



INSTITUTO ESPERANÇA DE ENSINO SUPERIOR

Recredenciado pela Portaria MEC nº 291 de 23/03/2015, publicada no DOU de 24/03/2015

Curso de Bacharelado em Administração

Projeto Pedagógico de Curso

SANTARÉM - PARÁ
Novembro / 2017



Instituto Esperança de Ensino Superior

INSTITUTO ESPERANÇA DE ENSINO SUPERIOR

Recredenciado pela Portaria MEC nº 291 de 23/03/2015, publicada no DOU de 24/03/2015

Mantenedora

FUNDAÇÃO ESPERANÇA

CONSELHO DIRETOR - 2017/2020

Presidente – **Vânia Pereira Maia**

Vice-Presidente – **Renato Dantas**

1º Secretário – **Jocivan Pedroso**

2º Secretário – **Denis Maia**

1º Tesoureiro – **Sinval Ferreira**

2º Tesoureiro – **Ivanilson Malheiros**

CONSELHO FISCAL – 2017/2020

Presidente: **Ivair Chaves**

Vice-presidente: **José Pinheiro Lopes**

Secretário: **Antonio Jorge Hamad**

ASSEMBLEIA GERAL - 2017/2020

Presidente: **Emmanuel Silva**

Vice-presidente: **Geraldo Sirotheau**

GERENTE ADMINISTRATIVO

Edney Martins Pimentel

Mantida

INSTITUTO ESPERANÇA DE ENSINO SUPERIOR

Diretor

Juarez de Souza

Coordenador do Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico

Paulo Marcelo Pedroso Pereira

Coordenador de Pós-graduação, Extensão e Pesquisa

Daniel Berreta Moreira Alves

Comissão Própria de Avaliação - CPA

Alexandre Freitas (coordenador)

Bibliotecária

Lenil Cunha Pinto

Secretária Acadêmica

Mara Rúbia Almeida

Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico - NAAP

Paulo Marcelo Pedroso Pereira

Marinete Costa de Lima

Quézia Fragoso Xabregas

Núcleo Docente Estruturante

Aldo Lucena Mela Junior

Alexandre Freitas

Iraci Leane

João Costa

Wilson Chaves

COORDENADORES DE CURSOS

Administração e Logística: **Romilda da Silva Uchôa**

Ciências Contábeis: **José de Jesus Pinheiro Neto**

Comunicação Social - Jornalismo: **Milton Mauer**

Enfermagem: **Paulo Marcelo Pedroso Pereira** (interino)

Estética e Cosmética: **Katillin Azevedo Gomes**

Farmácia: **Ana Camila Sena Souza**

Biomedicina: **José Olivá Apolinário Segundo**

Fisioterapia: **Milene Ribeiro Duarte Sena**

Gestão Ambiental: **Ederly Silva**

Odontologia: **Verena Maia Miranda**

Pedagogia: **Marinete Costa de Lima**

Psicologia: **Thayanne dos Santos Branches**

Radiologia: **Luciano Freitas Sales**

Redes de Computadores: **Angel Pena Galvão**

DOCENTES COLABORADORES

Aldo Melo Lucena Junior

Alexandre Rosário Oliveira de Freitas

Ana Betânia Ferreira Araújo

Handerson Bentes

Iraci Leane Sampaio Batista

Ivair da Silva Costa

João Augusto Lima Costa

Juarez Benedito da Silva

Maria Ivone Aguiar

Marijara Serique

Neuzivan da Silva Lima

Risonilson Silva Abreu
Romilda da Silva Uchôa
Tania Amazonas
Wilson Gonçalves Chaves Junior

SUMÁRIO

1	CARACTERIZAÇÃO GERAL DO CURSO.....	6
2	CONTEXTO EDUCACIONAL E INSTITUCIONAL.....	7
3	JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE SOCIAL DO CURSO.....	11
4	BASE LEGAL DO CURSO.....	14
5	CONCEPÇÃO E OBJETIVOS DO CURSO.....	14
6	CAMPOS DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL.....	16
7	FORMAS DE ACESSO AO CURSO.....	17
8	PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO.....	18
9	POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO.....	19
10	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO.....	24
11	ESTRUTURA CURRICULAR.....	27
12	CONTEÚDOS CURRICULARES E BIBLIOGRAFIAS.....	31
13	METODOLOGIA.....	59
14	TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	62
15	AÇÕES DECORRENTES DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO.....	65
16	ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	67
17	ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO - REGULAMENTO.....	70
18	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	86
19	ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	89
20	PROGRAMAS DE APOIO AO DISCENTE.....	93
21	AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM.....	99
22	GESTÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO.....	103
23	EDIFICAÇÕES E INSTALAÇÕES FÍSICAS DO IESPES.....	110
24	SERVIÇOS.....	116
25	BIBLIOTECA.....	117
26	LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	121
27	RESPONSABILIDADE SOCIAL E ACESSIBILIDADE.....	123
	BIBLIOGRAFIA.....	125

1 CARACTERIZAÇÃO GERAL DO CURSO

1.1 Denominação

Curso Superior de Bacharelado em Administração

1.2. Total de Vagas Anuais

100 (cem) vagas totais anuais

1.3. Regime Acadêmico de Oferta

02 (duas) entradas semestrais de 50 vagas

1.4 Dimensões da Turma

50 (cinquenta) alunos por turma

1.5 Turnos de Funcionamento

Vespertino e Noturno

1.6. Regime de Matrícula

Periodicidade Letiva Semestral

1.7. Carga Horária Total do Curso

3.020 horas

1.8. Integralização do Curso

Mínimo - 08 semestres

Máximo – 16 semestres

1.9. Diploma

Bacharel em Administração

2 CONTEXTO EDUCACIONAL E INSTITUCIONAL

Santarém é um município brasileiro do estado do Pará. É o segundo município mais importante do Pará e o principal centro financeiro e econômico do Oeste do estado. É sede da Região Metropolitana de Santarém. Pertence à mesorregião do Baixo Amazonas e a microrregião de Santarém. Situa-se na confluência dos rios Tapajós e Amazonas. Localizada a cerca de 800 km das metrópoles da Amazônia (Manaus e Belém), ficou conhecida poeticamente como "Pérola do Tapajós".

Em 2017, a população foi estimada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) em 296.302 mil habitantes, sendo o terceiro município mais populoso do estado do Pará (atrás apenas das cidades de Belém e Ananindeua), o sétimo mais populoso do norte do Brasil e o 83º de todo o país. Ocupa uma área de 22 887,080 km², sendo que 77 km² estão em perímetro urbano (IBGE, 2017).

Atualmente, a economia de Santarém está assentada nos setores de comércio e serviços, no ecoturismo, nas indústrias de beneficiamento (madeira, movelarias, olarias, panificadoras, agroindústrias, beneficiamento de peixe etc.) e no setor agropecuário, que segundo o Instituto de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Pará (IDESP), na sua pesquisa sobre o Produto Interno Bruto dos municípios, em 2008, destacou-se como maior produtor de arroz e soja do estado do Pará, e como terceiro maior produtor de mandioca do estado e o quarto do Brasil.

O Censo da Educação Superior de 2016 registrou a participação de 2.407 IES no país. Com relação ao ensino presencial de graduação, foi registrado, pelo mesmo Censo, o funcionamento de 34.366 cursos em todo o Brasil. Do mesmo modo que nos anos anteriores, as IES privadas foram responsáveis pela oferta do maior número de cursos em 2016, um total de 22.732. Do total de IES do Brasil, 41 estão no Estado do Pará, sendo 35 IES privadas. As principais instalações educacionais do país estão concentradas nas capitais brasileiras.

Diante deste cenário, onde a grande maioria das IES do Estado é proveniente da iniciativa privada, e ainda, a fim de garantir formação de pessoal qualificado para atender as demandas necessárias para o desenvolvimento, é que percebemos que existe uma nova realidade organizacional que caracteriza a necessidade de criação de cursos que estejam pautados na qualificação técnica, crítica, humanista e reflexiva, de modo a suprir distintos níveis de desenvolvimento da sociedade, estimulando a capacidade educativa, criadora, a iniciativa de ação, a inovação produtiva, o cuidado com a saúde, o empreendedorismo responsável e o compromisso social que esteja em consonância com a sustentabilidade, que

acompanhe o crescimento dos setores produtivos, sempre priorizando o pensamento sustentável.

Assim, a proposição acadêmica do curso de Bacharelado em Administração do IESPES enfatiza estes objetivos, legitimando nossa missão de “contribuir para o desenvolvimento da região amazônica, articulando um saber comprometido com a justiça, a solidariedade e contribuindo para o exercício pleno da cidadania, mediante formação humanista crítica e reflexiva”, notadamente em Santarém, no Estado do Pará, região Norte do país.

Ademais dos dados sociodemográficos apresentados anteriormente, Santarém conta ainda com 457 escolas públicas municipais que atendem a 62.121 alunos, 44 estaduais, que oferecem educação especial, ensino médio e fundamental para 37.145 alunos, e 44 escolas particulares. Dezesseis instituições de educação superior ofertam vagas para diversos cursos de graduação, conferindo à Santarém o título de polo de desenvolvimento em educação superior do Oeste do Pará.

Existem também cursos profissionalizantes promovidos pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC), Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI), Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE), Serviço Social do Comércio (SESC), Serviço Social da Indústria (SESI), Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (SENAR) e empresas da área de informática.

Atualmente, o IESPES possui CI 3 e IGC 3 e nenhum protocolo de compromisso celebrado com o MEC, isto é, todos os cursos de graduação atendem aos critérios de qualidade definidos na legislação da Educação Superior e nos atos normativos do CNE e do MEC.

O IESPES oferece os seguintes cursos de graduação: Bacharelados em Administração, Ciências Contábeis, Comunicação Social (Jornalismo), Enfermagem, Farmácia, Psicologia, Fisioterapia, Biomedicina e Odontologia; Licenciatura em Pedagogia e Cursos Superiores de Tecnologia em Gestão Ambiental, Redes de Computadores, Radiologia, Logística e Estética e Cosmética.

Além desses cursos de graduação, o IESPES oferta os seguintes cursos de pós-graduação lato sensu nas áreas de Saúde, gestão, Meio Ambiente e Educação.

O IESPES possui uma Revista semestral de publicação acadêmica da Pós-graduação intitulada “Em Foco” (ISSN 1806-5864), além dos livros de resumo que, anualmente, compilam os trabalhos submetidos à Jornada de Iniciação Científica e Tecnológica, evento que envolve outras IES e ocorre no primeiro semestre de cada ano. Registra-se, também, que

a Fundação Esperança, mantenedora do IESPES, possui vários convênios celebrados com outras IES e Empresas Nacionais e Estrangeiras.

O IESPES preserva como princípios gerais: a) ética e comprometimento com a qualidade; b) universalidade do conhecimento e fomento da interdisciplinaridade; c) contextualização e compromisso social; d) planejamento e avaliação como princípio orientador da prática institucional; e, gestão democrática de todos seus cursos.

O IESPES se adequa aos ditames da LDB (Lei 9.394/96), com adoção de seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), com vigência marcada para o período 2013-2017, além da atuação ativa da Comissão Permanente de Avaliação (CPA). A IES está em constante dinâmica educacional renovadora para participação no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), tanto no âmbito Institucional, como no de Cursos Superiores e nos eventos de Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).

Em relação à pós-graduação *Stricto Sensu*, a Fundação Esperança/IESPES tem as seguintes ações realizadas:

- 1) Período de 1998 a 2000: Curso de Mestrado em Gestão do Desenvolvimento e Cooperação Internacional, parceria da Mantenedora, Fundação Esperança, com a Universidade Moderna de Portugal (UM) e a Universidade Estadual da Paraíba, com 24 alunos matriculados e 20 concluintes.
- 2) Período de 2004 a 2006: Curso de Mestrado em Engenharia Elétrica e Computação Aplicada, parceria do IESPES com a UFPA, com 20 alunos matriculados e 17 concluintes.
- 3) Período de 2006 a 2008: Curso de Mestrado em Genética e Biologia Molecular, parceria do IESPES com a UFPA, com 20 alunos matriculados e 18 concluintes.
- 4) 2015: foi assinado um convênio entre a Fundação Esperança e a Universidade do Estado do Pará (UEPA), para a oferta ao curso de Mestrado Profissional em Educação em Saúde, o qual ainda está em fase de finalização de planejamento para 2017.

É neste contexto que, há quase 16 anos, está situado o Instituto Esperança de Ensino Superior (IESPES), uma instituição mantida pela Fundação Esperança, fundada no ano de 1970, pela Sociedade dos Padres Franciscanos Missionários do Rio Tapajós, com sede no Município de Santarém (PA), com caráter de direito privado, sem fins lucrativos, associação de utilidade pública. Está credenciado pela Portaria MEC n.º 476, de 15/03/2001, publicada no DOU de 20/03/2001, e recredenciado pela Portaria MEC n.º 291 de 23/03/2015, publicada no DOU de 24/03/2015. O IESPES tem como ideário:

2.1 Missão do IESPES

Contribuir para o desenvolvimento da região Amazônica, articulando um saber comprometido com a justiça e a solidariedade e contribuindo para o exercício pleno da cidadania mediante formação humanista, crítica e reflexiva.

2.2 Visão do IESPES

Ser referência em Educação Superior de qualidade com foco na interdisciplinaridade e empreendedorismo, até 2020.

2.3 Valores do IESPES

- Ética e comprometimento com a qualidade;
- Universalidade do conhecimento e fomento à interdisciplinaridade;
- Planejamento/avaliação como princípio orientador da prática institucional;
- Gestão democrática.

2.4 Objetivos Institucionais

Para a atuação do IESPES, foram estabelecidos os seguintes objetivos institucionais no período de vigência deste PDI – 2013 a 2017.

2.4.1 Objetivo Geral

Promover a educação integral do ser humano por meio do Ensino nas diversas áreas de conhecimento, visando à formação acadêmica e profissional de qualidade, em consonância com as exigências do Século XXI, incorporando inovações científicas e tecnológicas, que contribuam para o desenvolvimento socioambiental, econômico, político e cultural do Município de Santarém, do Estado do Pará, da Região Norte e do País.

2.4.2 Objetivos Específicos

- Promover a formação integral do ser humano, por meio dos seus diversos cursos superiores, estimulando a produção cultural, o desenvolvimento do senso crítico e do pensamento reflexivo;

- Qualificar profissionais, nas diversas áreas de conhecimento, aptos para a inserção nos setores produtivos da sociedade civil, que possam contribuir para o seu desenvolvimento pessoal e sua formação contínua;
- Otimizar ações que ampliem a interface da educação superior com a sociedade civil, visando à difusão dos conhecimentos naquela produzidos;
- Promover a educação superior contextualizada com a Região Amazônica, objetivando o seu desenvolvimento e sua melhor inserção no contexto nacional, sem perder a perspectiva da universalidade do conhecimento.

3 JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE SOCIAL DO CURSO

A Fundação Esperança, através do IESPES, pretende prover a região com Cursos de Graduação, Habilitação Bacharelado, naquelas áreas em que as demandas sociais são urgentes. Embora existam em Santarém outras Instituições de Ensino Superior e até existam bacharelados que se destinam a formar profissionais na área da Administração, o Curso de Bacharelado em Administração proposto assenta-se em novas bases teóricas e metodológicas compatíveis com as exigências da sociedade emergente, bem como do Ministério da Educação por meio do ENADE.

A questão que se coloca na conjuntura atual extrapola os limites da aplicação de teorias, métodos e princípios científicos às técnicas que possibilitaram o desenvolvimento das revoluções energéticas – máquinas a vapor e elétrica - e situa-se no desenvolvimento das tecnologias da computação e das telecomunicações. Aquelas revoluções configuraram a sociedade industrial, segundo os princípios de racionalidade orientados para a ordem como forma de garantir o progresso. As revoluções tecnológicas estão moldando a sociedade informacional (LOJKINE: 1995) e apresentam um acentuado apelo à racionalidade individual, tanto em termos de conhecimento e criatividade, como de controle de emoções.

- Na sociedade emergente, à medida que o valor-conhecimento torna-se a essência do processo produtivo, a própria dinâmica do mercado torna o capital mais transnacionalizado e global. Por outro lado, ao mesmo tempo em que as empresas se agregam para a produção, deslocam as suas bases produtivas para polos considerados dinâmicos e promissores.

Essa dinâmica de realização do capitalismo vem mudando o perfil da região da Amazônia. No passado, a região favoreceu a realização de ciclos extrativistas que, embora

abundantes, voltavam-se para o mercado externo e contribuíram apenas para a drenagem das riquezas locais.

Primeiro, foi o extrativismo vegetal, representado, sobretudo, pela borracha e pela castanha que possibilitou lucros e “levou o sobrenome da origem - castanha-do-pará”¹ Posteriormente, ao extrativismo vegetal seguiu-se o extrativismo mineral, realizado através de grandes empresas de capital nacional e transnacional, que criaram ilhas de crescimento, que não tinham relação com a região.

Mesmo que os ciclos tenham sido passageiros, o atraso e a falta de credibilidade da região não tenham despertado a atenção para investimentos, os nativos sempre tiveram consciência das potencialidades regionais.

No quadro de crise econômica, o Governo do Estado do Pará realizou o “saneamento financeiro do Estado”, como forma de atrair investimentos financeiros e mudar o curso da história paraense. Agências financeiras como o BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento), o BNDES (Banco Nacional de Desenvolvimento Social), o Governo Federal, sobretudo através da Eletronorte, Infraero, sem falar em empresários nacionais e internacionais tornaram-se parceiros do Pará.

Foram feitos grandes investimentos na infraestrutura destacando-se a Macrodrenagem da Bacia do Una, o Projeto Energético, a recuperação da malha viária, a ampliação e a modernização do Aeroporto Internacional Val-de-Cães em Belém, bem como a ampliação do Aeroporto Internacional Wilson Dias da Fonseca, em Santarém.

Ao lado da infraestrutura vêm sendo desenvolvidos Projetos que mudam o perfil da região, como o Projeto Soja, a inclusão do Pará no “Corredor Eco turístico da Embratur”, melhoria de qualidade do rebanho na Transamazônica.

Os investimentos em infraestrutura possibilitaram que o Pará se confirmasse, como o quinto maior gerador e consumidor de energia industrial do país. Dos quatro principais polos de modernidade da região Amazônia, dois localizam-se no Pará – O Triângulo de Carajás e o Polo Agropecuário do Sudoeste Amazônico. Os outros dois localizam-se no Amazonas – Polo Industrial de Manaus – e em Rondônia – Polo Agrícola.

À medida que se confirma o desenvolvimento autossustentado da região, ampliam-se os investimentos e abrem-se perspectivas para projetos cada vez mais arrojados. A operacionalização de tais projetos amplia a possibilidade de empregos que requerem mão-de-obra especializada.

¹ A análise de conjuntura resulta, sobretudo, de informações de Ver-o-Pará. Belém: Ver, nº 12 – junho/ 1998.

Colocam-se como desafios o agroindustrialização e a verticalização da produção mineral, o crescimento da pecuária, com fábricas de laticínios e couros, entre outros derivados, as madeireiras em crescimento. Sem falar que o Pará “reescreve a sua história sob a luz da energia que está integrando todas as regiões”.

Por sua vez, a renovação do parque termelétrico vai proporcionar oportunidade para investimentos principalmente na infraestrutura turística. Com a ampliação do potencial energético, o Pará integra-se à economia internacional e ampliam-se as possibilidades para o desenvolvimento do turismo, a considerada “indústria sem fumaça”. Abrem-se espaços para a implantação de hotéis e desenvolvimento das telecomunicações.

Ao lado da ampliação energética, encontra-se em curso projetos de recuperação e de ampliação de rodovias federais e estaduais e a ampliação do Porto de Santarém. Com o redimensionamento das funções do Estado, em decorrência do processo de globalização da economia, a própria política de descentralização da saúde e da educação traz nova dinâmica para a sociedade.

A descentralização da saúde pública vem sendo operacionalizada com base na Lei 5.980/96 que rege o funcionamento das Organizações Sociais do Estado. A gestão através de unidades descentralizadas, com autonomia financeira, realiza-se mediante contrato e requer “controle social”. A partir de 1998, vêm sendo municipalizados os serviços de saúde através da gestão básica e da gestão plena com possibilidades de realização dos serviços que lhes são peculiares.

A política de descentralização da educação teve início a partir da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96), que repassa para os municípios a incumbência relativa ao ensino fundamental (art. 11, inciso V). Com a descentralização dos recursos para a manutenção do referido nível de ensino, o Pará foi o primeiro Estado a implantar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do ensino Fundamental e Valorização do Magistério (FUNDEF).

Se um novo panorama se abre para a região, é preciso que a região se torne parceira e ofereça a contrapartida indispensável.

Além de existir viabilidade econômica e demanda para o Curso de Bacharelado em Administração, existe um compromisso da Fundação Esperança com o desenvolvimento autossustentado da região.

Considerando que *in loco* de preparação de pessoal para atender às demandas sociais são as agências de formação profissional, com níveis e modalidades diferenciadas, há viabilidade para criação de um Curso de Administração, com habilitação bacharelado.

A formação de bacharéis em Administração requer definições relativas à identidade institucional, que, além de concretizar a formação teórica através da prática, deverá orientar o perfil profissional para a iniciação científica e o empreendedorismo.

4 BASE LEGAL DO CURSO

A base legal do curso de Administração obedece a **RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2005 do Ministério da Educação (MEC)**, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências, conforme art. 9º, § 2º, alínea “c”, da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com a redação dada pela Lei nº 9.131, de 25 de novembro de 1995, tendo em vista as diretrizes e os princípios fixados pelos Pareceres. CNE/CES nos 776/97 e 583/2001, bem como considerando o que consta dos Pareceres CNE/CES nos 67/2003; 134/2003, 210/2004 e 23/2005, homologados pelo Senhor Ministro de Estado da Educação, respectivamente, em 2/6/2003, 9/9/2003, 24/9/2004 e 3/6/2005. O curso de Administração teve sua re4novação de reconhecimento expressa pela Portaria 271 de 3 de abril de 2017, publicado no DOU de 04 de abril de 2017.

5 CONCEPÇÃO E OBJETIVOS DO CURSO

5.1 Concepções e finalidades

A profissão do Administrador é fundamental porque existe uma demanda ocupacional no mundo do trabalho que justifica a atuação desse profissional. Como a administração está diretamente relacionada ao desenvolvimento organizacional, às funções do profissional resultam do modelo de administração assumido.

No passado, o modelo de empresas tinha como referência o trabalho parcelar resultante da revolução mecânica, produzida pelas máquinas a vapor e elétrica. O exercício da função administrativa requeria profissionais habilitados que, uma vez enquadrados numa hierarquia ocupacional, tornavam-se especialistas e moldavam-se ao padrão empresarial.

Esse enfoque de administração veio desenvolvendo-se do início do século passado e teve seu período de florescimento depois da Segunda Guerra Mundial, à medida em que se consolidava um processo de modernização da economia ocidental confirmada pela hegemonia dos Estados Unidos. O taylorismo-fordismo, como paradigma teórico, ali desenvolvido, fez

escola no mundo e propiciava o aumento da produtividade pela intensificação do ritmo de trabalho. Os mercados eram regidos pela demanda que era superior à oferta (CORIAT: 1994).

Esse enfoque de organização da produção permaneceu inquestionável até a década de oitenta quando se tornam visíveis às transformações decorrentes da revolução informacional e a própria dinâmica do capitalismo, imposta pelo Japão. A revolução pós-fordista e as ideias que sustentaram o "milagre japonês" vêm fazendo escola no ocidente.

Ao “balanceamento e rigidez de linha” impostos pelo taylorismo, o Japão contrapôs a “flexibilidade produtiva” alcançada por meio de inovações como o suprimento “*just in time*” de componentes, troca rápida de matrizes ou linhas de montagem adaptadas para vários modelos. Essas inovações incidem sobre a organização do trabalho. À medida que contribuem para a quebra das hierarquias, aumentam a rotatividade dos cargos e tornam o emprego volátil. Na verdade, a própria lógica da produção orientada pelo mercado, aumenta a competitividade empresarial, que passa a ser dinamizada em função da qualidade. Qualidade e produtividade passam a serem fatores determinantes da produtividade.

Para assegurar produtividade às empresas, torna-se necessário manter não apenas a administração feita por profissionais habilitados, mas formar esses profissionais integrados à nova dinâmica ocupacional.

Como o objeto de estudo da Administração é a dinâmica organizacional, além do domínio das novas tecnologias, o domínio dos paradigmas científicos passa a ser condição indispensável à formação profissional. Não basta introduzir um corpo de teorias renovado na organização curricular, mas organizar o currículo de forma que a articulação entre o mundo acadêmico e a o mundo do trabalho possa ser real.

5.2 Missão, Objetivos e Perfil

5.2.1 Missão do Curso

A missão do Curso de Bacharelado em Administração é “Formar administradores comprometidos com o desenvolvimento sustentável da Amazônia, em especial da região Oeste do Pará, através do ensino, da pesquisa e extensão.”

5.2.2 Objetivo Geral

- Formar Bacharéis em Administração buscando formação profissional comprometida com a produtividade empresarial e o desenvolvimento humano.

5.2.3 Objetivos Específicos

- Desenvolver a capacidade de aprender e apreender o fenômeno administrativo na sua dimensão teórica e prática;
- Habilitar teórica e tecnicamente em conhecimentos gerais e específicos da profissão do administrador;
- Desenvolver conhecimentos e experiências entre pesquisadores da área administrativa para formar grupos de pesquisa e redes de informação;
- Estabelecer canais de comunicação entre Instituições de Ensino Superior e organizações empresariais para promover o permanente intercâmbio de experiências;
- Utilizar a Empresa Júnior como instrumento de formação e de realização de experiências inovadoras.

6 CAMPOS DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL

A área de atuação do Administrador é ampla e o profissional pode se habilitar em várias áreas, todas regulamentadas pelo Conselho Regional de Administração – CRA.

O campo de atuação profissional para os egressos do Curso de Bacharelado em Administração é bastante abrangente principalmente em empresas privadas de pequeno, médio e grande porte nos segmentos de serviços, comércio, indústria e ONGs, em empresas e órgãos públicos, organizações filantrópicas e sociais. Possibilidade de atuar no mercado como um “executivo de negócios”, com múltiplas atividades que incluem empreendedor, professor universitário, coordenador de curso, gestor empresarial, serviços de consultoria e assessoria em parceria com profissionais de diversas áreas do conhecimento.

O Administrador é aquele que tem como função: planejar, organizar, dirigir e controlar, tem capacidade para atuar em diversos setores como: Administração de Recursos Humanos, Administração de Finanças, Administração de Produção e Operações, Administração de Marketing e Administração de Gestão Estratégica. Cada um com suas características a seguir:

a) Administração de Recursos Humanos

Nesta área, o administrador é responsável por intermediar o relacionamento entre a organização e os funcionários, desenvolve atividades de: recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de administração de salários, plano de benefícios sociais, descrição de cargos, gerência de remuneração.

b) Administração de Finanças

O Administração na área financeira, cuida do orçamento da organização, do gerenciamento de recursos, das análises e planejamento financeiro, da controladoria, da administração do capital de giro, da análise de créditos, do fluxo de caixa, dos ativos permanentes e investimentos de capital, das ferramentas de análise de investimento, calcular o custo médio ponderado de capital da empresa, conhecimento básico do mercado de capitais, calcular o custo da produção e custo do produto vendido, para poder analisar custos, para a formação de preços, bem como conhecimentos de contabilidade para tomada de decisão.

c) Administração de Produção e Operações

O profissional nesta área é responsável pelo controle operacional e estratégico da produção, pela programação da produção nos variados sistemas produtivos, pela logística e estatística aplicada a produção, pelo controle de eficiência, de materiais, de bens de produção assim como patrimoniais, pelo controle de qualidade, controle de processos, pelo programa mestre de produção.

d) Administração de Marketing

Nesta área o profissional desenvolve atividades de planejamento e atividades mercadológicas, visando a satisfação do cliente de maneira lucrativa para a empresa, implementa o processo de comunicação visual, pesquisa de mercado, determinação de preços e forma de pagamento e ações promocionais.

e) Administração e Gestão Estratégica

O profissional deste departamento é responsável pela gerência corporativa, determina diretrizes institucionais, projetos de melhoria, implantação de projetos direcionados para a responsabilidade social, consultorias, elaboração e implementação de objetivos e metas organizacionais, análise de mercado, reengenharia, terceirização e governança corporativa.

