15 PONTOS - Realização do projeto interdisciplinar de extensão no polo-sede, presencialmente por meio dos encontros específicos para aplicação de aulas temáticas, construção dos projetos e roteiros de atividades, assim como para a recepção da comunidade do entorno para práticas extensionistas em conformidade com o desenho pedagógico programático para a etapa.

O calendário das atividades fixará 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 serão 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) no Núcleo de Educação a Distância 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.

Além do aproveitamento, o aluno deverá ter 75% de frequência nas atividades presenciais e nas atividades programadas no AVA.

13. GESTÃO DO CURSO E 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/tutores. Essas instâncias serão representadas pelo Coordenador de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergirão para o Colegiado de Curso.

O NDE do curso é o responsável pelo processo de concepção e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). É composto por 05 (cinco) docentes, preferencialmente com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação *stricto sensu* (observado o limite estabelecido na Resolução CONAES nº 01/2010). Dentre os membros do NDE, há o Coordenador de Curso. O NDE orientará e dará suporte na implantação do PPC como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho. Em sua atuação colaborará com a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos) e considerará permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) será responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliará os Coordenadores de Curso na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas. A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas. Os gestores do curso e da IES, egressos e comunidade externa (empregadores, participantes de projetos de extensão etc.), também participarão da avaliação. Nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações *in loco* do curso e da avaliação interna, a CPA contará com o apoio do Coordenador de Curso e do NDE. Em detectando fragilidades acadêmicas, a CPA incorporará ao seu relatório, proporá ações de melhorias junto às instâncias superiores, e apoiará a gestão do curso na implantação das medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.

O processo avaliativo será democrático e garantirá a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da construção de uma identidade coletiva. Em específico, os instrumentos avaliativos destinados aos discentes serão organizados de forma a contemplar aspectos didático-pedagógicos do curso e de cada segmento institucional que lhe sirva de suporte, além é claro da avaliação individualizada de cada membro do corpo docente e uma autoavaliação proposta para cada acadêmico.

A obtenção dos resultados avaliativos do curso possibilitará um diagnóstico reflexivo sobre o papel desenvolvido pela IES no âmbito interno e externo, favorecendo a adoção de novas ações e procedimentos que atendam às demandas do entorno social no qual está inserida, contribuindo para a construção de uma identidade mais próxima à realidade do ambiente em que se localiza e a que se propõe.

A avaliação do PPC traz em si a oportunidade de rupturas com a acomodação e o previamente determinado, abre espaço para se indagar qual a importância do curso para a sociedade, a política adotada em sua implantação e sua contribuição para a construção de uma sociedade mais justa.

Projeções e planejamentos de ações curriculares, assim como procedimentos de acompanhamento e avaliação do PPC resultarão principalmente de interações entre áreas de conhecimento, órgão colegiado do curso, NDE e dirigentes da IES e de avaliações continuadas sobre o processo de construção e reconstrução do conhecimento, em todas as suas variáveis.

O processo de autoavaliação do PPC observará as seguintes diretrizes: a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Projeto de Autoavaliação Institucional; deve envolver a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico administrativos), egressos, seus empregadores ou comunidade externa; deve considerar os resultados do ENADE, CPC e avaliações do INEP.

Para que sejam apropriados, os resultados da autoavaliação serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da Coordenação de Curso.

14. APOIO AO DISCENTE

14.1. 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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos e as políticas institucionais, será 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 terá 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.

14.2. Programa de Acessibilidade Metodológica e Instrumental

Entendendo a acessibilidade como condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida; e que a acessibilidade pressupõe não só a eliminação de barreiras arquitetônicas, mas a promoção plena de condições para acesso e permanência na educação superior para necessidades educacionais especiais; o órgão de apoio psicopedagógico e em acessibilidade, apoiado pelo corpo docente, pelos Coordenadores de Curso e pela Diretoria da FACULDADE DO FUTURO, garante:

- O Atendimento Educacional Especializado (AEE) na instituição, serviço da educação especial que identifica, elabora, e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade, que elimina as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas.
- A acessibilidade digital da comunidade acadêmica, ou a condição de utilização, com autonomia total ou assistida, de recursos tecnológicos.

Os Coordenadores de Curso, assessorados pelo Serviço de Atendimento ao Discente desenvolve ações, que contemplam o princípio da inclusão educacional, voltadas para o atendimento às demandas acadêmicas dos estudantes com necessidades educacionais especiais.

O apoio realizado pelo Serviço de Atendimento ao Discente ao estudante com necessidades educacionais especiais deve alcançar pessoas incluídas nas seguintes situações:

- Pessoa com Deficiência ou Necessidades Educacional Especial, cujas deficiências são classificadas em:
 - a) Deficiência Física;
 - b) Deficiência Auditiva;
 - c) Deficiência Visual;
 - d) Deficiência de Comunicação, Linguagem e Fala;
 - e) Deficiência Intelectual;
 - f) Deficiência Múltipla.

- Pessoa com Mobilidade Reduzida.

Os estudantes que podem se beneficiar das ações relacionadas ao atendimento educacional especializado são todos os matriculados na FACULDADE DO FUTURO que se enquadrem na condição de estudante com necessidades educacionais especiais e que comprovem mediante apresentação de laudo médico.

Os estudantes com necessidades educacionais especiais têm prioridade no atendimento dos diversos serviços da FACULDADE DO FUTURO.

Cabe à administração superior prover condições que garantam a permanência dos estudantes com necessidades educacionais especiais nos cursos, a partir da demanda informada. As condições referem-se às responsabilidades para o atendimento de estudantes com necessidades educacionais especiais, como:

- Recurso didático pedagógico adaptado.
- Recursos de tecnologia assistiva.
- Acesso às dependências acadêmicas.
- Pessoal docente e técnico capacitado.
- Serviço de apoio específico (adaptação de materiais; tradutores/intérpretes de língua brasileira de sinais - libras; leitor e escriba; guias-intérpretes ou pessoas capacitadas neste tipo de atendimento).

Acrescenta-se que 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.

14.3. 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.

A monitoria não implica vínculo empregatício e é exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular de disciplina.

A seguir é apresentado o Regulamento da Monitoria da FACULDADE DO FUTURO.

REGULAMENTO DA MONITORIA

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento disciplina o funcionamento da Monitoria na FACULDADE DO FUTURO.

CAPÍTULO II - DA MONITORIA

Art. 2º. A Monitoria caracteriza-se como um processo educativo, cujas atividades se desenvolvem de forma conjunta por professores e alunos em perspectivas diversas, objetivando despertar no aluno, o interesse pela carreira docente e promover a consolidação de conhecimentos adquiridos mediante sua participação junto aos professores e alunos nas tarefas didáticas.

Art. 3º. A Monitoria na FACULDADE DO FUTURO tem por objetivos:

I – incentivar a cooperação do monitor com o corpo docente e discente nas atividades de ensino-aprendizagem;

II – desenvolver capacidades de análise e crítica, incentivando o estudante monitor a adquirir hábitos de estudo, interesse e habilidades para a docência;

III – aprofundar conhecimentos teóricos e práticos no componente curricular que estiver atuando como monitor;

IV – ampliar a participação dos estudantes nas atividades de ensino-aprendizagem na FACULDADE DO FUTURO;

V – contribuir com as políticas de inclusão e permanência dos estudantes, proporcionando atividades de reforço acadêmico aos alunos com a finalidade de superar problemas de repetência, evasão e falta de motivação.

CAPÍTULO III - ESTRUTURA OPERACIONAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º. A estrutura operacional da Monitoria na FACULDADE DO FUTURO é composta:

I – pelo Diretor da FACULDADE DO FUTURO;

II – pelos Coordenadores dos cursos de graduação da FACULDADE DO FUTURO;

III – pelos professores orientadores, responsáveis pelos componentes curriculares;

IV – pelos estudantes monitores.

Art. 5º. São atribuições do Diretor da FACULDADE DO FUTURO em relação a Monitoria:

- I – coordenar e avaliar Monitoria na FACULDADE DO FUTURO;
- II – elaborar modelo de Ficha de Inscrição, Plano de Trabalho, Termo de Compromisso, Ficha de Frequência e Atividades, Relatório Final e Avaliação, Termo de Desistência;
- III – elaborar o Edital do processo seletivo da Monitoria;
- IV – acompanhar os projetos de Monitoria;
- V – promover a troca de experiências e incentivar atividades integradas;
- VI – apoiar os Coordenadores de Curso em suas atribuições;
- VII – supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;

Art. 6º. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I – gerir os processos seletivos de monitores;
- II – acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho dos professores orientadores de Monitoria;
- III – promover o debate e a troca de experiências no curso;
- IV – atualizar os registros dos monitores do curso;
- V – receber e sistematizar os Relatórios Finais e Avaliações de Monitoria, e encaminhá-los ao Diretor.

Parágrafo Único. A Secretaria da FACULDADE DO FUTURO deverá promover o suporte técnico ao Coordenador de Curso no tocante às atribuições definidas neste artigo.

Art. 7º. São atribuições do professor orientador:

- I – elaborar o Plano de Trabalho para o componente curricular de sua responsabilidade em conjunto com o monitor;
- II – acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades de Monitoria;
- III – encaminhar o Relatório Final e Avaliação do monitor ao Coordenador de Curso;
- IV – orientar o monitor na execução do seu Plano de Trabalho, discutindo as questões práticas e teóricas, fornecendo-lhe subsídios necessários à sua formação.

Art. 8º. São atribuições do Monitor:

- I – desenvolver o Plano de Trabalho, elaborado em conjunto com o professor orientador;
- II – cumprir a carga horária semanal de 04 (quatro) horas;
- III – elaborar Relatório Final de Monitoria e apresentá-lo ao professor orientador;

IV – colaborar com o professor orientador no desempenho de tarefas didáticas, compatíveis com o seu grau de conhecimento e experiência;

V – cooperar no atendimento e orientação aos alunos do componente curricular, visando sua adaptação e maior integração na FACULDADE DO FUTURO;

VI – receber sugestões dos alunos para o professor e para a FACULDADE DO FUTURO, com vistas ao aperfeiçoamento das aulas.

§1º. Todas as atividades do monitor serão desempenhadas estritamente sob supervisão direta do professor orientador, sendo vedado ao monitor o exercício da docência, a realização de atividades de responsabilidade exclusiva do professor, tal como assentamento de frequência e dos conteúdos no diário de classe, e as de caráter administrativo.

§2º. O monitor exercerá suas funções sem qualquer vínculo empregatício com a FACULDADE DO FUTURO.

§3º. O horário das atividades de monitor não poderá estar sobreposto ao seu horário de aula.

CAPÍTULO IV – DAS VAGAS PARA A MONITORIA

Art. 9º. São concebidas 02 (duas) modalidades de Monitoria, atendendo aos mesmos objetivos, condições de participação e exigências:

I – Monitor Bolsista (Monitoria Remunerada): que terão uma retribuição financeira, sob forma de bolsa, durante 01 (um) período letivo (semestre);

II – Monitor Voluntário (Monitoria Voluntária): que não terão nenhuma compensação financeira pelo exercício de Monitoria.

Parágrafo Único. O número de vagas disponíveis para monitor bolsista e monitor voluntário deverá ser claramente apresentado no Edital do processo seletivo da Monitoria.

Art. 10. Durante o exercício da Monitoria, o estudante não poderá trancar sua matrícula na FACULDADE DO FUTURO ou participar de programa de mobilidade ou de intercâmbio.

CAPÍTULO V – DO PROCESSO SELETIVO DOS MONITORES

Art. 11. O processo seletivo será definido por Edital elaborado pela Diretoria.

Art. 12. O exame de seleção constará, obrigatoriamente, de entrevista pessoal e análise histórico acadêmico do aluno.

§1º. O exame de seleção será realizado sob a responsabilidade do Coordenador de Curso, em conjunto com o professor orientador, responsável pelo componente curricular.

§2º. O Coordenador de Curso, em conjunto com o professor orientador, poderá aplicar adicionalmente outras modalidades de avaliação para fins de seleção.

Art. 13. Poderão inscrever-se apenas estudantes regularmente matriculado nos cursos de graduação da FACULDADE DO FUTURO, e que apresentarem nota igual ou superior a 70,0 (setenta) no componente curricular pleiteado.

Parágrafo Único. São requisitos básicos para o aluno participar do Programa de Monitoria:

I – ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas;

II – não ter desistido da atividade de Monitoria anteriormente;

III – não estar cumprindo penalidade disciplinar.

Art. 14. Não é permitido aos estudantes exercer atividades de Monitoria em mais de 01 (um) componente curricular no mesmo período letivo.

Art. 15. Os estudantes somente poderão exercer atividades de Monitoria por, no máximo, 02 (dois) períodos letivos de um mesmo componente curricular.

Art. 16. A lista com os nomes dos candidatos aprovados deverá ser encaminhada, pelo Coordenador de Curso, à Diretoria para fins de publicação.

CAPÍTULO VI – DO DESLIGAMENTO

Art. 17. O desligamento da Monitoria se dará:

I – por solicitação do estudante monitor;

II – indicação do professor orientador ao qual o monitor está vinculado, mediante justificativa apresentada ao Coordenador de Curso;

III – por decisão da Diretoria, fundamentada no descumprimento das obrigações inerentes à Monitoria, assegurado o direito de ampla defesa;

IV – por suspensão imposta ao aluno no período em que se encontrar no exercício da Monitoria;

V – por trancamento de matrícula na FACULDADE DO FUTURO;

VI – por participação em programa de mobilidade ou de intercâmbio durante o período de exercício da Monitoria.

Parágrafo Único. Em todas as hipóteses, a bolsa Monitoria, se houver, cessará imediatamente após o desligamento do monitor.

Art. 18. Nos casos de desligamento do monitor não haverá substituição no decorrer do período letivo em andamento.

CAPÍTULO VII – DO TERMO DE COMPROMISSO

Art. 19. Os professores e monitores firmarão Termo de Compromisso com as atividades da Monitoria, em formulário próprio.

Art. 20. O envio do Relatório Final e Avaliação de Monitoria é imprescindível para o aluno receber certificação e concorrer a vagas de novo Edital.

CAPÍTULO VIII – DA CERTIFICAÇÃO DO MONITOR

Art. 21. Ao estudante que concluir com aproveitamento a Monitoria será expedido o Certificado de Monitoria emitido pela Diretoria, contendo o período, o componente curricular e o professor orientador.

Art. 22. A Monitoria é compreendida como Atividades Complementares, conforme o Regulamento das Atividades Complementares, sendo sua carga horária aproveitada independente de requerimento do estudante.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior.

Art. 24. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

14.4. 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.

REGULAMENTO DO NIVELAMENTO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento disciplina o funcionamento do Nivelamento na FACULDADE DO FUTURO.

CAPÍTULO II - DO NIVELAMENTO

Art. 2º. O Nivelamento caracteriza-se como uma ação que objetiva recuperar as deficiências de formação dos ingressantes na FACULDADE DO FUTURO, revisando, complementando e sedimentando conceitos essenciais para que o aluno acompanhe os componentes curriculares ministrados nos cursos de graduação.

Art. 3º. O Nivelamento na FACULDADE DO FUTURO tem por objetivos:

I – reduzir problemas como a evasão ou reprovação do aluno já nos primeiros períodos do curso, ensejando, primeiramente, a adoção de métodos pedagógicos que permitam a reorientação do processo ensino-aprendizagem e o resgate dos conteúdos não assimilados pelo aluno advindo do ensino médio, essenciais ao aprendizado acadêmico;

II – propiciar a recuperação e o aprimoramento de conhecimentos básicos e imprescindíveis ao prosseguimento dos estudos;

III – favorecer o acompanhamento dos componentes curriculares e/ou conteúdos do curso, amenizando as dificuldades dos alunos;

IV – promover um ambiente de equalização dos saberes considerados pré-requisitos para o prosseguimento de um curso superior;

V – promover a inclusão dos alunos com dificuldades em conteúdos básicos.

