

**Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em
Administração
(Documento 2)**

São Gonçalo/RJ
2015

Sumário

INTRODUÇÃO.....	6
1.1. Responsabilidade Social	6
1.2. Educação Inclusiva	7
1.3. Missão Institucional	8
1.4. Objetivos Institucionais	9
1.5. Finalidades e Áreas de Atuação	9
1.6. Diretrizes Pedagógicas	10
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
2.1. Órgãos Consultivos	12
2.1.1. CONSEPE	12
2.1.2. Colegiados de Cursos	12
2.1.3. Núcleo Docente Estruturante (NDE)	12
2.1.4. Comissão Própria de Avaliação (CPA).....	13
2.2. Órgãos Executivos	14
2.2.1. Reitoria	14
2.2.2. Coordenação Geral Acadêmica	14
2.2.3. Coordenação de Pós Graduação e Extensão (CPE)	14
2.2.4. Coordenação Acadêmica de Curso (CAC)	14
2.3. Órgãos Auxiliares e de Apoio	15
2.3.1. Secretaria Acadêmica - SAC	15
2.3.2. Núcleo de Atendimento ao Estudante- NAE	16
2.3.3. Núcleo De Registro De Diplomas - NRD.....	17
2.3.4. Núcleo de Educação a Distância – NEAD.....	17
2.3.5. Núcleo de Controle e Manutenção de Laboratórios – CML.....	17
2.3.6. Biblioteca	18
2.4. Gestão administrativa	18
2.4.1. Condições de Gestão	18
2.4.2. PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional)	19
2.4.3. Organização e Gestão de Pessoal	19
2.4.3.1. Corpo Docente	19
2.4.3.2. Plano de Capacitação Docente	20
2.4.4. Área para convivência e desenvolvimento de atividades sociais.....	21
2.4.5. Infraestrutura de alimentação e de outros serviços	21

2.4.6. Relações, parcerias e cooperação com a comunidade, instituições e empresas 21

DADOS GERAIS DO CURSO	23
3.1. Denominação	23
3.2. Modalidade.....	23
3.3. Vagas anuais	23
3.4. Dimensionamento das Turmas	23
3.5. Turno.....	23
3.6. Duração do Curso	23
3.7. Regime de Matrícula	23
3.8. Endereço do Campus	23
3.9. Base legal	23
DADOS DO COORDENADOR DO CURSO	24
4.1. Identificação	24
4.2. Regime de Trabalho.....	24
4.3. Atuação do coordenador	24
4.4. Titulação e Formação do Coordenador do Curso	24
4.5. Experiência profissional, de magistério superior e de gestão acadêmica do coordenador.....	24
ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO.....	25
5.1. Contexto educacional.....	25
5.1.1.....	25
5.1.2. Relevância Social do Curso	25
5.1.3. Concepção do Curso	25
5.2. Políticas institucionais no âmbito do curso.....	26
5.3. Missão e objetivo do curso.....	27
5.4. Perfil profissional do egresso	27
5.4.1. Perfil do egresso	28
5.4.2. Competências e Habilidades	28
5.5. Atividade Profissional e Mercado de Trabalho	29
5.5.1. Atividade Profissional	29
5.5.2. Mercado de Trabalho	30
5.6. Organização curricular	30
5.6.1. Eixos de integração.....	31
5.6.2. Matriz curricular	32
5.6.3. Conteúdos curriculares.....	33

5.7.	Articulação das Atividades Acadêmicas.....	33
5.8.	Metodologia.....	34
5.8.1.	Aprendizagem autodirigida	34
5.8.2.	Aprendizagem baseada em problemas ou casos	34
5.8.3.	Aprendizagem em pequenos grupos de tutoria.....	35
5.8.4.	Aprendizagem orientada para a comunidade.....	36
5.9.	Regime Acadêmico	36
5.9.1.	Normas Gerais	36
5.9.2.	Processo Seletivo	37
5.9.3.	Acesso e Matrícula.....	38
5.9.4.	Avaliação da Aprendizagem	38
5.10.	Atividades Extraclasse	38
5.10.1.	NPES – Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais	38
5.10.1.1.	Estágio curricular supervisionado.....	39
5.10.1.2.	Trabalho de conclusão de curso (TCC).....	40
5.10.1.3.	Monitoria	40
5.10.2.	Atividades complementares.....	40
5.10.3.	Atividades de Extensão.....	41
5.10.3.1.	Programas de Curso de Extensão On Line	41
5.11.	Apoio ao discente.....	43
5.11.1.	Apoio Psicopedagógico ao Discente.....	43
5.11.2.	Mecanismos de Nivelamento	43
5.11.3.	Ouvidoria	43
5.11.4.	Atendimento Extraclasse.....	44
5.11.5.	Acompanhamento de Egressos	44
5.12.	Ações decorrentes dos processos de avaliação do curso	45
5.13.	Atividades de tutoria – Disciplinas EaD.....	45
5.13.1.	Material didático institucional.....	45
5.13.2.	Mecanismos de interação entre docentes, tutores e estudantes.	46
5.13.3.	Procedimentos de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem ..	46
5.14.	Corpo Docente e Tutorial	46
5.14.1.	Corpo Docente.....	46
5.14.2.	Corpo Tutorial.....	46
5.15.	Infraestrutura da instituição	46