7 FORMAS DE ACESSO AO CURSO

Para matricular-se no curso de Bacharelado em Administração do IESPES, o candidato deverá:

- 1) Ter concluído o Ensino Médio, em instituições regulares, públicas ou privadas, devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- 2) Ter sido convocado a matricular-se após selecionado por um dos seguintes processos, de acordo com as normas do IESPES, definidas em edital próprio:
 - Processo Seletivo semestral e/ou anual;
 - Por meio da nota obtida no Exame Nacional do Ensino Médio;
 - Por meio de Processo Seletivo agendado para preenchimento de vagas remanescentes;
 - Por meio de solicitação de vaga, caso seja portador de diploma de nível superior;
 - Por meio de transferência externa.

8 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O Curso de Administração deverá formar generalista com sólida formação técnico-científica para compreender a organização empresarial, compreender o meio social em seus aspectos político, econômico, cultural, e com formação humanística para situar-se na sociedade como cidadão ético e crítico.

8.1 Habilidades Específicas do Formando

- Reconhecer e definir problemas e equacionar soluções relativas ao processo de trabalho;
- Estabelecer uma dinâmica de auto planejamento e auto-organização em função de otimizar o tempo e o espaço de trabalho;
- Compreender-se como agente de mudanças e equacionador de conflitos no cotidiano empresarial e compreender a necessidade de contínuo aperfeiçoamento profissional e desenvolvimento da autoconfiança;
- Ser capaz de estabelecer canais de comunicação visando a auto ativação dos processos de trabalho;
- Utilizar raciocínio lógico, crítico e analítico para operar valores, modelos e formulações matemáticas para tomar decisões;
- Ser ético nas relações entre empresas e entre quadro de pessoal;
- Planejar, organizar e administrar programas de desenvolvimento organizacional;
- Atuar nas diferentes organizações de trabalho de forma criativa.

9 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

9.1 Políticas de Qualificação e Oportunidades aos Discentes

9.1.1 Qualificação docente com foco no Ensino

Com vistas à melhoria constante no ensino, o IESPES mantém o Programa de Formação Continuada para docentes, a ser realizado durante as reuniões de colegiado do curso de Bacharelado em Administração. O programa é coordenado pelo Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico (NAAP) que, mensalmente, conduz discussões acerca das metodologias a serem empregadas nos cursos de bacharelados, bem como das estratégias para se trabalhar a interdisciplinaridade de forma a integrar as áreas de atuação do Administrador, com foco na qualidade do ensino, de forma a valorizar o estudante como protagonista do processo ensino-aprendizagem.

9.1.2 Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico – NAAP

O NAAP do IESPES é um espaço de estudos, discussão, revisão e elaboração de materiais didático-pedagógicos e documentos oficiais, orientação discente e colaboração ao trabalho docente, assim como apoio aos processos acadêmicos, e é constituído por uma equipe de docentes indicados pela Mantenedora da IES. O NAAP também realiza atendimentos aos acadêmicos, no que tange à orientação para estudos e direcionamento quanto às possíveis dificuldades no percurso acadêmico, além de atender estudantes com necessidades especiais, por meio de orientações e acompanhamento de cunho pedagógico. Para alunos com baixa visão, o IESPES dispõe de equipamento e ampliação de texto e, para os surdos, uma professora de Libras acompanha o andamento dos estudos desenvolvidos.

9.1.3 Clínica de Psicologia

Sob a orientação e supervisão do curso de Psicologia, o IESPES oferece aos alunos de todos os cursos, inclusive aos de Administração, serviços gratuitos de apoio psicológico, tendo como foco a prevenção e promoção da saúde, de forma a garantir o melhor estado mental possível, a fim de que os acadêmicos que estejam precisando de algum auxílio, neste sentido, possam ser assistidos pela instituição, melhorando a qualidade de vida tanto acadêmica quanto na vida pessoal.

9.1.4 Bolsa de Iniciação Científica e Extensão

O IESPES oferece Bolsas como forma de estimular a participação dos estudantes nos projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos pela Instituição. Anualmente, é publicado um edital interno direcionado aos docentes para que submetam projetos de pesquisa e extensão a serem desenvolvidos no período letivo do ano seguinte. Após aprovação, os projetos são apresentados à comunidade discente para que os interessados participem de um processo seletivo, a fim de direcionar as bolsas de estudos integrais e parciais aos acadêmicos dos projetos.

REGULAMENTO DAS BOLSAS DE PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 1º. As bolsas de pesquisa e extensão estão abertas para todos os alunos do IESPES que participem das atividades de pesquisa e extensão oferecidas pela Instituição e que atendam aos seguintes requisitos:

- I – já ter cursado o 1º semestre;
- II – ter média acima de 6,0 (sete);
- III – não exercer nenhuma atividade remunerada.

§1º. Os candidatos deverão participar de processo seletivo que consta de apresentação de currículo e de plano de trabalho sobre as atividades a serem desenvolvidas, bem como serem aprovados em entrevista a ser realizada com o professor coordenador do projeto.

§2º. A seleção dos bolsistas será realizada anualmente, observando-se o número de bolsas disponíveis, que deverão ser repartidas entre todos os cursos, de acordo com o número e a natureza das atividades de pesquisa e/ou extensão desenvolvidas.

Art. 2º. Os alunos com bolsa de pesquisa e/ou extensão deverão dedicar-se 10 (quatro) horas semanais às atividades propostas no projeto.

Art. 3º. Os alunos com bolsa de pesquisa e/ou extensão serão avaliados bimestralmente pelo professor coordenador e pela Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, que encaminhará um relatório à direção da Instituição recomendando ou não a continuação da bolsa.

Art. 4º. O aluno perderá, a qualquer momento, a bolsa de extensão nos seguintes casos:

- I – caso sua participação nas atividades seja manifestamente insuficiente;

II – caso sofra alguma penalidade disciplinar;

III – caso venha a exercer alguma atividade remunerada, que deverá ser imediatamente comunicada ao responsável pelas atividades de pesquisa e/ou extensão;

IV – caso solicite desligamento das atividades de pesquisa e/ou extensão.

Art. 5º. O aluno deverá apresentar nos meses de maio, julho, outubro e dezembro ao responsável pelas atividades de pesquisa e/ou extensão um relatório das atividades realizadas nos meses anteriores.

Art. 6º. Os projetos de pesquisa e/ou extensão não são interrompidas necessariamente durante o período de férias.

Art. 7º. Os projetos de pesquisa e/ou extensão compreendem atividades desenvolvidas dentro ou fora do IESPES, com atendimento à comunidade local.

Parágrafo único. Os alunos não poderão ser aproveitados pela Instituição para o desenvolvimento de qualquer atividade administrativa ou docente do IESPES.

Art. 8º. A bolsa de pesquisa e/ou extensão pode variar entre um desconto de 25 e 100% nas mensalidades do período correspondente à realização do projeto, a depender do número de acadêmicos aprovados no projeto.

Art. 9º. Qualquer caso não contemplado neste regulamento será resolvido pelo Diretor, ouvidos a Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, o Núcleo Acadêmico-Pedagógico e o professor responsável pelo desenvolvimento do projeto em questão.

9.1.5 Atividades Extensionistas

Diversas atividades extensionistas do IESPES estão organizadas também dentro do Projeto Interdisciplinar (PI). O PI é um processo educativo, cultural e científico que articula a interação do IESPES com a comunidade, viabilizando a relação transformadora entre a IES e a sociedade. De forma articulada, envolvendo as disciplinas do semestre letivo em curso, os acadêmicos, sob supervisão docente, vão às comunidades locais conhecer aspectos da realidade vinculados à área de formação, a fim de estudar e sistematizar ações intervencionistas, participando do processo dialético entre teoria e prática. No curso de Administração, o PI vem sendo desenvolvido junto às empresas públicas, privadas, onde os acadêmicos promovem consultoria palestras, oficinas, ferramentas de melhoramento

produtivo como: controle de caixa, estoque, estratégias de marketing, departamentalização de forma padronizada, layout organizacional, implantação do processo de qualidade, dentre outros.

9.1.6 Bolsa Monitoria

O Programa de Monitoria do IESPES envolve docentes e discentes na condição de orientadores e monitores, respectivamente. Os objetivos do Programa são: despertar no segmento discente o interesse pela docência, estimulando o desenvolvimento de habilidades relacionadas ao seu exercício; promover a melhoria do ensino de graduação através da interação dos monitores com os segmentos docentes e discentes e auxiliar o professor em suas atividades acadêmicas vinculadas ao ensino.

REGULAMENTO DA MONITORIA

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º. São objetivos da Monitoria:

I – oportunizar ao aluno o desenvolvimento de habilidades para a carreira docente, nas funções de ensino, pesquisa e extensão;

II – assegurar cooperação didática ao corpo docente e discente nas funções universitárias.

Art. 2º. Cabe ao Monitor auxiliar o corpo docente nas seguintes atividades:

I – tarefas didático-científicas, inclusive na preparação de aulas, trabalhos didáticos e atendimento a alunos;

II – atividades de pesquisa e extensão;

III – trabalhos práticos e experimentais.

Parágrafo único. Incumbe, ainda, ao Monitor, auxiliar o corpo discente, sob a supervisão docente, na orientação em trabalhos de laboratório de ensino e de informática, de biblioteca, de campo e outros compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência.

Art. 3º. É vedado ao Monitor ministrar aulas sem acompanhamento do professor da disciplina.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO

Art. 4º. O processo de seleção aos candidatos às vagas de Monitoria tem como base nos seguintes critérios:

I – terão oportunidade de inscrever-se, no exame de seleção, o aluno que comprove aprovação na disciplina ou atividade em que pretenda atuar, com nota igual ou superior a 6 (seis);

II – a inscrição dar-se-á através das orientações publicadas no edital da Direção, onde será fixado o número de vagas;

III – o processo de seleção será organizado e aplicado por uma comissão composta de, no mínimo, três professores, designada pelo Diretor.

IV – o processo seletivo consta de uma prova escrita sobre o conteúdo a ser desenvolvido no componente curricular para o qual a vaga de monitoria está sendo disponibilizada.

Parágrafo único. Cabe à comissão homologar a classificação indicada pela comissão.

CAPÍTULO III – DO REGIME DE TRABALHO

Art. 5º. O Monitor exerce suas atividades sem qualquer vínculo empregatício, cabendo à Mantenedora aplicar, ao exercício da Monitoria, os mesmos critérios adotados para os estagiários.

§1º. O Monitor exercerá suas atividades sob orientação de professor responsável pelo componente curricular ou atividade.

§2º. O horário das atividades do Monitor não pode, em hipótese alguma, prejudicar as atividades discentes.

§3º. As atividades de Monitor obedecem, em cada semestre, ao plano estabelecido pelo professor, aprovado pela Coordenação respectiva.

CAPÍTULO IV – DA BOLSA DE MONITORIA

Art. 6º. Para o exercício de suas funções, ao Monitor será concedida uma bolsa, em forma de desconto na mensalidade, cujo valor é fixado pela mantenedora, obedecido o orçamento anual.

Parágrafo único. A renovação da bolsa de Monitoria depende do desempenho do Monitor, conforme avaliação da Coordenadora de curso.

CAPÍTULO V – DA COMPETÊNCIA DAS COORDENAÇÕES

Art. 7º. Compete às Coordenações de curso:

I – aprovar os planos de trabalho dos monitores, elaborado pelos professores orientadores;

II – supervisionar o desempenho dos monitores e promover sua avaliação, ao final de cada semestre letivo;

III – controlar e encaminhar a frequência dos monitores ao setor competente;

IV – promover a substituição dos monitores que deixarem o programa; e

VI – expedir e registrar o Certificado de Monitoria aos que integralizarem, no mínimo, um semestre de efetivo trabalho.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. A bolsa de monitoria tem a duração de um semestre letivo, podendo ser renovada.

Art. 9º. A Instituição adotará as providências necessárias para assegurar aos monitores seguro contra acidentes pessoais.

Art. 10. Casos omissos serão resolvidos pela Direção em parceria com a coordenação de curso.

Art. 11. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

10 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

A organização curricular será mediante séries semestrais que caracterizam o regime acadêmico – seriado semestral - e por meio de eixos temáticos.

Os eixos temáticos correspondem aos semestres e tem como objetivo viabilizar as ações compartilhadas de produção coletiva e o trabalho interdisciplinar. A estruturação curricular será feita a partir dos eixos temáticos, tendo em vista operacionalizarem as séries, conforme a lógica de organização do conhecimento. A teoria terá como referência a prática. Como o Curso destina-se a formar bacharéis em Administração, poderá possibilitar a iniciação científica, nas respectivas áreas de interesse.

A proposta curricular do Instituto Esperança de Ensino Superior (IESPES) busca inovar o processo de aprendizagem e de formação profissional, integrando de modo efetivo a teoria e a prática. A organização dos componentes curriculares estrutura-se numa ordem crescente de complexidade e articulação, observando uma taxonomia de objetivos

pedagógicos que parte do oferecimento de conhecimentos fundamentais ao exercício profissional e pela compreensão e operacionalização dos respectivos conceitos.

Propõe-se ainda a compatibilizar não somente as demandas de ordem teórica e prática do próprio curso, bem como integrá-las ao contexto sociocultural no qual o curso está inserido. Cumpre, também, a construção efetiva de uma prática profissional que garanta um nível de intervenção social em estreita consonância com as especificidades culturais regionais. A busca de uma dimensão identitária para o curso de Bacharelado em Administração, do Instituto Esperança de Ensino Superior se legitima, então, a partir das próprias demandas regionais e locais, bem como em suas interfaces com a contemporaneidade.

A matriz curricular proposta para o curso está constituída por componentes curriculares básicos e específicos. Os componentes curriculares teóricos e práticos articulam-se, de maneira interativa, em uma escala crescente de complexidade, conforme explicitadas na matriz curricular.

Na articulação e da sua contiguidade pretende evitar a sobreposição dos conteúdos. A busca da interdisciplinaridade favorece a análise crítica dos resultados e se converte em importante exercício para o desenvolvimento identitário do curso. Essa filosofia implica na compreensão da natureza dialógica desse processo de criação e prática do conhecimento administrativo.

Os conteúdos, além de apresentarem os conceitos clássicos e contemporâneos da Administração, buscam a sintonia com as mais avançadas teorias administrativas, com as potencialidades das tecnologias digitais da informação e com a diversificação das atividades profissionais.

O acompanhamento da execução curricular e as mudanças na área da Administração evidenciarão, ao longo da implantação do curso, a necessidade de inclusão de novas disciplinas. Sempre que necessário, a Coordenação do Curso, em consonância com o NDE/Colegiado, e de acordo com a análise e avaliação dos resultados, poderão proceder ajustes e correções no processo visando a melhoria do Curso, sem entretanto descaracterizar a identidade da área profissional.

A formação do acadêmico do Curso de Bacharelado em Administração deve manter equilíbrio entre os aspectos teóricos e práticos da formação e assegurar a aquisição de

habilidades e conhecimentos. As diretrizes curriculares, aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação, são referências na definição dos conteúdos curriculares e foram perfeitamente contemplados na presente proposta pedagógica.

Em consonância com as diretrizes curriculares e considerando os compromissos, objetivos e competências do profissional, trabalhou-se na construção de um quadro de referência para a área centrado em uma ciência humanizadora, que entende e traduz as necessidades de indivíduos, grupos sociais e comunidades. O graduado pelo IESPES deverá ter a consciência da responsabilidade social com sólido embasamento moral e ético.

O coordenador do Curso desempenhará um papel integrador e organizador na implantação da matriz curricular, planejada conjuntamente com o corpo docente, buscando favorecer a correlação dos conteúdos. No dimensionamento da carga horária de cada componente curricular buscou-se a adequação ao desenvolvimento dos conteúdos programáticos previstos.

10.1 Eixos temáticos de organização Curricular

A organização curricular será feita através de séries semestrais que caracterizam o regime acadêmico - seriado semestral - e através de eixos temáticos.

Os eixos temáticos correspondem às séries e têm como objetivo viabilizar a administração como processo democrático e o trabalho interdisciplinar

O curso de Bacharelado em Administração do IESPES possui a temática ambiental como transversal a todo o percurso formativo, bem como, especificamente, dentro do componente curriculares: Seminário Temático “Sociedade, Natureza e Diversidade Cultural”, contemplando assim as discussões relativas às Políticas de Educação Ambiental, conforme o que estabelece a Lei nº 9.795, de 27/04/1999 e do Decreto nº 4.281 de 25/06/2002.

Em cumprimento à Lei n. 12.764 de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, e atendendo as diretrizes da Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, o IESPES desenvolve pesquisas epidemiológicas com vistas a dimensionar características relativas ao transtorno do espectro autista sob a coordenação da Clínica de Psicologia da instituição, que conta com pesquisadores e acadêmicos envolvidos nos projetos.

Nesta oportunidade, vale registrar que a carga horária total do curso está mensurada em hora aula de 60 minutos de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo, conforme preconizam os artigos 2º e 3º da Resolução CNE/CES nº 3, de 02/07/2007.

As atividades acadêmicas e os trabalhos discentes efetivos previstos neste PPC estão assim discriminados:

- Aulas expositivas e preleções: hora-aula mensurada em 50 (cinquenta) minutos de atividades teóricas em sala de aula e 10 (dez) minutos de atividades discentes extraclases como: estudos de caso, resolução de listas de exercícios, elaboração de projetos e relatórios, etc.
- Práticas Pedagógicas Integradas: hora-aula mensurada em 50 (cinquenta) minutos de atividades práticas e 10 (dez) minutos de atividades extraclases.
- Atividades práticas supervisionadas fora da IES: hora-aula mensurada em 60 (sessenta) minutos.
- Atividades complementares: hora-aula mensurada em 60 (sessenta) minutos.
- Trabalho de Conclusão de Curso: hora-aula mensurada em 60 (sessenta) minutos.

Todas as atividades acadêmicas realizadas pelos alunos, inclusive as atividades extraclases, constam dos Planos de Ensino, bem como são descritas pelos professores no sistema de registro acadêmico do IESPES.

11 ESTRUTURA CURRICULAR

Eixo Temático: APRESENTAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES EMPRESARIAIS		
SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	CH
I	11.1 Introdução à Administração	60
	11.2 Metodologia Científica	40
	11.3 Filosofia, Ética e Responsabilidade Social	60
	Métodos Quantitativos	60
	Informática	60
	Total	280

Eixo Temático: O HOMEM E AS RELAÇÕES ORGANIZACIONAIS		
SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	CH
II	Teoria Geral da Administração	60
	11.4 Psicologia Organizacional	60
	Microeconomia	80
	Estatística	60
	Ciências Políticas -	60
	Total	320
Eixo Temático: GESTÃO E ESTRATÉGIAS ORGANIZACIONAIS		
SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	CH
III	11.5 Contabilidade Empresarial	60
	11.6 Sociologia das Organizações	60
	11.7 Organização, Métodos e Sistema de Informação	60
	11.8 Macroeconomia	60
	11.9 Comunicação Empresarial	60
	11.10 Estágio Supervisionado I	80
	11.11 Total	380
Eixo Temático: AS ORGANIZAÇÕES E OS CONDICIONANTES EXTERNOS		
SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	CH

IV	11.12 Análise de Custos e Formação de Preços	60
	11.13 Administração de Marketing	60
	Economia Brasileira	60
	11.14 Administração de Pessoas	60
	Matemática Financeira	60
	Estágio Supervisionado II	80
	Total	380
Eixo Temático: A DINÂMICA EMPRESARIAL		
SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	CH
V	Promoção e Vendas	60
	Administração e Planejamento Estratégico	60
	11.15 Direito Empresarial e Administrativo	60
	11.16 Administração da Qualidade e Produtividade.	60
	11.17 Administração Financeira	60
	11.18 Estágio Supervisionado III	80
	Total	380
Eixo Temático: A RACIONALIDADE ADMINISTRATIVA		
SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	CH
VI	11.19 Administração de Material, Logística e Patrimônio	60
	11.20 Administração Orçamentária	60

	Sistema e Tecnologia da Informação	60
	11.21 Planejamento e Controle da Qualidade	60
	11.22 Legislação Social, Trabalhista e Tributária	60
	11.23 Estágio Supervisionado IV	80
	Total	380
Eixo Temático: A RACIONALIDADE ADMINISTRATIVA		
SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	CH
VII	Administração da produção	60
	Elaboração de projetos e captação de recursos	60
	Administração da segurança e saúde ocupacional	60
	Oficina de Empreendedorismo	60
	Trabalho de Conclusão de Curso I	40
	Tópico emergente I	40
	Estágio Supervisionado V	80
	Total	400
Eixo Temático: ADMINISTRAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES EMPRESARIAIS		
SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	CH
VIII	Estruturação de pequenos negócios	60
	11.24 Sociedade, natureza e diversidade cultural	60
	Jogos de Negócios	60

	Trabalho de Conclusão de curso II	60
	Tópico emergente II	60
	Total	300

Especificações	Carga Horária
<i>Componentes Curriculares</i>	<i>2.320</i>
<i>Estágio Supervisionado</i>	<i>400</i>
<i>Trabalho de Conclusão de Curso</i>	<i>100</i>
<i>Atividades Complementares</i>	<i>200</i>
<i>C. H. Total Obrigatória</i>	<i>3.020</i>

12 CONTEÚDOS CURRICULARES E BIBLIOGRAFIAS

I SEMESTRE
FILOSOFIA, ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL.
<p>EMENTA</p> <p>História da filosofia. A origem da filosofia moderna. Racionalismo. Empirismo. Kant e o idealismo. Ética empresarial. Dialética. Utilitarismo. Positivismo. O pensamento filosófico atual. Responsabilidade Social.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>ASHLEY, Patrícia Almeida (org.) Ética e Responsabilidade Social nos Negócios. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>MATOS, Francisco Gomes de. Ética na Gestão Empresarial. São Paulo: Saraiva, 2008.</p> <p>MATTAR NETO, João Augusto, Filosofia e Ética na Administração. São Paulo; Saraiva, 2004</p>
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>ARANHA, Maria Lucia. Filosofando: Introdução à filosofia. São Paulo:, Moderna, 2003</p> <p>CHAUI, Marilena. Convite à Filosofia. São Paulo: Ática, 2010.</p> <p>COSTA, Cláudio. Uma introdução contemporânea à filosofia. São Paulo: Martins Fontes, 2002</p> <p>DEMO, Pedro. Saber Pensar. São Paulo. Cortez. 2005</p> <p>LUCKESI, Cipriano Carlos. Introdução à filosofia: aprendendo a pensar. 3 ed. São Paulo.</p>

Cortez. 2000

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO

EMENTA

Fundamentos da Administração: A Administração e as Organizações. Visão histórica; O ambiente Organizacional. Planejamento: A tomada de decisão em administração; Fundamentos de Planejamento; Administração Estratégica. Organização: Fundamentos de Organização; desenho estrutural das Organizações; administração de Recursos Humanos. Liderança e desenvolvimento: Motivação para o desempenho; Liderança. Controle: O processo de controle; Controle do desempenho organizacional; Administração das Operações. Tópico Especial: Dimensão Internacional da Administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GRIFFIN, Richy W. **Introdução à Administração**. São Paulo: Ática, 2007.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. – 7ªEd. Ver. e ampl. – 3. Reimp – São Paulo: Atlas, 2009.

PAGLIUSO, Antônio; CARDOSO, Rodolfo. **Gestão Organizacional – O desafio da Construção do Modelo de Gestão**. São Paulo (SP): Saraiva, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BATEMAN, Thomas S. **Administração: novo cenário competitivo**. 2ed – São Paulo: Atlas, 2010.

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

LACOMBE, Francisco. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Saraiva, 2009.

STONER, James A. F. **Administração**. 5ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010.

MÉTODOS QUANTITATIVOS

EMENTA

Números reais. Funções. Limites e continuidade. Noções de derivada. Análise combinatória. Aplicação de derivada. Conceito de integral. Teorema fundamental do cálculo integral. Método de integração e suas aplicações. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARQUES, Jair Mendes **Matemática aplicada para os cursos de administração, Economia e Ciências contábeis**. 5ª ed. Curitiba: Juruá, 2006.

SILVA, E, Fernando César Marra e ABRÃO, Mariângela. **Matemática Básica para Decisões Administrativas**. 2ª ED. São Paulo. Atlas, 2008

SILVA, Sebastião. **Matemática Para os cursos de Economia, Administração e Ciências**

contábeis. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GUIDORIZZI, H. **Um curso de cálculo.** 5ªed. Rio de Janeiro: LTC, 2008. v.1.

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

LEITHOLD, L. **O cálculo com geometria analítica.** São Paulo: Harbra, 1994.

MORETTIN, P. **Cálculo funções de uma e várias variáveis.** 2ªed. São Paulo: Saraiva, 2010.

MORGADO, Augusto Cesar. **Matemática Básica.** Rio de janeiro. Elsevier, 2, 2006

INFORMÁTICA

EMENTA

Conceitos mais avançados e utilização dos aplicativos mais comumente empregados no campo da administração. Word. Excel. Access. Funções. Gráficos. Macros. Banco de Dados.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CORNACHIONE JR. E. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia.** São Paulo: Atlas, 2001.

GARCIA, Almeida M. **Fundamentos de Informática.** 2.ed.. Rio de Janeiro: Brasport, 2002.

SILVA, Mário. **Informática: terminologia básica; Windows XP, Word...** São Paulo: Érica, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MEIRELES, Fernando. **Informática: novas aplicações com microcomputadores.** 2 ed . São Paulo: Pearson, 2004.

OLIVEIRA, Fátima Bayanma de (org). **Tecnologia da Informação e da comunicação: a busca de uma visão ampla e estruturada.** São Paulo: Pearson Prentice Hall: Fundação Getúlio Vargas, 2007. ISBN: 978-85-7605-079-7. 269p.

SHAH, Steve. Graham, steven. **Linux administração teoria e prática.** Rio de Janeiro: Alta Books. 2003

THOMAS, Tom. **Segurança de Rede – Primeiros Passos.** Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna LTDA, 2007.

TORRES, Gabriel, Hardware: **Curso completo,** Rio de janeiro, Ed. Axcel Books, 4ª ed. 2001

METODOLOGIA CIENTÍFICA

EMENTA

Metodologia científica. Conhecimento científico. Método científico. Pesquisa científica.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LAKATOS, Eva. **Fundamentos de metodologia científica.** 7ª ed. SP: Atlas, 2017.

SEVERINO, J. **Metodologia do trabalho científico.** 24ª ed. SP: Cortez, 2016.

TEIXEIRA, E. **As três metodologias: acadêmica, da ciência e da pesquisa.** 9ª ed. Petrópolis: Vozes. 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DEMO, Pedro. **Educar pela pesquisa.** 9. Ed. Campinas: SP. Autores associados, 2011.

LAKATOS, Eva. **Metodologia científica.** 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

PRESTES, M. L. M. **A pesquisa e a construção do conhecimento científico.** 3. ed. São Paulo: Rêspel, 2007.

TEIXEIRA, E. **As três metodologias: acadêmica, da ciência e da pesquisa.** 9. ed. Petrópolis: RJ, Vozes, 2012.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração.** 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

II SEMESTRE

MICROECONOMIA

EMENTA

O Mercado. Restrição Orçamentária. Oferta, Demanda e Equilíbrio; Teoria da firma: maximização dos lucros, minimização dos custos, curvas de custo, a oferta da firma, a oferta da firma, a oferta da indústria. Estrutura de mercado; Teoria dos Jogos; Externalidades.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CABRAL, Arnaldo S.; YONEYAMA, Takaishi. **Microeconomia: uma visão integrada para empreendedores.** São Paulo: Saraiva, 2012.

PINDYCK, R.S.; RUBINFELD, D.L. **Microeconomia.** 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2010.