Art. 4º. Independentemente do Nivelamento:

I – os docentes devem comprometer-se em expor o conteúdo dos componentes curriculares em linguagem aderente às características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares e elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades;

II – será disponibilizado aos alunos com dificuldades de aprendizagem o auxílio realizado pelo Serviço de Atendimento ao Discente.

CAPÍTULO III - DA ESTRATÉGIA OPERACIONAL

Art. 5º. O Nivelamento será realizado por meio da oferta de cursos específicos oferecidos, gratuitamente, para os alunos de turmas ingressantes na FACULDADE DO FUTURO.

Parágrafo Único. Os cursos poderão ser a alunos de outros semestres que não sejam os iniciais, caso seja identificada necessidade.

Art. 6º. A participação nos cursos de nivelamentos será orientada e recomendada aos alunos, excluindo a obrigatoriedade.

Art. 7º. Os cursos de nivelamento terão carga horária estabelecidos em seu planejamento.

Art. 8º. São conteúdos para os cursos de nivelamento: Biologia, Física, Língua Portuguesa, Matemática e Química.

Parágrafo Único. Poderão ser desenvolvidos outros conteúdos, desde que considerados imprescindíveis ao desenvolvimento dos componentes curriculares dos cursos de

graduação ofertados, e de acordo com as dificuldades dos discentes detectadas pelo corpo docente.

Art. 9º. O docente responsável pelo curso de nivelamento apresentará o plano de ensino e o cronograma da atividade (planejamento), realizará o registro da frequência e dos conteúdos desenvolvidos, elaborará as atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e aplicará as avaliações.

Parágrafo Único. A documentação de planejamento e comprobatória das atividades desenvolvidas serão apresentadas à Coordenação de Curso para fins de controle.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior

Art. 11. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

14.5. 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, estabelecerá 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 organizará a documentação e operacionalizará estágios não obrigatórios no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos. Também apoiará o Coordenador de Curso, divulgará oportunidades de estágio não obrigatório remunerado, e promoverá contato permanente com ambientes profissionais (campos de estágio) e os agentes de integração para captação de vagas, atuando na integração entre ensino e mundo do trabalho.

A seguir é apresentado o Regulamento do Estágio não Obrigatório Remunerado da FACULDADE DO FUTURO.

REGULAMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REMUNERADO

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento disciplina o Estágio não Obrigatório Remunerado, atividade opcional dos alunos da FACULDADE DO FUTURO acrescida à carga horária regular e obrigatória nos termos do §2º do artigo 2º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Parágrafo Único. O Estágio Não Obrigatório Remunerado tem como base legal a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

CAPÍTULO II – DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REMUNERADO

Art. 2º. Entende-se por Estágio Não Obrigatório Remunerado as atividades de aprendizagem profissional, relacionadas à área de formação dos estudantes, em que os mesmos participam de situações reais de trabalho.

Art. 3º. O Estágio Não Obrigatório Remunerado visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do aluno para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 4º. O Estágio Não Obrigatório Remunerado não criará vínculo empregatício de qualquer natureza, desde observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do aluno em qualquer dos cursos de graduação da FACULDADE DO FUTURO:

II – celebração de termo de compromisso entre o aluno, a parte concedente do estágio e a FACULDADE DO FUTURO;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Art. 5º. É compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio-transporte para os alunos, pela parte concedente do estágio, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 6º. Somente serão autorizados estágios a partir do segundo semestre do curso em que o aluno estiver matriculado e desde que a carga horária do estágio não seja incompatível com o desenvolvimento das aulas do curso.

CAPÍTULO III – DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REMUNERADO

Art. 7º. A duração do Estágio Não Obrigatório Remunerado na mesma parte concedente não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

CAPÍTULO IV – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REMUNERADO

Art. 8º. O Estágio Não Obrigatório Remunerado pode ser realizado junto a pessoas jurídicas de direito privado, a órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, a profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, que apresentem condições de proporcionar experiências na área de formação profissional do aluno.

Art. 9º. A FACULDADE DO FUTURO buscará oportunidades de estágio por meio de convênios com agências especializadas e via relação direta com as partes concedentes.

CAPÍTULO V – DO TERMO DE COMPROMISSO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REMUNERADO

Art. 10. A realização do Estágio Não Obrigatório Remunerado exigirá celebração de termo de compromisso a ser firmado entre a FACULDADE DO FUTURO, o aluno e a parte concedente do estágio.

Parágrafo Único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a FACULDADE DO FUTURO e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso.

Art. 11. No termo de compromisso deverão constar todas as cláusulas que nortearão o contrato de estágio, entre elas:

I – dados de identificação das partes, inclusive cargo e função do supervisor do estágio da parte concedente e do orientador da FACULDADE DO FUTURO;

II – as responsabilidades de cada uma das partes;

III – objetivo do estágio;

IV – definição da área do estágio;

V – plano de atividades com vigência;

VI – a jornada de atividades do estagiário;

VII – a definição do intervalo na jornada diária;

VIII – vigência do termo de compromisso;

IX – motivos de rescisão;

X – concessão do recesso dentro do período de vigência do termo de compromisso;

XI – valor da bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada;

XII – valor do auxílio-transporte;

XIII – número da apólice e a companhia de seguros.

CAPÍTULO VI – DAS OBRIGAÇÕES DA FACULDADE

Art. 12. São obrigações da FACULDADE DO FUTURO, em relação ao Estágio Não Obrigatório Remunerado de seus alunos:

I – celebrar termo de compromisso com o aluno e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa de formação e ao horário e calendário acadêmico;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação do aluno;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do aluno a apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus alunos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações acadêmicas.

Parágrafo Único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 03 (três) partes, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

CAPÍTULO VII – DAS OBRIGAÇÕES DA PARTE CONCEDENTE

Art. 13. São obrigações da parte concedente, em relação ao Estágio Não Obrigatório Remunerado dos alunos da FACULDADE DO FUTURO:

I – celebrar termo de compromisso com a FACULDADE DO FUTURO e o aluno, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao aluno atividades de aprendizagem profissional;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar a FACULDADE DO FUTURO, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

CAPÍTULO VIII – DO ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REMUNERADO

Art. 14. O Estágio Não Obrigatório Remunerado será acompanhado por professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, designado pelo Coordenador do curso a que estiver matriculado o aluno, e por supervisor, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso, indicado pela parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios de atividades.

Art. 15. A orientação de Estágio Não Obrigatório Remunerado será efetuada por docente cuja área de formação seja compatível com as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, previstas no termo de compromisso, podendo ocorrer mediante:

I – acompanhamento direto das atividades desenvolvidas pelo estagiário;

II – entrevistas e reuniões, presenciais ou virtuais;

III – contatos com o supervisor de estágio;

IV – avaliação dos relatórios de atividades.

Art. 16. A supervisão do estágio será efetuada por funcionário do quadro de pessoal da parte concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior, ouvido o Colegiado de Curso.

Art. 18. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

14.6. 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.

14.7. Participação em Centros Acadêmicos

A FACULDADE DO FUTURO estimula a participação e organização estudantil em seus diversos cursos.

A representação estudantil tem por objetivo a promover a cooperação entre os órgãos superiores de administração da FACULDADE DO FUTURO, corpo docente, tutorial e discente no trabalho acadêmico, sendo vedadas atividades de natureza político partidárias e o exercício da mesma representação estudantil em mais de um órgão colegiado.

O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

No momento, o Diretório Acadêmico não está ativo, devido ao não atendimento do número de alunos para preenchimento das chapas previstas nos editais.

14.8. Ações Inovadoras

a) Atendimento Extraclasse

O atendimento extraclasse aos alunos é realizado pelos Coordenadores de Curso, pelos professores com jornada semanal específica para atendimento ao aluno, assim como pelo Serviço de Atendimento ao Discente (SAD). Esse atendimento é feito de forma personalizada e individualmente, mediante a prática de “portas abertas” onde cada estudante 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:

- O conhecimento científico é o principal patrimônio para o desenvolvimento econômico sustentável e responsável de uma região.
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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, elencadas previamente no planejamento orçamentário anual: concessão de bolsas para execução de projetos científicos; promoção de meios e recursos para auxiliar a publicação de artigos, 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:

- 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;
- Ações que devem alicerçar-se, principalmente, nas prioridades e demandas da região;
- 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 congregar 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 Extensão da FACULDADE DO FUTURO foi aprovado pela Resolução nº 02/2005 – IESMAN, em 02 de novembro de 2005 e reformulado em 2017.

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA FACULDADE DO FUTURO

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 1º. O Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação (NEPP) da FACULDADE DO FUTURO tem como finalidade propiciar o suporte acadêmico e administrativo para o desenvolvimento de projetos, de cursos de pós-graduação, de pesquisa e de ações (cursos e atividades) de extensão.

Parágrafo Único. São diretrizes políticas da extensão, pesquisa e pós-graduação:

I – Permitir ao aluno a efetivação do aprendizado pela aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelos alunos da graduação e pós-graduação, através de pesquisa, seminários, cursos, consultorias, atendimento a população carente, prestação de serviços, com supervisão sistemática dos professores e profissionais das respectivas áreas do conhecimento;

II – buscar parcerias e convênios com outras instituições de ensino superior para implantação de programas de extensão, pesquisa e pós-graduação;

III – oferecer complementação da formação continuada dos alunos através dos cursos de pósgraduação;

IV – desenvolver programas de interação escola-empresas e organizações não governamentais;

V – colaborar no desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão em parceria com todos os cursos da FACULDADE DO FUTURO, de instituições locais e regionais, outros centros de ensino e de pesquisa do País e do exterior, divulgando-as através de publicações nacionais e estrangeiras.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º. O Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação – NEPP é constituído pelo Coordenador, e subsidiado por professores com titulação.

§1º. O Coordenador é indicado pelo Diretor e designado pela Mantenedora.

§2º. Na ausência ou impedimentos eventuais, o coordenador é substituído por um professor por ele indicado ad referendum do Diretor.

§3º. Os professores que darão suporte ao Coordenador serão indicados pelo mesmo, de acordo com a titulação e experiência.

Art. 3º. Administrativamente, o Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação – NEPP da FACULDADE DO FUTURO compõe-se dos seguintes setores:

I – Coordenador do NEPP;

II – Professor responsável pelos Programas de Pesquisa;

III – Professor responsável pelos Programas de Extensão e Projetos;

IV – Professor responsável pelos Programas de Pós-Graduação;

V – Secretária.

Art. 4º. Compete ao Coordenador do Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação – NEPP:

- I – dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os programas e projetos gerenciados pelos professores responsáveis do NEPP e demais atividades relativas ao planejamento administrativo, orçamentário e físico anual ou específicos de cada atividade em desenvolvimento na FACULDADE DO FUTURO;
- II – orientar os coordenadores dos programas de extensão, pesquisa e pós-graduação da FACULDADE DO FUTURO nas fases de elaboração do processo orçamentário, e programação de atividades correlatas e específicas do NEPP;
- III – manter atualizada toda legislação referente a cada projeto, ação e atividades;
- IV – elaborar normas para a elaboração do orçamento de cada projeto, ação e atividade;
- V – elaborar relatório semestral e anual de suas atividades;
- VI – executar outras atividades correlatas;
- VII – assessorar os dirigentes institucionais pertinentes às ações, atividades e projetos sob sua direção;
- VIII – efetivar as atividades extensionistas, de pesquisa e pós-graduação após aprovação da Diretoria;
- IX – contactar as fontes de fomento às pesquisas municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com divulgação de seus procedimentos e cronogramas junto à comunidade acadêmica;
- X – encaminhar às agências financiadoras os projetos de pesquisa da FACULDADE DO FUTURO, visando a captar recursos para a sua implementação;
- XI – propor a concessão de bolsas de incentivo a pesquisa a docentes que estejam desenvolvendo pesquisas;
- XII – elaborar o plano anual de ações e atividades do NEPP;
- XIII – definir normas para a concessão de bolsas de iniciação e de extensão aos discentes;
- XIV – participar de programas de bolsas de iniciação científica;
- XV – providenciar a divulgação das datas e locais das reuniões de avaliação de propostas de projetos, pesquisas, ações e atividades de extensão;
- XVI – promover a divulgação da produção científica da FACULDADE DO FUTURO;
- XVII – contribuir na organização, divulgação e participação nos eventos técnicos e científicos programados local e regionalmente;
- XVIII – manter atualizado o cadastro de professores pesquisadores, bem como o da produção técnica e científica da FACULDADE DO FUTURO;

XIX – propor normas regulamentares para a elaboração e tramitação de projetos, de pesquisa, de pós-graduação ou de extensão.

Art. 5º. Aos Professores responsáveis pelos Programas do Núcleo competem:

I – cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pelo Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação – NEPP;

II – elaborar, supervisionar os projetos, ações, atividades, cursos sob sua coordenação;

III – fazer o acompanhamento físico-financeiro dos projetos, ações e atividades, avaliando os seus resultados;

IV – elaborar relatório geral semestral e anual de atividades;

V – elaborar proposta de orçamento;

VI – acompanhar a execução orçamentária;

VII – analisar junto ao Coordenador do NEPP as propostas orçamentárias;

VIII – promover a articulação das atividades sob sua coordenação com as demais desenvolvidas na FACULDADE DO FUTURO;

IX – emitir parecer em processos ou matérias referentes a sua área de coordenação.

Art. 6º. À Secretária do Núcleo compete:

I – manter cadastro das fontes financiadoras de projetos de ensino, pesquisa e extensão;

II – elaborar os relatórios dos projetos, atividades do NEPP;

III – atender a todas as necessidades burocráticas do NEPP;

IV – secretariar os professores responsáveis do NEPP.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Administração Superior da FACULDADE DO FUTURO.

Art. 8º. Este Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

15. PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DO EGRESSO

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 coletada pelo setor comercial da FACULDADE DO FUTURO, 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 IES. Outro serviço prestado, por meio desse canal, é a divulgação de concursos e ofertas de emprego na área de atuação dos egressos. O acesso é feito pelo site <https://faculdadefuturo.com.br/acompanhamento-de-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 NDE, 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.

CORPO DOCENTE E TUTORIAL DO CURSO

1. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

1.1. Constituição

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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, em colaboração com o Colegiado de Curso.

1.2. Composição

O NDE é um órgão composto por, pelo menos, 05 (cinco) professores do curso, incluindo o Coordenador de Curso, com comprovada experiência, titulação e qualificação, contratados em regime de trabalho integral ou parcial, responsável pela formulação do Projeto Pedagógico de Curso, sua implementação e consolidação, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

Em sua composição, o Núcleo Docente Estruturante do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos 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.

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE			
PROFESSOR	GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO MÁXIMA	REGIME DE TRABALHO
Brendow de Oliveira Fraga(*)	Administração	Mestrado	Integral
Valmo José Pena Moreira	Psicologia	Mestrado	Integral
Livia Paula de Almeida Lana	Direito e Letras	Mestrado	Integral
Jony Alves Evaristo	Administração	Mestrado	Parcial
Valter Felipe Santiago	Direito e Administração	Especialização	Integral

(*) Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Conforme pode ser observado no quadro apresentado, 100% 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 são contratados em regime de tempo parcial ou integral, sendo 80% 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 reconhecimento 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.

1.3. Competências

Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

- I – construir e acompanhar o Projeto Pedagógico de Curso;
- II – contribuir para a consolidação e aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico de Curso;

- III – contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, analisando sua adequação considerando as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e as novas demandas do mundo do trabalho;
- IV – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes na matriz curricular;
- V – revisar ementas e conteúdos programáticos;
- VI – acompanhar os resultados no ensino-aprendizagem do Projeto Pedagógico de Curso;
- VII – verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação dos alunos;
- VIII – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de iniciação científica e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas relativas à área do curso;
- IX – indicar cursos a serem ofertados como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;
- X – propor ações em prol de melhores resultados no ENADE e no CPC;
- XI – planejar procedimentos para permanência de parte de seus membros até o ato regulatório seguinte.