VASCONCELLOS, M. A. S. de. **Economia: micro e macro.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR -

BOYES, William; MELVIN, Michael. **Introdução à Economia.** São Paulo: Ática, 2013.

CLÁDIO, C. orgs. **Economia: fundamentos e práticas aplicadas à realidade brasileira.** Campinas, SP: Editora Alínea, 2012.

MONTELLA, Maura. **Micro e macroeconomia.** Uma abordagem conceitual e prática. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012

PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S. de (Orgs.). **Manual de Economia: equipe de professores da USP.** 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. **Fundamentos de economia.** 5ed. São Paulo: Saraiva, 2014

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

EMENTA

Fundamentos do pensamento administrativo: a administração como fruto da modernidade. As escolas do pensamento administrativo e seus desdobramentos. A Escola Clássica e a Administração Científica e suas decorrências; da Escola das Relações Humanas ao comportamento organizacional; do Estruturalismo e da Burocracia; Teoria dos Sistemas; Teoria da Contingência Estrutural. Perspectivas teóricas contemporâneas: Ecologia populacional, a Dependência de Recursos os custos de transação, a Abordagem Institucional, a Perspectiva de Poder, a Teoria Crítica e a Perspectiva Pós-Moderna. Teorias Administrativas e o Contexto Brasileiro.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LACOMBE, Francisco José Masset. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Saraiva, 2009.

MOTTA, F.P.; VASCONCELOS, I. F.G. **Teoria geral da administração**. 3. ed. São Paulo: Learning, 2010.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, Rui. O. B. **Teoria geral da administração – das origens às perspectivas contemporâneas** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

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

HALL, Richard. **Organizações: estrutura, processos e resultados**. 8. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos humanos: princípios e tendências**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

MAXIMIANO, Antônio C. A. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 5. ed., São Paulo: Atlas, 2005.

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL**EMENTA**

Conceituação de Psicologia. Problemas psicológicos relacionados com desempenho humano nas atividades administrativas. Processo de motivação. Percepção. Estudo das relações interpessoais e intergrupais, comunicação e dinâmica de grupo. Comportamento, clima e cultura organizacional. O conflito na organização. Criatividade organizacional. Aplicação de teorias e modelos conceituais aos problemas atuais na administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KRUMM, D. **Psicologia do trabalho: uma introdução à psicologia industrial e organizacional**. Rio de Janeiro: LTC, 2005.

MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo**. 20ª ed. Rio de Janeiro: José Olímpio, 2011

ROBBINS, S. **Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro.** 14ªed. São Paulo: Pearson, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. **Comportamento humano no trabalho: uma abordagem psicológica.** São Paulo: Pioneira, 2002

Goulart, Iris. B. **Psicologia organizacional e do trabalho: teoria pesquisa e temas...** São Paulo: Casa do Psicólogo, 2002.

MINICUCCI, Agostinho. **Relações humanas: psicologia das relações interpessoais.** São Paulo: Atlas, 2001.

MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia Aplicada à Administração.** 5. ed. São Paulo: Atlas. 1995.

SILVA, Fernando Brasil. **A psicologia aplicada ao turismo e hotelaria.** 3. ed. São Paulo: CenaUn, 2001.

ESTATÍSTICA

EMENTA

Escalas de medidas: medindo e classificando níveis de mensuração de variáveis e atributos. Representação gráfica e tabular de dados qualitativos e quantitativos. Estatística Descritiva: medidas estatísticas de posição; variação e assimetria. Fundamentos de Probabilidade: principais conceitos e utilização da probabilidade como uma medida de grau de certeza. Técnicas Estatísticas de Decisão: decisões em caso de incerteza e risco. Elementos de Inferência Estatística: Estimação Pontual e Intervalar; Teste de Hipótese; Análise de Regressão. Análise Quantitativa de dados qualitativos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CRESPO, A.A. **Estatística fácil.** 19ªed. São Paulo: Saraiva, 2009.

FONSECA, Jairo Simon da. **Curso de Estatística.** 6.ed. São Paulo: Atlas, 1996.

BUSSAB, Wilton O. **Estatística Básica.** São Paulo. Saraiva, 5, 2006

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FREUND, John. **Estatística aplicada: economia, administração e contabilidade.** 11ªed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

MACHADO, José Fernando. **Método Estatístico: Gestão da Qualidade para a melhoria contínua.** São Paulo. Saraiva, 2010

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Princípios de estatística.** São Paulo. Atlas, 4, 1999

SPIEGEL, Murray. **Estatística.** 3 ed. São Paulo: Makron, 1993.

WILTON O. Bussad. **Estatística Básica.** São Paulo: Atlas, 2006.

CIÊNCIAS POLÍTICAS

EMENTA

Estudo dos conceitos fundamentais da Ciência Política (poder, política, dominação,

legitimidade e hegemonia). Estado: Formação e Funcionamento, visando a compreensão das relações travadas no interior do aparelho de Estado e na administração das políticas públicas (na perspectiva da compreensão da sociedade brasileira). Políticas Públicas e a Amazônia.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ZAMBUJA, Darcy. **Introdução à ciência política**. 17ª ed. São Paulo: Globo, 2008.
 BONAVIDES, Paulo. **Ciência Política**. São Paulo: Malheiros, 2011.
 DALLARI, D. **Elementos de teoria geral do estado**. 32ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOBBIO, N. **Teoria geral da política: a filosofia política e as lições dos clássicos**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
 BONAVIDES, P. **História constitucional do Brasil**. 9ª ed. Brasília: OAB, 2008.
 MALUF, S. **Teoria geral do estado**. 31ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
 MORAES, A. de. **Direitos humanos fundamentais**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.
 SENNETT, Richard. **A cultura do novo capitalismo**. 4 ed. Rio de Janeiro: Record, 2012.

III SEMESTRE

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

EMENTA

O processo da comunicação. Funções da linguagem. Aspecto social da comunicação. A comunicação Empresarial: delimitações. Habilidades para a construção do texto empresarial. A qualidade na comunicação empresarial. Coerência e coesão textuais. Modalizadores do discurso. A argumentação e a noção de enquadramento. Os cuidados com o discurso. Os níveis de leitura e a interpretação. O cuidado com a extrapolação. A construção do texto: estrutura da frase e do parágrafo. Aspectos gramaticais: atualização ortográfica, dúvidas gráficas, pontuação, uso de pronomes, concordância verbal e nominal. A estrutura do e-mail. As demais escritas empresariais: carta, memorando, ofício, circular.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDARE, Maria. **Língua Portuguesa. Noções básicas para cursos superiores**. 9ªed. São Paulo: Atlas, 2010.
 KOCH, A. **Texto e coerência**. 13ª ed. São Paulo: Cortez, 2011.
 MARTINS, D. **Português instrumental. De acordo c/ as atuais normas da ABMT**. 29ªed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FAVERO, Leonor Lopes. **Coesão e Coerência Textuais**. São Paulo: Ática, 2006
 KOCH, Ingedore G. Vilaça. **Argumentação e Linguagem**. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2002.
 MARTINS & ZILBERKNOP, Dileta Silveira e Lúbia Scliar. **Português Instrumental**. 29. ed. Porto Alegre, 2010.
 SILVA, M. **Novo acordo ortográfico da língua Portuguesa: o que muda o que não muda**. . 2ªed. SP: Contexto, 2009.
 TORRES, N. **Gramática prática da língua inglesa: o inglês descomplicado**. 10ªed. São

Paulo: Saraiva, 2007.

SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES

EMENTA

Fundamentos da Sociologia. Relações de trabalho na sociedade capitalista: análise histórica e filosófica do trabalho Sociologia e Administração: enfoques teóricos e metodológicos. Burocracia: Estrutura e Legitimidade. Controle, conflito e liderança. A Organização moderna, o ambiente social e o cliente.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDES, C. **Sociologia aplicada à administração**. 7.ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

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

MARTINS, Carlos Benedito. **O que é sociologia**. São Paulo: Brasiliense, 1994.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COSTA, Cristina. **Sociologia: Introdução a ciência da sociedade**. 3. ed. São Paulo: Moderna, 2005.

COSTA, Cristina. **Sociologia: Questões da atualidade**. 1 ed. São Paulo: Moderna, 2010.

DIAS, Reinaldo. **Sociologia & administração**. 3^a ed. Campinas/SP: Editora Alínea, 2004.

KEELING, Ralph. **Gestão de projetos: uma abordagem global**. Tradução Cid Knipel Moreira. São Paulo: Saraiva, 2006.

MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo**. 20 ed. Rio de Janeiro: José Olímpio, 2011.

MACROECONOMIA

EMENTA

Economia e Macroeconomia. Oferta, Demanda e Elasticidade, Eficiência dos Mercados. Medidas de produção, renda, distribuição de renda, desemprego, preços e inflação, cambio e balanço de pagamentos. Políticas econômicas. Sistema Monetário. Crescimento e inflação. Globalização Econômica.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

. MANKIWI, N. Gregory. **Introdução À Economia** - Tradução da 2ª Edição Norte-americana, Rio de Janeiro, Elsevier, 2001

LRUGMAN, Paul, WELLS, Robin. **Introdução à Economia**. Tradução da Segunda edição americana. Rio de Janeiro, Elsevier, 2011.

GREMAUD, Amaury P. (org). **Manual de Economia**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BACHA, Carlos José Caetano; LIMA, Roberto Arruda de Souza. **Macroeconomia: Teorias e Aplicações à Economia Brasileira**. Campinas: Alínea, 2006.

BOYES, William; MELVIN, Michael. **Introdução à Economia**. São Paulo: Ática, 2006.

VASCONCELLOS M. **Economia – micro e macro: teoria e exercícios**, glossário com 300 principais conceitos econômicos. 4ªed. São Paulo: Atlas, 2009

TAYLOR, John B. **Princípios de Macroeconomia**. São Paulo: Ática, 2007.

LOPES, Luiz Martins; VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de. (org.). **Manual de Macroeconomia: nível básico e nível intermediário**. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CONTABILIDADE EMPRESARIAL

EMENTA

Contabilidade: Conceito, Objetivos e Funções. Técnicas utilizadas pela Contabilidade. Patrimônio: Conceito, Aspectos Qualitativos e Quantitativos. Origem e Aplicações de Recursos. Relatórios Financeiros. Balancetes e Demonstração de Resultados para Análise e Tomada de Decisões.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- VICECONTI, Paulo E V. NEVES, Silvério. **Contabilidade Básica**. 14 ed. São Paulo: Frase, 2009.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de. MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- SZUSTER, Natan. CARDOSO, R L. **Contabilidade Geral**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e Análise de Balanços**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2012
- BRAGA, Hugo Rocha. **Demonstrações Contábeis: estrutura, análise e interpretação**, 5 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- CREPALDI, Sílvio Aparecido. Fábio Guasti. **Curso Básico de Contabilidade**, 7 ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- FERRARI, Ed Luiz. **Contabilidade Geral**. Niterói: Ímpetus, 2013.
- SILVA, Edson Cordeiro. **Contabilidade Empresarial para Gestão de Negócios**. São Paulo: Atlas, 2008.

ORGANIZAÇÃO, MÉTODOS E SISTEMA DA INFORMAÇÃO

EMENTA

Conceito de Sistemas administrativos. Sistemas de informações Gerenciais. Tipos de estruturas organizacionais. Processo decisório. Departamentalização e descentralização. Atribuições da unidades organizacionais. Amplitude de controle e níveis hierárquicos. Análise estruturada de sistemas. O perfil e atuação do profissional de sistemas e métodos. Métodos e

processos. Gráficos de processamento. Formulários. Layout. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Mudança planejada. Controle e avaliação de processos administrativos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CURY, A. **Organização e métodos: uma visão holística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

LAURINDO, Fernando José Barbin. ROTONDARO, Roberto Gioli (coordenadores) **Gestão integrada de processos e tecnologia da informação**. 1ª Ed. – São Paulo: Atlas 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BULGACOV, Sergio. **Manual de Gestão Empresarial**. São Paulo: Atlas, 1999.

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

HALL, Richard. **Organizações: estrutura, processos e resultados**. 8ª Ed. São Paulo: Prentice, 2004.

PAGLIUSO, Antonio Tadeu. CARDOSO, Rodolfo. SPIEGEL, Thais. **Gestão Organizacional. O Desafio da construção do modelo de gestão**. São Paulo: Saraiva, 2010.

PINTO, Éder Paschoal. **Gestão Empresarial. Casos e Conceitos de Evolução Organizacional**. São Paulo: Saraiva, 2007.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

EMENTA

Atividades de observação na Empresa Júnior e em empresas locais que, articuladas aos componentes curriculares dos períodos I, II e III possibilitem o mapeamento da realidade profissional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KEELLING, Ralph. **Gestão de Projetos: Uma Abordagem Global**. 5ed. São Paulo: Saraiva, 2006

IESPES, **Manual do Trabalho Acadêmico Orientado**, Santarém: IESPES, 2013

TEIXEIRA, Elizabeth. **As Três Metodologias: Academia, da Ciência e da Pesquisa**. 4ed. Belém: Unama, 2012

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CURY, A. **Organização e Métodos: uma visão holística**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

DEMO, Pedro. **Saber Pensar** . 4ed. São Paulo: Cortez 2005.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia Científica**. 4ed. São Paulo, 2006
 OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistema, Organização e Métodos: uma abordagem gerencial**. 15 ed. – São Paulo: Atlas, 2005.
 SZUSTER, Natan. CARDOSO, R. L. **Contabilidade Geral**. 2ª ed. Atlas, 2008.

IV SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

EMENTA

Mercado de recursos humanos. Recrutamento, seleção, integração, análise e descrição de cargos. Planejamento e alocação de recursos humanos. Plano de carreiras. Avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Administração de salários. Plano de benefícios sociais. Higiene e segurança no trabalho. Relações trabalhistas. Banco de dados. Sistema de informação. Auditoria de recursos humanos. A estratégia empresarial e os recursos humanos: foco, processos, tarefas e dimensionamento de RH. Gestão de RH, organização e processo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
 KRUMM, Diane J. **Psicologia do trabalho: uma introdução à psicologia industrial/organizacional**. Rio de Janeiro: LTC, 2005.
 ROBBINS, Stephen P.; TIMOTHY, A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento Organizacional**. 14 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de Recursos Humanos. – PRH: Conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2010
 GIL, Antônio. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. Atlas, 2001.
 LONG L. Krist. **Empowering**. – São Paulo: Nobel, 1997.
 RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2006.
 SILVA, M. L. **Administração de Departamento de Pessoal**. São Paulo: Érica, 2013.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

EMENTA

Capitalização Simples: Juros Simples, Montante, Taxas, Valor Nominal, Atual e Futuro, Descontos Comercial e Racional, Taxas Efetivas. Aplicativos de Matemática Financeira em Excel-I. Capitalização Composta: Expoentes, Juros Compostos, Montante e Taxas, Valor Nominal, Descontos, Amortização. Aplicativos DE Matemática Financeira em Excel-II.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GOMES e MATHIAS. **Matemática Financeira**. São Paulo. Editora Atlas, 2009.
 SOBRINHO, José Dutra Vieira. **Matemática Financeira**. São Paulo: Editora Atlas, 2009.
 MORGADO, AUGUSTO CÉSAR. **Matemática básica: teoria e mais de 750 questões**. Rio

de Janeiro, RJ, Elsevier, 2, 2006

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática Comercial e Financeira**. São Paulo. Ed. Saraiva, 2009

DE FRANCISCO, Walter, **Matemática Financeira**. São Paulo, Editora Atlas, 2002.

IEZZI, Gelson. **Fundamentos de matemática elementar**. São Paulo, SP, Atual, 8 ed, 2004.

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira Objetiva e Aplicada**. São Paulo: Editora Saraiva, 2001.

VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática Financeira**. São Paulo, SP, Atlas, 4 ED. 2001

ANÁLISE DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

EMENTA

Contabilidade Financeira versus Contabilidade de Custos; Terminologia de Custos; Sistemas e Métodos de Custeio; Custos para a Decisão: Relação Custos/volume/Lucro; Custos para controle; Formação de Preço.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DUTRA, R. **Custos, uma abordagem prática**. 7ªed. SP: Atlas. 2010.

MARTINS, Elizeu. **Contabilidade de Custos**. 9 ed. São Paulo. Atlas, 2003.

VICECONT, Paulo E. & NEVES, Silvério das. **Contabilidade de Custos: um enfoque direto e objetivo**. 9ª ed. São Paulo: Frase, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PINTO, Éder Paschoal. **Gestão Empresarial: Casos e Conceitos de Evolução Organizacional**. São Paulo: Saraiva, 2007.

WERNKE, Rodney. **Análise de Custos e Preços de Venda**. 1 ed, 4 tiragem. São Paulo: Saraiva, 2009.

BRUNI, Adriano Leal. **A administração de custos, preços e lucros**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PEREZ JR, José Hernandez; OLIVEIRA, Luís Martins; COSTA, Rogério Guedes. **Gestão estratégica de custos, 8 ed.** São Paulo: Atlas, 2012.

SZUSTER, Natan. CARDOSO, Ricardo Lopes. **Contabilidade Geral**, 3 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

ECONOMIA BRASILEIRA

EMENTA

Processo de Industrialização brasileiro. Modelo desenvolvimentista Nacional. Planos Econômicos. Análise e interpretação da política econômica nacional atual.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GIAMBIAGI, F.; Villela, A.; CASTRO, L. B. de; HERMANN, J. **Economia brasileira**

contemporânea. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

GRAMAUD, Amaury Patrick; VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval de; TONEDO JÚNIOR, Rudinei. **Economia Brasileira Contemporânea.** 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

LEITE, Antônio Dias. **A economia brasileira: de onde iremos e onde estamos.** 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOYES, William; MELVIN, Michael. **Introdução à Economia.** São Paulo: Ática, 2006

BACHA, Carlos José Caetano; LIMA, Roberto Arruda de Souza. **Macroeconomia: Teorias e Aplicações à Economia Brasileira.** Campinas: Alínea, 2006.

LOPES, Luiz Martins; VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de. (org.). **Manual de Macroeconomia: nível básico e nível intermediário.** 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PAIVA, Cláudio Cesar de. (Orgs). **Economia: fundamentos e práticas aplicadas à realidade brasileira.** Campinas: Alínea: 2005.

TAYLOR, John B. VIAN, Carlos Eduardo de Freitas; PELLEGRINO, Anderson César Gomes Teixeira; **Princípios de Macroeconomia.** São Paulo: Ática, 2007.

ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING

EMENTA

Conceitos e definições de marketing; segmentação de mercado. Desenvolvimento e Gerência de Produto: definição de produto e desenvolvimento de novos produtos; ciclo de vida do produto. Objetivos, políticas e estratégias de comunicação/promoção; comunicação de marketing sob a ótica global; Administração de Vendas; A importância da venda pessoal; políticas de preço e sistemas de distribuição.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing – Conceitos, Exercícios e Casos.** São Paulo: Atlas, 2009;

GIGLIO, Ernesto Michelangelo – **O Comportamento do consumidor** – 4ª Ed, São Paulo: Cengage Learning, 2010;

ZENONE, Luiz Claudio – **Marketing estratégico e competitividade empresarial: formulando estratégias mercadológicas para organizações de alto desempenho.** São Paulo: novatec editora, 2007;

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos.** 2ª Ed – Rio de Janeiro, Elsevier, 2010;

PASQUALE, Perrotti Pietrangelo, **Comunicação Integrada de Marketing: a teoria na prática/** Perrotti Pietrangelo Pasquale. Claudio Lammardo Neto, Celso Luiz de C. e Gomes – Rio de Janeiro: Elsevier, 2012;

RAJU, Jagmohan Singh, **O preço inteligente: estratégias inovadoras de preços para criar calor e transformar mercados,** Z. Jhon Zhang; tradução Ricardo Bastos Vieira, Rio de Janeiro : ELsevier, 2011;

COBRAS, Marcos. **Marketing Básico**. São Paulo: Atlas, 2005;

KOTLER, Philip. **Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados**. São Paulo: Summus editorial, 1996

ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

EMENTA

Desenvolvimento de atividades em empresas locais que, articuladas as competências adquiridas nos períodos I, II, III e IV possibilitem identificar as forças e fragilidades das empresas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KEELLING, Ralph. **Gestão de Projetos: Uma Abordagem Global**. 5ed. São Paulo: Saraiva, 2006

TEIXEIRA, Elizabeth. **As Três Metodologias: Academia, da Ciência e da Pesquisa**. 4ed. Belém: Unama, 2012

IESPES. **Manual do Trabalho Acadêmico Orientado**. Santarém: IESPES, 2013

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRUNI, Adriano Leal. **A Administração de custos, preços e lucros**. 4ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

DEMO, Pedro. **Saber Pensar**. 4ed. São Paulo: Cortez 2005.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. São Paulo: Atlas, 1998.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia Científica**. 4ed. São Paulo, 2006.

V SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

EMENTA

Estratégia e planejamento na gestão empresarial; Cenários estratégicos; Projeto Estratégico; Plano de Metas; Acompanhamento do planejamento e das ações; Indicadores de desempenho; o modelo de Porter; Análise interna; Mudança organizacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MORETTO, Vasco. **Planejamento e educação para o desenvolvimento de competências**. Petrópolis: Vozes, 2010

OLIVEIRA, Djalma P. R. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas**. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Djalma P. R. **Administração Estratégica na prática: a competitividade para**

administrar o futuro das empresas. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COSTA, Eliezer Arantes da. **Gestão Estratégica.** – São Paulo: Saraiva, 2004.

DORNELAS, José Carlos. **Empreendedorismo: Transformando idéias em negócios.** 2 ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005

SALIM, César Simões. HOCHMAN, Nelson. RAMAL, Andrea Cecília. RAMAL, Silvina Ana. **Construindo Planos de Negócios.** 3 ed. Rio de Janeiro. Elsevier, 2005

SABBAG, Paulo Yazigi. **Gerenciamento de projetos e empreendedorismo.** SP. Saraiva, 2009

WRIGHT, P.; KROLL, J. & PARNELL, J. **Administração Estratégica.** São Paulo: Atlas, 2007.

ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE

EMENTA

Fundamentos da Qualidade, da produtividade e da competitividade; O modelo PDCA; Programa 5S; Normas da série ISO 9.000; Normas ISO série 14.000; Certificação ISO; Qualidade em Serviços; Séries ISO. Sistemas de gestão da Qualidade Total; Melhoria da qualidade; QT e competitividade; Forças de Mercado. Melhoria de processos; Estudo de casos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAMPOS, Vicente Falconi. **TQC – Controle da Qualidade Total (no estilo japonês).** Nova Lima – MG ING Tecnologia e Serviço Ltda, 2004.

NORETTO, Vasco. **Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências.** 6ª ed. Vozes, 2010.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade: teoria e prática – 2 ed.** São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALLESTERO ALVAREZ, Ana Maria Esmeralda. **Administração da qualidade e da produtividade: abordagens do processo administrativo.** São Paulo: Atlas, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

ROBLES Jr. Antonio. **Gestão da Qualidade e do Meio Ambiente: enfoque econômico, financeiro e patrimonial.** São Paulo: Atlas, 2006.

ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos da Administração: Conceitos essenciais a aplicações.** São Paulo: Pretice Hall, 2004.

SAMPAIO, dos REIS Jáder (organizador). **Qualidade de vida no trabalho e psicologia social.** São Paulo: Caso do Psicólogo, 2004.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

EMENTA

Conceituação de finanças corporativas à formação do futuro administrador. Conceitos, análises e planejamento financeiros. Administração do capital de giro, do fluxo de caixa, dos estoques, dos ativos permanentes e investimentos de capital. Avaliação de alternativas de investimentos e de financiamentos; Mercado de capitais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, Alexandre. **Curso de administração financeira**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2011

BRAGA, R. **Fundamentos e técnicas da administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2010

Masakazu, HOJI. **Administração financeira e orçamentária**. 9ª ED. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRUNI, Adriano Leal. **A Administração de Custos, Preços e Lucros**, 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CASAROTTO Filho, Nelson. **Análise de investimentos: matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial**, 9 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SOBRINHO, José Dutra Vieira.. **Matemática financeira; 7 edição**. Atlas, 2011

VICECONTI. Paulo. NEVES, Silvério. **Contabilidade Básica**, 14 ed. São Paulo: Frase, 2009.

SANTOS, **Fundamentos de Orçamento Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2008.

DIREITO EMPRESARIAL E ADMINISTRATIVO**EMENTA**

Direito Público e privado; Direito e Moral; Norma Jurídica; Direito Constitucional; Direito Tributário; Direito Civil; Direito Comercial; Direito Trabalhista; Direito Administrativo. O Direito e o Gestor. Responsabilidades aplicáveis ao administrador: civil e penal.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 23ª ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Instituições de direito público e privado**. – 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CONTRIN, Gilberto. **Direito Fundamental: Instituições de direito público e privado**. . – São Paulo: Saraiva, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL, **Constituição da República Federativa do**. 34ª ed.SP: Atlas,2011.

COELHO, Fábio Uchoa. **Curso de direito comercial: direito de empresa**. 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

DE MENDONÇA, Andreia Dumortout, **Direito em Gestão Empresarial**. 1ª ed. São Paulo: Nobel, 2011

REQUIÃO, Rubens. **Curso de direito comercial: direito de empresa**. 14ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

PALAÍIA, Nelson. **Noções Essenciais de Direito**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

PROMOÇÃO E VENDAS

EMENTA

Organização e administração de uma estrutura de vendas. Previsão de vendas.. Custos e métodos de distribuição. Determinação de território e determinação de cotas. Formação do pessoal de vendas. Psicologia de vendas. Fases de venda. Controles gerenciais. Gerência de venda. A atividade de pós-vendas. Promoção de Vendas. Utilização da mídia para divulgação: Propaganda e Publicidade. Ações no ponto de vendas: merchandising.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GIL, Edson. **Competitividade em Vendas: Desenvolva todo seu potencial através das principais ferramentas estratégicas em vendas**. Rio de Janeiro: Atlas 2003.
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing – conceitos, exercícios, casos**. São Paulo: Atlas, 2009.

ORTEGA, Marcelo. **Sucesso em Vendas: 7 fundamentos para o sucesso: O manual do profissional de vendas**. São Paulo: Saraiva, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da Administração**. RJ. Campus, 2004
KOTLER, Philip. **Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados**. São Paulo: Futura,1999.
KOTLER, Philip. **Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. São Paulo: Atlas,1998.
VAZ, Gil Nuno. **Marketing Institucional – O Mercado de Ideias e Imagens**. São Paulo: Thomson, 2003.

ZENONE, Luiz Claudio. **Marketing Estratégico e Competitividade Empresarial**. São Paulo: NovaTec, 2007.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO III

EMENTA

Elaboração de um plano de ação que, articulado as competências adquiridas nos semestres anteriores o acadêmico poderá propor às organizações sugestões estratégicas no âmbito da gestão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IESPES. **Manual do Trabalho Acadêmico Orientado**. Santarém :IESPES, 2013

KEELLING, Ralph . **Gestão de Projetos: Uma Abordagem Global**. 5ed. São Paulo: Saraiva, 2006

TEIXEIRA, Elizabeth. **As Três Metodologias: Academia, da Ciência e da Pesquisa**. 4ed.

Belém: Unama, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAMPOS, Vicente Falconi. **TQC – Controle da Qualidade Total (no estilo japonês)**. Nova Lima – MG ING Tecnologia e Serviço Ltda, 2004.

DEMO, Pedro. **Saber Pensar** . 4ed. São Paulo: Cortez 2005

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia Científica**. 4ed. São Paulo, 2006.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de Vendas**. São Paulo:Atlas, 2010.

OLIVEIRA, Djalma P. R. **Administração Estratégica na prática: a competitividade para administrar o futuro das empresas**. São Paulo: Atlas, 2009.

VI SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

EMENTA

Introdução Administração de Materiais, Dimensionamento de Estoques e Política de Estoques, Compras; Almoarifado, Recebimento, Armazenagem e Distribuição. Informática aplicada a materiais, Logística Empresarial; Administração da Cadeia de Abastecimento (SCM); Distribuição e processos modernos em logística empresarial; Terceirização; Administração do Patrimônio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

VIANA, João José. **Administração de Materiais: um enfoque prático**. São Paulo, Atlas 2010.

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: abordagem logística**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010..

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAMPOS, Vicente. **TQC Controle da Qualidade Total (no estilo japonês)** 8 ed. Nova Lima: INDG Tecnologia e serviços Ltda, 2004

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais: Uma abordagem introdutória** – Rio de Janeiro, Elsevier, 2005

JACOBS, F. Robert. **Administração da Produção e Operações: O essencial**; tradução Tereza Cristina Felix de Sousa, Porto Alegre: Bookman, 2009

SILVA, Olavo Celso Tapajós. **Logística Básica**,: All Print Editora, 2009

MOREIRA, Daniel. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Pioneira Learning, 2004 e 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

EMENTA

Elaboração e implantação de orçamentos, Orçamento empresarial, operacional, financeiro, de capital, de vendas, de produção, compras, de mão de obra, Análise de tendências e Projeções. Controles Financeiros.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FREZATTI, Fábio. **Orçamento Empresarial**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

- HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentária**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

- SANTOS, José Luiz. SCHMIDT, Paulo. **Fundamentos de Orçamento Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ASSAF NETO, Alexandre. LIMA, Fábio Guasti. **Curso de Administração Financeira**, 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

- CARDOSO, Ruy Lopes. **Orçamento Empresarial**, 2 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

- BRAGA, Roberto. **Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2010 – reimpressão.

- VICECONTI, Paulo. NEVES, Silvério. **Contabilidade Básica**, 14 ed. São Paulo: Frase, 2009.

- SOBRINHO, José Dutra Vieira. **Matemática Financeira**, 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011

LEGISLAÇÃO SOCIAL, TRABALHISTA E TRIBUTÁRIA**EMENTA**

Legislação do trabalho. Tipos de contratos de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Regimes de trabalho. Trabalho autônomo. Trabalho do estagiário. Jornada de trabalho. Indenizações e direitos do trabalhador. Sindicalismo. Direito Tributário.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do Trabalho**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

CARVALHO, Paulo Barros. **Curso de direito tributário**. 22 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

CAMPOS, Nelson Renato Palaia Ribeiro de . **Noções essenciais de direito**. – 3ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL, **Constituição da Republica Federativa**. 34ª ed. SP: Atlas, 2011.

CLT Saraiva e Constituição Federal. – 37ª ed. São Paulo: 2010 – Legislação Brasileira.

CARRION, Valentin. **Comentários à consolidação das leis do trabalho**. 35 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

OLIVEIRA, Sebastião Geraldo de. **Indenizações por acidente do trabalho ou doença ocupacional**. 2ª Ed – São Paulo: LTr, 2006.,

Amaro, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. 10 ed; São Paulo: Saraiva, 2004

SISTEMA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

EMENTA

Estudo das informações necessárias à gestão de uma organização; importância da aquisição e gerenciamento da informação para o desenvolvimento da organização; Estudo e análise do processo de gerenciamento da informação e tecnologias envolvidas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MATTOS, João Roberto Loureiro. **Gestão da tecnologia e inovação: uma abordagem prática**. 2ª ed. – São Paulo: Saraiva, 2012.

ELMASRI, Ramez. **Sistemas de Banco de Dados**. 6 ed. – São Paulo: Pearson Addison Wesley, 20011.

OLIVEIRA, Fátima Bayma de **Tecnologia da Informação e da Comunicação: a Busca de uma visão ampla e estruturada**. São Paulo: Pearson Prentice Hall: Fundação Getúlio Vargas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GARCIA, Almeida, M. **Fundamentos da Informática**. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2002.

SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na Empresa**. 5ª ed. – São Paulo: Atlas, 2009

SODRI, José Alves de. MEIRELES, Manuel. **Administração de Sistemas de Informação: Uma abordagem Interativa**. São Paulo: Saraiva, 2010

TAJRA, Sanmy Feitosa. **Internet na Educação: o professor na era digital**. São Paulo: Érica, 2002.

WIELL, Peter, Boss, Jeane W. **Governança de TI, Tecnologia da Informação**. São Paulo: M Books do Brasil Ed. Ltda, 2006.

PLANEJAMENTO E CONTROLE DA QUALIDADE

EMENTA

TQM – gerenciamento da Qualidade, Ciclo de Vida dos Produtos e Processos; Controle da Qualidade. Gestão de Processos TQC. Círculos de Controle da Qualidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAMPOS, Vicente Falconi. **TQC - Controle da Qualidade (Estilo Japonês)**. Belo Horizonte: Desenvolvimento Gerencial, 2004.

NORETTO, Vasco. **Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências**. 5ª ed. Vozes, 2010.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade: teoria e prática** – 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALLESTERO ALVAREZ, Ana Maria Esmeralda. **Administração da qualidade e da produtividade: abordagens do processo administrativo**. São Paulo: Atlas, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

ROBLES Jr. Antonio. **Gestão da Qualidade e do Meio Ambiente: enfoque econômico, financeiro e patrimonial**. São Paulo: Atlas, 2006.

ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos da Administração: Conceitos essenciais a aplicações**. São Paulo: Pretice Hall, 2004.

SAMPAIO, dos Reis Jader **Qualidade de vida no trabalho e psicologia social**. (organizador). São Paulo: Caso do Psicólogo, 2004.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV**EMENTA**

Desenvolvimento de ações estratégicas pelo acadêmico que possibilitem às empresas uma reflexão sobre um cenário voltado para o sistema operacional, orçamentário, patrimonial e tributário das organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TEIXEIRA, Elizabeth. **As Três Metodologias: Acadêmica, da ciência e da Pesquisa**. 4ed. Belém: Unama, 2012

IESPES. **Manual do Trabalho Acadêmico Orientado**. Santarém: IESPES, 2013

KEELLING, Ralph. **Gestão de Projetos: Uma Abordagem Global**. 5 ed. São Paulo: Saraiva., 2006

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DEMO, Pedro. **Saber Pensar** . 4ed. São Paulo: Cortez 2005

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia Científica**. 4ed. São Paulo, 2006

OLIVEIRA, Fátima Bayma de **Tecnologia da Informação e da Comunicação: a Busca de uma visão ampla e estruturada**. São Paulo: Pearson Prentice Hall: Fundação Getúlio Vargas, 2007.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade: teoria e prática – 2 ed**. São Paulo: Atlas, 2011.

VIANA, João José. **Administração de Materiais: um enfoque prático**. São Paulo, Atlas 2010.

VII SEMESTRE**ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO****EMENTA**

A função produção nas organizações em um contexto sistêmico. A organização da produção de bens e serviços. O planejamento estratégico da produção e os desafios da produção. Planejamento-mestre da produção. Programação da produção nos diversos tipos de sistemas produtivos. Controle operacional e estratégico da produção. Gestão da qualidade no processo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da Produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
- MOREIRA, Daniel A. **Administração da Produção e Operações**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2011.
- RIBEIRO, Carlos Vitor Timo. **Como fazer projetos de viabilidade econômica: manual de elaboração – 4ª Ed.** – Cuiabá, MT: Carlini & Caniato: Defanti Editora, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CAMPOS, Vicente. **TQC Controle da Qualidade Total (no estilo japonês)** 8 ed. Nova Lima: INDG Tecnologia e serviços Ltda, 2004
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais: Uma abordagem introdutória** – Rio de Janeiro, Elsevier, 2005
- JACOBS, F. Robert. **Administração da Produção e Operações: O essencial; tradução** Tereza Cristina Felix de Sousa, Porto Alegre: Bookman, 2009
- SILVA, Olavo Celso Tapajós. **Logística Básica**,: All Print Editora, 2009
- MOREIRA, Daniel. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Pioneira Learning, 2004 e 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I

EMENTA

Práticas do trabalho científico. Orientação para organização dos estudos acadêmicos, no emprego de fundamentos teóricos e metodológicos apropriados ao campo da investigação científica. Desenvolvimento de projetos. Pesquisas e construção de novos saberes.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- LAKATOS, Eva Maria. MARCONI. Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 24ª.ed. São Paulo: Cortez, 2016
- VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- PRESTES, Maria Luci de Mesquita. **A pesquisa e a construção do conhecimento científico**. São Paulo: Respel, 2002
- MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2007
- TCC, Trabalho de Conclusão de Curso. **Manual Institucional do IESPES**, 2017.
- LOUIS, Rea. **Metodologia da pesquisa: do planejamento à execução**. São Paulo: pioneira,

2013

TEIXEIRA, Elizabeth. **As três Metodologias: Acadêmica, da Ciência e da Pesquisa**. 9ed. Petrópolis: Vozes, 2012.

OFICINA DE EMPREENDEDORISMO

EMENTA

Conceito de Sistemas administrativos. Sistemas de informações Gerenciais. Tipos de estruturas organizacionais. Processo decisório. Departamentalização e descentralização. Atribuições das unidades organizacionais. Amplitude de controle e níveis hierárquicos. Análise estruturada de sistemas. O perfil e atuação do profissional de sistemas e métodos. Métodos e processos. Gráficos de processamento. Formulários. Layout. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Mudança planejada. Controle e avaliação de processos administrativos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CURY, A. **Organização e métodos: uma visão holística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

LAURINDO, Fernando José Barbin. ROTONDARO, Roberto Gioli (coordenadores) **Gestão integrada de processos e tecnologia da informação**. 1ª Ed. – São Paulo: Atlas 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BULGACOV, Sergio. **Manual de Gestão Empresarial**. São Paulo: Atlas, 1999.

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

HALL, Richard. **Organizações: estrutura, processos e resultados**. 8ª Ed. São Paulo: Prentice, 2004.

PAGLIUSO, Antonio Tadeu. CARDOSO, Rodolfo. SPIEGEL, Thais. **Gestão Organizacional. O Desafio da construção do modelo de gestão**. São Paulo: Saraiva, 2010.

PINTO, Éder Paschoal. **Gestão Empresarial. Casos e Conceitos de Evolução Organizacional**. São Paulo: Saraiva, 2007.

ADMINISTRAÇÃO DA SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL NO TRABALHO

EMENTA

Higiene e Segurança no trabalho. Segurança e Medicina no Trabalho. Acidentes mais comuns e doenças ocupacionais. Legislação vigente na medicina do trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-CIPA. Semana Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho-SIPAT.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARQUES, Marília Bernardes. **Saúde pública, ética e mercado no entreato de dois séculos.** São Paulo: Brasiliense, 2005.

COSTA, Ediná Alves. **Vigilância Sanitária: Proteção e Defesa da Saúde.** São Paulo: Sociedade Brasileira de Vigilância de Medicamentos, 2004.

NUNES, Flávio de Oliveira. **Segurança e Saúde no Trabalho.** RJ. Florense.2012

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRONO NETO, Antonio. **Perícias Judiciais na medicina do trabalho..** 2ª Ed. São Paulo LTr, 2004.

CARDELLA, Benedito. **Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística: segurança integrada a missão organizacional com produtividade, qualidade, prevenção ambiental e desenvolvimento de pessoas.** 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GONÇALVES, Agnaldo. **Conhecendo e discutindo Saúde coletiva e atividade física.** Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004.

MARTINS,Sérgio Pinto.**Direito do trabalho.**27 ed. São Paulo:Atlas, 2011

VALDEMAR, A. Angerami Camon (organizador) – **A ética na saúde** São Paulo: Thopson Learning, 2006.

TÓPICO EMERGENTE I**EMENTA**

Temáticas emergentes atuais associadas a administração de empresas nos diversos tipos de organizações, dando-se ênfase ao ambiente interno das organizações examinando-se a tendência dos fatores que influenciam as mudanças e as decisões administrativas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COVEY, Stefen. **Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes.** Rios de Janeiro: Best Sller, 2010.

COVEY, Stefen. **O 8º hábito: da eficácia a grandeza.** – São Paulo: Frankley Covey, 2005.

HUNTER, James C. **O Monge e o Executivo.** Rio de Janeiro: Sextante,2004.

.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAY, G.S; SCHOE Maker P. J. H; GUNTHER, R . **Gestão de Tecnologias Emergentes.** Porto Alegre: Bookman, 2003

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de Recursos Humanos. – PRH: Conceitos, ferramentas e procedimentos.** São Paulo: Atlas, 2010

REGIS FILHO, Gilsee Ivan. **Gestão do Clima organizacional:> conceitos, diagnóstico e estratégias gerenciais /** Gilsee Ivan Regis Filho. – Itajaí: Ed. Da UNIVALI, 2010

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração para empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios /** Antonio Cesar Amaru Maximiano.—2. Ed. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

RAJU, Jagmohan Singh, **O Preço inteligente: estratégias inovadoras de preços para criar valor e transformar mercados /** Jagmohan Raj, Z. Jhon Zhang; tradução Ricardo Bastos Vieira. – Rio de Janeiro : Elsevier, 2011.

ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
<p>EMENTA</p> <p>O Projeto. Estrutura e Etapas de um projeto. Mercado. Localização e tamanho do projeto. A variável meio ambiente. Viabilidade econômico-financeira. Captação de recursos.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>CLEMENTE, Ademir (Org.). Projetos Empresariais e Públicos. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>KEELING, Ralph. Gestão de Projetos: uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2002.</p> <p>WOILER, Samsão; WASHINGTON, Franco Matias. Projetos: planejamento, elaboração, análise. 2 ed. – reimp. São Paulo: Atlas, 2011.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012, 293p.</p> <p>VIANA, Ricardo Vargas. Gerenciamento de projetos: estabelecendo diferenciais competitivos. 7ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2009</p> <p>SABBAG, Paulo Yazigi. Gerenciamento de Projetos e empreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2009, 210p.</p> <p>RIBEIRO, Carlos Vitor Timo. Como fazer projeto de viabilidade econômica: manual de elaboração. 4ed. Cuiabá, MT: Defanti, 2009</p> <p>XAVIER, Carlos Magno da Silva. Gerenciamento de projetos: Como definir e controlar o escopo do projeto. 2ed. São Paulo: ataul, 2009</p>
ESTÁGIO SUPERVISIONADO V
<p>EMENTA</p> <p>Elaboração e execução de um plano de negócios que, articulado com as competências desenvolvidas durante todo o curso, possibilite ao acadêmico uma visão holística das organizações.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p> <p>KEELLING, Ralph. Gestão de Projetos: Uma Abordagem Global. 5 ed. São Paulo: Saraiva., 2006</p> <p>IESPES. Manual do Trabalho Acadêmico Orientado. Santarém: IESPES, 2009</p> <p>TEIXEIRA, Elizabeth. As Três Metodologias: Acadêmica, da ciência e da Pesquisa. 4ed. Belém: Unama, 2012</p>
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p> <p>DEMO, Pedro. Saber Pensar. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2005</p> <p>DOLABELA, Fernando Celso – Oficina do Empreendedorismo, Editora de Cultura, 1999.</p> <p>DORNELAS, Jose Carlos Assis, Empreendedorismo – Transformado Idéias em Negócios, Editora Elsevier, 2º Reimpressão, Rio de Janeiro, 2005.</p>

MENDES, Jerônimo, **Manual do Empreendedor – Como construir um empreendimento de sucesso**, Editora Atlas, São Paulo, 2009.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2006

VIII SEMESTRE

ESTRUTURAÇÃO DE PEQUENOS NEGÓCIOS

EMENTA

Processo de Constituição de Empresas, Base Legais e Organizacionais. Gerência de Pequenos Negócios frente ao contexto brasileiro.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MENDES, Jerônimo. **Manual do Empreendedor – Como construir um Empreendimento de Sucesso**. Editora Atlas, 2009.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Administração Estratégica na prática – A competitividade para Administrar o Futuro das Empresas**. Editora Atlas, 6º Ed. São Paulo, 2009

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de Projetos – Estabelecendo diferenciais Competitivos**. Editora Brasport, 7º Ed. Rio de Janeiro, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CECCONELLO, Antonio Renato. AJZENTAL, Alberto. **A construção do Plano de Negócio**. Editora Saraiva, São Paulo, 2008.

DRANOVE, David. MARCIANO, Sonia. **Estratégia - Conceitos, ferramentas e modelos para profissionais**. Editora Atlas, São Paulo, 2007.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de Pessoas**. Editora Saraiva, São Paulo, 2005.

SALIN, César Simões. **Construindo plano de negócio: todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso**. 3ºed. Rio de Janeiro: Elseires, 2005.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 12ºed. São Paulo: Atlas, 2010

JOGOS DE NEGÓCIOS

EMENTA

Desenvolvimento de temas empresariais de treinamento e capacitação de pessoas considerando as habilidades e competências individuais. Ciclo de Aprendizagem Vivencial (CAV). Simulação de eventos e estratégias empresariais com tomada de decisões em ambientes de incerteza, risco e competitividade. Vivência harmonizadora e capacidade de análise de oportunidades de mercado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade**. 2ª ed., São Paulo: Atlas, 2011.

KOTLER, Philip. **Princípios do Marketing**. São Paulo: Prantice Hall, 2004.

JACOBS, F. Robert, CHASE, Richard B. **Administração da Produção e de Operações**. Porto Alegre: Bookman, 2009

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARPINETTI, MIGUEL, GEROLAMO. **Gestão da Qualidade - ISO 9001:2008**. São

Paulo: Atlas, 2010.
 GRAMIGNA, MARIA RITA. **Jogos de Empresas**. São Paulo, Pearson Prentice Hall, 2007.
 BARÇANTE, LUIZ C., PINTO, FERNANDO C. **Jogos, Negócios e Empresas: Business Games**. Rio de Janeiro, Qualitymark, 2007.
 DRANOV, D., MARCIANO, S. **Estratégia**. São Paulo: Atlas, 2009.
 MANKIW, G. **Introdução à Economia**. Rio de Janeiro, Elsevier, 2001.

SOCIEDADE, NATUREZA E DIVERSIDADE

EMENTA

Educação para cidadania. Respeito à diversidade como um pressuposto ético essencial para a atuação docente em uma escola que se pretende democrática e inclusiva. Respeito à diversidade física, ideológica, psíquica, étnico-cultural, de gênero, sexual, religiosa, de faixa geracional, regionais, culturais e socioeconômicas, presentes no cotidiano escolar. Relações etnicorraciais, história e cultura afro-brasileira e africana. Meio Ambiente e Educação Ambiental.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GONSALES, José Antônio Torres. **Educação e diversidade: bases didáticas e organizativas**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
 LOURO, Garcia. **Corpo, gênero e sexualidade: num debate contemporâneo na educação**. RJ, Vozes, 2010.
 ARRUTI, José Mauricio Paiva Andion. **Mocambo: antropologia e história do processo de formação quilombola**. – Bauru, SP, EDIUSC, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL, Ministério da Educação. **Diretrizes curriculares nacionais para a educação das relações étnico-raciais e para o ensino da história e cultura afro-brasileira e africana**. MEC. Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, 2004.
 COELHO, Wilma de Nazaré Baía. (org). **Educação e relações sociais: conceituação e historicidade**. – São Paulo: Editora Livraria da Física, 2010.
 FREITAS, Fátima e Silva de. **Diversidade cultural como prática na educação**. Curitiba: Ibpx, 2011.
 SOUZA, Leite. **Cidades Sustentáveis, Cidades Inteligentes – Desenvolvimento Sustentável num Planeta Urbano**: Bookman, 2012.
 SCHERER, Elenise; OLIVEIRA, José Aldemir. (org). **Amazônia: políticas públicas e diversidade cultural**. – Rio de Janeiro: Garamond, 2006.

TÓPICO EMERGENTE II

EMENTA -

Temáticas emergentes atuais associadas com a administração de empresas nos diversos tipos de organizações, dando-se ênfase ao ambiente externo das organizações examinando-se a tendência dos fatores econômicos, políticos, sociais e tecnológicos e como influenciam as decisões administrativas

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MENDES, Jerônimo. **Manual do Empreendedor – Como construir um Empreendimento de Sucesso**. Editora Atlas, 2009.

HISRICH, Robert D. **Empreendedorismo**. 9ed. Porto Alegre: AMGH, 2014

LAASCH, Oliver. **Fundamentos da gestão responsável: sustentabilidade, responsabilidade e ética**. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 4ed. Barueri, Sp: Manole, 2012

CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento estratégico: fundamentos e aplicações**. 3ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. 14ed. São Paulo: Pearson, 2012

VAZ, Gil Nuno. **Marketing institucional: o mercado de ideias e imagens**. 2ed. São Paulo: Pioneira, 2003

ZENONE, Luiz Claudio. **Marketing estratégico e competitividade empresarial**. São Paulo: Novatec, 2007

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II

EMENTA

Síntese da produção acadêmica fundamentada em cenários científicos, resultante de pesquisa, extensão ou do estágio supervisionado, realizada sob a orientação de um professor. A aprovação do trabalho, condição para a conclusão do curso, resultará de defesa perante uma banca composta de três professores.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LAKATOS, Eva Maria. MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2006

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2010.

TCC, **Trabalho de Conclusão de curso**. Manual Institucional do IESPES, 2017

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, R. **Gestão de cursos de administração: metodologia e diretrizes**. São Paulo: Prentice, 2004.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Cortez, 2007

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6 ed, São Paulo: Atlas, 2014

TEIXEIRA, Elizabeth. **As três Metodologias: acadêmica, da ciência e da pesquisa**. 4. ed. Petrópolis (RJ): VOZES, 2012.

PRESTES, Maria Luci de Mesquita. **A Pesquisa e a Construção do conhecimento Científico**. 3ª ed. São Paulo: Respel, 2007.

LIBRAS (OPTATIVA)

EMENTA

Introdução dos aspectos históricos, filosóficos na construção da cidadania do surdo; Os aspectos legais que reconhece a LIBRAS como língua; Cultura e identidade Surda; Introdução aos aspectos linguísticos da LIBRA: fonologia, morfologia, sintaxe; Noções básicas da escrita de sinais; Vocabulário em LIBRAS.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GESSER, Audrei. **LIBRAS? Que língua é essa? Crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda**. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

LACERDA, Cristina; Santos, Lara (Org.). **Tenho um aluno surdo, e agora? Introdução à Libras e educação de surdos**. São Carlos: EdUFScar, 2014.

SKILIAR, Carlos. **A Surdez: um olhar sobre as diferenças**. 8ª edição. Porto Alegre: Editora Mediação, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MACHADO, Rosangela. **Educação Especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas**. São Paulo, Cortez, 2009.

QUADROS, Ronice Muller. **Língua de Sinais Brasileira – Estudos Linguísticos**. Porto Alegre: Artmed, 2004.

QUADROS, Ronice Muller. **Língua de Sinais Brasileira – Instrumentos de avaliação**. Porto Alegre: Artmed, 2011.

HONORA, Márcia. **Inclusão Educacional de alunos com surdez: concepção e alfabetização**. São Paulo: Cortez, 2014.

LODI, Ana Claudia; Lacerda, Cristina. **Uma escola, duas línguas: letramento em língua portuguesa e língua de sinais nas etapas iniciais de escolarização**. 4ª edição. Porto Alegre: Mediação, 2014.

13 METODOLOGIA

A abordagem metodológica de ensino no curso fundamenta-se em uma proposta interdisciplinar que se concretiza através da utilização de instrumentos e recursos pedagógicos condizentes com as necessidades do contexto educacional em âmbito nacional e regional. As metodologias de ensino adotadas pelos professores associam a teoria à prática de forma a permitir uma aquisição de conhecimentos contextualizados, possibilitando que os acadêmicos vivenciem desde o primeiro semestre do curso experiências que articulam o ensino, a pesquisa e a extensão.

Aulas expositivo-dialogadas, seminários, simulação, estudo de casos, oficinas, visitas técnicas, dentre outras, são estratégias que, associadas às pesquisas relativas ao processo de ensino e aprendizagem, nas instituições de ensino formais, informais e não-formais, garantem uma formação profissional sólida, que assegura a compreensão do fenômeno educacional em seus aspectos social, político, econômico e cultural.

As atividades práticas internas são desenvolvidas no Laboratório de informática ou em práticas simuladas em sala de aula.

No Curso de Bacharelado em Administração deverão ser respeitadas as estratégias individuais para a realização das diferentes atividades propostas. Essa liberdade de ação e criação deve

ser inerente ao processo de ensino, e constitui-se de fundamental importância para o processo de formação do profissional da Administração.

A metodologia de ensino das matérias previstas para o Curso, além dos tradicionais recursos de exposição didática, estudos de caso, dos exercícios práticos em sala de aula, dos estudos dirigidos, independentes e seminários, inclui mecanismos que garantam a articulação da vida acadêmica com a realidade concreta da sociedade e os avanços tecnológicos. Inclui alternativas como multimídia, visitas técnicas, Internet e projetos desenvolvidos com parceiros geograficamente dispersos - via *Internet* -, e outros mecanismos.

No Curso de Bacharelado em Administração, de acordo com os princípios democráticos, o corpo docente detém a autonomia e controle de seu próprio processo de trabalho observando os objetivos propostos para o curso visando manter sua identidade. Estará sendo regido por princípios comuns relacionados neste documento, cabendo a cada professor seleção de metodologias e instrumentos de ensino que, condizentes a sua área, busquem atender aos objetivos propostos pelo Curso e pelo componente curricular, de forma a desenvolver as habilidades e competências esperadas no campo teórico, prático e ético.

No seu fazer pedagógico o professor deverá estar mais preocupado em formar competências, habilidades e disposições de conduta, do que com a quantidade de informações. Isto significa que precisará estar relacionando o conhecimento com dados da experiência cotidiana, trabalhar com material significativo, para que o aluno consiga fazer a ponte entre a teoria e a prática, fundamentar críticas, argumentar com base em fatos, enfim, lidar com o sentimento que essa aprendizagem possa estar despertando.

Ao escolher as estratégias de ensino, sugere-se que elas sejam as mais diversificadas possíveis, que privilegiem mais o raciocínio que a memória, que seja instrumento a favor da interação entre o professor e o aluno, aluno e aluno, em busca da construção de conhecimentos coletivos. Tal se dará com maior significância e será mais eficaz se os conteúdos forem tratados de forma contextualizada, de modo que o conhecimento possa ser relacionado com a prática e com a experiência, pois o contexto mais significativo ao aluno é o que está mais próximo dele: sua vida pessoal, seu cotidiano, sua vivência – é por meio dele que o aluno poderá estar fazendo a ponte entre o que se aprende no Curso e o que faz, vive e observa no dia-a-dia. É na seleção de metodologias e procedimentos adequados, que o professor e o aluno terão oportunidades de vivenciar a cidadania. Nessa vivência cotidiana,

portanto, deve estar presente o respeito mútuo, o saber lidar com o outro, e a consideração aos sentimentos.

Ao selecionar e organizar os conteúdos o professor deverá também estar buscando a relação entre a teoria e a prática por meio de conteúdos curriculares mais próximos e familiares ao aluno, incluindo situações de trabalho e do exercício da cidadania. Deve, ainda, ter em mente a visão orgânica e a relação entre as diferentes áreas do conhecimento, para que possa se evidenciar o diálogo, a interação entre as partes de um saber comum (interdisciplinaridade). A complementaridade entre as disciplinas e os conteúdos deverá aparecer na relação estabelecida entre os professores por meio de projetos de estudos, pesquisas, ações a serem obtidas a partir de um diálogo permanente.

O trabalho em equipe é outro grande aspecto a ser priorizado. Sobre ele pode-se afirmar que é rotina na atuação do profissional, é de fundamental importância que o ambiente acadêmico seja caracteristicamente colaborativo, enfatizando o compromisso e a troca de experiências e conhecimentos entre docentes e discentes.

Na mesma linha, deve-se lembrar que considerar as diferenças individuais dos alunos e apoiar o desenvolvimento de interesses e habilidades particulares de cada um é imprescindível, quando se elege a atenção à diversidade como princípio didático.

Considerar-se-á que o corpo de conhecimento da área da Administração é composto por conteúdos que não devem ser abordados de forma linear e fragmentados, mas de forma a se criar uma rede de conhecimentos integrados. A operacionalização da proposta metodológica pode lançar mão de métodos tradicionais de ensino, tais como aulas expositivas e seminários. Entretanto, o desafio está em propor inovações no campo da metodologia de ensino para alavancar o efetivo desenvolvimento das competências do egresso. Neste sentido, a proposta metodológica viabilizará a integração dos conteúdos vistos ao longo do Curso.