Em atendimento ao disposto na Resolução CONAES nº 01/2010, a FACULDADE DO FUTURO normatizou o funcionamento do NDE, definindo suas atribuições e os critérios de constituição, atendidos, no mínimo, os seguintes:

- Ser constituído por um mínimo de 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso.
- Ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu.
- Ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.
- Assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

1.4. Regulamento do Núcleo Docente Estruturante do Curso

A seguir é apresentado o Regulamento do Núcleo Docente Estruturante.

REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos de graduação da FACULDADE DO FUTURO.

CAPÍTULO II – DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 2º. O Núcleo Docente Estruturante é o órgão responsável pela concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso e tem, por finalidade, elaborar estratégias de implantação, supervisão e aperfeiçoamento do mesmo.

Parágrafo Único. O NDE deve ser constituído por membros do corpo docente do curso, que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões

entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

CAPÍTULO III – DA CONSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 3º. O Núcleo Docente Estruturante será constituído:

I – pelo Coordenador do Curso, seu presidente;

II – por 04 (quatro) professores integrantes do corpo docente do curso.

Art. 4º. Os professores integrantes do corpo docente serão escolhidos pelo Colegiado de Curso e nomeados pelo Diretor para mandato de 02 (dois) anos, permitida a sua recondução.

Parágrafo Único. No processo de recondução dos membros do NDE, deverá ser observado a exigência de manutenção de, pelo menos, 50% dos seus membros a cada finalização de mandato.

Art. 5º. Na constituição do NDE deverão ser observados, sempre, os seguintes critérios mínimos:

I – ser constituído por um mínimo de 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso, incluindo o Coordenador de Curso;

II – ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;

III – ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 6º. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I – construir e acompanhar o Projeto Pedagógico de Curso;

II – contribuir para a consolidação e aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico de Curso;

III – contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, analisando sua adequação considerando as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e as novas demandas do mundo do trabalho;

IV – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes na matriz curricular;

V – revisar ementas e conteúdos programáticos;

VI – acompanhar os resultados no ensino-aprendizagem do Projeto Pedagógico de Curso;

VII – verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação dos alunos;

VIII – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de iniciação científica e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas relativas à área do curso;

IX – indicar cursos a serem ofertados como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;

- X – propor ações em prol de melhores resultados no ENADE e no CPC;
- XI – planejar procedimentos para permanência de parte de seus membros até o ato regulatório seguinte.

Art. 7º. Compete ao presidente do Núcleo Docente Estruturante:

- I – convocar e presidir as reuniões do NDE, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II – representar o NDE junto aos órgãos da FACULDADE DO FUTURO;
- III – encaminhar as deliberações do Núcleo Docente Estruturante para aprovação do Colegiado de Curso;
- IV – desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regulamento, inerentes ao cargo;
- V – cumprir e fazer cumprir os termos deste Regulamento.

CAPÍTULO V – DAS REUNIÕES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 8º. O Núcleo Docente Estruturante reúne-se, ordinariamente, 01 (uma) vez por semestre, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador de Curso, ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

Parágrafo Único. As reuniões são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

Art. 9º. As reuniões do Núcleo Docente Estruturante realizam-se com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

Art. 10. Da reunião é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou no início da reunião subsequente.

CAPÍTULO VI – DAS DECISÕES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 11. Nas votações são observadas as seguintes regras:

- I – as decisões são tomadas por maioria dos presentes;
- II – cada membro terá direito a apenas 01 (um) voto.
- III – o presidente participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Superior.

Art. 13. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

2. 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.

Em sua composição estão o Coordenador do Núcleo de Educação a Distância, o Coordenador de Curso, o Coordenador do Polo de Apoio Presencial (quando houver), os professores conteudistas, os professores da disciplina, os tutores presenciais e a distância do curso, o gerente de TI, o técnico de TI, o designer gráfico, o revisor e o suporte aos alunos.

São atribuições da equipe multidisciplinar:

- Ser responsável pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e os recursos educacionais para a educação à distância.
- 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.

Os profissionais que compõem a Equipe Multidisciplinar da FACULDADE DO FUTURO estão referidos a seguir:

- Coordenador da Educação à Distância – Brendow Oliveira Fraga
- Núcleo de Tecnologia e Informática – Gabriel Mello Barreto
- Núcleo de Marketing – Pedro Henrique Garcia
- Representante da Comissão Própria de Avaliação – Celso da Silva Leite
- Diretor Representante da Mantenedora – Guilherme Ligieri de Almeida

A equipe multidisciplinar conta com plano de ação, documentado e implementado, da equipe multidisciplinar, cujos processos de trabalho estão formalizados, a seguir apresentado.

PLANO DE AÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PARA OS CURSOS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA E CURSOS PRESENCIAS QUE OFERTAM INTEGRAL OU PARCIALMENTE A MODALIDADE A DISTÂNCIA

1. INTRODUÇÃO

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 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 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.

2. JUSTIFICATIVA

No presente documento apresenta-se o plano de ação da Equipe Multidisciplinar de EaD, a 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.

3. 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

- Elaborar e/ou adquirir material didático;
- Propor processos metodológicos pertinentes à EaD e avaliar a eficácia destes;
- Avaliar a ação dos atores de EaD;
- Propor, estabelecer e avaliar estratégias de implementação de tecnologias;
- Avaliar os recursos tecnológicos utilizados em EaD e os canais de comunicação síncronos e assíncronos;

- Traçar estratégias de interação entre os atores do processo EaD.

4. COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Os profissionais que compõem a Equipe Multidisciplinar da FACULDADE DO FUTURO e suas atribuições estão referidos a seguir:

- COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE EaD: Responsável pela coordenação da equipe, com foco na integração dos diversos especialistas;
- COORDENAÇÃO DE CURSO: Responsável pela coordenação do trabalho dos docentes e tutores do curso, garantindo que os objetivos gerais e específicos do curso sejam atendidos;
- COORDENAÇÃO DE POLO DE APOIO PRESENCIAL: Responsável pelo funcionamento dos processos administrativos e pedagógicos desenvolvidos na unidade - no momento, a FACULDADE DO FUTURO atua no POLO SEDE.
- PROFESSOR CONTEUDISTA: Responsável pela elaboração e produção do material didático – CONTRATO SAGAH;
- DOCENTE-TUTOR DA DISCIPLINA: Responsável pelo desenvolvimento da disciplina no âmbito do AVA;
- GERENTE DE TI: Responsável pela operacionalidade do AVA e o suporte técnico ao corpo de docente, tutores e discente;
- TÉCNICO EM TI: Responsável pela manutenção do ambiente tecnológico da EaD e treinamento de usuários;
- DESIGNER GRÁFICO: Responsável pela diagramação do material didático – CONTRATO SAGAH;
- REVISOR: Responsável pela revisão dos materiais, considerando a estrutura literária e gramatical – CONTRATO SAGAH;
- SUPORTE AOS ALUNOS: Equipe responsável pelo suporte de atendimento aos alunos.

5. PRODUÇÃO E 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 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 EaD e, em consequência, a sensação de proximidade entre eles.

Com base nesses objetivos, a Equipe Multidisciplinar selecionará e validará os materiais didáticos tendo presente também os aspectos relativos aos conteúdos específicos, a forma de apresentação e a articulação entre ambos (conteúdos/apresentação). A seleção e a validação do material didático seguirá rotina e cronograma estabelecidos pela Equipe.

Também será admitida 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.

6. AÇÕES A SEREM EMPREENDIDAS

AÇÃO 01	
Ação	Montagem e organização da sala da Equipe Multidisciplinar da FACULDADE DO FUTURO nas instalações do polo EaD.
Executores	Equipe Multidisciplinar, Coordenador do NEaD, pessoal de suporte da FACULDADE DO FUTURO.
Período	Permanente
Metas	Organizar os espaços técnicos e administrativos; montar equipamentos de audiovisual.
Resultados	Iniciar os trabalhos da Equipe Multidisciplinar.

AÇÃO 02	
Ação	Divulgar o trabalho da Equipe Multidisciplinar à comunidade acadêmica.
Executores	Equipe Multidisciplinar, Coordenador do NEaD, gestores da FACULDADE DO FUTURO.
Período	Permanente
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 Coordenador do NEaD.
Período	Permanente
Metas	Atender de forma prática e objetiva as demandas da Equipe Multidisciplinar.
Resultados	Elaboração de materiais didáticos para EaD; 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	Periodicidade de 01 (um) 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 audiovisual quanto à utilização de novas tecnologias.
Resultados	Qualificação dos profissionais da Equipe Multidisciplinar.

AÇÃO 05	
Ação	Avaliação
Executores	Equipe Multidisciplinar, Coordenador do NEaD e gestores da FACULDADE DO FUTURO.
Período	Periodicidade de 01 (um) ano
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.

Essas 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 em face do credenciamento EaD. 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;
- Respeito ao meio ambiente.

7. AÇÕES ESPECÍFICAS E PROCESSOS DE TRABALHO DOS MEMBROS DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE EaD:

Responsável pela coordenação da equipe, com foco na integração dos diversos especialistas. Principais atividades:

- Participar das atividades de capacitação e atualização;
- Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento processos seletivos de tutores, em conjunto com o Coordenador de Curso;

- Informar para o Coordenador de Curso qual a relação mensal de tutores aptos e inaptos para recebimento de bolsas;
- Acompanhar o planejamento e desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos tutores envolvidos no programa;
- Acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores;
- Acompanhar as atividades acadêmicas do curso;
- Verificar o bom andamento dos cursos;
- Encaminhar à Coordenação de Curso relatório semestral de desempenho da tutoria.

COORDENAÇÃO DE CURSO:

Responsável pela coordenação do trabalho dos docentes e tutores do curso, garantindo que os objetivos gerais e específicos do curso sejam atendidos. Principais atividades:

- Participar das reuniões junto aos setores administrativos e pedagógicos;
- Coordenar o trabalho dos docentes e tutores do curso no âmbito dos cursos a distância.

COORDENAÇÃO DE POLO DE APOIO PRESENCIAL:

Responsável pelo funcionamento dos processos administrativos e pedagógicos desenvolvidos na unidade. Principais atividades:

- Participar das reuniões junto aos setores administrativos e pedagógicos;
- Acompanhar o envio das boas-vindas pelos colaboradores do suporte ao aluno;
- Acompanhar e verificar o processo de atendimento dos tutores com os alunos;
- Acompanhar e supervisionar atividade dos tutores e suporte ao aluno;
- Conferir e supervisionar as postagens dos materiais por tutores;
- Supervisionar os atendimentos realizados por protocolos pelos tutores e colaboradores do suporte ao aluno;
- Manter a comunicação tanto com os estudantes quanto equipe pedagógica do curso;
- Realizar treinamento e capacitação tutores e suporte ao aluno;
- Registrar as atividades realizadas no polo de apoio presencial como: frequência dos alunos nos encontros presenciais, frequência das orientações no uso da plataforma;
- Orientar os encontros presenciais obrigatórios no polo de apoio presencial tais como aula inaugural, avaliações e aulas práticas;
- Realizar a conferência documental dos polos presenciais;
- Informar ao Coordenador de Curso problemas e eventuais dificuldades no desempenho da função ou no ambiente do curso.

PROFESSOR CONTEUDISTA:

Responsável pela elaboração do material didático, fornecido pela empresa SGAH. Principais atividades:

- Elaborar e entregar os conteúdos dos módulos desenvolvidos ao longo do curso no prazo determinado;

- Adequar e disponibilizar, para o Coordenador de Curso, o material didático nas diversas mídias;
- Realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
- Elaborar exercícios de fixação e avaliativos;
- Elaborar portfólio;
- Elaborar texto do roteiro das vídeoaulas, quando houver;
- Elaborar ou pesquisar um artigo para atividade reflexiva;
- Participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas na IES.

DOCENTE-TUTOR DA DISCIPLINA

Responsável pelo desenvolvimento da disciplina no âmbito do AVA.

Principais atividades:

- Desenvolver as atividades docentes da disciplina em oferta na modalidade a distância mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no projeto acadêmico do curso;
- Coordenar as atividades acadêmicas dos tutores atuantes em disciplinas ou conteúdos sob sua coordenação;
- Desenvolver o sistema de avaliação de alunos, mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no plano de curso;
- Apresentar ao Coordenador de Curso, ao final da disciplina ofertada, relatório do desempenho dos estudantes e do desenvolvimento da disciplina;
- Participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e materiais didáticos para a modalidade a distância.
- Realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;
- Participar das atividades de docência das disciplinas curriculares do curso;
- Desenvolver, em colaboração com o Coordenador de Curso, a metodologia de avaliação do aluno;
- Desenvolver pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade a distância;
- Elaborar relatórios semestrais sobre as atividades de ensino no âmbito de suas atribuições.

GERENTE DE TI:

Responsável pela operacionalidade do AVA e o suporte técnico ao corpo de docente, tutores e discente. Principais atividades:

- Participar das reuniões solicitadas;
- Garantir a operacionalidade do ambiente e o suporte técnico ao corpo de docente, tutores e discente;
- Coordenar o trabalho dos técnicos do TI.

TÉCNICO EM TI:

Responsável pela manutenção do ambiente tecnológico da EaD e treinamento aos usuários. Principais atividades:

- Suporte a todos os atores envolvidos no processo de EaD;
- Realizar a manutenção das máquinas;
- Realizar manutenção do sistema UNIVERSA e AVA;
- Ministrando treinamentos para todos os envolvidos.

DESIGNER GRÁFICO:

Responsável pela diagramação do material didático, fornecido pela empresa SAGAH. Principais atividades:

- Participar das reuniões com professores conteudistas;
- Realizar a diagramação do material didático;
- Interagir com a equipe docente/professores conteudistas, produzindo programas aplicativos de apoio à execução do desenvolvimento dos cursos;
- Criar uma identidade visual para os projetos multimídia;
- Criar interfaces, ícones, transformando conceitos abstratos em linguagem visual;
- Elaborar produções gráficas impressas como cartazes, panfletos, jornais, periódicos, folders, banners, utilizadas nas divulgações de eventos e atividades realizadas pela IES.

REVISOR:

Responsável pela revisão dos materiais, considerando a estrutura literária e gramatical, fornecido pela empresa SAGAH.

Principais atividades:

- Participar das reuniões para revisão interativa com professores conteudistas. Na revisão interativa o revisor realiza um diálogo com o autor. Ocorre normalmente em situações em que é preciso uma maior reflexão sobre trechos do texto que tenham ficado obscuros ou que podem ser aprimorados, de acordo com a visão do revisor. Por isso, há a interação entre as partes com o intuito de chegar ao melhor resultado;
- Revisar os materiais didáticos, considerando a estrutura literária, e gramatical;

SUPORTE AOS ALUNOS:

Equipe responsável pelo suporte de atendimento aos alunos. Principais atividades:

- Participar das reuniões convocadas pela coordenação;
- Entrar em contato dos com discentes, dar as boas-vindas ao curso e enviar o link para acesso a plataforma de estudos;
- Esclarecer dúvidas em relação ao uso das tecnologias disponíveis e exigidas nas disciplinas do curso;
- Responder os protocolos dos discentes quanto a dúvidas de acesso da plataforma e suas tecnologias.

3. COORDENADOR DE CURSO

3.1. Titulação Acadêmica

A Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos estará sob a responsabilidade do professor Brendow de Oliveira Fraga, que possui graduação em Administração e é mestre.

3.2. Experiência Profissional, na Docência Superior e de Gestão Acadêmica

O Coordenador de Curso possui experiência profissional, na docência superior e de gestão acadêmica, que somadas é maior a 11 anos.

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, reproduzido na íntegra neste PPC.

3.4. Atuação do Coordenador de Curso

O Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é mais que um mediador entre alunos e professores-tutores. O Coordenador de Curso reconhece as necessidades da área em que atua e toma decisões que possam beneficiar a comunidade acadêmica. Atendendo as exigências legais do Ministério da Educação, 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 FACULDADE DO FUTURO. Está atento às mudanças impostas pelo mercado de trabalho a fim de sugerir adequação e modernização do PPC do curso. O Coordenador atua como gestor de equipes e processos, pensando e agindo estrategicamente, colaborando com o desenvolvimento dos alunos e o crescimento da FACULDADE DO FUTURO.

Com relação à implementação do PPC, o Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, junto com o NDE, acompanha o desenvolvimento do projeto do curso. A relação interdisciplinar e o desenvolvimento do trabalho conjunto dos docentes são alcançados mediante apoio e acompanhamento pedagógico da Coordenação de Curso e do NDE. Portanto, a Coordenação de Curso é articulador e proponente das políticas e práticas pedagógicas; juntamente com o Colegiado de Curso. Discute com os professores-tutores a importância de cada conteúdo no contexto curricular; articula a integração entre os corpos docente 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, o Coordenador de Curso trabalha com os professores-tutores e os representantes do corpo discente, por meio de reuniões antes do início de cada semestre, com o intuito de discutir os conteúdos abordados e os que serão desenvolvidos, a metodologia de ensino e cronograma, com base na articulação dos conteúdos. Ao final das reuniões, os professores apresentarão os planos de ensino contendo: ementa, carga horária, objetivos, conteúdo, cronograma, metodologia e estratégias de integração, avaliação e referências bibliográficas. A responsabilidade da Coordenadora aumenta significativamente a partir da utilização dos resultados do ENADE e CPC pelo Ministério da Educação para a renovação de reconhecimento de curso e para a adoção das medidas necessárias para superar os pontos fracos que possam existir.

O Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos possui carga horária disponível para atendimento aos alunos, docentes-tutores e realização de reuniões com o Colegiado de Curso e o NDE. Encaminha alunos e professores, 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 se mantém atualizado com relação à legislação educacional e a referente ao exercício profissional. Dialoga com direção da FACULDADE DO FUTURO para informá-la sobre as necessidades do curso, solicitando medidas saneadoras quando necessário, sempre exercendo suas funções regimentais.

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.

3.5. Plano de Ação da Coordenação de Curso

A seguir é apresentado o Plano de Ação da Coordenação de Curso, que dispõe de indicadores de desempenho da Coordenação de Curso disponibilizados publicamente, e a 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 e tutores;
- Relação com os discentes;
- Representatividade no Conselho Superior.

2. REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR DE CURSO

O Coordenador de Curso dedicará regime de trabalho integral ao curso, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservado o tempo para a Coordenação do Curso.

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/tutores. Essas instâncias serão representadas pelo Coordenador de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergirão para o Colegiado de Curso.

O NDE do curso é o responsável pelo processo de concepção e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). É composto por 05 (cinco) docentes, preferencialmente com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação *stricto sensu* (observado o limite estabelecido na Resolução CONAES nº 01/2010). Dentre os membros do NDE, há o Coordenador de Curso. O NDE orientará e dará suporte na implantação do PPC como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho. Em sua atuação colaborará com a

autoavaliação do curso (por meio de seus estudos) e considerará permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) será responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliará os Coordenadores de Curso na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas. A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas. Os gestores do curso e da IES, egressos e comunidade externa (empregadores, participantes de projetos de extensão etc.), também participarão da avaliação. Nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações *in loco* do curso e da avaliação interna, a CPA contará com o apoio do Coordenador de Curso e do NDE. Em detectando fragilidades acadêmicas, a CPA incorporará ao seu relatório, proporá ações de melhorias junto às instâncias superiores, e apoiará a gestão do curso na implantação das medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.

O processo avaliativo será democrático e garantirá a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da construção de uma identidade coletiva. Em específico, os instrumentos avaliativos destinados aos discentes serão organizados de forma a contemplar aspectos didático-pedagógicos do curso e de cada segmento institucional que lhe sirva de suporte, além é claro da avaliação individualizada de cada membro do corpo docente e uma autoavaliação proposta para cada acadêmico.

A obtenção dos resultados avaliativos do curso possibilitará um diagnóstico reflexivo sobre o papel desenvolvido pela IES no âmbito interno e externo, favorecendo a adoção de novas ações e procedimentos que atendam às demandas do entorno social no qual está inserida, contribuindo para a construção de uma identidade mais próxima à realidade do ambiente em que se localiza e a que se propõe.

A avaliação do PPC traz em si a oportunidade de rupturas com a acomodação e o previamente determinado, abre espaço para se indagar qual a importância do curso para a sociedade, a política adotada em sua implantação e sua contribuição para a construção de uma sociedade mais justa.

Projeções e planejamentos de ações curriculares, assim como procedimentos de acompanhamento e avaliação do PPC resultarão principalmente de interações entre áreas de conhecimento, órgão colegiado do curso, NDE e dirigentes da IES e de avaliações continuadas sobre o processo de construção e reconstrução do conhecimento, em todas as suas variáveis.

O processo de autoavaliação do PPC observará as seguintes diretrizes: a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Projeto de Autoavaliação Institucional; deve envolver a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico administrativos), egressos, seus empregadores ou comunidade externa; deve considerar os resultados do ENADE, CPC e avaliações do INEP.

Para que sejam apropriados, os resultados da autoavaliação serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional,

resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da Coordenação de Curso.

4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

São atribuições do Coordenador de Curso:

- I – convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade;
- II – representar o curso perante as autoridades e órgãos da IES;
- III – orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso;
- IV – fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso;
- V – acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- VI – acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável;
- VII – sugerir à Diretoria Geral a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente e de tutores;
- VIII – elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;
- IX – exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- X – executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da IES;
- XI – exercer as demais atribuições previstas no Estatuto, no Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da IES.

Entre orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso e as demais atribuições da Coordenação do Curso inclui-se:

1. Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS (SEMESTRAIS) e ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, que:

- Considere 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 e justifique a relação entre a experiência no exercício da docência na educação a distância do corpo docente previsto e seu desempenho em sala de aula, de

modo a caracterizar sua 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;

- Considerando o perfil do egresso constante no PPC, demonstre e justifique a relação entre a formação dos tutores;
- Demonstre e justifique a relação entre a experiência em educação a distância do corpo de tutores previsto e seu desempenho, de modo a caracterizar sua 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;
- Demonstre e justifique a relação entre a experiência no exercício da tutoria e na educação a distância do corpo de tutores previsto e seu desempenho, de modo a caracterizar sua 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;
- Demonstre adequação das bibliografias básicas e complementares das unidades curriculares do curso.

2. Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;

3. Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao Coordenador de Curso atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar;

4. Controlar a frequência docente/tutores: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;

5. Criar/planejar com os docentes/tutores oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;

6. Divulgar os diferenciais do curso;

7. Estimular a extensão e a iniciação científica;

8. Fomentar a utilização de tecnologias de informação e comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;

9. Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e compra de materiais especiais, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado para cada;

10. Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE, no ano de avaliação do curso;
11. Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA.
12. Estimular a participação dos alunos, docentes/tutores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;
13. Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações *in loco* do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso;
14. Realizar orientação acadêmica dos estudantes;
15. Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso.

5. 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) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avaliações externas, que serão utilizados pela Coordenação de Curso, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso. Auxiliará, ainda, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

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.			X			X		Periodicidade regimental e sempre que necessário.
	Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).		X	X	X	X	X	X	Permanente.
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 acadêmicas: aulas presenciais; grupos de estudo etc. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	Secretaria Corpo Docente Diretoria					X		
	Fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico	Secretaria Diretoria					X		

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
			Mês						
			1	2	3	4	5	6	
	Institucional (definição de atividades, eventos etc.).								
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, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática:

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
									<p>- acompanhamento: diário;</p> <p>- registro em controle: mensal.</p> <p>Registro de frequência e notas:</p> <p>- acompanhamento: diário;</p> <p>- registro em controle: mensal.</p>
<p>Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso:</p> <p>Acompanhar as formas de ingresso no curso.</p> <p>Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Secretaria Corpo Docente Colegiado de Curso</p>	X	X				X	<p>Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula.</p> <p>Poderá haver consulta em qualquer ocasião.</p> <p>Calcular: Número de Alunos Regularmente Matriculados</p>

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade	
			Mês							
			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	Setor de Apoio Psicopedagógico NDE CPA				X	X			De acordo com o calendário da CPA.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	de melhorias para serem incorporadas ao relatório de autoavaliação. Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.	Diretoria							
Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes.	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						
	Acolher discentes e docentes.	Secretaria Diretoria		X					
Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior.	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.
Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do Setor de Apoio Psicopedagógico da Instituição.	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)

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade							
			Mês						Periodicidade	
			1	2	3	4	5	6		
	Organizar, juntamente com a Secretaria, a confecção do Manual do Aluno.	Secretaria Diretoria	X						X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico		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. Calcular (mensalmente, quando houver): Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas Número de Alunos com Desistência
Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso: Metodologias Ativas Inovação	Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas. Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas.	NDE Setor de Apoio Psicopedagógico Diretoria		X	X	X	X	X		Ao longo do período letivo.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
			Mês						
			1	2	3	4	5	6	
Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.	<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>								
<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	<p>Permanente.</p> <p>Mensalmente:</p> <p>Verificar planilha de vigências dos convênios.</p> <p>Informar Número de Convênios do Curso</p> <p>Listar Convênios</p>
Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho	Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados,	NDE		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	
do responsável pelo estágio.	mesmo que não obrigatório / analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão. Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.	Setor de Apoio Psicopedagógico Responsável pelos Estágios Diretoria							
Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso. Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de unidades curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.	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		
	Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.	NDE Setor de Apoio Psicopedagógico Corpo Docente			X	X	X		

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Acompanhar o fechamento das notas, provas substitutivas e aplicação dos exames finais.	Secretaria Corpo Docente					X		Calcular e listar: Número de Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação
	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 investigação científica, monitoria,	Secretaria Diretoria	X	X	X	X	X	X	Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral:

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.	projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.).							Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica 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	Secretaria Diretoria							Permanente. Relatório semestral.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.								
	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: Ocupação de Laboratórios por Aulas

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
			Mês						
			1	2	3	4	5	6	
								Ocupação de Laboratórios Discentes por	
	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	X	Mensal. Relatório semestral.
	Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.	Biblioteca NDE	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	Corpo Docente NDE Diretoria	X					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.	NDE Diretoria	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	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.								
	Organizar a planilha docente e enviar as informações ao setor de recursos	Secretaria Diretoria	X	X	X	X	X	X	Controle mensal.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
			Mês						
			1	2	3	4	5	6	
	humanos (horas de trabalho e detalhamento).								
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA).	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	X	Permanente.
Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	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	X	De acordo com o calendário da CPA.
Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais. Incentivar para o bom desempenho dos	Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula - com matrícula trancada ou afastado). Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE.	Secretaria Diretoria CPA							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
			Mês						
			1	2	3	4	5	6	
discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.	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.								
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	X	Permanente.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
			Mês						
			1	2	3	4	5	6	
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	X	Permanente.
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.	RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE: perfil do egresso, titulação do corpo docente; experiência profissional; experiência na docência na educação básica do corpo docente; experiência no exercício da docência superior do corpo docente; experiência no exercício da docência superior do corpo docente / formação dos tutores; experiência em educação a distância; experiência no exercício da tutoria na educação a distância. 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)

REGISTRA-SE QUE TODAS AS ATIVIDADES PREVISTAS NESTE PLANO DE AÇÃO DESTINAM-SE AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DO CURSO E DO CORPO DOCENTE, VISANDO A FACILITAR A INTEGRAÇÃO E A MELHORIA CONTÍNUA DA QUALIDADE DO CURSO.

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, será possível verificar se os objetivos foram alcançados, a necessidade da definição de ações corretivas ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

O RELATÓRIO FINAL subsidiará a confecção do RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO, com os INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO.

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)
- Calendário Acadêmico
- Relatório de Estudos do Perfil do Corpo Docente/Tutores (NDE)
- Relatório da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE)
- Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso)
- Titulação do Coordenador de Curso
- Regime de Trabalho do Coordenador de Curso

Indicadores:

- Número de Alunos Regularmente Matriculados
- Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas
- Número de Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação
- Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação

- Número de Alunos com Desistências Recorrentes
- Número de Convênios do Curso
- Pontualidade Docente
- Perfil Docente – Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)
- Perfil dos Tutores
- Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)
- Satisfação Discente por Unidade Curricular
- Satisfação Discente com a Coordenação de Curso
- Número de Assinaturas da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- Média de Alunos por Unidade Curricular
- Ocupação de Laboratórios por Aulas
- Ocupação de Laboratórios por Discentes
- Número de Atividades de Extensão e Iniciação 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.

4. COLEGIADO DE CURSO

4.1. Institucionalização

O Colegiado de Curso está institucionalizado, uma vez que há previsão no Regimento da FACULDADE DO FUTURO, e ele está efetivamente implantado no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

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.

4.2. Representatividade dos Segmentos

O Colegiado de Curso é constituído:

- I – pelo Coordenador do Curso, seu Presidente;
- II – por todos os docentes/tutores que ministram ou atuam nas disciplinas do currículo do curso;
- III – por 01 (um) representante do corpo discente, eleito por seus pares.

4.3. Competências

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.

4.4. Periodicidade das Reuniões

O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente 02 (duas) vezes por semestre e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente ou a requerimento de 2/3 (um terço) dos membros que o constituem, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

4.5. Registro de Decisões

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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos 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.

4.6. Fluxo para Encaminhamento das Decisões

O fluxo decisório nas reuniões do Colegiado de Curso tem como base as seguintes orientações:

a) A pauta da reunião deverá ser informada em até 48 horas antes da mesma pelo presidente do Colegiado de Curso, sendo que as sugestões de temas a serem discutidos podem ser feitas pelo presidente ou qualquer outro membro do órgão;

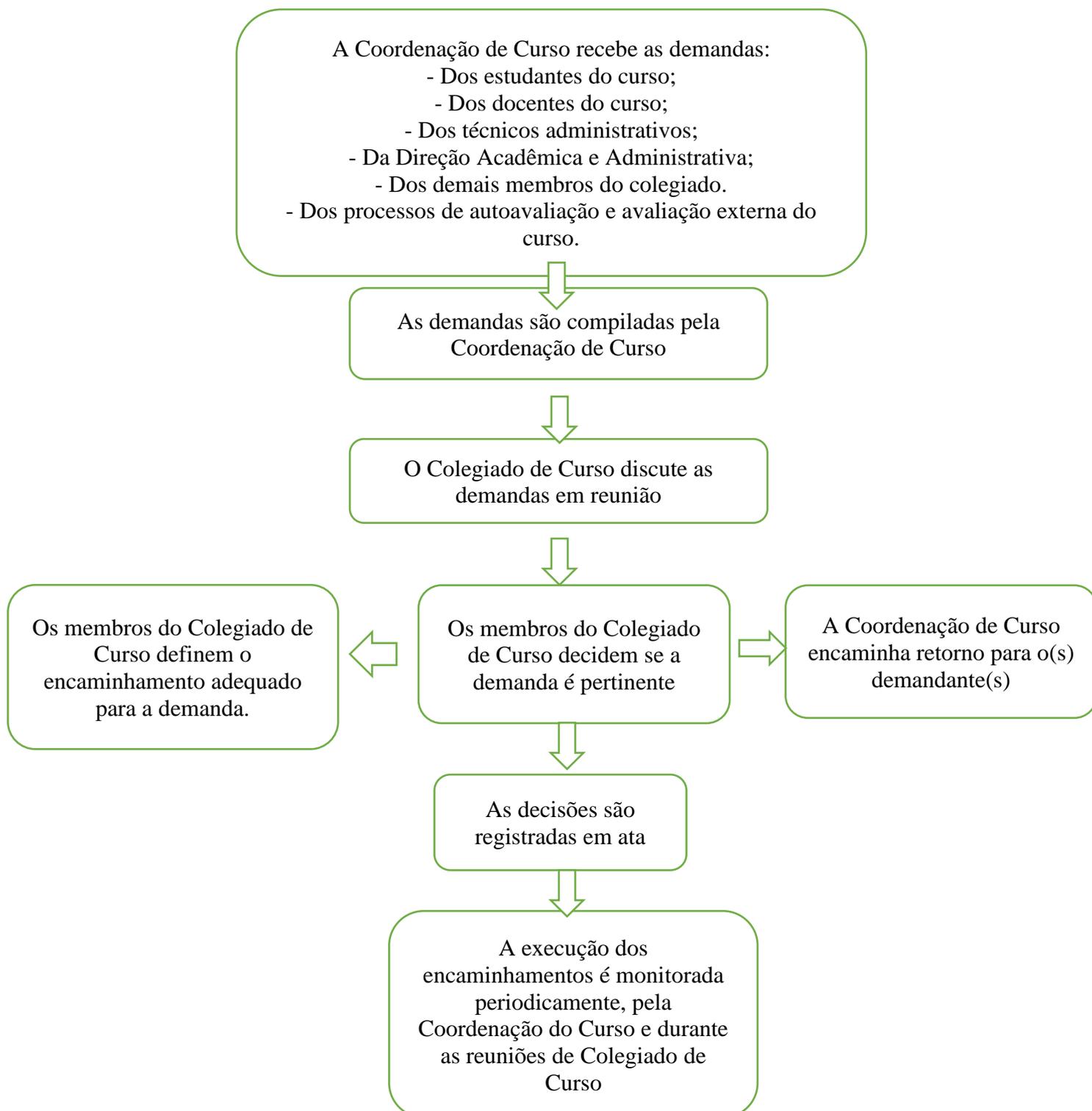
b) Exposto os temas da pauta, cada item deve ser descrito especificamente, refletido, arguido pelos membros presentes e decidido ou demandar ação complementar;

c) A elaboração de documentos, realização de estudos, preparação de materiais, acompanhamento das ações decorrentes as decisões e/ou execução de tarefas terá a designação de um responsável pela atividade e estabelecido um prazo de entrega;

d) Na reunião posterior, os assuntos pendentes ou que precisavam de complementação serão retomados na discussão para finalização;

e) O Colegiado de Curso analisará os resultados das decisões tomadas e avaliará necessidades de mudança, caso necessário.