Essa proposta metodológica deve ser de conhecimento de todo o corpo docente para que os diversos planos de ensino sejam elaborados de forma integrada.

Para o Bacharel em Administração é de fundamental importância o uso de técnicas de ensino cuja dinâmica permita estabelecer relações entre os diversos conteúdos do Curso e sua aplicação prática. As atividades delineadas a partir da proposta metodológica devem retratar esse aspecto pragmático, baseadas em uma fundamentação teórica consistente. Dentro desta perspectiva, para o Curso, são sugeridas as seguintes atividades:

- desenvolvimento de projetos de trabalho capazes de integrar diferentes componentes curriculares de um mesmo período do Curso, ou, até mesmo, componentes de diferentes períodos;
- projetos de integração entre os diferentes períodos que contribuem para a formação profissional dos alunos; e
- realização de atividades extracurriculares capazes de oferecer maiores informações a respeito das atividades realizadas pelo profissional da Administração.

Enfim, o proceder didático, uma vez dirigido para a apropriação do perfil delineado para este Curso, estará voltado para a formação do profissional que sabe fazer, a partir de uma concepção crítica das relações que permeiam a educação, a administração, a sociedade, e o trabalho.

14 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

O IESPES disponibiliza aos acadêmicos o software da *BlackBoard*, o qual oferece várias plataformas que facilitam o processo de comunicação e informação. A *Blackboard Learn* é um ambiente virtual de aprendizagem, onde os professores envolvem os alunos de formas novas e estimulantes, proporcionando um relacionamento mais eficaz, mantendo os alunos informados, envolvidos e colaborando uns com os outros. O *Blackboard Collaborate* cria salas de aula, escritórios e salas de reunião virtuais que abrem mais possibilidades a mais alunos, oferecendo novas abordagens de aprendizado em grupo com o conceito de web conferência.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é o locus de convergência de estratégias e meios de aprendizagem, sendo projetado com uma interface configurada para favorecer a aprendizagem. No AVA, os materiais didáticos se articulam numa arquitetura pedagógica previamente planejada. O desenvolvimento das disciplinas conta com atividades para serem realizadas pelo aluno, em cada disciplina, utilizando a ferramenta Fórum no AVA e também a entrega de trabalho ou exercícios.

O AVA disponibiliza recursos de fórum, chat, caixa de mensagens, agenda, objetos de aprendizagem, planos de ensino, planos de aula, vídeo aulas, recursos de acompanhamento e controle de cada estudante, relatórios de frequência e participação discente e docente, relatório de notas, entre outros. Através desses recursos, o aluno terá acesso ao conteúdo das disciplinas como forma de mediação do processo ensino-aprendizagem.

O IESPES disponibiliza também recursos didáticos que colaboram para o processo de aprendizagem, são eles: laboratório de informática munido de 35 computadores e lousa eletrônica. A internet *Wi-Fi*, os aparelhos de *Smart TV* (ambos disponíveis em todos os ambientes de ensino).

Além disso, o IESPES disponibiliza o *software* TOTVS que é utilizado pela coordenação do curso e secretaria acadêmica para a elaboração dos horários de aulas. Por meio do Portal Acadêmico, professores e alunos podem acessar inúmeros dados como notas, faltas, comprovantes, aconselhamentos, fazer *upload* e *download* de arquivos necessários para as aulas. No laboratório de informática, os professores do curso utilizam editores de texto e planilhas de cálculo para diversas disciplinas, além do uso da internet para a pesquisa e leitura de artigos científicos relacionados aos componentes curriculares.

Outro *software* que a instituição possui é o Dosvox que é um sistema computacional, baseado no uso intensivo de síntese de voz, desenvolvido pelo Instituto Tércio Paciti (antigo Núcleo de Computação Eletrônica (NCE) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), que se destina a facilitar o acesso de deficientes visuais a microcomputadores. Através de seu uso é possível observar um aumento significativo no índice de independência e motivação das pessoas com deficiência visual, tanto no estudo, trabalho ou interação com outras pessoas. O Dosvox é composto por um sistema operacional que contém os elementos de interface com o usuário, sistema de síntese de fala, editor, leitor e impressor/formatador de textos, impressor/formatador para Braille, jogos de caráter didático e lúdico, ampliador de telas para pessoas com visão reduzida, programas para ajuda à educação de crianças, programas sonoros para acesso à Internet e um leitor simplificado de telas para Windows. Ressalta-se a preocupação que a IES possui em propiciar a inclusão de todas as pessoas no processo educacional.

Alguns softwares especializados utilizados pelos professores são: Geonext, Plano de Negócios 2.0 – Sebrae e *Make Money* para desenvolvimento de Plano de Negócios, Calculadora Financeira HP -12C nas versões gratuitas para *Desktop* e *Mobile*, Ms[®] Excel / Libre Office Calc para análise estatística, por exemplo, o uso de tabelas dinâmicas e *Simulare* para Jogos de Negócios.

Os softwares em questão são utilizados para a construção do conhecimento no preparo dos profissionais do futuro. Nas tentativas de fazer / testar / desfazer / refazer, os estudantes modificam seus esquemas de pensamento (re)elaborando os conhecimentos e, conseqüentemente, promovendo aprendizagens significativas.

O **Geonext** é um software livre de matemática dinâmica que permite explorar geometria e funções. Apresenta uma interface simples e de fácil utilização e pode ser convertido para a língua portuguesa. O programa tem boa usabilidade, facilita o aprendizado do aluno, além de possuir versões para os principais sistemas operacionais (GEONEXT. Disponível em: < <http://geonext.uni-bayreuth.de/>>).

O **sistema Make Money e o Plano de Negócios 2.0 - Sebre**, são considerados ferramentas indispensáveis na elaboração de um empreendimento, possui a função de testar à ideia da inovação ou do novo produto, avaliando sua viabilidade e até mesmo seus riscos. O software tem a finalidade de construir, gerenciar e orientar o processo de elaboração de Planos de Negócio, incluindo o estudo de viabilidade técnica, econômica e comercial. O programa tem boa usabilidade, facilita o aprendizado do aluno na construção do plano de negócio.

Calculadora HP12 – é uma calculadora financeira programável muito utilizada na execução de cálculos financeiros, estatísticos, envolvendo juros compostos, taxas de retorno, amortização e outros de modo geral, utilizada no curso para a otimização acadêmica e profissional dos seus usuários.

Ms® Excel / Libre Office Calc para análise estatística – é um programa de planilhas do sistema Microsoft office, usado pelos acadêmicos para criar e formatar pastas de trabalho (conjunto de planilhas) para analisar dados e tomar decisões de negócios, com esta ferramenta é possível acompanhar dados, criar fórmulas para fazer cálculos desses dados, organizar dinamicamente os dados de várias maneiras e apresenta-los em diversos tipos de gráficos profissionais.

SIMULARE - Jogos de Empresa é um software que tem origem no grupo de pesquisa do Laboratório de Jogos de Empresas do Departamento de Engenharia de Produção da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), por meio do Prof. Dr. Pedro José Von Mecheln. Esses jogos empresariais estimulam a participação ativa dos acadêmicos por meio de atividades individuais ou em equipes no contexto das operações empresariais (marketing, logística, finanças, recursos humanos, empreendedorismo, dentre outros) os mesmos desempenham um papel importante e não apenas analisam ou leem. Eles tomam decisões e visualizam os impactos dessas decisões no mercado e na sua própria empresa virtual.

Sendo assim, a partir do que estabelecem as políticas nacionais em relação ao uso não apenas técnico, mas crítico-reflexivo das tecnologias de informação e comunicação (TICs), é que o curso de bacharelado em Administração do IESPES discute esta temática de forma

transversal em todo o percurso formativo, com ênfase nos seguintes componentes curriculares: Métodos quantitativos, planejamento e controle da qualidade, administração de pessoas, administração financeira, jogos de negócios, empreendedorismo o que ratifica esta orientação legal e pedagógica, como importante temática na formação dos profissionais da Administração.

15 AÇÕES DECORRENTES DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO

Considerando os processos de Avaliação Institucional, no que tange ao curso de Bacharelado em Administração do Iespes, coordenados pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), alguns itens foram pontuados por docentes e discentes, gerando ações estruturadas para minimizar possíveis lacunas apontadas, conforme descrição a seguir:

1) No que se refere a auto avaliação institucional, houve a necessidade de potencializar a discussão no **âmbito de capacitar os acadêmicos, na arte de falar em público, para que estes ministrassem cursos para a comunidade**, especificamente para um público jovens. Desta forma, foram criados os projetos de capacitação, conforme informações a seguir:

- **Projeto de Extensão – Capacitação empreendedora para alunos do 3º Ano vespertino da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Profa. Terezinha de Jesus Rodrigues.**

Objetivo: Desenvolver habilidades empreendedoras, em forma de capacitação para alunos do Ensino médio do 3º Ano vespertino da Escola Estadual de Ensino Fundamental e Médio Profa. Terezinha de Jesus Rodrigues.

O projeto é desenvolvido para os alunos do ensino fundamental da Escola Estadual Profa. Terezinha de Jesus Rodrigues, onde acontece por meio de palestras, minicursos e oficina, despertando o espírito empreendedor dos jovens em fase de formação escolar, para que estes adquiram esta habilidade, se capacitem para atuar no mundo mercadológico. Este projeto tem uma monitora e dois voluntários.

- **Projeto de Extensão – Capacitação para os adolescentes que frequentam o Centro Integrado de Apoio e Formação Familiar – CIAFF na Associação Santarena de estudos e Aproveitamento dos recursos da Amazônia – Seara**

Objetivo: Capacitar os adolescentes que frequentam o Centro Integrado de Apoio e Formação Familiar – CIAFF na Associação Santarena de estudos e Aproveitamento dos recursos da Amazônia – Seara

As atividades deste projeto conta com dois monitores do curso de Administração e são dilatadas com os adolescentes de 13 a 17 anos que frequentam o centro e que vivem em zona de risco, este acontece através de palestras, minicursos, oficinas, com as seguintes temáticas: elaboração de currículo, dicas de entrevista, marketing pessoal, trabalho em equipe, motivação, como falar em público, relações interpessoais, dentre outros, para que estes adquiram conhecimento e habilidade para entrarem no mercado de trabalho.

2) Ainda em relação às sugestões docentes para ampliar o conhecimento dos acadêmicos teoria x prática, foi sugerido: visitas técnicas para otimizar o processo de formação acadêmica, elas são realizadas em empresas de pequeno, médio e grande porte, acontecem uma, duas ou mais vezes por semestre. As mesmas são contextualizadas e discutidas conforme o eixo temático e as disciplinas do semestre, acompanhados por professores das referidas disciplinas.

A partir deste contexto, as demais ações coordenadas pela CPA estão detalhadas conforme especificações a seguir:

A Comissão Própria de Avaliação possui autonomia em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição. É composta por docentes, discentes e representantes do pessoal técnico-administrativo da comunidade acadêmica e representantes da Sociedade Civil Organizada, em função de reconhecida capacidade e idoneidade para colaborar com a instituição.

O processo de Autoavaliação da Instituição está consolidado desde sua criação e é um dos seus valores: “planejamento/avaliação como principio orientador da prática institucional”. Atualmente, avalia várias dimensões: a) Avaliação do Projeto Institucional e projetos pedagógicos de cursos de graduação e pós-graduação lato sensu; b) Avaliação da infraestrutura institucional; c) Avaliação da comunicação com a Sociedade; d) Avaliação dos serviços de apoio. Neste contexto, o processo de avaliação do IESPES está fundamentado em parâmetros que partem desde a avaliação da aprendizagem dos cursos, chegando à avaliação das dimensões de acessibilidades institucional.

As avaliações empreendidas são referenciadas pelo programa institucional e têm uma função predominantemente diagnóstica/formativa, representando a possibilidade de ampliar o autoconhecimento, corrigindo os rumos e os meios para atingir os objetivos propostos. Neste sentido, as coordenações de cursos, Núcleo Docente Estruturante, docentes e discentes, junto com a equipe de Avaliação Institucional têm desenvolvido atividades e participação no processo de avaliação. As atividades são as seguintes:

1. Avaliação do Projeto Institucional - anual, com a participação de gestores e colaboradores técnico-administrativos.
2. Avaliação de Cursos da Graduação – Semestral, com a participação de professores e estudantes, onde são avaliadas as condições de desenvolvimento das habilidades e competências previstas nos objetivos dos cursos e nos Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPC's. Esse item aborda as seguintes avaliações:
 - 2.1. Diagnóstico do ensino/aprendizagem – Semestral, avalia a qualidade do ensino/aprendizagem desenvolvido em sala de aula, e o comportamento acadêmico de docentes e discentes, por meio de aplicação de questionário.
 - 2.2. Diagnóstico das condições de estrutura necessária ao ensino, e respectivo questionamento sobre as condições de vida acadêmica, dentre outros fatores.

A aplicação da Avaliação Institucional a respeito da qualidade do curso permite identificar aspectos críticos, do ponto de vista dos indicadores oficiais para equacionar os problemas identificados nas três principais dimensões da avaliação, quais sejam, os aspectos pedagógicos, o corpo docente e a infraestrutura.

O IESPES também usa os insumos e os indicadores das avaliações externas como elementos importantes para o processo de autoavaliação dos cursos e da IES.

16 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado, a ser realizado nos cinco semestres do curso, é uma atividade de importância primordial na complementação da formação profissional do administrador, à medida que possibilita ao mesmo:

- Adquirir uma atitude de trabalho sistematizado e desenvolver uma consciência de Produtividade.
- Exercitar seu senso crítico de observação e de criatividade.
- Acelerar sua formação profissional, permitindo-lhe a aplicação prática de seus conhecimentos teóricos.
- Sentir suas próprias deficiências e buscar seu auto aprimoramento.
- Descobrir a utilidade dos conceitos e o valor das hipóteses com mais objetividade.
- Familiarizar-se com sistemas e procedimentos usuais, além de permitir contatos com pessoas de níveis e escalões diferentes, adquirindo sensibilidade à hierarquia das organizações, valores e visões operacionais.
- Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional e

favorecer a melhor assimilação das matérias que estão sendo ministradas no curso.

O estágio curricular caracteriza-se pelo desenvolvimento de atividades de pesquisa, metodologia de trabalho, aplicação de técnicas e projetos, podendo ser realizado junto a Departamentos ou fora das dependências do IESPES, junto a empresas ou outras instituições. Dessa forma, o Estágio Curricular, também chamado de Estágio Supervisionado, é uma atividade inserida no processo de formação, com a finalidade de complementar as atividades curriculares dos alunos do Curso de Graduação em Administração, visando o aprimoramento dos conhecimentos adquiridos durante o curso.

O Estágio Curricular é uma atividade obrigatória do Curso e está embasado na **RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2005**

Os Estágios Curriculares são supervisionados pelo IESPES através do professor de estágio, obedecendo ao regulamento do Manual de Estágios do Curso de Graduação em Administração. Ao final do estágio, o aluno deve apresentar relatório detalhado das atividades desenvolvidas.

O Estágio Supervisionado se caracteriza pela oportunidade de exercício e intervenção profissional, de demonstrar as competências e habilidades desenvolvidas e adquiridas. Por meio das diferentes formas e modalidades do exercício profissional, nas perspectivas da promoção e do desenvolvimento do processo da aprendizagem humana, da formação cultural; da educação; da gestão e de empreendimentos, além de outros campos que oportunizem ou venham a oportunizar a prática de atividades administrativas.

O estágio supervisionado do Curso de Administração do IESPES está articulado com a prática e com as demais atividades de trabalho acadêmico, e ocorrerá a partir do terceiro semestre, com a carga horária total de 400 horas distribuídas em cinco etapas, tendo como objetivo geral promover a ação interdisciplinar, utilizando o estágio supervisionado como oportunidade de vincular teoria e prática, através de experiências inovadoras, voltadas para os pilares da Administração (Finanças, Estoque, RH e Marketing), assim como para o empreendedorismo.

As atividades propostas para os cumprimentos da carga horária de estágio curricular supervisionado dispõem de: observação, participação nas atividades administrativas, projetos de intervenção, plano de ação para que venham contribuir com a proponente do estágio e trazer conhecimento para o aluno.

É importante enfatizar que os estágios contemplam as Diretrizes Curriculares Nacionais, aplicando-se à formação educacional.

16.1 Estágio Supervisionado I

Nesta primeira etapa os estagiários observam, pesquisam, sugerem e podem desenvolver as seguintes competências na organização: Layoutização, departamentalização, ética empresarial, informática na organização, verificar no setor contábil os subsídios para a administração (relatórios enviados), assim como a existência de relatórios mensais comparativos de receitas, despesas, contas a pagar e receber, elaborar correspondências empresariais e dentre outras ações voltados a competência do semestre.

16.2 Estágio Supervisionado II

Nesta fase eles podem desenvolver pesquisas, elaborar questionários de acordo com as temáticas do eixo temático do semestre e desenvolvem atividades de acordo com as seguintes competências: avaliar as funções de marketing, verificar o processo de recrutamento e seleção adotados pela empresa, analisar a parte motivacional dos clientes internos, detectar se a empresa proporciona treinamento para os colaboradores e como é realizado, verificar o estilo de liderança, análise da formação de preços.

16.3 Estágio supervisionado III

Os estagiários observam, desenvolvem pesquisas e atividades conforme competências a seguir: existência de planejamento de qualidade, ferramentas do gerenciamento de qualidade. identificar os custos diretos e indiretos, faz análise swot, elabora plano de ação conforme análise swot, avalia ou define os propósitos empresariais, verificar a forma de merchandising utilizado nas organizações e desenvolve um planejamento de promoções para a empresa.

16.4 Estágio IV

Nesta fase, os estagiários desenvolvem atividades nas empresas e comunidades (organizam palestras, minicursos, oficinas e seminários), competências referentes esta etapa: capacidade de gerenciamento de estoque, análise de balanço como instrumento para a tomada de decisões, desenvolver programas de qualidade como (PDCA, 5s).

16.5 Estágio V

Nesta etapa, os estagiários organizam eventos voltados para o empreendedorismo e para áreas técnicas administrativas, assim como: palestras, minicursos, oficinas, seminários; realizam pesquisas, seus resultados são registrados em resumos ou artigos científicos para serem submetidos em jornadas científicas. competências referente esta etapa: elaborar projetos, financiamento a curto e longo prazo, desenvolvimento de novos produtos (plano de negócios), processo jit – just time, identificação de oportunidades para novos empreendimentos.

Todas as fases de estágio estão relacionadas de acordo com o eixo temático dos semestres e das disciplinas correlacionadas a estes.

17 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO - REGULAMENTO

Este Regulamento, consta no Manual de Estágio disponibilizado ao acadêmico, normatiza o Estágio Curricular Supervisionado do curso de Bacharelado em Administração do IESPES.

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DO IESPES

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regulamento tem por finalidade normatizar o Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Bacharelado em Administração do IESPES.

Parágrafo único. O Estágio de que trata o *caput* desse artigo tem carga horária total de 400 horas, explicitada na Matriz Curricular do curso.

Art. 2º. O Estágio é desenvolvido tendo como referência à ementa contida no respectivo plano de ensino do componente curricular, visando conferir habilidades como:

- I – Aplicação dos conhecimentos apreendidos na formação acadêmica;
- II – Promoção e desenvolvimento dos pilares da Administração (Marketing, estoque, finanças, RH)

CAPÍTULO II – DA CARACTERIZAÇÃO, OBJETIVOS E SUPERVISÃO

Art. 3º. O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Bacharelado em Administração do IESPES constitui-se em atividade curricular de ordem prática, que permite aprofundar as relações do processo de formação com a prática administrativa.

Art. 4º. O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Bacharelado em Administração do IESPES tem os seguintes objetivos:

- I - Promover visitas nas empresas, estabelecendo canais de comunicação entre os estagiários e a proponente.
- II - Desenvolver e observar o cotidiano das organizações
- III – Proporcionar vivências no âmbito administrativo garantindo experiências a partir dos teóricos e suas teorias estudadas durante o curso.
- IV - Organizar eventos, palestras, seminários e oficinas para as proponentes e comunidade em geral.
- V - Utilizar adequadamente os recursos tecnológicos e de comunicação, diversificando as formas de interagir dentro e fora da organização.
- VI - Elaborar projetos de acordo com a matriz curricular do curso e as disciplinas que compõe este contexto.
- VII - Ministras palestras, oficinas, minicursos para a proponente e comunidade em geral

Art. 5º. As atividades serão orientadas a partir da ementa da disciplina de Estágio Supervisionado, em integração com outras disciplinas da matriz curricular.

Parágrafo único. A supervisão do estágio será realizada pelo docente responsável.

Art. 6º. O docente supervisor organizará os acadêmicos nos campos de estágio.

Art. 7º. As instituições que disponibilizam campos de Estágio devem manifestar seu interesse no desenvolvimento das atividades, na supervisão e avaliação do discente.

CAPÍTULO III – DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DO ESTÁGIO

Art. 8º. O Estágio Curricular Supervisionado terá como referência os seguintes princípios:

- I – Criar a vinculação entre a educação, o trabalho e as práticas sociais;
- II – Incentivar o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa ou extensão visando ao aprofundamento da qualificação técnico-científica e ético-política do aluno, o desenvolvimento da profissão e divulgação dos conhecimentos produzidos;
- III – Desenvolver uma postura crítica e reflexiva;
- IV – Promover respeito aos valores ético-legais da profissão e ao ser humano;
- V – Valorizar o exercício da cidadania;
- VI – Estimular a participação e o envolvimento do discente:
 - a) Na construção do conhecimento e no desenvolvimento das atividades na proponente e na comunidade em geral.

b) Na análise da problemática vivenciada e na intervenção na prática profissional e nas instituições-campo de Estágio, como elementos desencadeadores de processos de mudança e de melhoria.

VII – Valorizar o compromisso, de atitudes éticas e solidárias, e da importância da efetiva participação nas proponentes e na comunidade.

VIII – Estabelecer compromisso com a apreensão da realidade, diagnóstico, priorização das necessidades da organização.

CAPÍTULO IV – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E METODOLOGIA

Art. 9. O Estágio Curricular Supervisionado deve propiciar o seguinte conteúdo programático:

I – Diagnóstico das necessidades da organização e o planejamento das ações, tendo por base a ementa do componente curricular.

II – Execução e avaliação do processo de ensino e aprendizagem.

III- A metodologia acontecerá conforme a orientação do supervisor de estágio.

Art. 10. Durante o Estágio Curricular Supervisionado, acontecerá a relação entre as teorias x práticas relacionadas as competências estabelecidas com as etapas de estágio.

Parágrafo único. Ao supervisor de estágio compete proporcionar a orientação necessária ao desenvolvimento das atividades previstas, acompanhando todas as fases de execução, como a elaboração do projeto, o desenvolvimento do estágio e a elaboração do relatório final que é avaliado por ele.

Art. 11. Do cronograma constará toda a atividade desenvolvida para alcance dos objetivos propostos, bem como as relacionadas à elaboração do relatório final.

Art. 12. O relatório deverá conter:

I – introdução;

II – desenvolvimento;

III – metodologia

IV – resultados obtidos

V- considerações finais

VI – utilização das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

CAPÍTULO V – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 13. O Estágio Curricular Supervisionado será orientado e supervisionado pelo docente do curso responsável pelo estágio, sob a gestão do coordenador de curso.

Art. 14. Compete ao Supervisor de Estágio:

- I – Coordenar a elaboração da proposta de Regulamento de Estágios do Curso, submetendo-o à apreciação do Colegiado de Curso;
- II – Coordenar o planejamento, execução e avaliação das atividades do Curso de Administração de conformidade com os planos de ensino e cronograma de acompanhamento das supervisões de estágio;
- III – Contatar, selecionar e cadastrar as instituições potencialmente concedentes de estágios;
- IV – Encaminhar para assinatura, os termos de convênio ou acordo de cooperação com instituições que se habilitam como campo de estágio, bem como o termo de compromisso individual do aluno com o campo de estágio;
- V – Manter cadastro de alunos e das organizações concedentes de estágio e do desenvolvimento do estágio;
- VI – Favorecer, mediante orientação à articulação ensino, pesquisa e extensão, numa perspectiva interdisciplinar do estágio curricular supervisionado;
- VII – Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;
- VIII – Garantir um processo de avaliação continuada da atividade de estágio, envolvendo alunos, professores supervisores e demais profissionais da área;
- IX – Encaminhar, e manter atualizado junto a Secretaria Acadêmica, relação de alunos estagiários com os respectivos campos de estágio;
- X – Assinar o termo de compromisso para realização dos estágios juntamente com o coordenador de curso;
- XI – Coordenar a discussão sobre o estágio para esclarecimento das dúvidas, reflexões sobre as finalidades, objetivos, atividades, metodologia, processo de avaliação e de supervisão do estágio;
- XII – Discutir com acadêmicos o planejamento das ações e a sistematização da assistência que serão desenvolvidos pelos estagiários para que mantenham as especificidades caracterizadas neste regulamento;
- XIII – Promover reuniões periódicas, quando necessárias, com os estagiários no IESPES ou nas instituições-campo de estágio, com a finalidade de relatarem experiências, viabilizando troca de informações e análise das situações vivenciadas;
- XIV – Encaminhar os resultados das avaliações e discussões à Coordenação do Curso;
- XV – Zelar para que sejam propiciadas condições que viabilizem o alcance das finalidades do Estágio Curricular Supervisionado;
- XVI – Discutir os critérios para avaliação do Estágio Curricular Supervisionado;

XVII – Acompanhar o desenvolvimento dos Estágios, propiciando o alcance dos objetivos planejados das atividades, no campo da prática.

XVIII – Visitar e avaliar a unidade concedente, com o objetivo de conhecer o local, o tipo de atividade, as questões de segurança do estagiário ao desenvolver suas atribuições.

XIX- Fixar datas para entrega dos relatórios finais;

XX – Desenvolver outras atividades correlatas, nos termos preconizados pela Política de Estágios vigentes no IESPES;

XXI – Elaborar o cronograma anual/semestral do Estágio Curricular Supervisionado;

XXII - Manter cadastro dos campos para Estágio Curricular Supervisionado, e fazer convênios com as instituições de ensino.

Art. 15. No Estágio Supervisionado deve haver orientação, apoio e acompanhamento ao acadêmico no decorrer de suas atividades, por parte do supervisor de estágio.

Art. 16. A supervisão de Estágio será exercida:

I – Por docente do Curso de Bacharelado em Administração do IESPES;

Art. 17. A supervisão de estágio é considerada atividade de ensino.

Art. 18. A supervisão consiste no acompanhamento e orientação do planejamento por meio de visitas periódica ao campo de estágio para verificação do desenvolvimento das atividades e do andamento do campo de estágio.

Art. 19. Ao docente supervisor do estágio compete:

I – Sensibilizar o estagiário quanto à importância do Estágio Curricular Supervisionado;

II – Orientar o discente quanto às características, objetivos, conteúdo programático, metodologia e critérios de avaliação do Estágio Curricular Supervisionado;

III – Promover reunião na proponente de Estágio para discutir o processo de operacionalização, considerando objetivos, cronograma, metodologia e outros elementos pertinentes;

IV – Estimular a participação dos profissionais dos serviços que acompanham os estagiários em todas as atividades, objetivos e processos desenvolvidos durante o Estágio;

V – Manter contatos periódicos com os profissionais do campo de Estágio, para otimizar sua participação e contribuição, bem como conhecer suas expectativas e sua percepção sobre o processo vivenciado;

VI – Viabilizar estratégias para apresentação dos discentes às instituições-campo de Estágio, aos profissionais que os acompanharão, aos demais recursos humanos, favorecendo o reconhecimento da estrutura física e material existente;

- VII – Instrumentalizar os estagiários para o diagnóstico das necessidades de ensino e aprendizagem, planejamento, execução e avaliação das ações;
- VIII – Subsidiar os estagiários com discussões a respeito do referencial teórico necessário para o desenvolvimento de ações durante o Estágio Curricular Supervisionado;
- IX – Orientar durante o desenvolvimento dos estágios, esclarecendo dúvidas, auxiliando nas dificuldades, propondo estratégias para superação das limitações, supervisionando e avaliando o processo e os resultados, bem como, discutir prazos e atividades a serem realizadas para o alcance dos objetivos do estágio;
- X – Encaminhar ao coordenador do curso de Administração do IESPES o plano de acompanhamento de estágio;
- XI – Manter-se em contato com demais docentes supervisores para troca de experiências e tomada de decisões coletivas, participando das reuniões agendadas para tal finalidade;
- XII – Avaliar o relatório final do Estágio Curricular Supervisionado;
- XIII – Receber e analisar os relatórios e outros documentos dos estagiários conforme solicita este regulamento e apresentar ao coordenador do curso de Administração o relatório final;
- XIV – Cumprir com o plano de acompanhamento de Estágio;
- XV – Cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e convênios ou acordos de cooperação referentes ao estágio;
- XVI – Responsabilizar-se, juntamente com o estagiário pela entrega de todos os documentos exigidos por este Regulamento.

Art. 20. Ao estagiário compete:

- I – Realizar as atividades propostas para alcance da carga horária e dos objetivos do Estágio Curricular Supervisionado;
- II – Conhecer e compreender o contexto em que será realizado o Estágio Curricular Supervisionado, identificando e analisando os fatores determinantes das práticas observadas;
- III – Cumprir com as atividades e prazos previstos no cronograma, avaliando cada momento;
- IV- Participar das orientações de estágio, promovidas pelo professor supervisor.
- V- Providenciar a documentação necessária para realização do estágio.
- VI- Elaborar o Projeto de Estágio e submetê-lo à apreciação do Professor supervisor.
- VII- Apresentar ao Professor supervisor de estágio, relatório final de seu Estágio obrigatório, cumprida a carga horária prevista na documentação (Kit de estágio -Termo de Compromisso).
- VIII- Descrever e registrar as atividades desenvolvidas no campo de estágio, a partir de formulário próprio, com a assinatura da proponente, do professor supervisor e do acadêmico.
- IX- Acatar as normas da instituição em que está desenvolvendo o estágio.

X- Ter frequência de acordo com o Regimento do IESPES.

XI- Solicitar ao professor supervisor de estágio a mudança de local de estágio, mediante justificativa, quando as normas estabelecidas e o planejamento do estágio não estiverem sendo seguidos.

Art. 21. Ao profissional do campo de Estágio compete:

I – sensibilizar a equipe de trabalho da instituição de ensino quanto à importância do Estágio Curricular Supervisionado;

II- Dispor de tempo na empresa para acompanhar o trabalho do estagiário

III- Fornecer informações relevantes sobre a empresa para que o estagiário possa desenvolver suas atividades e elaborar um trabalho em coerência com sua realidade.

IV- Orientar os estagiários durante o desenvolvimento de suas atividades.

V- Assinar a frequência do estagiário no dia de realização da atividade de estágio.

VI- Avaliar o desempenho do estagiário por meio de instrumento próprio fornecido pelo professor supervisor.

CAPÍTULO VI – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 22. O Estágio Curricular Supervisionado observa os seguintes critérios de avaliação:

I – a avaliação do Estágio deverá ser realizada sistemática e continuamente, pelo professor supervisor e pela proponente de estágio;

II – a avaliação final constará da avaliação do professor supervisor, documentada em instrumento próprio;

Parágrafo único. Para que a avaliação se efetive, o professor supervisor, os profissionais dos campos de Estágios e os discentes devem nortear-se pelo instrumento de avaliação constante no plano de ensino.

Art. 23. A avaliação do relatório final será realizada, considerando-se o artigo 13 deste Regulamento.

Art. 24. A nota final do Estágio será a média aritmética da avaliação do instrutor e da avaliação projeto/relatório(incluindo documentação de estágio, anexos).

§1º. O discente que obtiver, no mínimo, numa escala de zero a dez, grau numérico igual ou superior a seis de média, é considerado aprovado.

§2º. A reprovação por insuficiência de nota ou frequência implica na repetição integral do Estágio, mediante nova matrícula.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Os casos não contemplados neste Regulamento são resolvidos pelo Colegiado de Curso de Administração, pelas normas e regulamentos internos da Instituição.



INSTITUTO ESPERANÇA DE ENSINO SUPERIOR – IESPES

Reconhecido pela Portaria Ministerial nº 476 de 15/03/01 – DOU de 20/03/01
 CNPJ.: 05.409.222/0004-29

Ao (À) Ilmo (a) Sr. (a) _____

Empresa: _____

Assunto: APRESENTAÇÃO E DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO.

Prezado (a) Senhor (a),

Apresentamos e declaramos a V. Sa. que o (a) estagiário (a) _____

_____ do curso de Graduação **em Administração**, realizado pelo Instituto Esperança de Ensino Superior – IESPES, **autorizado pelo Parecer nº 226 / 2001 do Conselho Nacional de Educação e a Portaria Ministerial nº 476, publicada no DOU de 01 de junho de 2007**, executará o Estágio Curricular, sem remuneração e vínculo empregatício, cumprindo _____ horas no período de ____/____ a ____/____ de 2017. A supervisão de estágio dar-se-á periodicamente.

Santarém - PA, ____ de _____ de 2017.

Coordenação
 Curso de Administração

Aluno (a) do Curso Bacharelado
 em Administração

Prof. Wilson Chaves JR.

Nome do Responsável

Supervisor de Estágio

Carimbo da Empresa

Ao (À) Ilmo (a) Sr. (a) _____

Empresa: _____

Assunto: APRESENTAÇÃO E DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO.

Prezado (a) Senhor (a),

Apresentamos e declaramos a V. Sa. que o (a) estagiário (a) _____

_____ do curso de Graduação **em Administração**, realizado pelo Instituto Esperança de Ensino Superior – IESPES, **autorizado pelo Parecer nº 226 / 2001 do Conselho Nacional de Educação e a Portaria Ministerial nº 476, publicada no DOU de 01 de junho de 2007**, executará o Estágio Curricular, sem remuneração e vínculo empregatício, cumprindo _____ horas no período de ____/____ a ____/____ de 2017. A supervisão de estágio dar-se-á periodicamente.

Santarém - PA, ____ de _____ de 2017.

Coordenação
Curso de Administração

Aluno (a) do Curso Bacharelado
em Administração

Prof. _____
Supervisor de Estágio

Nome do Responsável
Carimbo da Empresa



INSTITUTO ESPERANÇA DE ENSINO SUPERIOR – IESPES
 Reconhecido pela Portaria Ministerial nº 476 de 15/03/01 – DUO de 20/03/01
 CNPJ.: 05.409.222/0004-29

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Termo de Compromisso de Estágio, sem remuneração e vinculação empregatícia, na forma da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 que entre si celebram de um lado como concedente _____ CNPJ _____ de outro como Estagiário(a) _____ matrícula nº _____ do curso de Graduação em Administração do Instituto Esperança de Ensino Superior - IESPES, mediante as seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira - A concedente compromete-se em alocar o estagiário em setor que venha oferecer ao mesmo, experiência prática dentro de sua linha de formação.

Cláusula Segunda - Pelas reais e recíprocas vantagens técnicas e administrativas, a concedente designará um instrutor interno de estágio.

Cláusula Terceira - O estágio terá a duração de _____ horas com início em _____ de _____ de 2017 e término _____ de _____ de 2017, no horário das _____ as _____ horas.

Cláusula Quarta - O (A) estagiário (a) obriga-se a cumprir fielmente a programação de estágio, comunicando em tempo hábil, a impossibilidade de fazê-lo se for o caso.

Cláusula Quinta – O (A) estagiário (a) obriga-se a cumprir todas as normas internas da empresa, especialmente os relativos a estágios e segurança que declara expressamente conhecer.

Cláusula Sexta - O (A) estagiário (a) obriga-se a guardar sigilo quanto aos elementos manipulados ou daqueles que, direta ou indiretamente venha tomar conhecimento no exercício de suas atividades na empresa concedente do estágio.

Cláusula Sétima - O (A) estagiário (a) obriga-se a elaborar o relatório sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe forem atribuídas, submetendo-o a apreciação do instrutor técnico.

Cláusula Oitava - Por conta e a cargo do Instituto Esperança de Ensino Superior – IESPES, o (a) estagiário (a) será protegido contra acidentes que possam ocorrer no local do estágio, através de Seguro de Acidentes, conforme prevê a legislação de estágio vigente.

Cláusula Nona - O presente Termo de Compromisso de Estágio vigorará a partir da data de sua assinatura, podendo ser cancelado nos seguintes casos:

- a) automaticamente, ao término do estágio;
- b) a pedido do (a) estagiário (a);
- c) no interesse da concedente do estágio;
- d) por cancelamento da matrícula no IESPES

Cláusula Décima - Para litígios cuja resolução escapar aos limites da interveniência do IESPES, as partes elegem o foro da Comarca de Santarém, renunciado a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem em pleno acordo, firmam o presente Termo de Compromisso de Estágio, depois de lido e achado conforme, assinado pelas partes, extraído duas, vias de igual teor, para que produza todos os efeitos.

Santarém - Pará, ____ de _____ de 2017.

Concedente

Estagiário

Coordenação do Curso de Administração



INSTITUTO ESPERANÇA DE ENSINO SUPERIOR - IESPES

ESTÁGIO SUPERVISIONADO _____

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Estagiário (a): _____

Empresa: _____

Setor de Estágio: _____

Responsável pelo Estágio:

Período: _____ Carga horária cumprida: 80 Horas Avaliação Instrutor _____

Avaliação Projeto/Relatório: _____ ÷ 2 = Média Geral: _____

17.1.1 FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO - OBSERVAÇÃO

Considerando a importância de sua opinião sobre o desempenho de nosso estagiário do **Curso de Graduação em Administração**, solicitamos a V.Sa. que preencha esta ficha, assinalando no lugar indicado conforme a legenda abaixo:

Legenda:

E = Excelente - 10 pontos

O = Ótimo - 9 pontos

MB = Muito Bom - 8 pontos

B = Bom - 7 pontos

R = Regular - 6 pontos

AD = A desejar - 5 pontos

01. CARACTERÍSTICAS PESSOAIS	Critérios de Avaliação					
O estagiário demonstrou possuir:	E	O	MB	B	R	AD
1. Ética profissional						
2. Assiduidade / Pontualidade						

3. Responsabilidade						
4. Relações Interpessoais (Facilidade de se integrar com os colegas)						
5. Apresentação Pessoal						

02. HABILIDADES OBSERVADAS	Critérios de Avaliação					
	E	O	MB	B	R	A D
1. Planeja e executa suas funções						
2. Desenvolve suas funções coerentemente de acordo com o que foi p						
3. Demonstra conhecimento na execução de suas atividades						
4. Atendimento aos clientes internos e externos						
5. Corresponde as expectativas da empresa						

Considerações sobre o desempenho do (a) estagiário (a).

Santarém, ____/____/____

Responsável pelo Estágio (Empresa)



INSTITUTO ESPERANÇA DE ENSINO SUPERIOR - IESPES

ESTÁGIO SUPERVISIONADO V

CURSO GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Estagiário (a): _____

Local: _____

Período: _____

Responsável pelo Estágio: _____

Setor de Estágio: _____

Carga horária cumprida: _____

Supervisor: _____

Observação: Este estágio faz parte da grade curricular do curso de ADMINISTRAÇÃO, não tendo vínculo empregatício conforme a lei nº 6.494.

FICHA DE FREQUÊNCIA

Data	Entrada	Saída	Atividade	Assinatura Supervisor	Assinatura Acadêmico (a)

Data	Entrada	Saída	Atividade	Assinatura Supervisor	Assinatura do Acadêmico (a)

18 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

REGULAMENTO

Art. 1º O TCC – Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui-se numa atividade curricular, de natureza científica, em campo de conhecimento que mantenha correlação direta com o Curso de Bacharelado em Administração do IESPES. Deve representar a integração e a síntese dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso, expressando domínio do tema escolhido.

Art. 2º O acadêmico deverá elaborar o TCC no período de um ano letivo, distribuído em dois componentes curriculares, sendo o TCC I (cursado no 7º semestre, e o TCC II, no 8º.

Art. 3º Poderá matricular-se na disciplina de TCC I o acadêmico que estiver regularmente matriculado no sétimo semestre do Curso.

§ 1º. O aluno deverá estar matriculado ou ter cursado com aprovação no mínimo três disciplinas no sétimo período do curso.

§ 2º. Somente poderá se matricular na disciplina de TCC I o aluno que possuir, no máximo, três disciplinas pendentes para cumprir, o que inclui dependências, disciplinas trancadas ou não cursadas.

Art. 4º Poderá matricular-se na disciplina de TCC II o aluno que estiver regularmente matriculado no oitavo semestre do Curso.

§ 1º. O aluno deverá estar matriculado ou ter cursado com aprovação no mínimo três disciplinas no oitavo semestre do curso.

§ 2º. A disciplina de TCC I, com a respectiva aprovação, é pré-requisito para matrícula em TCC II.

§ 3º. Somente poderá se matricular na disciplina de TCC II, o aluno que possuir, no máximo, três disciplinas pendentes para cumprir, o que inclui dependências, disciplinas trancadas ou não cursadas.

Art. 5º A matrícula na disciplina de TCC II atribui ao aluno o direito de defender seu trabalho, conforme Calendário Acadêmico do IESPES, salvo se o professor orientador não julgar o aluno apto para a defesa, caso em que lavrará a reprovação do mesmo.

Art. 6º O Projeto Pedagógico do curso de Bacharelado em Administração do IESPES, com base na legislação vigente, bem como, considerando a importância da existência de outras atividades acadêmicas na formação do profissional de cursos de bacharelado, reservou uma

carga horária para a realização do acompanhamento e instruções aos acadêmicos referentes ao TCC, por meio do professor da disciplina..

§ 1º - A Carga horária destinada ao TCC é de 120 (cento e vinte) horas, divididas em dois componentes curriculares (TCC I – 60 horas e TCC II – 60 horas);

§ 2º - A carga horária destinada ao TCC I é composta de atividades em sala de aula, atividades de orientação e atividades de pesquisa, em caráter preliminar da realização do trabalho. As atividades em sala de aula são destinadas a determinar a metodologia de pesquisa a ser realizada.

§ 3º - A carga horária destinada ao TCC II é composta de atividades em sala de aula, atividades de orientação e atividades de pesquisa, em caráter de conclusão do trabalho. As atividades em sala de aula serão coordenadas pelo professor da disciplina de TCC II.

Art. 7º Será designado pela coordenação do curso, em parceria com o professor de TCC I, um professor orientador pertencente ao quadro de docentes do IESPES, que deverá realizar o processo de orientação durante o período correspondente ao TCC I e TCC II.

Parágrafo Único – O número de trabalhos a serem orientados deverá ser distribuído, sempre que possível, de forma proporcional ao número de professores orientadores disponíveis no IESPES.

Art. 8º O período de matrícula para cursar as disciplinas de TCC I e II corresponde, respectivamente, ao 7º e 8º semestres.

Art. 9º O TCC poderá ser apresentado em formato de monografia, artigo científico, análise de caso, Plano de Intervenção Plano de Negócios, a ser definido em comum acordo com o professor orientador.

Parágrafo Único: O TCC deverá ser realizado em duplas ou em trios de acadêmicos, de acordo com a disponibilidade de professores orientadores do IESPES.

Art. 10 O TCC será apresentado pelos acadêmicos, em sessão pública, para uma banca avaliadora, composta por 03 (três) docentes designados pela coordenação de curso.

Parágrafo Único – O Professor orientador se constitui como presidente da banca avaliadora de seu orientando.

Art. 11 Quanto às normas, formulários e documentos que os alunos e orientadores devem apresentar:

§ 1º - As normas para elaboração do TCC constam no Manual do TCC para trabalhos acadêmicos, disponibilizado no site do IESPES;

§ 2º - O formulário de cadastro de acadêmicos/equipes deve ser preenchido e assinado pelos acadêmicos;

§ 3º - A carta de aceite de orientação deve ser assinada pelo professor orientador e pelos acadêmicos orientandos;

§ 4º - O formulário de relatórios parciais de atividades deve ser preenchido pelos acadêmicos contendo assinatura dos mesmos, bem como do professor orientador;

§ 5º - O formulário de depósito do trabalho de conclusão de curso na secretaria acadêmica deverá ser preenchido e assinado pelo professor orientador;

Parágrafo Único – Os modelos dos documentos solicitados estarão disponíveis no site do IESPES, nos editais do curso de Bacharelado em Administração. Todos os documentos citados no artigo 11 devem ser entregues pelos acadêmicos na coordenação de curso impreterivelmente nas datas publicadas em edital específico.

Da forma de Avaliação

Art. 12 O TCC I e TCC II serão avaliados pelos seguintes critérios: relatórios parciais e acompanhamento às atividades de orientação.

§ 1º As notas finais das disciplinas de TCC I e TCC II serão atribuídas considerando os relatórios parciais e as atividades de orientação, que deverão ser entregues ao professor das disciplinas;

§ 2º A nota mínima de aprovação para as disciplinas de TCC I e TCC II é 6,0 (seis);

Art. 13 O TCC será avaliado pelos seguintes critérios: aspectos formais do trabalho (estrutura, redação, apresentação gráfica e estética) e aspectos de conteúdo na defesa oral (metodológicos conceituais: domínios temático e técnico-metodológico).

§ 1º A nota final do TCC será atribuída considerando a apresentação textual final do trabalho e sua respectiva defesa oral, conforme designada no Art. 10 deste Regulamento.

§ 2º O peso da nota final do TCC será discriminado da seguinte forma: 4,0 (quatro) para a defesa oral, e 6,0 (seis) para o trabalho escrito.

§ 3º - A nota final para aprovação no TCC é 7,0 (sete).

Art. 14 O TCC deverá ser apresentado para a defesa pública a partir da entrega da versão final do TCC, nas datas definidas pela coordenação de forma a permitir a adequada avaliação pelos integrantes da banca. Sendo as datas das apresentações orais divulgadas em edital.

§ 1º A duração da apresentação oral do TCC deve ser realizada em um tempo compreendido entre 20 (vinte) e 30 (trinta) minutos.

§ 2º Após a apresentação oral do TCC, a banca examinadora disporá de até 30 minutos para arguir a equipe sobre assuntos referentes ao trabalho exposto.

Art. 15 Cada membro da banca, ao avaliar a equipe, deverá levar em consideração as apresentações escrita e oral do TCC. Os critérios a serem considerados foram estabelecidos no Art. 13.

Art. 16 Concluídas as arguições, a banca examinadora se reunirá, em sessão fechada, para avaliação final do TCC, e, através de um parecer fundamentado, apresentará de comum acordo um conceito final. Após a conclusão da apresentação do TCC, a equipe deverá encaminhar os seguintes procedimentos:

I - A equipe deverá proceder às correções necessárias e indicadas pela banca avaliadora e encaminhar para o seu orientador que deverá verificar as correções propostas. Caso o TCC com as correções seja aceito pelo orientador em sua versão final, a equipe deverá enviar a versão digitalizada para a inserção no Repositório Institucional.

II - O prazo para a realização das correções e submissão ao professor orientador não deverá ultrapassar 15 (quinze) dias corridos, sob pena de a equipe ficar na condição de trabalho pendente, sem a possibilidade de inserção de nota no sistema, até que a exigência seja atendida.

Parágrafo Único – O aluno que não comparecer à apresentação oral do TCC estará automaticamente reprovado, salvo os casos previstos na legislação vigente.

Art. 17 Não haverá revisão ou recurso da decisão da banca avaliadora no curso de Bacharelado em Administração do IESPES.

Disposições Finais e Transitórias

Art. 18 Após a aprovação final pela Banca Avaliadora, a revisão dos textos e perfeita adequação dos trabalhos às normas, é obrigatório o envio do trabalho para o Repositório Institucional, em formato pdf.

Parágrafo Único – As normas para entrega da versão aprovada do TCC serão dispostas em edital.

Art. 19 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Bacharelado em Administração do IESPES.

19 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O IESPES estimula a participação de alunos e professores em atividades de organização de eventos institucionais, principalmente em projetos comunitários,

O IESPES visa, assim, garantir que o aluno participe de atividades complementares ao ensino, com coordenação e acompanhamento próprio, onde cada aluno tem uma pasta na sala

da coordenação do curso onde são arquivadas cópias e controle das atividades complementares desenvolvidas por cada aluno.

Ainda o curso oferece diversas atividades complementares como: Estágio extracurricular; Cursos ministrados pelos próprios alunos; Tutorias de disciplina; Projetos Voluntários de Pesquisa e Extensão; Empresa Junior; Seminários diversos, oficinas, minicursos, workshop e palestras para comunidade.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES – 200 HORAS

Art. 1º. As atividades complementares constituem atividades extracurriculares dos Cursos e compreendem uma carga horária específica de acordo com cada matriz curricular aprovada pelo MEC.

Art. 2º. Os alunos podem realizar atividades complementares desde o 1º semestre de cada curso.

Parágrafo único. As atividades complementares não devem, preferencialmente, ser realizadas nos dois últimos semestres, que devem ser dedicados ao Trabalho de Conclusão de Curso.

Art 3º. As atividades complementares estão reunidas em três grupos, com objetivos específicos:

Grupo I - o aluno adquire conhecimentos extracurriculares;

Grupo II - o aluno participa ativamente, na qualidade de auxiliar, monitor ou estagiário, de atividades de ensino;

Grupo III - o aluno produz e/ou apresenta trabalhos acadêmicos próprios.

As atividades do Grupo I compreendem:

I - congressos e seminários (com duração superior a um dia) assistidos e comprovados com certificação e/ou declaração;

II - cursos de extensão realizados;

III – cursos, minicursos e oficinas realizadas;

IV - vídeos sobre temas da área específica assistidos;

As atividades do Grupo 2 compreendem:

I - exercício de monitoria;

II - participação em eventos institucionais;

III - realização de estágios não computados na carga horária do curso;

As atividades do Grupo 3 compreendem:

I - artigos relacionados ao curso específico publicados em revistas acadêmicas indexadas ou como capítulos de livros;

II - apresentação em eventos científicos de trabalhos relacionados ao curso;

III - participação em concursos de monografias com trabalhos sobre temas da área de cada curso orientados por professores do Curso.

IV – vivência em voluntariado

Art 4º. O aluno pode escolher quaisquer atividades complementares dentre as listadas no item anterior.

Parágrafo único. As disciplinas eletivas fora do Curso podem ser escolhidas livremente pelo aluno, observados os pré-requisitos e outras limitações estabelecidas pelo IESPES.

Art 5º. O aproveitamento da carga horária seguirá os seguintes critérios:

GRUPO DE ATIVIDADES: ENSINO	
Descrição da Atividade e critérios básicos para validação	CH limite
Estágios extracurriculares – remunerados.	Até 30 horas
Cursos de idiomas estrangeiros em entidades reconhecidas	Até 60 horas
Cursos livres (aperfeiçoamento), de outras áreas afins, que auxiliem o desenvolvimento do trabalho na área de Administração - Bacharelado, como por exemplo, Informática.	Até 30 horas
Monitorias acadêmicas	Até 30 horas
GRUPO DE ATIVIDADES: PESQUISA	
Descrição da Atividade e critérios básicos para validação	CH limite
Participação em projetos de pesquisa.(voluntário ou bolsista)	Até 30 horas
Apresentação oral de trabalhos em eventos científicos – resumos e artigos (por modalidade)	Até 30 horas
Publicação de resumos em anais de eventos científicos da área de Administração - Bacharelado - 10 horas cada.	Até 60 horas
Apresentação de pôster de trabalhos em eventos científicos da área da Administração - Bacharelado – 10h (apresentação, mais o resumo).	Até 40 horas
Publicação de artigos na área da Administração - Bacharelado ou outras áreas afins - em revista científica.- 10h cada	Até 30 horas
GRUPO DE ATIVIDADES: EXTENSÃO	
Descrição da Atividade e critérios básicos para validação	CH limite

Participação em projetos ou programas de extensão (voluntário ou bolsista, relacionados com os objetivos do Curso de Administração – Bacharelado, incluindo o Projeto Interdisciplinar- PI. (10h por projeto)	Até 40 horas
Participação em eventos científicos na área de Administração (palestras, congressos, simpósios, jornadas, encontros, painéis, mesa redonda, oficinas e minicursos).	Até 80 horas
Apresentação de projeto de produtos ou serviços em feiras/exposições	Até 30 horas
Trabalho Voluntário na área da Administração ou áreas afins	Até 30 horas

Art 6º. Ficam estabelecidas as seguintes exigências para o aproveitamento das atividades complementares:

ATIVIDADE	REQUISITO
Palestras, simpósios, jornadas, painéis, mesa redonda, congressos, seminários.	Certificado e apresentação de relatório
Apresentação em eventos científicos (pôster)	Certificado de participação e trabalho apresentado
Artigos publicados	Artigo publicado
Realização de estágios extracurriculares	Atestado de realização e apresentação do relatório
Participação em projetos ou programas de Extensão, voluntariado	Atestado de participação e apresentação de relatório
Publicação de resumo	Certificado e cópia dos anais
Exercício de monitoria	Relatório do professor orientador
Apresentação de projetos de produtos ou serviços	Certificado e cópia do projeto
Cursos de extensão realizados	Certificado e apresentação de relatório
Conferências e palestras assistidas	Certificado e apresentação de relatório
Cursos livres (aperfeiçoamento) Ex: informática	Certificado de participação
Cursos de idiomas	Certificado de participação

20 PROGRAMAS DE APOIO AO DISCENTE

20.1 Programa de Apoio aos Alunos Carentes – Bolsa de Estudos

Com a finalidade de assegurar a permanência e o bom rendimento escolar de alunos com potencial, mas que apresentam dificuldades financeiras, é compromisso da Mantenedora, Fundação Esperança, conceder bolsas de estudo para seus alunos. O processo de bolsas atende a garantia do título de Filantropia junto ao CNAS. Neste contexto, 20% de sua receita bruta é transformado em projetos de Responsabilidade Social junto à comunidade.

Assim, deste montante, 15% são transformados em bolsas de estudos integrais, enquanto que os outros 5% são utilizados para oferecer cursos de capacitação à comunidade carente da área de atuação do IESPES ou na periferia da cidade. Além do Programa de Bolsa interno, o IESPES busca a captação de recursos junto às empresas, fundações e outras entidades, públicas e privadas que possam beneficiar seus alunos.

O Programa de Bolsa Integral tem como critérios beneficiar os alunos que comprovam a impossibilidade de custear seus estudos, desde que, no momento da solicitação da bolsa, atendam aos seguintes requisitos: a) frequência igual ou acima de 90%; b) bom desempenho acadêmico; e c) cumprimento das normas disciplinares conforme Regimento do IESPES.

O aluno beneficiado é avaliado periodicamente pelo IESPES, de modo a verificar o atendimento aos requisitos exigidos para a concessão da bolsa. O não cumprimento de qualquer dos requisitos implica no cancelamento da bolsa concedida.

20.2 Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES)

O IESPES providenciou o seu cadastro no Ministério da Educação, para que os seus alunos também possam ser beneficiados com o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES). O financiamento concedido, nesse caso, poderá chegar até 75% dos encargos educacionais. O agente financeiro responsável é a Caixa Econômica Federal que concede os financiamentos apenas aos alunos matriculados nos cursos com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC.

20.3 Bolsa de Iniciação científica – Pesquisa e Extensão

O IESPES oferece Bolsas como forma de estimular a participação dos estudantes nos projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos pela Instituição, conforme regulamento em anexo.