FLUXO DE ENCAMINHAMENTO E VALIDAÇÃO DAS DECISÕES DO COLEGIADO do CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



4.7. Avaliação periódica sobre seu desempenho, para implementação ou ajuste de práticas de gestão

A avaliação sobre o desempenho do Colegiado de Curso é realizada semestralmente, por seus integrantes, com o objetivo de implementar ou ajustar práticas de gestão.

São objeto de avaliação, em relação ao desempenho do Colegiado de Curso, os seguintes aspectos:

- a) cumprimento do calendário de reuniões ordinárias;
- b) frequência dos membros do órgão;
- c) dinâmica funcionamento das reuniões;
- d) média de prazo para decidir;
- e) cumprimento das atribuições regimentais.

Cabe ao Coordenador de Curso produzir relatório semestral sobre o desempenho do Colegiado de Curso, considerando os aspectos acima apontados.

Em reunião, o relatório é apresentado ao Colegiado de Curso para discussão e providências. A partir dos resultados obtidos, podem ser adotados ajustes nas práticas de gestão, considerando os pontos críticos verificados na avaliação sobre o desempenho do Colegiado de Curso.

Os dados finais são encaminhados para a Diretoria Geral para validação e, se necessária, providências de ajustes demandas.

4.8. Regulamento do Colegiado de Curso

A seguir é apresentando o Regulamento dos Colegiados de Curso.

REGULAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E DA FINALIDADE

Art. 1º. O Colegiado de Curso, órgão de deliberação coletiva, responsável pela coordenação didática de cada curso.

CAPÍTULO II **DA COMPOSIÇÃO**

Art. 2º. O Colegiado de Curso é constituído dos seguintes membros:

- I - Pelo Coordenador de Curso, seu presidente;
 - II - Por todos os professores-tutores que ministram disciplinas do currículo do curso;
 - III - Por 01 (um) representante do corpo discente, eleito por seus pares.
- Parágrafo Único. O representante do corpo discente, que deve ser aluno do curso, terá mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 3. São atribuições do Colegiado de Curso:

- I - Fixar o perfil do curso a distância e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos planos de ensino;
- 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 - Aprovar os planos de ensino das disciplinas;
- IV - Estipular diretrizes para o desenvolvimento de estágios supervisionados, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso;
- V - Aprovar os projetos de investigação científica e extensão desenvolvidos no âmbito do curso;
- VI - Decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;
- VII - Opinar sobre a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente;
- VIII - Promover a avaliação do curso e colaborar com a Comissão Própria de Avaliação no processo de avaliação institucional;
- IX - Colaborar com os demais órgãos da IES no âmbito de sua atuação;
- X - Exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da IES.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4. O Colegiado de Curso define o Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação, nomeado pelo Diretor Geral, de acordo com as exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação, submetido à aprovação do Conselho Superior.

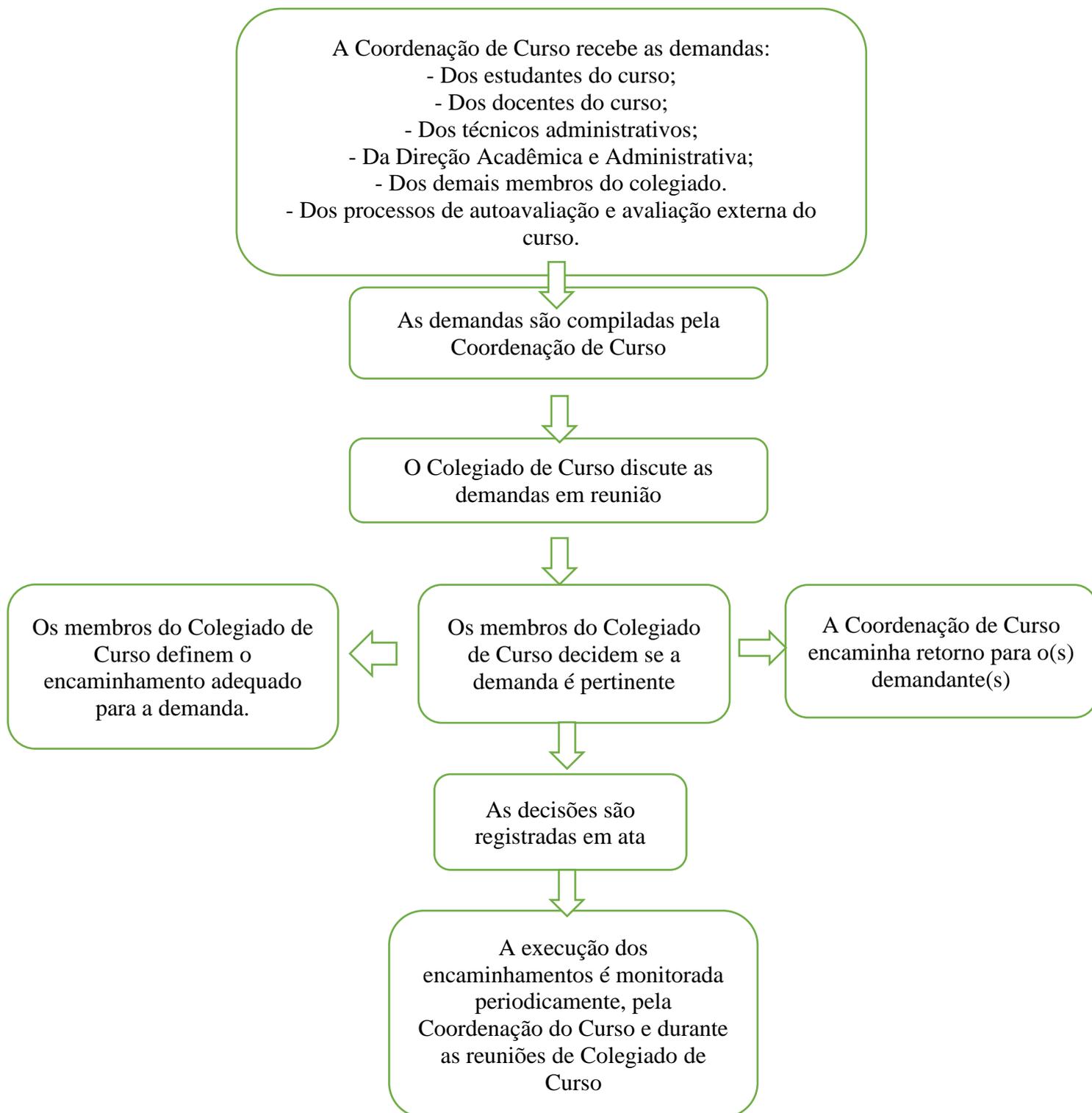
Art. 5. O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente em datas fixadas no Calendário Acadêmico e extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador de Curso, por solicitação do Diretor Geral ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

Art. 6. Casos omissos devem ser encaminhados pelo Coordenador para a devida orientação por parte da Direção Acadêmica.

Art. 7. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Direção Acadêmica.

Manhuaçu, 01 de outubro de 2018.

FLUXO DE ENCAMINHAMENTO E VALIDAÇÃO DAS DECISÕES DO COLEGIADO do CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



FLUXOS PARA O ENCAMINHAMENTO DAS DECISÕES

O fluxo decisório nas reuniões do Colegiado de Curso terá como base as seguintes orientações:

- a) A pauta da reunião deverá ser informada em até 48 horas antes da mesma pelo presidente do Colegiado de Curso, sendo que as sugestões de temas a serem discutidos podem ser feitas pelo presidente ou qualquer outro membro do órgão;
- b) Exposto os temas da pauta, cada item deve ser descrito especificamente, refletido, arguido pelos membros presentes e decidido ou demandar ação complementar;
- c) A elaboração de documentos, realização de estudos, preparação de materiais, acompanhamento das ações decorrentes as decisões e/ou execução de tarefas terá a designação de um responsável pela atividade e estabelecido um prazo de entrega;
- d) Na reunião posterior, os assuntos pendentes ou que precisavam de complementação serão retomados na discussão para finalização;
- e) O Colegiado de Curso analisará os resultados das decisões tomadas e avaliará necessidades de mudança, caso necessário.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA SOBRE O DESEMPENHO DO COLEGIADO DO CURSO, PARA IMPLEMENTAÇÃO OU AJUSTE DE PRÁTICAS DE GESTÃO

A avaliação sobre o desempenho do Colegiado de Curso será realizada semestralmente, por seus integrantes, com o objetivo de implementar ou ajustar práticas de gestão.

Serão objeto de avaliação, em relação ao desempenho do Colegiado de Curso, os seguintes aspectos:

- a) cumprimento do calendário de reuniões ordinárias;
- b) frequência dos membros do órgão;
- c) dinâmica funcionamento das reuniões;
- d) média de prazo para decidir;
- e) cumprimento das atribuições regimentais.

Caberá ao Coordenador de Curso produzir relatório semestral sobre o desempenho do Colegiado de Curso, considerando os aspectos acima apontados.

Em reunião, o relatório será apresentado ao Colegiado de Curso para discussão e providências. A partir dos resultados obtidos, poderão ser adotados ajustes nas práticas de gestão, considerando os pontos críticos verificados na avaliação sobre o desempenho do Colegiado de Curso.

5. CORPO DOCENTE

5.1. Titulação

O corpo docente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é integrado por 11 professores, sendo 03 (três) doutores, 04 (quatro) mestres e 03 (três) especialistas, conforme pode ser observado no quadro a seguir.

TITULAÇÃO DO CORPO DOCENTE		
TITULAÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Doutorado	03	27,27
Mestrado	04	45,46
Especialização	03	27,27
TOTAL	11	100,00

O percentual dos docentes do curso com titulação obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu* é maior que 72,74%.

No quadro a seguir é apresentada a relação nominal do corpo docente e a titulação máxima (nível).

TITULAÇÃO DO CORPO DOCENTE					
PROFESSOR	CPF	GRADUAÇÃO	TITULAÇÃO MÁXIMA		REGIME DE TRABALHO
			ÁREA	NÍVEL	
ANA PAULA BERNARDI PORTILHO	818.973.830-53	EDUCAÇÃO FÍSICA	EDUCAÇÃO FÍSICA	DOUTORADO	INTEGRAL
BRENDOW DE OLIVEIRA FRAGA	117.583.826-86	ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	MESTRADO	INTEGRAL
CAROLINA BARROS CORREA	027.825626-37	PSICOLOGIA	PSICOLOGIA	ESPECIALIZAÇÃO	PARCIAL
CRISTIANE OLIVEIRA SILVA FEITOSA	042.505.736-48	ADMINISTRAÇÃO	GESTÃO EMPRESARIAL	ESPECIALIZAÇÃO	PARCIAL
ELIAS PERIGOLO MOL	027.341.086-58	ARTES VISUAIS/PUBLICIDADE E PROPAGANDA	HISTÓRIA DA ARTE	DOUTORADO	PARCIAL
MARIANA DE CASTRO PEREIRA PONTES PAPA	063.417.896-29	ARQUITETURA E URBANISMO	POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO LOCAL	MESTRADO	INTEGRAL
JONY ALVES EVARISTO	056.044.966-69	ADMINISTRAÇÃO	GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DESENVOLVIMENTO LOCAL	MESTRADO	PARCIAL
LIVIA PAULA DE ALMEIDA LAMAS	028.518.726-05	DIREITO E LETRAS	DIREITO CONSTITUCIONAL E TEORIA DO ESTADO	MESTRADO	INTEGRAL
VALMO JOSÉ PENA	019.580.747-28	PSICOLOGIA	TREINAMENTO ESPORTIVO	MESTRADO	INTEGRAL
VALTER FELIPE SANTIAGO	059.052.166-73	ADMINISTRAÇÃO E DIREITO	GESTÃO DE NEGÓCIOS E PESSOAS	ESPECIALIZAÇÃO	INTEGRAL
YASKA JANAINA BASTOS SOARES	029.941.066-80	AGRONOMIA	GENÉTICA E BIOLOGIA MOLECULAR	DOUTORADO	INTEGRAL

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 aos conteúdos de pesquisa, relacionando-os aos objetivos dos componentes curriculares e ao perfil do egresso;
- 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. 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;
- Atualizar-se 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.

No quadro a seguir é apresentado o tempo de experiência profissional do corpo docente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO CORPO DOCENTE	
PROFESSOR	ANOS
ANA PAULA BERNARDI PORTILHO	5
BRENDOW DE OLIVEIRA FRAGA	6
CAROLINA BARROS CORREA	10
CRISTIANE OLIVEIRA SILVA FEITOSA	16
ELIAS PERIGOLO MOL	0
MARIANA DE CASTRO PEREIRA PONTES PAPA	15
JONY ALVES EVARISTO	20
LIVIA PAULA DE ALMEIDA LAMAS	18
VALMO JOSÉ PENA	10
VALTER FELIPE SANTIAGO	16
YASKA JANAINA BASTOS SOARES	0

5.3. 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.

No quadro a seguir é apresentada a relação nominal do corpo docente, seguida do tempo de experiência no exercício da docência superior, em anos.

5.4. 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.

No quadro a seguir é apresentada a relação nominal do corpo docente, seguida do tempo de experiência no exercício da docência na educação a distância, em anos.

NOME	TEMPO DE EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA OU TUTORIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EM ANOS)
Ana Paula Bernardi Portilho	8
Brendow de Oliveira Fraga	4
Carolina Barros Correa	2
Cristiane Oliveira Silva Feitosa	0,5
Elias Perigolo Mol	3
Mariana de Castro Pereira Pontes Papa	3
Jony Alves Evaristo	3
Livia Paula de Almeida Lamas	2
Valmo José Penna Moreira	3

NOME	TEMPO DE EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA OU TUTORIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EM ANOS)
Valter Felipe Santiago	1,6
Yaska Janaina Bastos Soares	4

5.5. Regime de Trabalho

O corpo docente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é integrado por 11 professores, sendo 07 (sete) em regime de tempo integral e 04 (quatro) em regime de tempo parcial, conforme pode ser observado no quadro a seguir.

REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE		
REGIME DE TRABALHO	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Integral	07	63,64%
Parcial	04	36,36%
TOTAL	11	100,00

O percentual do corpo docente com regime de trabalho de tempo parcial ou integral é de 100%.

O regime de trabalho dos docentes possibilita o atendimento integral da demanda, 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 descritiva sobre as atividades individuais dos professores em registros individuais de atividade docente, utilizados no planejamento e gestão para melhoria contínua.

No quadro a seguir é apresentada a relação nominal do corpo docente, seguida do regime de trabalho.

NOME	REGIME DE TRABALHO
Ana Paula Bernardi Portilho	Integral
Brendow de Oliveira Fraga	Integral
Carolina Barros Correa	Parcial
Cristiane Oliveira Silva Feitosa	Parcial
Elias Perigolo Mol	Parcial
Mariana de Castro Pereira Pontes Papa	Integral

NOME	REGIME DE TRABALHO
Jony Alves Evaristo	Parcial
Livia Paula de Almeida Lamas	Integral
Valmo José Penna Moreira	Integral
Valter Felipe Santiago	Integral
Yaska Janaina Bastos Soares	Integral

5.6. Produção Científica, Cultural, Artística ou Tecnológica

O corpo docente do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos possui, nos últimos 03 (três) anos, produção científica, cultural, artística ou tecnológica.

A FACULDADE DO FUTURO oferece as condições necessárias ao desenvolvimento da iniciação científica e à inovação tecnológica, inclusive com participação de alunos. As atividades serão desenvolvidas promovendo ações que proporcionem contribuições teóricas e práticas às atividades de ensino e extensão.

A seguir, produção docente dos últimos três anos.

PRODUÇÃO CIENTÍFICA DO CORPO DOCENTE (ÚLTIMOS 3 ANOS)	
NOME PROFESSOR	NÚMERO DE TRABALHOS
Ana Paula Bernardi Portilho	13
Brendow de Oliveira Fraga	18
Carolina Barros Correa	0
Cristiane Oliveira Silva Feitosa	1
Elias Perigolo Mol	0
Mariana de Castro Pereira Pontes Papa	8
Jony Alves Evaristo	3
Livia Paula de Almeida Lamas	26
Valmo José Penna Moreira	8
Valter Felipe Santiago	2
Yaska Janaina Bastos Soares	21

6. DOCENTES-TUTORES

6.1. 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.

A FACULDADE DO FUTURO, atenta à qualidade dos processos de ensino e aprendizagem, optou por atribuir ao próprio docente da disciplina a tutoria dos momentos assíncronos no AVA. As atividades de docência-tutoria atendem às demandas didático-pedagógicas da estrutura curricular em face da oferta de componentes oferecidos com a metodologia EAD. As atividades compreendem a mediação pedagógica junto aos discentes, inclusive em momentos assíncronos, 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 do docente-tutor nos momentos assíncronos são definidas como aquelas desenvolvidas no âmbito da educação a distância e que envolvem a mediação e o acompanhamento pedagógico dos alunos inscritos nos cursos oferecidos na modalidade a distância, a orientação para o estudo, a resolução de dúvidas e o estímulo à aprendizagem.

A qualidade dos cursos a distância depende em grande parte da qualidade da tutoria. Assim, a seleção, a capacitação, o acompanhamento e a avaliação dos docentes-tutores são consideradas atividades estratégicas. Na prática, essa qualidade deve traduzir-se no domínio das disciplinas ministradas, na capacidade de organizar e orientar didaticamente o processo de ensino-aprendizagem a distância e na utilização das ferramentas tecnológicas que lhe servem de instrumento.

O corpo de docentes-tutores da FACULDADE DO FUTURO é constituído por todos os profissionais de nível superior, vinculados à IES, que atuam na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes e realizando mediação pedagógica junto aos alunos dos cursos a distância e que cursam componentes curriculares EAD de cursos presenciais da IES.

Os docentes-tutores desempenham primordialmente o papel de facilitador, mediador ou mentor do processo de aprendizagem dos alunos. Grande parte do trabalho do tutor consiste em orientar a realização de tarefas, responder mensagens e etc. Mais especificamente, o tutor desempenhará 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;
- 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.

Para as disciplinas a distância, a FACULDADE DO FUTURO estabeleceu um sistema de docência-tutoria que prevê a atuação dos docentes-tutores em ambas as tutorias a distância e presencial.

A tutoria a distância atua a partir do Ambiente Virtual de Aprendizagem da FACULDADE DO FUTURO, mediando o processo pedagógico junto a alunos que estão distantes. A atribuição dos docentes-tutores a distância é o esclarecimento de dúvidas através fóruns de discussão, pelo chat, participação em videoconferências, entre outros. O docente-tutor tem também a responsabilidade de promover espaços de construção coletiva de conhecimento, selecionar material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos e, frequentemente, faz parte de suas atribuições participar dos processos avaliativos online de ensino-aprendizagem, junto com os docentes.

Cabe ressaltar que as funções atribuídas aos docentes-tutores são intercambiáveis em um modelo de educação a distância que privilegie forte mobilidade espacial de seu corpo de docentes-tutores. Nesse sentido, nas disciplinas a distância da FACULDADE DO FUTURO, os docentes-tutores a distância são os mesmos docentes-tutores presenciais.

Em qualquer situação, ressalta-se que o domínio do conteúdo é imprescindível, e permanece como condição essencial para o exercício das funções. Esta condição fundamental deve estar aliada à necessidade de dinamismo, visão crítica e global, capacidade para estimular a busca de conhecimento e habilidade com as novas tecnologias de comunicação e informação.

O corpo discente do curso tem acesso ao docente-tutor a distância no AVA, na sala de aula e em horários previamente agendados para os atendimentos extraclasse, que acompanha diretamente seu percurso ao longo das disciplinas a distância.

Ao selecionar os docentes-tutores, a FACULDADE DO FUTURO estabeleceu como requisito de seleção uma formação acadêmica aderente ao curso, garantindo assim o domínio do conteúdo da disciplina. Além disso, a FACULDADE DO FUTURO estabeleceu como requisito de seleção a experiência em educação a distância e em tutoria de forma que os tutores possam manusear os recursos e os materiais didáticos envolvidos na execução do curso. Destaque-se que IES dispõe de plano de capacitação para docentes-tutores voltado ao treinamento de questões específicas ligadas ao seu modelo de educação a distância.

Todo o sistema de docência-tutoria é avaliado pelos alunos e pela equipe pedagógica do curso, garantindo assim ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras.

A avaliação é baseada em questionários aplicados aos alunos, que devem ponderar sobre a experiência proporcionada pelos docentes-tutores no exercício de suas funções. Com base nesses dados, coletados pela CPA, a equipe pedagógica do curso promove uma análise do desempenho do sistema e dos tutores individualmente, promovendo ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras.

Ao longo de todo ano a FACULDADE DO FUTURO incentiva a participação dos docentes-tutores nos cursos de formação, bem como a participação em eventos que a mesma oferece com o objetivo de promover a qualificação dos docentes-tutores.

6.2. Conhecimentos, Habilidades e Atitudes Necessárias às Atividades de Tutoria

Os conhecimentos, habilidades e atitudes da equipe de docentes-tutores 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 discente.

Ao selecionar os docentes-tutores, a FACULDADE DO FUTURO estabeleceu como requisito de seleção uma formação acadêmica aderente ao curso, garantindo assim o domínio do conteúdo da disciplina. Além disso, a FACULDADE DO FUTURO estabeleceu como requisito de seleção a experiência em educação a distância e em tutoria de forma que os docentes-tutores possam manusear os recursos e os materiais didáticos envolvidos na execução do curso. Destaque-se que a IES dispõe de plano de capacitação para docentes-tutores voltado ao treinamento de questões específicas ligadas ao seu modelo de educação a distância.

Além desses requisitos de seleção, que se materializam em conhecimentos necessários às atividades de tutoria, são habilidades e atitudes esperadas dos docentes-tutores a serem contratados pela FACULDADE DO FUTURO:

- Executar as atividades de forma organizada, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos e conseguir melhores resultados;
- Oferecer soluções e ideias novas por iniciativa própria, antecipando-se a possíveis problemas que poderão surgir, disposição para iniciar e manter ações que irão alterar o ambiente;
- Saber tratar as pessoas de acordo com suas reações emocionais e perceber as necessidades alheias, tentando identificar-se com a mesma, sentir o que ela sente;
- Saber manter o bom humor, não sofrendo alterações bruscas devido ao surgimento de situações adversas;
- Adaptar-se ao surgir novas atividades para adoção de práticas criativas e modernas, sugerindo novas maneiras para realização das tarefas, para resolver problemas de maneira inovadora, para maximizar o uso dos recursos disponíveis;

- Estar sempre presente, disponibilizando o seu potencial em prol do alcance dos objetivos e metas do curso, colaborando, dando suporte, com total dedicação;
- Ter capacidade para trocar informações, conhecimentos, com o intuito de agilizar o cumprimento de metas e o alcance de objetivos compartilhados.

Assim, os conhecimentos, habilidades e atitudes da equipe de docentes-tutores são adequados para que as atividades e ações estejam alinhadas ao PPC, às demandas comunicacionais e às tecnologias previstas para o curso.

A IES instituiu um programa de avaliação periódica dos docentes-tutores para identificar necessidade de capacitação dos docentes-tutores.

Todo o sistema de tutoria é avaliado pelos alunos e pela equipe pedagógica do curso, garantindo assim ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras.

A avaliação é baseada em questionários aplicados aos alunos, que devem ponderar sobre a experiência proporcionada pelos docentes-tutores no exercício de suas funções. Com base nesses dados, coletados pela CPA, a equipe pedagógica do curso promove uma análise do desempenho do sistema e dos tutores individualmente, promovendo ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras.

Ao longo de todo ano a FACULDADE DO FUTURO incentiva a participação dos tutores nos cursos de formação, bem como a participação em eventos que a mesma oferece com o objetivo de promover a qualificação dos tutores.

A FACULDADE DO FUTURO oferece apoio institucional para adoção de práticas criativas e inovadoras para a permanência e êxito dos alunos.

Para a oferta de disciplinas na modalidade a distância, há a realização de planejamento com a finalidade de organizar todo o desenvolvimento do curso, garantindo-se o desenvolvimento das competências e habilidades esperadas pelos alunos.

A FACULDADE DO FUTURO atua dentro de um modelo pedagógico que é voltado para a prática por meio das metodologias ativas. As atividades que são desenvolvidas pelos professores/tutores fazem a relação entre a teoria e situações reais do cotidiano do aluno e do mercado de trabalho dentro da formação que o discente está recebendo.

A FACULDADE DO FUTURO entende que teoria não alinhada com a prática não forma pessoas e não constrói profissionais capacitados. As atividades aplicadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem são elaboradas tendo sempre como ponto principal a aprendizagem do aluno e para isso, essas atividades têm o perfil voltado para o dinamismo, para atividades que desenvolvam a criatividade do aluno e que desafiem esse aluno à descoberta do conhecimento.

Dessa forma, cabe aos tutores acompanhar e monitorar permanentemente o progresso do aluno no AVA e, caso não havendo participação efetiva do aluno quanto à

realização das atividades propostas, o mesmo deve intervir no intuito de motivar o aluno a realizar as atividades no prazo estabelecido.

Estão programadas atividades de capacitação dos tutores com o intuito de promover a troca de experiências, a fim de que práticas criativas e inovadoras possam constantemente serem adotadas para permanência e êxito dos alunos.

6.3. Formação e Titulação dos Docentes-Tutores

Os docentes-tutores do curso são graduados na área do componente curricular pelas quais são responsáveis, e possuem titulação obtida em pós-graduação *stricto sensu* ou *lato sensu*.

No quadro a seguir é apresentada a relação nominal dos docentes-tutores, seguida da titulação máxima (nível).

TITULAÇÃO DO CORPO DE DOCENTES-TUTORES	
PROFESSOR	TITULAÇÃO MÁXIMA
Ana Paula Bernardi Portilho	Doutorado
Brendow de Oliveira Fraga	Mestrado
Carolina Barros Correa	Especialização
Cristiane Oliveira Silva Feitosa	Especialização
Elias Perigolo Mol	Doutorado
Mariana de Castro Pereira Pontes Papa	Mestrado
Jony Alves Evaristo	Mestrado
Livia Paula de Almeida Lamas	Mestrado
Valmo José Penna Moreira	Mestrado
Valter Felipe Santiago	Especialização
Yaska Janaina Bastos Soares	Doutorado

6.4. Experiência dos Tutores em Educação a Distância

A experiência no 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.

No quadro a seguir é apresentado o tempo de experiência em educação a distância dos tutores do Curso:

NOME	TEMPO DE EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA OU TUTORIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EM ANOS)
Ana Paula Bernardi Portilho	8
Brendow de Oliveira Fraga	4
Carolina Barros Correa	3
Cristiane Oliveira Silva Feitosa	1,5
Elias Perigolo Mol	3
Mariana de Castro Pereira Pontes Papa	3
Jony Alves Evaristo	3
Livia Paula de Almeida Lamas	2
Valmo José Penna Moreira	3
Valter Felipe Santiago	1,6
Yaska Janaina Bastos Soares	4

6.5. Experiência dos Docentes-Tutores no Exercício da Tutoria na Educação a Distância

A experiência no exercício da tutoria na educação a distância do corpo docente-tutorial possibilita um congruente desempenho em sala de aula, uma vez que os tutores possuem capacidade para:

- Fornecer suporte às atividades dos docentes-tutores;
- 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.

No quadro a seguir é apresentado o tempo de experiência no exercício da tutoria na educação a distância dos docentes-tutores do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

NOME	TEMPO DE EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA OU TUTORIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EM ANOS)
Ana Paula Bernardi Portilho	8
Brendow de Oliveira Fraga	4
Carolina Barros Correa	3

NOME	TEMPO DE EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA OU TUTORIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EM ANOS)
Cristiane Oliveira Silva Feitosa	1,5
Elias Perigolo Mol	3
Flávia dos Santos Lugão de Souza	3
Jony Alves Evaristo	3
Livia Paula de Almeida Lamas	2
Valmo José Penna Moreira	3
Valter Felipe Santiago	1,6
Yaska Janaina Bastos Soares	4

6.6. Interação entre Docentes-Tutores e Coordenadores de Curso a Distância

Há interação que garante a mediação e articulação entre docentes-tutores e Coordenador de Curso. Foi elaborado um planejamento devidamente documentado de interação para encaminhamento de questões do curso. São realizadas avaliações periódicas para a identificação de problemas ou incremento na interação entre os interlocutores.

Nesse sentido, a FACULDADE DO FUTURO desenvolveu o Plano de Interação entre Docentes-Tutores e Coordenadores de Curso a Distância, a seguir apresentado.

PLANO DE INTERAÇÃO ENTRE DOCENTES-TUTORES (PRESENCIAL E A DISTÂNCIA) E COORDENADORES DE CURSO A DISTÂNCIA

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 intrapessoal, interpessoal 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 online 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.

3. OS PROFISSIONAIS (ATORES) DA EaD NAS IES E SUAS RESPONSABILIDADES

Para a condução oferecimento de cursos de graduação com a utilização 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 – É responsável por gerenciar toda a infraestrutura física e humana para o funcionamento eficiente do polo. Colabora na seleção dos tutores presenciais, na divulgação dos cursos e no acompanhamento de todo o processo seletivo para admissão de novos alunos.

3.2. Coordenador de Curso – É responsável por gerenciar a implantação e execução do curso, de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso.

3.3. Professor Conteudista – É responsável pela produção do material didático. A FACULDADE DO FUTURO procura selecionar para atuar como professor conteudista os docentes de seu quadro, buscando fazer uso da expertise destes na preparação do conteúdo e ministração da disciplina.

3.4. Docente-Tutor da Disciplina – O docente-tutor é o professor da disciplina. É responsável pelo desenvolvimento da disciplina no âmbito do AVA, esclarecer dúvidas, acompanhar e orientar os tutores a distância e presenciais no exercício de suas atividades, e também, responsável por realizar as funções de mediação do processo pedagógico a partir do Ambiente Virtual de Aprendizagem da FACULDADE DO FUTURO. A atribuição dos docentes-tutores a distância é o esclarecimento de dúvidas através fóruns de discussão, pelo chat, participação em videoconferências, entre outros. O docente-tutor a

distância tem também a responsabilidade de promover espaços de construção coletiva de conhecimento, selecionar material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos. Nas atividades assíncronas, o docente-tutor se compromete a esclarecer dúvidas dos alunos em até 24h, exceto nos sábados após às 13h, domingos e feriados. Ele deve 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.