20.4 Bolsa Monitoria

O Programa de Monitoria do IESPES envolve docentes e discentes na condição de orientadores e monitores, respectivamente. Os objetivos do Programa são: despertar no segmento discente o interesse pela docência, estimulando o desenvolvimento de habilidades relacionadas ao seu exercício; promover a melhoria do ensino de graduação através da interação dos monitores com os segmentos docentes e discentes e auxiliar o professor em suas atividades acadêmicas vinculadas ao ensino. É concedida uma bolsa aos alunos que estiverem exercendo a função de monitor. Conforme Regimento do IESPES, a Instituição poderá instituir a monitoria, nela admitindo alunos regulares, a serem aprovados em processo seletivo interno, de acordo com critérios estabelecidos pelo colegiado de curso. A Monitoria não implica em vínculo empregatício com a Entidade Mantenedora e será exercida sob orientação de um docente, vedada a utilização de Monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

20.5 Cadastro de Acompanhamento de Egressos – CAE

O Cadastro de Acompanhamento de Egressos é realizado por meio de um banco de dados onde estão cadastrados os alunos que se formam no IESPES, com atualização periódica, para o acompanhamento das atividades profissionais e/ou acadêmicas que os egressos vêm desenvolvendo.

20.6 Diretório Central de Estudantes – DCE

O DCE é um órgão regido por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado na forma da Lei. Compete aos Diretórios Acadêmicos, organizados pelos representantes de cada curso, regularmente constituídos, indicar o Representante discente, com direito à voz e voto, nos órgãos colegiados, vedada a acumulação de cargos.

20.7 Programa de Nivelamento aos ingressantes

O IESPES oferece um Programa de Nivelamento em Produção Textual e Matemática, que ocorre no início de cada ano letivo. Todos os estudantes ingressantes no ensino superior são convidados a participar, tendo aulas uma vez por semana, com uma hora de duração, totalizando 20 horas. Os professores das duas áreas trabalham em dias alternados, o que possibilita ao acadêmico participar de ambas as áreas.

20.8 Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico – NAAP

O Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico - NAAP do IESPES é um espaço de estudos, discussão, revisão e elaboração de materiais didático-pedagógicos e documentos oficiais, orientação discente e colaboração ao trabalho docente, assim como apoio aos processos acadêmicos, e é constituído por uma equipe de docentes indicados pela Mantenedora da IES. O NAAP também realiza atendimentos aos acadêmicos com necessidades especiais, com orientações e acompanhamento de cunho pedagógico.

20.9 Programa de Apoio ao Estudante com necessidades educacionais especiais

O Programa visa oferecer apoio de acompanhamento didático para alunos surdos e com baixa visão, no que tange à presença de equipamentos para a ampliação das fontes para leituras, programas em Braille e atendimentos de orientação didático-pedagógica, conforme detalhamento a seguir:

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre o Programa de Apoio ao Estudante com Necessidades Educacionais Especiais.

O CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO ESPERANÇA DE ENSINO SUPERIOR, no uso de suas atribuições regimentais, aprova a presente Resolução.

CAPÍTULO I DO PROGRAMA

Art. 1º O Programa de Apoio ao Estudante com Necessidades Educacionais Especiais é de responsabilidade do Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico em parceria com os docentes e as coordenações dos cursos de Graduação do IESPES.

Art. 2º O programa tem como finalidades:

I- Garantir aos estudantes dos cursos de graduação e dos programas de pós-graduação, regularmente matriculados no IESPES e que possuam alguma deficiência ou dificuldade específica, as condições adequadas para desenvolvimento de suas atividades acadêmicas.

II- Propor ações e recursos que garantam o processo de inclusão desses discentes com Necessidades Educacionais Especiais - NEE.

III- Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes e encaminhá-los aos recursos disponíveis na rede pública, sempre que necessário.

CAPÍTULO II

DO ESTUDANTE COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

Art. 3º Os estudantes contemplados por este programa serão aqueles que possuem NEE.

Art. 4º Para efeito deste programa, estudante com NEE é o que possui:

I- deficiência visual, auditiva, física, intelectual ou múltipla;

II- transtorno do Espectro Autista;

III- altas habilidades;

IV- transtornos específicos;

V- dificuldades educacionais decorrentes de enfermidades temporárias.

Art. 5º Para fazer parte do programa, os estudantes com NEE deverão ter sua deficiência ou incapacidade diagnosticada e caracterizada por profissional de saúde através de laudos específicos, ou por decisão da Comissão Multidisciplinar do IESPES.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO

Art. 6º O programa será executado por uma comissão multidisciplinar composta por:

I- Representante do Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico,

II- Um psicólogo,

III- Um assistente social,

IV- Um pedagogo,

Parágrafo único. A comissão será nomeada por meio de portaria da Direção e será coordenada pelo Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico.

Art. 7º A comissão se reunirá periodicamente para avaliar os pedidos, homologar as solicitações, propor ações e emitir pareceres necessários, e no final de cada semestre se reunirá para reavaliar os casos que foram atendidos.

Art. 8º Os profissionais da comissão ficarão responsáveis por assessorar o NAAP na execução das ações que garantam as condições para atendimento das NEE. Entende-se por ações:

I- Adaptação de recursos instrucionais, material pedagógico e equipamentos;

II- Adaptação de recursos físicos: eliminação de barreiras arquitetônicas e adequação de ambiente de comunicação;

III- Apoio especializado necessário, intérprete de língua de sinais e leitor/transcritor, conforme NEE apresentada;

IV- Proposta de adaptações para as atividades avaliativas;

V- Orientação aos coordenadores de curso e docentes.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO DO ESTUDANTE NO PROGRAMA

Art. 9º Para ingressar no programa, o estudante com NEE poderá:

I- No ato de sua matrícula, mediante requerimento, solicitar o atendimento educacional especializado, anexando documentos comprobatórios, emitidos por profissional habilitado, que atestem sua deficiência ou necessidade educacional especial, para serem encaminhados à coordenação de curso;

II- Dirigir-se ao professor e este o encaminhará para a coordenação de curso, a fim de que possa ser preenchido um formulário com a solicitação dos benefícios e serviços oferecidos pelo programa;

III- Ser convidado a participar, mediante encaminhamento do professor à coordenação de curso, que o encaminhará ao NAAP;

Parágrafo único. Os documentos encaminhados serão analisados e homologados pela comissão responsável.

Art. 10. A inscrição no programa de estudantes dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação será feita na secretaria do Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico.

Art. 11. O estudante que não tenha a NEE previamente diagnosticada por profissional habilitado terá sua situação analisada pela comissão responsável.

§ 1º Para os casos em que os profissionais da própria comissão possam realizar o diagnóstico deverá ser exarado parecer pela mesma para que o estudante seja aceito no programa.

§ 2º Para os casos em que a comissão entenda que não tem profissional habilitado para realizar o diagnóstico o estudante poderá ser encaminhado para a rede pública de saúde ou ainda, para a Clínica Médica da Fundação Esperança, para diagnóstico por profissionais habilitados da sua condição de NEE.

Art. 12. O estudante poderá solicitar a qualquer momento, desde que regularmente matriculado, sua inclusão no programa de tratamento especial, bem como sua saída.

CAPÍTULO V

DA METODOLOGIA DE ATENDIMENTO

Art. 14. O estudante com NEE poderá ter excepcionalidade no cumprimento de prazos específicos dos registros acadêmicos no que tange à frequência e rendimento acadêmico, dentro do prazo máximo de um semestre letivo.

Art. 15. Os professores das disciplinas que possuem estudantes com NEE serão notificados, por meio do coordenador do curso de graduação ou do programa de pós-graduação no qual o estudante está matriculado, da presença deste estudante.

Art. 16. A comissão desenvolverá um Plano Individual de Desenvolvimento Acadêmico (PID) para os estudantes com NEE que ficará arquivado no NAAP.

Art. 17. Os professores das disciplinas deverão contribuir para a atualização do PID do discente com os resultados obtidos nas estratégias adotadas. Caso estes professores desenvolvam outras estratégias que auxiliem no melhor desempenho destes estudantes, o PID deverá ser atualizado.

Parágrafo único. Ao final do período letivo, o coordenador do curso de graduação e ou do programa de pós-graduação deve solicitar estas informações aos professores e encaminhar ao NAAP.

Art. 18. O estudante poderá contribuir para a atualização de seu PID com suas impressões sobre as ações e estratégias desenvolvidas para promover sua inclusão, encaminhando-as ao NAAP.

Art. 19. Os coordenadores dos cursos de graduação e ou dos programas de pós-graduação, bem como a comissão acompanharão o desenvolvimento dos estudantes cadastrados no Programa de Apoio ao Estudante com Necessidades Educacionais Especiais, por meio do PID.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. O presente regulamento será aprovado pelo Conselho Acadêmico do IESPES.

Art. 21. O presente Regulamento somente poderá ser modificado por proposta do Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico, das Coordenações de curso ou por determinação de órgãos superiores.

Art. 22. Os benefícios oferecidos por este programa são pessoais e intransferíveis.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Mantenedora.

Art. 24. O presente regulamento entrará em vigor na presente data.

20.10 Incentivo às atividades complementares

O curso de Bacharelado em Administração do Iespes possui regulamentadas as diretrizes para atividades complementares, com o intuito de garantir que o acadêmico busque participações em diversas modalidades, conforme regulamento próprio constante no Projeto Pedagógico de Curso.

20.11 Clínica de Psicologia

Sob a orientação e supervisão do curso de Psicologia, o IESPES oferece aos alunos de todos os cursos, inclusive aos do curso de Bacharelado em Administração, serviços gratuitos de apoio psicológico, tendo como foco a prevenção e promoção da saúde, de forma a garantir o melhor estado mental possível, a fim de que os acadêmicos que estejam precisando de algum auxílio neste sentido possam ser assistidos pela instituição, melhorando a qualidade de vida tanto acadêmica quanto na vida pessoal.

20.12 Programa Institucional de Educação para Direitos Humanos

O IESPES oportuniza a realização de eventos para debater temas pela afirmação de direitos, inicialmente no âmbito das Relações etnicorraciais, Diversidade sexual e de gênero, Transtorno do Espectro Autista, Democratização do acesso às tecnologias digitais, dentre outros.

21 AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

É necessário que se compreenda a avaliação como processo a ser desenvolvido em comum: coordenação, professores, alunos e pessoal de serviços. Além de direcionada para o aluno ela levará em conta, também, o processo, de modo a ser valiosa auxiliar na tomada de decisão relativa ao programa de ensino.

Assim, a avaliação deverá estar coerente com a concepção pedagógica do curso de Bacharelado em Administração, que busca privilegiar metodologias críticas e reflexivas que contribuam para a aquisição de conhecimentos e competências para que o profissional seja capaz de agir e transformar a realidade. A avaliação, portanto, é parte fundamental do projeto pedagógico, interferindo no próprio desenvolvimento do curso.

A avaliação é vista enquanto experiência a ser desenvolvida e que oferece os fundamentos para a reflexão sobre o processo e o produto. Na realização das atividades, o estudante vai consolidando sua aprendizagem, apurando a observação do seu meio e das situações e utilizando-se dos conhecimentos que vai reelaborando: o objetivo é aprender a aprender, a pensar, a fazer, a ser e a conviver.

O professor - catalisador, mediador, guia - não só elabora e acompanha todo o processo, como oferece indicações adicionais, estimula a reflexão e observação, mas também, detecta dificuldades, buscando alternativas para fazer ajustes e reajustes ensino-aprendizagem.

Desse modo, a avaliação está presente em todas as fases e não como resultado final. Ela é parte da dinâmica do processo ensino-aprendizagem, e, portanto, não tem como fim apenas conferir nota, mas, acompanhar e recuperar o aprendizado.

Sob essa perspectiva, a avaliação é um procedimento integrado ao desenvolvimento do processo de construção do conhecimento pautado no diálogo. Sob essa ótica, avaliar implica no acompanhamento contínuo e contextualizado das experiências de aprendizagem apresentadas e, principalmente, o estabelecimento de estratégias educativas que sejam capazes de possibilitar a recuperação do aluno no processo, respeitando a sua individualidade e minimizando as desigualdades da sua formação.

Assim, a avaliação das disciplinas será de natureza formativa e somativa. A avaliação formativa se dará no desenvolver do processo ensino-aprendizagem quando os sujeitos serão os próprios reguladores da ação educativa, tendo a oportunidade de rever a adequação da dinâmica e metodologias adotadas, viabilizando o redirecionamento das atividades educativas planejadas, no sentido de adquirir as competências estabelecidas. A avaliação somativa, que tem como objetivo conferir notas tendo como referência as normas e exigências institucionais, acompanhará a avaliação formativa através de autoavaliação discente e avaliação do moderador da aprendizagem.

De acordo com o Regimento do IESPES, o processo de avaliação culmina através da Nota Técnica Nº 01/2015. Os instrumentos de avaliação devem constar no Plano de Ensino entregue aos alunos no início de cada semestre letivo, bem como os critérios a serem utilizados para a correção dos mesmos, a saber:

- Provas escritas constituídas a partir de problemas ou de casos concretos;
- Trabalhos práticos, individuais e/ou em grupos, elaboração de textos, apresentação de resultados de pesquisa bibliográfica ou de trabalhos de extensão;
- Relatórios de atividades, visitas técnicas, etc.

Obs.: O critério de avaliação é ponderado, com pesos distintos, conforme a disciplina e a especificidade de cada forma de avaliação no cômputo do resultado final do desempenho do aluno.

NOTA TÉCNICA Nº01 /2015 /IESPES

Regulamenta o Sistema de Avaliação da Aprendizagem dos cursos de graduação do Instituto Esperança de Ensino Superior – IESPES, a partir do ano de 2015, em conformidade

com a LDB 9394/96 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e o Decreto-Lei Nº 1044/69 que dispõe sobre o tratamento excepcional para os “estudantes de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados (...)”.

I. INTRODUÇÃO

A presente Nota Técnica regulamenta o Sistema de Avaliação da Aprendizagem dos cursos de graduação do Instituto Esperança de Ensino Superior – IESPES, com vigência a partir do ano de 2015.

II. DO RENDIMENTO ACADÊMICO

Considera-se como RENDIMENTO ACADÊMICO os índices conseguidos pelo estudante durante as atividades avaliativas relacionadas a cada COMPONENTE CURRICULAR, expresso pela nota final e registro de frequência.

Considera-se como COMPONENTE CURRICULAR cada uma das disciplinas que compõem a matriz curricular dos cursos de graduação.

A escala de aferição do RENDIMENTO ACADÊMICO será expressa por notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), com apenas uma casa decimal.

2.1. O RENDIMENTO ACADÊMICO será obedecido conforme expresso nos itens abaixo explicitados:

2.1.1 A verificação do RENDIMENTO ACADÊMICO se fará ao longo do semestre letivo, em cada COMPONENTE CURRICULAR, compreendendo:

I. frequência às atividades acadêmicas.

II. atividades avaliativas de cada COMPONENTE CURRICULAR.

2.2 O RENDIMENTO ACADÊMICO será aferido com base no cômputo da frequência e dos resultados do aproveitamento nas atividades didático-pedagógicas previstas na programação do COMPONENTE CURRICULAR, sob orientação acadêmica.

2.3 As atividades avaliativas de que trata o inciso II do item 2.1.1 devem ser entendidas como instrumentos de acompanhamento contínuo e de caráter construtivo, visando a melhoria da qualidade da aprendizagem através de um processo formativo, permanente e de progressão continuada.

2.4 Os estudantes que apresentarem altas habilidades, comprovadas por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados e avaliados por banca examinadora ad hoc, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas do IESPES.

2.5 Será considerado aprovado no COMPONENTE CURRICULAR o estudante que obtiver:

I. frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) às atividades didático-pedagógicas programadas em cada COMPONENTE CURRICULAR;

II. média aritmética das notas obtidas nos dois bimestres acadêmicos, relativos a cada COMPONENTE CURRICULAR, igual ou superior a 6 (seis), considerando-se até uma casa decimal.

Parágrafo único: O RENDIMENTO ACADÊMICO dos estudantes matriculados nos COMPONENTES CURRICULARES enquadrados no REGIME DE APROVAÇÃO BASEADO EM SUFICIÊNCIA obedecerá a critérios específicos, conforme o item 2.6 deste documento.

III DO REGIME DE APROVAÇÃO BASEADO EM SUFICIÊNCIA

3.1 O COMPONENTE CURRICULAR, prioritariamente pertencente aos cursos da área da saúde, que apresenta atividades de cunho prático como critério parcial de avaliação do RENDIMENTO ACADÊMICO, dará a possibilidade ao docente de incluir o referido componente, no REGIME DE APROVAÇÃO BASEADO EM SUFICIÊNCIA.

3.2 O REGIME DE APROVAÇÃO BASEADO EM SUFICIÊNCIA terá como base dois critérios: o primeiro, comum a todo e qualquer COMPONENTE CURRICULAR, será o rendimento do estudante através dos diversos instrumentos avaliativos teóricos aplicados pelo docente durante o semestre; o segundo, relativo às atividades de cunho prático, será baseado nas competências mínimas necessárias à execução dos procedimentos práticos que o estudante deve desenvolver. Para tais procedimentos, serão atribuídos os conceitos SUFICIENTE ou INSUFICIENTE, não cabendo aferição quantitativa. Os critérios para que o estudante atinja o grau de suficiência ou insuficiência e deverão estar presentes no Plano de Ensino do COMPONENTE CURRICULAR.

3.3 Para obter a aprovação no COMPONENTE CURRICULAR que estiver inserido no REGIME DE APROVAÇÃO BASEADO EM SUFICIÊNCIA, o estudante deverá:

- satisfazer o critério estabelecido pelo inciso II do item 2.5; e
- Obter o conceito SUFICIENTE nas atividades de cunho prático.

3.4 O estudante que não atingir as competências mínimas estabelecidas pelo COMPONENTE CURRICULAR, receberá conceito INSUFICIENTE.

3.5 O estudante que atingir o conceito INSUFICIENTE e satisfizer o critério estabelecido pelo inciso II do item 2.5 terá sua pontuação final reduzida a 50% do valor alcançado nas atividades avaliativas teóricas, sendo considerado REPROVADO no referido COMPONENTE CURRICULAR.

IV DA PROVA SUBSTITUTIVA

4.1 O estudante que não atingir os critérios de aprovação definidos no inciso II do item 2.5 terá direito à realização de uma PROVA SUBSTITUTIVA se todas as seguintes condições forem atendidas:

I – frequência mínima estabelecida por lei vigente (75%); e

II – O estudante deverá ter média parcial igual ou superior a 3,0 (três), ou seja, a somatória da primeira com a segunda nota nos dois bimestres letivos deve ser igual ou superior a 6, não tendo zerado nenhum dos dois bimestres letivos, EXCETO nos casos em que o zero adquirido pelo estudante em um dos bimestres seja resultante do rendimento acadêmico, tendo o mesmo realizado pelo menos um dos instrumentos avaliativos do Componente Curricular. O zero adquirido em um dos bimestres resultante da falta às avaliações sem direito a prova de segunda chamada implicará na reprovação automática do aluno no referido Componente Curricular.

Parágrafo único. O estudante que não realizar algum instrumento avaliativo poderá requerer a avaliação de SEGUNDA CHAMADA junto à secretaria acadêmica da instituição, dentro do prazo máximo de 48 horas (considerando dias úteis), a contar da data final de afastamento especificada em laudo médico, documento este que deverá ser anexado ao requerimento. O requerimento que não atender as especificidades deste parágrafo único será INDEFERIDO pela instituição.

4.2 Para o estudante que realiza PROVA SUBSTITUTIVA, o RENDIMENTO ACADÊMICO obtido na mesma substitui o menor RENDIMENTO ACADÊMICO obtido nos bimestres letivos, sendo calculado o RENDIMENTO ACADÊMICO final pela média aritmética dos RENDIMENTOS ACADÊMICOS obtidos na PROVA SUBSTITUTIVA e no bimestre cujo rendimento não foi substituído.

Observação: Os casos omissos na presente NOTA TÉCNICA serão resolvidos pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do respectivo curso de graduação do IESPES.

22 GESTÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

22.1 Atuação do Núcleo Docente Estruturante - NDE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Bacharelado em Administração do IESPES é composto por cinco professores do curso e são responsáveis pelo acompanhamento às atividades acadêmicas, atuando nos processos de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso, e é regido pelo seguinte regulamento.

REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

CAPÍTULO I

DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante – NDE – do curso de Licenciatura em Pedagogia do Instituto Esperança de Ensino Superior - IESPES.

Art. 2º O Núcleo Docente Estruturante – NDE – é o órgão consultivo responsável pela formulação, implementação e desenvolvimento do Projeto Pedagógico do respectivo curso.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 3º São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I - Reelaborar o projeto pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II - atualizar, periodicamente, o projeto pedagógico do curso;
- III - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado do Curso, sempre que necessário;
- IV - fixar as diretrizes gerais dos planos de ensino das disciplinas do Curso e suas respectivas ementas, recomendando ao Coordenador do Curso, modificações dos planos de ensino para fins de compatibilização;
- V - analisar e avaliar os planos de ensino dos componentes curriculares;
- VI - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes do currículo;
- VII - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- VIII - acompanhar as atividades do corpo docente;
- IX - promover e incentivar o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- X - coordenar a elaboração e recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao Curso;
- XI - supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidos pelo IESPES;
- XII - sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa que se entendam necessárias ao desenvolvimento das atividades do Curso;

XIII - zelar pela regularidade e qualidade do ensino ministrado pelo Curso; e

XIV - promover o pleno desenvolvimento da estrutura curricular do curso.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 4º O Núcleo Docente Estruturante será constituído por cinco professores do curso.

Parágrafo Único - O coordenador do curso atuará no NDE, como seu presidente.

Art. 5º A indicação dos representantes do NDE será feita pelo Coordenador do curso, com aprovação do Colegiado do curso.

CAPÍTULO IV

DA TITULAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA DOS DOCENTES DO NDE

Art. 6º Pelo menos 60% (sessenta por cento) dos docentes componentes do NDE devem possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu.

CAPÍTULO V

DO REGIME DE TRABALHO DOS DOCENTES DO NÚCLEO

Art. 7º Os docentes que compõem o NDE são contratados em regime integral e/ou parcial, sendo, pelo menos, 20% (vinte e cinco por cento) em tempo integral.

Art. 8º O mandato dos membros do NDE será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

§ 1º - O prazo do mandato poderá ser abreviado a qualquer tempo, desde que o(s) membro(s) manifeste(m) desejo de interrupção, por decisão pessoal ou desligamento do IESPES.

§ 2º - O coordenador do curso poderá pedir o desligamento de membro do NDE, a qualquer tempo, levando em consideração a atuação do docente. O desligamento de membro do NDE deve ser aprovado pelo Colegiado do curso.

§ 3º - O Colegiado do Curso deverá assegurar a estratégia de renovação parcial dos membros do NDE, de modo a garantir a continuidade no processo de acompanhamento do curso.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 9º Compete ao Presidente do NDE:

I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive voto de qualidade;

II - representar o NDE junto aos órgãos da instituição;

III - encaminhar as deliberações do NDE aos órgãos competentes;

IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE;

V - coordenar a integração do NDE com os demais órgãos Colegiados e setores da instituição;

VI - indicar coordenadores para as atribuições de NDE.

CAPÍTULO VII DAS REUNIÕES

Art. 10. O NDE reunir-se-á na sala do NDE, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 1 (uma) vez a cada quinze dias e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 1º - A convocação dos seus membros é com antecedência de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da hora marcada para o início da sessão e, sempre que possível, com a pauta da reunião.

§ 2º - Somente em casos de extrema urgência poderá ser reduzido o prazo de que trata o caput deste artigo, desde que todos os membros do NDE do Curso tenham conhecimento da convocação e ciência das causas determinantes de urgência dos assuntos a serem tratados.

§ 3º - O Núcleo Docente Estruturante - NDE poderá requisitar junto à Coordenação, o pessoal técnico necessário para auxiliar nas suas atividades.

Art. 11. As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Art. 12 - Observar-se-ão nas votações os seguintes procedimentos:

- a) em todos os casos a votação é em aberto;
- b) qualquer membro do Núcleo Docente Estruturante pode fazer constar em ata expressamente o seu voto;
- c) nenhum membro do Núcleo Docente Estruturante deve votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente; e
- d) não são admitidos votos por procuração.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pelo NDE ou por órgão superior, de acordo com a competência dos mesmos.

Art. 13. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

22.2 Atuação do Coordenador

A coordenadora do curso de Bacharelado em Administração do IESPES atua a partir das seguintes atribuições, de acordo com o Regimento Interno da Instituição:

COMPETE AO COORDENADOR DE CURSO

- I. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- II. convocar e presidir as reuniões do Núcleo Docente Estruturante do Curso (NDE)

- II. cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado e do NDE;
- III. coordenar a elaboração, acompanhamento e revisão do Projeto Pedagógico do Curso, para cada ano letivo;
- IV. promover e supervisionar as atividades didático-pedagógicas do curso, inclusive no que concerne ao currículo;
- V. acompanhar o cumprimento da carga horária semestral dos docentes referente a cada componente curricular;
- VI. monitorar a apuração da frequência, da assiduidade de docentes e discentes;
- VII. acompanhar, no âmbito do curso, a observância do regime disciplinar, representando, quando necessário.
- VIII. Elaborar relatório semestral de acordo com o modelo padrão disponibilizado, a ser encaminhado ao Diretor do IESPES.
- IX. Sugerir ao diretor do IESPES, docentes para exercer atividades no curso;

A partir deste documento, a coordenadora participa de todas as discussões com vistas à melhoria do curso, reunindo com o Colegiado, com o NDE, com o *staff* da Instituição, além de fazer visitas periódicas às salas de aula, com atendimento também no gabinete da coordenação do curso.

22.3 Funcionamento do Colegiado

O Colegiado do curso de Bacharelado em Administração do IESPES é regulamentado pelo seguinte documento:

REGULAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO DE Bacharelado em Administração

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPOSIÇÃO

Artigo 1º. O Colegiado de Curso é o órgão que tem por finalidade acompanhar a implementação do projeto pedagógico, propor alterações dos currículos plenos, discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, sendo composto:

- I. pelo (a) Coordenador (a) do Curso;
- II. por 5 (cinco) representantes docentes do Curso eleitos por seus pares;
- III. por 2 (dois) representantes discentes eleitos por seus pares.

§ 1º O mandato de que trata o inciso III é de 1 (um) ano, permitida até uma recondução.

§ 2º No caso de vacância de algum dos cargos do Colegiado de Curso, este será preenchido nos termos do Regimento do IESPES em vigor à época da vacância.

§ 3º Os membros docentes do Colegiado do Curso terão mandato de 2 (dois) anos e poderão ser reeleitos uma vez.

§ 4º Os representantes discentes deverão ter cursado no mínimo 01 (um) semestre do seu curso e não estar cursando o último semestre.

§ 5º O Diretor e representantes do Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico (NAAP) do IESPES podem participar das reuniões quando acharem conveniente, e sempre que participarem das mesmas terão os mesmos direitos dos demais membros do Colegiado.

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DO COLEGIADO DE CURSO

Artigo 2º. Compete ao Colegiado de Curso:

- I. propor alterações e ajustes no Projeto Pedagógico de Curso;
- II. analisar e integrar as ementas e planos de ensino das disciplinas, compatibilizando-os ao Projeto Pedagógico;
- III. dimensionar as ações pedagógicas à luz da avaliação institucional;
- IV. apresentar e analisar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico;
- V. propor medidas para o aperfeiçoamento das atividades do curso;
- VI. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Regimento Geral do IESPES, ou que, por sua natureza, lhe sejam conferidas.
- VII. promover a identificação e sintonia com os demais cursos da Instituição.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Artigo 3º. A presidência do Colegiado de Curso é exercida pelo (a) Coordenador (a) do Curso.

§ 1º Na ausência ou impedimento do (a) Coordenador (a) de Curso, respeitado o previsto no §1º deste artigo, a presidência das reuniões é exercida pelo docente mais antigo na Instituição ou, ocorrendo empate, pelo de maior idade.