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 Coordenador de Curso X Docente-Tutor da Disciplina

O Coordenador de Curso é o responsável pelo gerenciamento das tutorias e do acompanhamento das disciplinas quanto à adequação ao PPC.

A interação entre Coordenador de Curso, docentes-tutores ocorre em vários momentos e de formas diferentes, a saber:

1ª Forma de interação – Por meio de reuniões para relato de problemas e soluções, assim como compartilhamento de experiências entre docentes-tutores.

2ª Forma de interação – Por meio de reuniões com utilização de um software de comunicação. Para esse fim a FACULDADE DO FUTURO utilizara o skype para comunicação online e esporadicamente por limitações de horários entre os envolvidos.

3ª Forma de interação – Por meio de e-mails.

4ª Forma de interação – Por meio do AVA, no “Fórum de Coordenação”, no qual são inseridos tanto o Coordenador de Curso, como os docentes-tutores da disciplina. Neste local, todas as atividades relacionadas ao desenvolvimento do curso podem ser apresentadas e discutidas.

5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA PARA A IDENTIFICAÇÃO DE PROBLEMAS OU INCREMENTO NA INTERAÇÃO ENTRE OS ATORES

A avaliação sobre os mecanismos de interação será realizada semestralmente, por seus integrantes, com o objetivo de identificar problemas ou incrementar a interação entre os atores da EaD.

Serão objeto de avaliação os seguintes aspectos:

- a) cumprimento do calendário de reuniões;
- b) frequência e participação dos atores;

c) dinâmica/funcionamento das interações previstas;

d) agilidade na solução de problemas.

Caberá ao Coordenador de Curso produzir relatório semestral sobre os mecanismos de interação, considerando os aspectos acima apontados.

Em reunião o relatório será apresentado ao Colegiado de Curso para discussão e providências. A partir dos resultados obtidos, poderão ser adotados ajustes nas interações entre os atores, considerando os pontos críticos verificados na avaliação.

Os dados finais serão encaminhados para a Diretoria Geral para validação e, se necessária, providências de ajustes demandas.

INFRAESTRUTURA DO CURSO

1. ESPAÇO FÍSICO

1.1. Instalações Administrativas

As instalações administrativas atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades propostas, a guarda, manutenção e disponibilização de documentação acadêmica.

Os espaços são bem dimensionados, dotados de iluminação, ventilação natural e mecânica, mobiliário e aparelhagem específica. Todas as instalações cumprem os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

As instalações administrativas estão equipadas com recursos tecnológicos diferenciados e adequados as atividades propostas em seus espaços. Dessa forma, foram alocados microcomputadores, impressoras, aparelhos de telefonia e videoconferência. Há disponibilidade de conexão à internet em todos os equipamentos.

A FACULDADE DO FUTURO apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descrito no item “1.12. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PPC.

1.2. 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.

As instalações da FAF para as salas de aulas para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos possuem as seguintes características:

- a) As salas possuem pé direito de, no mínimo, 2,5m e áreas de 50 a 80m².
- b) Acústica: o isolamento entre as salas é constituído por paredes de alvenarias.
- c) Iluminação: natural com janelas laterais e amplas; e artificial por conjuntos de lâmpadas fluorescentes.
- d) Ventilação: natural por meio de janelas e artificial com ventiladores de teto.
- e) Mobiliários: Possuem projeto multimídia fixo (Datashow) com câmeras e sistemas de som próprios, Internet cabeada e Wi-fi. Mesa e cadeira fixa para o professor.
- f) Cada sala dotada com dois quadros brancos.
- g) Possuem carteiras e cadeiras ergonomicamente corretas para o atendimento das atividades realizadas.
- h) Cada sala dotada com um conjunto de duas a três cadeiras e carteiras para obesos e canhotos.
- i) Todas as salas têm tablado.
- j) Em função das características das salas de aula e dos recursos contidos, são oportunizadas configurações distintas de ensino-aprendizagem exitosas, de acordo com a dinâmica de cada aula.
- k) Acessibilidade: acesso ao local: rampas, escadas com corrimão, corredor com piso tátil, identificação dos setores com placas com Braille.
- l) Circulação: dimensionada para oferecer o escoamento com segurança.
- m) Limpeza: ocorre diariamente ao final de cada turno, de acordo com os procedimentos operacionais de limpeza (POP) do setor.

A FACULDADE DO FUTURO apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descrito no item “1.12. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PPC.

1.3. Auditório

A FACULDADE DO FUTURO estabeleceu Termo de Convênio para Cessão de Espaço Físico com o Hotel Itália Turismo LTDA para cessão do Salão de Eventos, compreendendo uma área de 420m² com capacidade para 250 lugares, e com a Câmara Municipal de Manhuaçu para cessão do Anfiteatro, com capacidade para 310 lugares.

Os auditórios atendem às necessidades institucionais, considerando a acessibilidade, o conforto, o isolamento e a qualidade acústica, assim como cumpre os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

Os auditórios estão equipados com recursos tecnológicos multimídia, incluindo-se a disponibilidade de conexão à internet e de equipamentos para videoconferência.

Para eventos com maior capacidade de público, a FACULDADE DO FUTURO disponibiliza o ginásio poliesportivo, compreendendo uma área de 1.200m² com capacidade para 800 lugares. Possui um moderno sistema acústico estéreo para ambiente fechado na quadra, juntamente com sistema de rede WIFI com suporte para 800 conexões simultâneas, com internet contratada de velocidade 200 Mbps. É equipado com recursos tecnológicos multimídia, incluindo-se a disponibilidade de conexão própria à internet e de equipamentos para videoconferência, assim como cumpre os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

A FACULDADE DO FUTURO apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descrito no item “1.12. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PPC.

1.4. Espaço de Trabalho para Docentes-Tutores

1.4.1. Sala Coletiva de Docentes-Tutores

As salas de docentes-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 docentes-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-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.

As instalações da FACULDADE DO FUTURO para as salas coletivas de docentes-tutores possuem as seguintes características:

- a) A sala possui pé direito de, no mínimo, 2,5m e área de 50m².
- b) Possui estações de trabalho com microcomputadores e telefone.
- c) A sala possui mesa de reunião com doze cadeiras.
- d) A sala permite a privacidade para uso dos recursos, sendo de uso exclusivo de professores.
- e) Dispõe de apoio técnico-administrativo próprio.
- f) Acústica: o isolamento entre as salas é constituído por paredes de alvenarias.
- g) Iluminação: natural com janelas laterais e amplas; e artificial por conjuntos de lâmpadas fluorescentes.
- h) Ventilação: natural por meio de janelas e artificial com ventiladores de teto.

- i) Mobiliários: seguem os padrões de ergonomia com as devidas adaptações para portadores de necessidades especiais. Possui microcomputadores, impressoras e escâner. Internet cabeada e Wi-fi. Armários para a guarda de material pessoal e de trabalho. Cadeiras giratórias e fixas.
- j) Possui sofá e TV que permitem o descanso e atividades de lazer e integração.
- k) Possui uma geladeira de 320L para a guarda de alimentos e bebidas não alcoólicas.
- l) Acessibilidade: acesso ao local: rampas, escadas com corrimão, corredor com piso tátil, identificação dos setores com placas com Braile.
- m) Circulação: dimensionada para oferecer o escoamento com segurança.
- n) Limpeza: ocorre diariamente ao final de cada turno, de acordo com os procedimentos operacionais de limpeza (POP) do setor.

Observação: a sala não possui instalações sanitárias, porém no andar onde está localizada possui sanitário masculino e feminino de uso exclusivo de professores, dotados de aparelhos sanitários e acessórios como lixeira, dispense de álcool-gel e sabonete líquido, papelreira, espelhos, louça sanitária e lavatórios, todos adequados aos portadores de necessidades especiais.

A FACULDADE DO FUTURO apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descrito no item “1.12. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PPC.

1.4.2. Espaço de Trabalho para Docentes em Tempo Integral

Os espaços de trabalho para docentes em tempo integral atendem às necessidades institucionais, viabilizando ações acadêmicas, como planejamento didático-pedagógico. Estão equipados com recursos de tecnologias da informação e comunicação apropriados. Os espaços garantem privacidade para uso dos recursos, para o atendimento a discentes e orientandos, e para a guarda de material e equipamentos pessoais, com segurança.

A FACULDADE DO FUTURO apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

As instalações da FACULDADE DO FUTURO para os espaços de trabalho para os docentes em tempo integral possuem as seguintes características:

- a) As salas possuem pé direito de, no mínimo, 2,5m.
- b) Os docentes têm a sua disposição estações de trabalho. Os gabinetes individuais, no número de três em sala anexa, garantem privacidade para uso dos recursos e para o atendimento a discentes e orientandos.
- c) Dispõe de apoio técnico-administrativo próprio.
- d) Acústica: o isolamento entre as salas é constituído por paredes de alvenaria e se necessário, são utilizadas divisórias acústicas.
- e) Iluminação: natural com janelas laterais e amplas; e artificial por conjuntos de lâmpadas fluorescentes.
- f) Ventilação: natural por meio de janelas e artificial com equipamentos de ar-condicionado e ventiladores de teto.

- g) Mobiliários: seguem os padrões de ergonomia com as devidas adaptações para portadores de necessidades especiais. Possuem estações de trabalho com microcomputadores, impressoras e escâner. Internet cabeada e Wi-fi. Armários para a guarda de material pessoal e de trabalho. Cadeiras giratórias e fixas.
- h) Acessibilidade: acesso ao local: rampas, escadas com corrimão, corredor com piso tátil, identificação dos setores com placas com Braille.
- i) Circulação: dimensionada para oferecer o escoamento com segurança.
- j) Limpeza: ocorre diariamente ao final de cada turno, de acordo com os procedimentos operacionais de limpeza (POP) do setor.

1.5. Espaço de Trabalho para 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.

As instalações da FACULDADE DO FUTURO para o espaço de trabalho para o coordenador de curso possuem as seguintes características:

- a) A sala possui pé direito de, no mínimo, 2,5m e área de 50m².
- b) Estações de trabalho conjunta com as demais coordenações.
- c) Os gabinetes individuais estão em sala anexa, no número de quatro, e garantem privacidade para uso dos recursos e para o atendimento a discentes e orientandos.
- d) Possui mesa individual ampla e estação de trabalho com microcomputador.
- e) Possui impressora própria e telefone.
- f) A sala possui mesa de reunião com oito cadeiras na sala anexa.
- g) A sala anexa permite a privacidade para uso dos recursos e para o atendimento a discentes e docentes, individualmente ou em grupos.
- h) Dispõe de apoio técnico-administrativo próprio.
- i) Acústica: o isolamento entre as salas é constituído por paredes de alvenaria e se necessário, são utilizadas divisórias acústicas.
- j) Iluminação: natural com janelas laterais e amplas; e artificial por conjuntos de lâmpadas fluorescentes.
- k) Ventilação: natural por meio de janelas e artificial com equipamentos de ar-condicionado e ventiladores de teto.
- l) Mobiliários: seguem os padrões de ergonomia com as devidas adaptações para portadores de necessidades especiais. Possui microcomputadores, impressoras e escâner. Internet cabeada e Wi-fi. Armários para a guarda de material pessoal e de trabalho. Cadeiras giratórias e fixas.
- m) Computador dotado com recursos de áudio e vídeo que permitem a realização de videoconferências.
- n) Acessibilidade: acesso ao local: elevador, escadas com corrimão, corredor com piso tátil, identificação dos setores com placas com Braille.
- o) Circulação: dimensionada para oferecer o escoamento com segurança.

- p) Limpeza: ocorre diariamente ao final de cada turno, de acordo com os procedimentos operacionais de limpeza (POP) do setor.

Observação: a sala não possui instalações sanitárias, porém no andar onde está localizada possui sanitário masculino, feminino e acessibilidade de uso exclusivo de funcionários, dotados de aparelhos sanitários e acessórios como lixeira, dispense de álcool-gel e sabonete líquido, papelreira, espelhos, louça sanitária e lavatórios.

1.6. Espaços para Atendimento aos Discentes

Os espaços para atendimento aos discentes atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades, a acessibilidade, e a possibilidade de implementação de variadas formas de atendimento.

Entre os principais espaços estão o espaço de trabalho para os Coordenadores de Curso e os espaços de trabalho para docentes em tempo integral. Ambos permitem o atendimento individualizado e reservado, assim como o atendimento em pequenos grupos.

A FACULDADE DO FUTURO apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descrito no item “1.12. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PPC.

1.7. Espaços de Convivência e de Alimentação

Os espaços de convivência e de alimentação atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades e a acessibilidade. Permitem a necessária integração entre os membros da comunidade acadêmica e a contam com serviços variados e adequados.

A praça de alimentação compreende uma área de 400m² com capacidade para 750 lugares.

A FACULDADE DO FUTURO apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descrito no item “1.12. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PPC.

1.8. 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.

A FACULDADE DO FUTURO possui dois laboratórios para uso do corpo discente, ambos contando com uma área de 61 m², com bancadas planejadas em estruturas metálicas e granito para os computadores, em ótimo estado de conservação para o melhor conforto dos usuários.

No laboratório n.º1 há 46 (quarenta e seis) computadores da marca Samsung, todos com monitor de 21,5 polegadas, configuração com processadores Intel Quad Core, 4 GB de memória RAM, HD de 500 GB, o que os tornam capazes de executar a grande maioria dos softwares mais modernos do mercado.

No laboratório n.º2 há 29 (vinte e nove) computadores da marca Dell, todos com monitor de 17 polegadas, em sua maioria composto por máquinas com processadores Intel Dual Core, 3 GB de memória RAM e 160 GB de HDD, o que os tornam capazes de executar trabalhos acadêmicos, consultas na internet e executar a maioria dos softwares do mercado.

Os laboratórios têm seus computadores ligados em redes individuais, separadas da rede administrativa da instituição, com um link de internet de 100 Mbps distinto para cada laboratório. Além disso, cada laboratório conta com uma rede de internet via WIFI, caso o aluno necessite utilizar smartphone, tablet ou notebook próprio. Para que o acesso de internet nunca seja interrompido, contamos com 3 provedores de internet distintos, (Micron, Conect e Oi) sempre que uma internet fica offline, o roteador chaveia entre os provedores para que o acesso não seja interrompido.

A FACULDADE DO FUTURO apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descrito no item “1.12. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PPC.

1.9. Biblioteca

A infraestrutura da biblioteca atende às necessidades institucionais, possui estações individuais e coletivas para estudos e recursos tecnológicos para consulta, guarda, empréstimo e organização do acervo.

A biblioteca cumpre os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais, e fornece condições para atendimento educacional especializado.

A biblioteca dispõe de recursos comprovadamente inovadores, sendo o principal o acervo virtual adquirido mediante assinatura de uma biblioteca virtual.

A FACULDADE DO FUTURO apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descrito no item “1.12. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PPC.

1.10. Infraestrutura Física e Tecnológica Destinada à CPA

A infraestrutura física e tecnológica destinada à CPA atende às necessidades institucionais, considerando o espaço de trabalho para seus membros, as condições físicas e de tecnologia da informação para a futura coleta e análise de dados, os recursos tecnológicos para implantação da metodologia escolhida para o processo de autoavaliação e recursos ou processos inovadores.

A sala da CPA dispõe de mesa de reunião e cadeiras, com microcomputador com acesso à internet. Há armários para a guarda do material.

A sala da CPA cumpre os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

1.11. Instalações Sanitárias

As instalações sanitárias atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades, as condições de limpeza e segurança. As instalações sanitárias cumprem os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais. Existem banheiros familiares e fraldários.

A FACULDADE DO FUTURO apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descrito no item “1.12. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PPC.

1.12. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial

A FACULDADE DO FUTURO implantou a avaliação periódica dos espaços destinados ao seu funcionamento como instituição de ensino superior.