Artigo 4º. São atribuições do (a) Presidente, além de outras expressas neste Regulamento, ou que decorram da natureza de suas funções:

- I. quanto às sessões do Colegiado de Curso:
 - a) convocar e presidir as sessões;
 - b) cumprir e fazer cumprir este Regulamento;

- c) submeter à apreciação e à aprovação do Colegiado a ata da sessão anterior;
- d) anunciar a pauta e o número de membros presentes;
- e) conceder a palavra aos membros do Colegiado e delimitar o tempo de seu uso;
- f) decidir as questões de ordem;
- g) submeter à discussão e, definidos os critérios, à votação a matéria em pauta e anunciar o resultado da votação;
- h) fazer organizar, sob a sua responsabilidade e direção, a pauta da sessão seguinte, anunciá-la se for o caso, ao término dos trabalhos;
- i) convocar sessões extraordinárias e solenes;
- j) dar posse aos membros do Colegiado;
- k) julgar os motivos apresentados pelos membros do Colegiado para justificar sua ausência às sessões.

II. quanto às publicações:

- a) baixar comunicados e editais;
- b) ordenar a matéria a ser divulgada.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO

Artigo 5º. O Colegiado de Curso funciona em sessão plenária, com a maioria absoluta de seus membros, reunindo-se ordinariamente 01 (uma) vez ao bimestre e, extraordinariamente, a qualquer tempo, quando convocado pelo (a) seu (ua) Presidente, por sua própria iniciativa ou a requerimento de, no mínimo 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 1º A convocação é feita mediante a divulgação do calendário semestral de reuniões.

§ 2º A ausência de representantes de determinada categoria ou classe não impede o funcionamento do Colegiado, nem invalida as decisões.

Artigo 6º. É obrigatória, prevalecendo a qualquer outra atividade acadêmica, o comparecimento dos membros às reuniões do Colegiado de Curso, vedada qualquer forma de representação.

§ 1º A ausência de membros a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 4 (quatro) alternadas no mesmo semestre letivo pode acarretar a perda do mandato, salvo impedimento previsto na legislação ou exercício comprovado de atividade permanente no mesmo horário em outra instituição, ou outra justificativa escrita aceita pelo(a) seu (ua) presidente.

§ 2º A cessação do vínculo empregatício, bem como afastamentos das atividades docentes e, ou técnico-administrativas, independentemente do motivo, também acarretam a perda do mandato no respectivo Colegiado.

Artigo 7º. O Colegiado de Curso funciona, para deliberar, com maioria absoluta de seus membros, e as decisões são tomadas por maioria relativa dos votos.

Parágrafo Único – O (A) Presidente, além do seu voto, tem, também, direito ao voto de qualidade, em caso de empate, independentemente do previsto no parágrafo anterior.

Artigo 8º. Verificado o *quorum* mínimo exigido, instala-se a reunião e os trabalhos seguem a ordem abaixo elencada:

- a) expediente da Presidência;
- b) apreciação e votação da ata da reunião anterior;
- c) apresentação da pauta;
- d) leitura, discussão e votação dos pareceres relativos aos requerimentos incluídos na pauta;
- e) encerramento, com eventual designação da pauta da reunião seguinte.

Parágrafo único. Mediante aprovação do Plenário, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer membro, pode o (a) Presidente inverter a ordem dos trabalhos, ou atribuir urgência a determinados assuntos dentre os constantes da pauta.

Artigo 9º. De cada sessão do Colegiado de Curso lavra-se a ata, que, depois de votada e aprovada, é assinada pelo(a) Presidente, pelo(a) Secretário e pelos(as) presentes.

§ 1º As reuniões do Colegiado de Curso são secretariadas por um de seus membros, designado pelo (a) Presidente.

§ 2º As atas do Colegiado, após sua aprovação são arquivadas na Coordenação de cada curso, com livre acesso aos membros do Colegiado.

Artigo 10º. Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso ao Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11. Este Regulamento pode ser modificado pelo Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico, por maioria absoluta dos membros, por iniciativa do Presidente, ou mediante proposta fundamentada de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos seus membros.

23 EDIFICAÇÕES E INSTALAÇÕES FÍSICAS DO IESPES

A Instituição atende ao que preceitua a Portaria MEC nº1679/99 e a Portaria MEC nº 3284/2003 com relação aos alunos portadores de necessidades especiais. Tanto as salas de

aula como as específicas para os laboratórios são climatizadas, arejadas, amplas, e compatíveis com o número de vagas ofertadas e com o número de alunos que as ocupa.

As salas destinadas à direção administrativa e acadêmica dos cursos da Instituição oferecem o devido conforto aos seus usuários e dispõem de material de apoio compatível às necessidades de cada setor.

A área de lazer e de conveniência pode ser compartilhada pelos alunos, professores e funcionários e possui pátio coberto e praça de serviços.

As instalações sanitárias destinadas tanto ao corpo docente como aos alunos são limpas, de fácil acesso e compatíveis ao número dos usuários. Assim como, obedecem as exigências para os alunos de necessidades especiais.

23.1 Infraestrutura Física

Infraestrutura Física		
Área de Interferência	Quantidade	Capacidade
Sala de Aula	06	20 a 25
Sala de Aula	04	30 a 35
Sala de Aula	09	40 a 45
Sala de Aula	11	50 a 55
Sala de Aula	03	60 a 65
Sala de Aula	04	75 a 80
Auditório	1	280
Laboratórios de Saúde	10	
Laboratório de Informática	5	30 a 60
Servidor	5	-
Biblioteca	1	150
Recepção da Biblioteca	1	05
Sala de leitura	1	25
Sala de estudo	1	8
Sala de vídeo 1	1	8
Setor Financeiro	1	20
Secretaria Acadêmica	1	1
Coord. Acadêmico	1	1

Secretária Coordenação	2	1
Coordenação	8	1
Núcleo Acadêmico-Pedagógico	1	3
Diretor Administrativo	1	1
Diretor	1	1
Telefonia	1	-
Sala de Reuniões	1	20
Sala de Professores	1	30
Copa	1	10
Reprografia	1	15
Áudio e Vídeo	1	
CIEE	1	10
Empresa Junior	1	03
Sanitário Masculino (Doc.)	04	2
Sanitário Feminino (Doc.)	04	2
Sanitário Masculino (Aluno)	06	10
Sanitário Feminino (Aluno)	06	10

Salas de Aula

As salas de aula são bem dimensionadas, dotadas de isolamento acústico, iluminação, climatização, mobiliário e aparelhagem específica (projektor multimídia e/ou *smart TV*), atendendo a todas as condições de salubridade necessárias para o desenvolvimento das atividades programadas.

Instalações Administrativas

Da mesma forma que as salas de aulas, as instalações administrativas são bem dimensionadas, dotadas de isolamento acústico, iluminação, climatização, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade necessárias para o exercício das atividades planejadas.

Instalações para Docentes

A sala dos professores é bem dimensionada, dotada de isolamento acústico, iluminação, climatização, mobiliário, *smart TV*, contendo computadores de mesa conectados à internet, com sinal de internet *wireless* disponível, além de possuir dois banheiros.

Sala para professores de tempo integral

Aos docentes de tempo integral, é reservada outra sala, equipada com computadores, rede *Wi-Fi*, mesas, cadeiras, sofás e armários.

Sala para reuniões do Núcleo Docente Estruturante

Os docentes que fazem parte do NDE reúnem-se em sala própria, com mesa e cadeiras apropriadas para a acomodação do grupo.

Instalações para Coordenação de Curso

O gabinete destinado ao Coordenador de Curso é climatizado e amplo para o atendimento de docentes e discentes. O coordenador tem ao seu dispor uma mesa com computador com acesso à internet, ramal de telefone, cadeiras para atendimento e armário para pertences e documentos.

Auditório / Sala de Conferência

O IESPES possui um auditório com capacidade para acomodar 280 pessoas sentadas. Há também dois miniauditórios com capacidade para 80 pessoas, cada um. Os espaços oferecem condições adequadas em termos de dimensão, acústica, iluminação, climatização, limpeza e mobiliário. Dispõem de recursos audiovisuais para a realização de seminários e palestras.

Área de Convivência e Infraestrutura para o desenvolvimento de Atividades Culturais

Há área de lazer e convivência. Há também um pátio coberto e praça de serviços.

Infraestrutura de Alimentação e Serviços

O IESPES dispõe de uma área de serviços e praça de alimentação. Através da “Lojinha”, disponibiliza os materiais de apoio e livros. O atendimento é realizado de segunda à sexta-feira nos horários: manhã: 7h30min às 11h30min / tarde e noite: 13h às 22h. Através de parceria com empresa terceirizada, são disponibilizados aos alunos os serviços de

lanchonete nos seguintes horários: segunda a sexta, das 7h30min às 11h30min e das 14h às 22h e no sábado das 7h30 as 17h30min.

Instalações Sanitárias

As instalações sanitárias destinadas tanto ao corpo docente como aos alunos são limpas, de fácil acesso e compatíveis ao número dos usuários. Estão adaptadas às pessoas com necessidades especiais.

Condições de Acesso para Portadores de Necessidades Especiais

Aos alunos portadores de deficiência física, o IESPES apresenta as seguintes condições de acessibilidade:

- Elevador para uso da comunidade acadêmica com necessidades especiais.
- Livre circulação dos estudantes nos espaços de uso coletivo (eliminação de barreiras arquitetônicas);
- Vagas reservadas em estacionamentos nas proximidades das unidades de serviços;
- Rampas com corrimãos, facilitando a circulação de cadeira de rodas;
- Portas e banheiros adaptados com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas;
- Barras de apoio nas paredes dos banheiros;
- Lavabos, bebedouros em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas;
- Sinalização para portadores de deficiência visual;
- *Software* destinado aos portadores de deficiência visual (DOSVOX).
- Equipamento de ampliação de leitura.

Em relação aos alunos portadores de deficiência auditiva, o IESPES possui uma intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), e realiza atendimentos periódicos, sob a coordenação do NAAP, conforme descrito no Programa de Apoio ao Estudante com Necessidades Educacionais Especiais.

Infraestrutura de Segurança

O IESPES possui representantes na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, existente na mantenedora. Para o processo de admissão na empresa, todos os colaboradores passam pelo médico e técnico de saúde e segurança no trabalho. O prédio é fiscalizado, semanalmente, por esta equipe. No prédio onde funciona o IESPES são atendidas as normas de segurança no que concerne a pessoal e equipamentos. O prédio foi vistoriado

pelo Corpo de Bombeiros de modo que as suas condições gerais de funcionamento foram aprovadas.

O prédio está equipado com extintores, escadas de incêndio, além de amplas áreas de circulação. Existe controle de acesso ao prédio, além de funcionários que exercem vigilância nas áreas de circulação interna e externa. Preocupados com a biossegurança, para os laboratórios de química e microbiologia foi criado um sumidouro próprio para recolha das águas e produtos.

EQUIPAMENTOS

Acesso a Equipamentos de Informática

O IESPES possui 05 laboratórios de Informática, sendo 02 direcionados às pesquisas de alunos e 03 exclusivos para atividades relativas aos componentes curriculares. Além disso, há equipamentos de informática disponíveis a todos os alunos na biblioteca da instituição.

O funcionamento dos laboratórios é de segunda à sexta das 7h30min às 22h e aos sábados, das 7h30min às 18h, sempre com a presença de um responsável qualificado, auxiliando os usuários.

Recursos Audiovisuais e Multimídia

O IESPES coloca à disposição de seus docentes e alunos, recursos audiovisuais e multimídia. Esses equipamentos podem ser utilizados mediante agendamento no setor de áudio e vídeo.

Equipamentos	Quantidade	Características
Smart TV's	12	29' / 32'
DVD's	03	-
Projetores multimídia	06	-
Notebooks	03	
Caixinhas de Som	04	
Caixa de som fixas nas salas	03	-

Projetores fixos em salas	07	
Projetores: laboratório de informática, auditório e anatomia.	02	

Rede de Comunicação Científica (Internet)

O IESPES possui seus equipamentos interligados em rede de comunicação científica (Internet), e o acesso aos equipamentos de informática está disponível em quantidade suficiente para o desenvolvimento das atividades. Além de fazer uso do sistema *wireless* para toda comunidade acadêmica.

Os equipamentos estão ligados a um tonel direto da Embratel o que deixa disponível aos discentes, docentes e toda Instituição o acesso à internet 24 horas por dia.

24 SERVIÇOS

24.1 Manutenção e Conservação das Instalações Físicas

Todas as instalações físicas são limpas constantemente, estando em perfeito estado de conservação. A manutenção e a conservação das instalações físicas, dependendo de sua amplitude, são executadas pela equipe de manutenção da Instituição ou através de contratos com empresas especializadas.

24.2 Manutenção, Conservação e Expansão dos Equipamentos

A manutenção e a conservação dos equipamentos, dependendo de sua amplitude, são executadas por funcionários da Instituição (equipe de áudio e vídeo) ou através de contratos com os fornecedores dos equipamentos.

A atualização dos equipamentos é feita a partir de uma análise periódica dos funcionários da Instituição, os quais devem verificar a necessidade de se adquirir novos equipamentos e/ou atualizar os existentes.

Os equipamentos de informática são atualizados com base em *upgrades* periódicos. A substituição é realizada mediante convênio com a *Microsoft Scholl Agreement*, com base nos *softwares* que se apresentam mais atualizados. A aquisição de novos equipamentos é conduzida sob a orientação do técnico responsável pelos laboratórios. Os laboratórios contam com técnicos especializados nas respectivas áreas, que respondem por toda a manutenção básica dos equipamentos, inclusive com suprimento e assistência. A manutenção é realizada

segundo os preceitos e métodos previstos pela TPM – *Total Productivity Management*, observando o seguinte quadro conforme as etapas a seguir:

Tipologia	Frequência
Manutenção Corretiva	Executada conforme demanda, inicialmente com técnicos próprios e, num segundo momento, através de empresas terceirizadas.
Manutenção Preventiva	A cada seis meses, todos os equipamentos sofrem manutenção preventiva, que consiste, basicamente, em limpeza e revisão.
Manutenção Preditiva	Os fornecedores de equipamentos apresentam um quadro da vida útil dos principais componentes que serão, periodicamente, substituídos para evitar o custo do desgaste de peças.

25 BIBLIOTECA

25.1 Espaço Físico

A biblioteca, aberta à comunidade em geral, ocupa uma área física de 350 m², com capacidade de atendimento para 400 pessoas, distribuída da seguinte forma:

Área	Qtde	Capacidade
Recepção	02	
Salão de estudos	01	25 pessoas
Sala de estudo em equipe	01	10 pessoas
Sala de projeção	01	10 pessoas
Salas de acervo	10	
Sala do acervo de áudios e vídeos	02	
Cabines individuais	06	12 pessoas
Biblioteca virtual - computadores	04	04 pessoas
Sala de periódicos	01	30 pessoas

Terminas de empréstimos	03	
Terminal de devolução	01	
Guarda volumes	01	
Sala de processamento técnico	01	05 pessoas
Saída de emergência	01	
Extintores de incêndio	06	

Instalações para o acervo

O acervo encontra-se organizado em estantes próprias de ferro, com livre acesso do usuário. Está instalado em local com iluminação natural e artificial adequada e as condições para armazenagem, preservação e a disponibilização atendem aos padrões exigidos. Há extintor de incêndio e sinalização bem distribuída.

Instalações para estudos individuais

A sala de estudo individual é composta de mesas com capacidade para dez lugares e cabines individuais, dispostas em ambiente reservado e climatizado, permitindo maior conforto e tranquilidade aos usuários.

Instalações para Estudos em Grupos

As salas de estudos em grupo são um ambiente reservado e com capacidade para dez pessoas, ficando disponível, conforme agendamento.

25.2 Acervo

Área do Conhecimento	Livros		Periódicos	DVD	CD Rom
	Tít.	Exemplar	Nac.	Qte.	Qte.
Existente					
Ciências Exatas / terra	244	1.667	03	-	195
Ciências Biológicas	319	3.373	03	-	-

Engenharia / Tecnologia	56	300	03	-	-
Ciências da Saúde	1.044	6.853	19	158	268
Ciências Agrárias	261	972	02	106	15
Ciências Sociais	716	4.749	20	143	105
Ciências Humanas	1.011	5.571	32	34	136
Linguística, Letras e Artes	332	899	02	03	77
Total	3.983	25.077	84	444	796

Livros

O acervo específico do curso de Bacharelado em Administração conta com cerca de 320 títulos de livros e mais de 2.000 exemplares e assinaturas de periódicos.

Periódicos

O acervo específico do Curso de Bacharelado em Administração conta com assinatura corrente dos seguintes periódicos físicos: a) Você S/A , b) Exame, c) Isto É , d) Isto é dinheiro d) Veja, e) Brasileira de Administração, f) Havard business, h) Agitação i) Vox S/a j) Associação-Associação comercial empresarial de Santarém.

25.3 Informatização

A biblioteca é informatizada, no que se refere à consulta ao acervo, aos recursos de pesquisa e ao empréstimo domiciliar através do sistema TOTVS. Existe representação de todo o acervo no sistema informatizado utilizado pela Instituição. Estão disponíveis para os usuários oito microcomputadores com acesso à Internet.

Base de Dados

A biblioteca disponibiliza sua base de dados do acervo para consulta local e possui microcomputadores com acesso à Internet para consulta a diversas bases de dados.

Multimídia

A sala de vídeo está equipada com TV e Vídeo, com capacidade para dez pessoas. Os vídeos destinados ao Curso de Administração poderão ser utilizados pelos alunos, em sala localizada na biblioteca ou quando por solicitação de professor em sala de aula.

Jornais e Revistas

A biblioteca conta com a assinatura corrente dos seguintes jornais e revistas: O Diário do Pará, O Liberal, Gazeta de Santarém, Jornal de Santarém, O Impacto, Revista Veja, Revista Isto É, Revista Época, Planeta, Ciência Hoje, Árvore, Via Amazônia, Análise, *National Geographic* e SANEAS.

25.4 Política de Aquisição, Expansão e Atualização

A política de aquisição, expansão e atualização do acervo baseia-se nas necessidades indicadas pelas coordenações de cursos, com base na bibliografia básica e complementar das disciplinas que integram a matriz curricular dos planos de aula e/ou identificação de necessidades por parte da equipe da biblioteca, e de acordo com o provimento de recursos financeiros da Instituição.

A biblioteca solicita, semestralmente, às coordenações de cursos, indicação de publicações e materiais especiais, para atualização e expansão do acervo. Os professores recebem um impresso com dados a serem preenchidos, indicando a bibliografia básica e complementar a ser adotada durante o período letivo seguinte, em conformidade com os programas previstos.

No decorrer do semestre, são adquiridas obras de acordo com novos lançamentos e que sejam relevantes para os cursos, com o objetivo de atender os usuários em tempo hábil e deixar o acervo sempre atualizado.

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta-feira no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h às 22h

Serviço e Condições de Acesso ao Acervo

A biblioteca disponibiliza os seguintes serviços: consulta local e empréstimo domiciliar; levantamento bibliográfico; comutação bibliográfica; e orientação quanto à normalização bibliográfica (normas ABNT).

O acervo bibliográfico está à disposição do usuário, ao qual é permitido o livre acesso às estantes podendo solicitar, quando necessário, qualquer ajuda ou informação dos funcionários.

O empréstimo domiciliar é facultado aos professores, aos alunos e aos funcionários da Instituição.

- Alunos e funcionários poderão emprestar até 02 (dois) livros de cada vez, por um período de 05 (cinco) dias, sujeito à multa de R\$ 2,00 por cada dia de atraso na devolução e suspenso de novo empréstimo.
- Professores e alunos de pós-graduação poderão emprestar até 05 (cinco) livros de cada vez, por um período de 10 (dez) dias. O sistema de empréstimo é totalmente informatizado e compatível com o sistema adotado pela biblioteca para informatização do acervo, possuindo como princípio de localização o número patrimonial de cada publicação, agilizando e facilitando o atendimento ao usuário.

O IESPES possui convênio com o *COMUT ON-LINE*, que conta com 200 bibliotecas-base e cerca de 800 bibliotecas solicitantes, o que permite que qualquer pessoa possa solicitar e receber cópia de artigos publicados em periódicos técnico-científicos (revistas, jornais, boletins, etc.), teses e anais de congressos existentes nas melhores bibliotecas do país. Através da base de dados do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas (CNN) pode ser localizado o documento desejado e a biblioteca onde ele pode ser encontrado.

Pessoal Técnico-Administrativo

O pessoal técnico-administrativo é formado por uma bibliotecária e nove auxiliares.

Apoio na Elaboração de Trabalhos Acadêmicos

A biblioteca conta com um programa permanente de treinamento de usuários, com o objetivo de auxiliá-los na normalização de seus trabalhos monográficos. Além disso, disponibiliza o conjunto de normas da ABNT para normalização de documentação e um Manual de Normas para a apresentação de trabalhos técnicos e científicos.

26 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

O IESPES possui cinco laboratórios de informática projetados para atividades do corpo docente e corpo discente. O seu espaço físico atende à quantidade dos usuários, possuindo climatização, iluminação adequada e *layout* apropriado às atividades de ensino.

Os laboratórios foram montados exclusivamente para o IESPES, com microcomputadores e dois servidores de serviços. Os laboratórios estão conectados a um *link* dedicado à Internet que os deixam disponíveis aos discentes, docentes e toda a Instituição o acesso em tempo integral.

Laboratórios	Área (m²)	Horário de Funcionamento
Laboratório de Informática I	66,26	Segunda à Sexta das 8h às 22h

Laboratório de Informática II	66,26	Sábado das 8h às 17h30min
Laboratório de Informática III	66,26	
Laboratório de Conectividade	30,00	
Laboratório de Informática V	30,00	

Laboratório 01- pesquisa

Atualmente possui 15 máquinas, 14 para pesquisas acadêmicas e 1 para o Monitor do labin, sala climatizada com mobiliário próprio, 16 assentos 1 para cada aluno. Todos os PC's possuem processador de 2.4GHz a 3.0 GHz, HD com capacidade de 80 GB a 160 GB, memória de 512MB a 1GB, com monitores de 17" LCD para melhor visualização. Sistema operacional Linux Mint, com os *softwares* instalados: Libre office, software para leitura de arquivos em formato pdf, compactador e descompactador de arquivos.

Laboratório 02 - aula e pesquisa

Atualmente possui 30 máquinas, para atividades acadêmicas, sala climatizada com mobiliário próprio, 66 assentos. Todos os PC possuem processador de 2.4GHz a 3.0GHz, HD com capacidade de 160GB a 320GB, memórias de 2GB e 4GB, com monitores de 17" e 18" LCDs. Sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional Service Pack 2 e Linux Mint, com os softwares instalados: Suíte de Aplicativos Microsoft Office 2010, *software* para leitura de arquivos em formato pdf, compactador e descompactador de arquivos, antivírus, software para limpeza e proteção do sistema.

Laboratório 03 aula

Atualmente possui 20 máquinas, para atividades acadêmicas, sala climatizada com mobiliário próprio, 30 assentos. Todos os PC possuem processador de 2.4GHz a 3.0GHz, HD com capacidade de 160GB, memória de 1GB, com monitores de 15" LCDs. Sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional Service Pack 2 e Linux Mint, com os softwares instalados: Suíte de Aplicativos Microsoft Office 2010, *software* para leitura de arquivos em formato pdf, compactador e descompactador de arquivos, antivírus, software para limpeza e proteção do sistema.

Laboratório 04 – Conectividade

Atualmente possui 20 máquinas, para aulas práticas especificamente para o curso de redes de computadores, sala climatizada com mobiliário próprio, 30 assentos. Todos os PC possuem processador de 1.4GHz a 3.0GHz, HD com capacidade de 40GB a 160GB, memória de 512MB a 1GB, com monitores de 15” a 17” CRT. Sistema operacional Microsoft Windows server 2008 e Linux Debian, com os softwares instalados: Suíte de Aplicativos Microsoft Office 2010, software para leitura de arquivos em formato pdf, compactador e descompactador de arquivos, antivírus, software para limpeza e proteção do sistema.

Laboratório 05 – aula

Atualmente possui 20 máquinas, para atividades acadêmicas, sala climatizada com mobiliário próprio, 40 assentos. Todos os PC possuem processador Intel Core i3, HD com capacidade de 320GB a 1TB, memória de 4GB, com monitores de 19” LCD. Sistema operacional Microsoft Windows 7 Professional Service Pack 2 e Linux Mint, com os softwares instalados: Suíte de Aplicativos Microsoft Office 2010, software para leitura de arquivos em formato pdf, compactador e descompactador de arquivos, antivírus, software para limpeza e proteção do sistema.

Os laboratórios de informática são usados para as aulas práticas de informática e ainda, para outras atividades nos horários em que o laboratório estiver disponível. Há um técnico de laboratório da instituição, que presta todo o auxílio necessário para o bom desempenho das atividades dos discentes.

27 RESPONSABILIDADE SOCIAL E ACESSIBILIDADE

A responsabilidade social no IESPES pode ser medida pelo seu compromisso na condução do exercício das funções institucionais e no planejamento e gestão acadêmico-administrativa, tendo presentes competência, eficácia e eficiência da comunidade acadêmica, a fim de contribuir efetivamente para a inclusão social e o desenvolvimento socioeconômico da região em que está inserida.

A defesa do meio ambiente, a preservação da memória cultural e da produção artística regional inserem-se, também, nas políticas, diretrizes, estratégias e ações de responsabilidade social.

No IESPES, a responsabilidade é implementada por meio de políticas que assegurem qualidade da formação dos seus alunos e dos serviços prestados; promoção de valores éticos; promoção de programas de incentivo, aprimoramento e qualidade de vida de seus

colaboradores; e estabelecimento de parcerias com ONG's e instituições públicas para ações voltadas à redução das desigualdades sociais e econômicas regionais.

Sua presença será visível no desenvolvimento de atividades de extensão do IESPES (programas, projetos, eventos e serviços) sobre temas relevantes que tenham impacto na melhoria da qualidade de vida da comunidade social, particularmente, os ligados aos cursos e programas de educação superior ofertados. Constará, também, do desenvolvimento de ações no ensino, por meio de:

- Componentes curriculares permanentemente atualizados, levando-se em conta as diretrizes curriculares nacionais, os avanços da ciência e da tecnologia e as condições regionais;
- Seminários, encontros e atividades complementares integrando as comunidades acadêmica e social;
- Participação efetiva dos alunos, sob a supervisão dos professores, em todas as ações de integração com a comunidade social, especialmente, em relação às minorias e aos excluídos, principalmente nas atividades do Projeto Interdisciplinar (PI);

Além disso, a responsabilidade será desenvolvida na implementação de planos e programas de incentivos e benefícios voltados à comunidade acadêmica, destacando-se:

- Bolsas destinadas às atividades de iniciação científica extensionista;
- Bolsas de monitoria, bolsas de estudo ou de trabalho;
- Planos de carreira docente e de cargos e salários para o pessoal técnico-administrativo;
- Plano de capacitação dos corpos docente e técnico-administrativo, sob a coordenação do NAAP;
- Incentivo à participação de docentes e discentes em eventos, ligados à sua área de trabalho/estudo, conforme estabelecido no PCCR;
- Condições adequadas de segurança; e
- Clima organizacional que valorize o colaborador.

Além disso, o IESPES busca constantemente promover debates que fomentem a discussão sobre Temas transversais como questões de gênero, sustentabilidade, Ações Afirmativas, Lei de Cotas, Racismo, Autismo, Política para mulheres, dentre outros temas que se enquadram na Educação para Direitos Humanos.

BIBLIOGRAFIA

CORIAT, B. **Pensar pelo avesso: o modelo japonês de trabalho e organização**. RJ: Editora da UFRJ/Reavan, 1994.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. câmara de educação superior. **Resolução CNE/CES 4/2005**. Diário Oficial da União, Brasília, 2005, Seção 1, p. 26.

_____. Ministério da Educação. Resolução CNE/CP nº 2. **Diretrizes para formação inicial em nível superior**. Brasília, 2015.

INSTITUTO ESPERANÇA DE ENSINO SUPERIOR. **Plano de Desenvolvimento Institucional**. Santarém, 2013-2017.

INSTITUTO BRASILEIRO DE ESTATÍSTICA. **idades**. disponível em <https://idades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=150680&search=para|santarem>. Acesso em 15 de out de 2017

Programa de Apoio aos Dirigentes Municipais de Educação. (PRADIME). Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. – Brasília, DF: Ministério da Educação, 2006. (Caderno de Textos; v.1)