O objetivo é garantir a constante adequação, em termos quantitativos e qualitativos,

dos diversos espaços destinados ao funcionamento da FACULDADE DO FUTURO.

Para tanto, a FACULDADE DO FUTURO, por meio da Comissão Própria de Avaliação, aplica, anualmente, questionários dirigidos a comunidade acadêmica, que visam avaliar a infraestrutura institucional.

A avaliação consiste, basicamente, em uma análise que considera os seguintes aspectos:

- a) avaliar o quantitativo de espaços versus o número de usuários;
- b) avaliar as dimensões dos espaços considerando o seu uso, serviços oferecidos e o número de usuários;
- c) avaliar os espaços em termos de climatização, iluminação, acústica;
- d) avaliar os espaços em termos de mobiliário e equipamentos disponíveis;
- e) avaliar os espaços em termos de limpeza.

São utilizados, ainda, quando for o caso, as respostas estudantis ao questionário do ENADE. Particularmente as respostas aos seguintes itens do Questionário Socioeconômico:

- Os professores utilizaram tecnologias da informação e comunicação (TICs) como estratégia de ensino (projeter multimídia, laboratório de informática)?
- A instituição dispôs de quantidade suficiente de funcionários para o apoio administrativo e acadêmico?
- As condições de infraestrutura das salas de aula foram adequadas?
- Os equipamentos e materiais disponíveis para as aulas práticas foram adequados para a quantidade de estudantes?
- Os ambientes e equipamentos destinados às aulas práticas foram adequados ao curso?
- A instituição dispôs de cantina e banheiros em condições adequadas que atenderam as necessidades dos seus usuários?

A partir dos resultados obtidos, a FACULDADE DO FUTURO implantou estratégias que visem adequar, em termos quantitativos e qualitativos, os diversos espaços destinados ao seu funcionamento.

Além disso, no processo de avaliação periódica dos espaços destinados ao seu funcionamento, a FACULDADE DO FUTURO pode contar com a participação de consultores externos especializados para analisar suas condições e sugerir medidas de ampliação, reformulação e/ou atualização dos espaços, considerando os aspectos já citados.

No tocante ao gerenciamento da manutenção patrimonial, a manutenção e conservação das instalações físicas, dependendo de sua amplitude, são executadas por funcionários da FACULDADE DO FUTURO 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 FACULDADE DO FUTURO 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.

2. EQUIPAMENTOS

2.1. 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.

Todas as salas de aulas da instituição contam com recursos de vídeo, em sua maioria sendo data show digital para projeção de conteúdo. Algumas salas, além de data show possuem TVs digitais que podem ser ligadas aos computadores da mesma forma.

Todas as salas de aulas têm câmeras de vídeo e áudio para a transmissão ao vivo das aulas teóricas.

Constitui o acervo tecnológico da FACULDADE DO FUTURO os seguintes equipamentos a serviço do desenvolvimento didático-pedagógico:

- 31 (trinta e um) projetores de multimídia Sony, Dell, LG, Epson e Benq;
- 12 (doze) televisores de 43 polegadas;
- 04 (quatro) aparelhos de som com CD;

- 02 (dois) aparelhos de DVD;
- 06 (seis) notebooks disponibilizados para os projetores de multimídia;
- 08 (oito) caixas de som portáteis de diversas potências;
- 02 (dois) amplificadores;
- 08 (oito) microfones com e sem fio;

Possui um moderno sistema acústico estéreo para ambiente fechado na quadra, juntamente com sistema de rede WIFI com suporte para 800 conexões simultâneas, com internet contratada de velocidade 200 Mbps.

Esses recursos podem ser utilizados pelo corpo docente e discente, mediante agendamento prévio com o funcionário responsável pelos equipamentos no NTI, o qual fica encarregado de instalar os equipamentos no horário e sala conforme agenda.

2.2. 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.

2.3. Recursos Audiovisuais e Multimídia

A FACULDADE DO FUTURO disponibiliza recursos audiovisuais e multimídia que podem ser utilizados pela comunidade acadêmica.

2.4. Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos

A FACULDADE DO FUTURO 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 FACULDADE DO FUTURO 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 FACULDADE DO FUTURO, 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.

CRITÉRIOS E INDICADORES DE DESEMPENHO DA MANUTENÇÃO				
EVENTO	DESCRIÇÃO	INDICADORES	SETOR RESPONSÁVEL	AÇÃO
Dano	Equipamento danificado parcial ou integralmente que impeça sua utilização pelo usuário	Não funciona / Não funciona adequadamente	Setor de Informática	Substituição / Reparo
Inadequabilidade de técnica	Equipamento obsoleto ou equipamento a ser atualizado	Equipamento obsoleto / Equipamento a ser atualizado	Setor de Informática	Substituição / Reparo
Número reduzido	Baixa demanda ou falta de recursos	Demanda / Recursos	Setor de Informática	Verificar motivo da falta de demanda / Investimento em recursos
Internet	Baixo número de acessos ou indisponibilidade da rede	Número de acessos / Tempo em que a rede ficou disponível	Setor de Informática	Reparo / Atualização

3. 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 Docentes-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.

4. ACERVO BIBLIOGRÁFICO

4.1. 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 aos 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.

4.1.1. Contrato do Acervo Virtual

O acervo virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários, registrado em nome da FACULDADE DO FUTURO.

4.1.2. Adequação e Atualização do Acervo Virtual

O acervo da bibliografia básica e complementar do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é adequado em relação aos componentes curriculares e aos conteúdos descritos neste PPC e está atualizado, considerando a natureza dos componentes curriculares.

4.1.3. Relatório do NDE

O acervo da bibliografia básica e complementar do curso está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada título, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de assinatura de acesso disponível no acervo.

4.1.4. Garantia de Acesso Físico

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.

De acordo com o glossário do instrumento de avaliação, no contexto da avaliação externa, o acesso físico na IES refere-se a garantia dada pela IES para que os discentes possam acessar o conteúdo do acervo virtual nas próprias instalações da instituição.

Para tanto, o FACULDADE DO FUTURO disponibiliza microcomputadores na biblioteca e nos laboratórios de informática que permitem o acesso ao conteúdo do acervo virtual, atendendo a demanda e à oferta ininterrupta via Internet.

A biblioteca virtual, assim como os equipamentos de informática dispõem de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

4.1.5. Periódicos Especializados

O acervo possui exemplares e assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nos componentes curriculares.

4.1.6. Gerenciamento e Plano de Contingência

O acervo será gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço, a seguir descrito.

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA A GARANTIA DE ACESSO E DO SERVIÇO

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.

RISCOS

A seguir são descritos os tipos de riscos existentes em uma biblioteca.

1) Riscos Físicos: A biblioteca não apresenta riscos desse tipo. Possui conforto ambiental, proporcionada por ar-condicionado.

2) Riscos Biológicos: Apenas poeira poderia caracterizar um tipo de risco. Prevenção por meio de higienização regular. Medidas de higienização regular: a) 01 (uma) vez por semana a biblioteca será limpa por equipe limpeza e manutenção; b) diariamente, limpeza e higienização de: mesas (estudo individual e em grupo); cadeiras; balcão de atendimento; microcomputadores; piso. Adicionalmente, é proibido o consumo de alimentos e bebidas na biblioteca, de forma a evitar que se sujem os livros e as mesas, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores.

3) Riscos Ambientais: A infraestrutura possuirá extintor de incêndio, luzes de emergência e adesivo antiderrapante nos locais de maior probabilidade de queda, uma vez detectados.

4) Outros Riscos: Quanto aos outros riscos e suas devidas prevenções, tem-se o seguinte:

a) Roubos e Furtos

Medidas de prevenção adotadas: balcão de atendimento localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários visualizem o acesso as instalações; implementação de sistema de vigilância.

Em caso de ocorrência, como agir: manter a calma e não reagir; contatar a Diretoria Geral da instituição, para a adoção das medidas cabíveis.

b) Incêndios

Medidas de prevenção adotadas: manutenção periódica de extintor de incêndio; corredor para evacuação/saída de emergência tem boa largura, atendendo as exigências do corpo de

bombeiros; manutenção de equipamentos eletrônicos (microcomputadores, impressoras, etc.) desligados quando do encerramento do turno e nos finais de semana.

Em caso de ocorrência, como agir: manter a calma. Não gritar, não correr. Alertar usuários na biblioteca de forma calma, para evacuarem a biblioteca. Auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças). Acionar o Corpo de Bombeiros. Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio. Se a roupa atear com o fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa. Se ouvir uma explosão, atire-se para o chão e proteja a nuca com os braços. Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás. Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio. Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

c) Queda de Energia

Medidas de prevenção adotadas: instalação de luzes de emergência. Manutenção de sistema de backup de segurança nos microcomputadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda. Utilização de software acadêmico que permita a renovação de obras em diferentes dispositivos (microcomputadores, *tablets* e celulares), e de qualquer local (possibilita renovação de obras mesmo quando da queda de energia).

Em caso de ocorrência, como agir: evacuar o ambiente da biblioteca. Auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, baixa visão ou cegos).

PRIMEIROS SOCORROS

Regras básicas de primeiros socorros, conforme recomendado pela Prefeitura Municipal:

1) Orientações iniciais - primeiros procedimentos: mantenha a calma; procure o auxílio de outras pessoas, caso necessário; ligue para a emergência (CORPO DE BOMBEIROS 193; SAMU 192); mantenha os curiosos à distância.

2) Proteja a vítima: não a movimente com gestos bruscos; converse com a vítima. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verifique se está respirando. Caso não esteja, aja rápido: proteja sua mão com uma luva e verifique se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remova imediatamente. Se a vítima estiver vomitando, coloque-a na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos). Se necessário, solicite os equipamentos de apoio necessários (cadeira de rodas; maca etc.).

Exame primário: colocar reto o pescoço da vítima; avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiopulmonar, conforme imagem a seguir:



Fonte: <http://www.iguatemiportoalegre.com.br/blog/dia-da-reanimacao-cardiopulmonar-aprenda-a-salvar-vidas/>

Em casos de hemorragia, busque formas de contê-las; mantenha a vítima aquecida.

Em caso de convulsão ou epilepsia: proteja a pessoa contra objetos ásperos e pontiagudos; coloque a vítima em um local de onde não possa cair (no chão); coloque a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito; não tente impedir os movimentos convulsivos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano deve ser revisto periodicamente nos seguintes casos: livros eletrônicos indicados em planos de ensino, infraestrutura de hardware e software ou sempre que houver alterações significativas nas condições operacionais, institucionais e no ordenamento das bibliografias básicas e complementares dos cursos.

4.2. 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.

5. PROCESSO DE CONTROLE DE PRODUÇÃO OU DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)

O processo de controle de produção ou distribuição do material didático está formalizado, atende à demanda e possui plano de contingência para a garantia de continuidade de funcionamento e dispõe de um sistema informatizado de acompanhamento para gerenciamento dos processos, com uso de indicadores bem definidos.

O material didático para a modalidade de ensino a distância (momentos assíncronos) 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). Este conjunto de materiais didáticos são as Unidades de Aprendizagem (UA).

A produção e elaboração dos materiais didáticos, que são as UA, 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.

A produção e validação do material didático ocorre de acordo com as seguintes etapas:

- Etapa 1: Elaboração do ementário e bibliografia: Após definido o NDE do curso, inicia-se o processo de elaboração do PPC, com todo ementário. Após essa definição, o NDE repassa

as informações para o professor conteudista que irá selecionar os livros da bibliografia básica e complementar.

- Etapa 2: Definição/escolha do professor conteudista/autor: Cabe ao Coordenador de Curso, juntamente com o NDE mediante critérios iniciais que variam de acordo com a demanda, formação e experiência profissional de cada docente a escolha dos mesmos para a elaboração dos conteúdos. Ele deve ter aderência a área escolhida, além de competências que dizem respeito, sobretudo, ao histórico profissional desse professor e de sua capacidade para a temática para a qual está solicitado a contribuir.
- Etapa 3: Formação mediante as especificidades da produção da produção de materiais didáticos para EaD: Uma vez definido o plano de ensino da disciplina, o professor conteudista inicia o processo de produção. Nesta etapa é realizada uma capacitação juntamente com a Coordenação de Curso, todo NDE e a equipe multidisciplinar, que tem como objetivo capacitá-lo para operar em conjunto com elementos essenciais (linguagem, uso de imagens, construção de atividades, entre outros), até a produção.
- Etapa 4: Escolha e formação do conteúdo: Nessa etapa, o professor conteudista define o conteúdo, sua organização e as estratégias de ensino e aprendizagem que serão aplicadas, observando as exigências do PPC.
- Etapa 5: Atuação da Equipe Multidisciplinar: Revisor Ortográfico: Após o conteúdo definido, o mesmo é enviado ao responsável pela revisão ortográfica, que fará toda a verificação da linguagem em sua norma culta e adequações se necessário.
- Etapa 6: Atuação da Equipe Multidisciplinar: Designer Gráfico: Verificada toda a linguagem e estrutura pedagógica o material é enviado para o designer gráfico onde o mesmo fará a inserção de capas personalizadas com logotipos da instituição e toda a parte de diagramação, levando em consideração as normas para cores e layout de material didático.
- Etapa 7: Revisão Final: Após finalizada toda a parte de diagramação, o material é enviado para o professor conteudista para a revisão da versão finalizada, que é submetida ao Coordenador de Curso e NDE para avaliação final antes de ser disponibilizado aos alunos.
- Etapa 8: Postagem do Material: Aprovado o conteúdo, o Coordenador de Curso o envia para a Coordenação de EaD. Esta envia para a equipe de tutores, para realizar a inserção no Ambiente Virtual de Aprendizado (AVA) de todo o conteúdo, apostilas e atividades.

Para produção de material didático são utilizados os seguintes indicadores; PLANEJAMENTO; ADEQUAÇÃO AO PÚBLICO-ALVO; CLAREZA E OBJETIVIDADE; LINGUAGEM ADEQUADA AO CONTEXTO; RELAÇÃO TEORIA-PRÁTICA; HIPERMÍDIAS; INTERATIVIDADE; PROMOÇÃO DA AUTONOMIA; CRIATIVIDADE; DIVERSIFICAÇÃO; COLABORAÇÃO; DISPONIBILIDADE; CONTRIBUIÇÃO PARA A APRENDIZAGEM; ACESSIBILIDADE.

A distribuição do material didático é realizada pela FACULDADE DO FUTURO, sob gerenciamento da equipe multidisciplinar. O material é disponibilizado na primeira semana de aula, no Ambiente Virtual de Aprendizagem, com controle de entrega ao aluno.

6. LABORATÓRIOS DIDÁTICOS DE FORMAÇÃO BÁSICA E ESPECÍFICA

Para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é disponibilizado o laboratório de formação básica e específica necessário para o curso.

- Laboratório de Informática compreendendo uma área de 61m²;

Este laboratório é equipado com programas e equipamentos compatíveis com as atividades educacionais. Possuem normas ou regulamento de funcionamento, utilização e segurança; conforto e manutenção periódica; serviços de apoio técnico; recursos de tecnologias da informação e comunicação adequadas às atividades que são desenvolvidas; disponibilidade e quantidade de insumos, materiais e equipamentos condizentes com os espaços físicos e o número de vagas. Os laboratórios são submetidos a avaliações periódicas quanto às demandas, aos serviços prestados e à qualidade, e os resultados são utilizados pela gestão acadêmica para planejar o incremento da qualidade do atendimento, da demanda existente e futura e das aulas ministradas.

Todos os laboratórios são submetidos à avaliações periódicas quanto às demandas, aos serviços prestados e à qualidade destes serviços, e os resultados são utilizados pela gestão acadêmica para planejar o incremento da qualidade do atendimento, da demanda existente e futura e das atividades acadêmicas.

7. 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 fotocopidora 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.

8. 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 a 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 instituiu 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 acadêmico, 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 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, para a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências, considerando a multiplicidade de dimensões que envolvem resolução das tarefas e as relações interpessoais, ao longo do processo de formação;
- 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 acadêmico, nos termos do parágrafo único do artigo 3º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.