5.16. Espaço de trabalho para coordenação de curso e serviços acadêmicos	47
5.17. Sala de professores	47
5.18. Salas de aula	47
5.19. Biblioteca.....	47
5.19.1. Acervo por Área de Conhecimento	47
5.19.2. Espaço Físico para Estudos	48
5.19.3. Horário de Funcionamento	48
5.19.4. Pessoal Técnico-Administrativo.....	48
5.19.5. Serviços Oferecidos	48
5.19.6. Formas de Atualização e Cronograma de Expansão do Acervo	49
5.19.7. Bibliografia básica.....	49
5.19.8. Bibliografia complementar	49
5.19.9. Periódicos especializados	49
5.20. Infraestrutura para Acessibilidade a Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais	49
5.21. Plano de Expansão	51
APÊNDICE 1 – Dados do Município de São Gonçalo	52
APÊNDICE 2 – Conteúdos Programáticos	56
APÊNDICE 3: Regulamento Geral do NÚCLEO DE PRÁTICAS EMPRESARIAIS E SOCIAIS – NPES da Faculdade Paraíso	76
APÊNDICE 4: Regulamento Geral do Trabalho de Conclusão de Curso.	81
APÊNDICE 5: Regulamento das Atividades Complementares.....	85
Apêndice 6 – Regulamento do Estágio Supervisionado	88

INTRODUÇÃO

A Faculdade Paraíso (FAP) foi fundada em 3 de maio de 2000, data em que obteve o credenciamento mediante Portaria do Ministro da Educação. Representa a evolução do Colégio Paraíso, que, reafirmando sua vocação empreendedora, com responsabilidade social e empresarial, assumiu os riscos de proporcionar à comunidade de São Gonçalo a oportunidade de construir as competências e habilidades que o dinamismo do mundo exige.

A Faculdade Paraíso se apresenta à comunidade de São Gonçalo como opção de construção de oportunidade de desenvolvimento. Seguindo a tradição de seriedade, trabalho e organização do Colégio Paraíso, a Faculdade Paraíso assume sua responsabilidade de vivenciar os valores de competência profissional, argumentação sólida, respeito a si mesmo e ao outro e solidariedade. Sua marca e seu distintivo será a competência no ensino. Seu campus fica localizado no município de São Gonçalo¹, que integra a região metropolitana da cidade do Rio de Janeiro.

1.1. Responsabilidade Social

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei nº 10.861, de 2004, fundamenta-se na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e, especialmente, do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais. São princípios fundamentais do SINAES:

- (a) a responsabilidade social com a qualidade da educação superior;
- (b) o reconhecimento da diversidade do sistema;
- (c) o respeito à identidade, à missão e à história das IES;
- (d) a compreensão de que a instituição deve ser avaliada a partir de um conjunto significativo de indicadores de qualidade, vistos em sua relação orgânica e não de forma isolada.

O artigo 2º da citada lei dispõe que o SINAES, ao promover a avaliação de instituições, de cursos e de desempenho dos estudantes, deverá assegurar: “I - avaliação institucional, interna e externa, contemplando a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais das instituições de educação superior e de seus cursos”.

A responsabilidade social de uma instituição de educação superior reflete-se na forma de conduzir e gerenciar as suas funções de ensino, pesquisa e extensão. Uma instituição de ensino socialmente responsável é aquela que possui a capacidade de ouvir os interesses das diferentes partes (estudantes, professores, técnico-administrativos, prestadores de serviço, comunidade, governo e meio ambiente) e consegue incorporá-los ao planejamento de suas atividades, buscando atender às demandas de todos, não apenas dos seus dirigentes e/ou mantenedores ou sócios. A Faculdade Paraíso tem como política de responsabilidade social o

¹ No Apêndice I há um resumo das principais características do Município de São Gonçalo.

atendimento à sua comunidade acadêmica, com qualidade, ética, respeito e dignidade, estendendo à comunidade social os benefícios da produção intelectual e científica de seus professores e estudantes.

A responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural e à educação inclusiva é refletida:

(a) na transferência de conhecimento e importância social das ações universitárias e impactos das atividades científicas, técnicas e culturais, para o desenvolvimento regional e nacional;

(b) na natureza das relações e parcerias com os setores público, produtivo, com o mercado de trabalho e com instituições sociais, culturais e educativas de todos os níveis;

(c) nas ações voltadas ao desenvolvimento da democracia, promoção da cidadania, de atenção a setores sociais excluídos, políticas de ação afirmativa;

(d) na promoção de um clima organizacional que propicie o relacionamento fraterno e harmônico entre todos os segmentos da comunidade acadêmica e com a comunidade externa;

(e) na efetividade de programas de benefícios a professores e técnico-administrativos, especialmente, por intermédio dos planos de capacitação de recursos humanos, de carreira docente e de cargos e salários;

(f) na concessão de bolsas de estudos, de trabalho, de iniciação científica, de extensão e de monitoria aos estudantes que demonstrarem aptidão para essas tarefas, de acordo com a programação anual;

(g) no incentivo e apoio ao voluntariado.

1.2. Educação Inclusiva

Esta instituição assume que as diferenças humanas são normais e que, como consequência desse pressuposto, a aprendizagem deve ser adaptada às necessidades do educando, em vez do educando adaptar-se ao processo de aprendizagem. Uma pedagogia centrada no educando atende aos objetivos institucionais e às diferenças do educando, beneficiando a sociedade como um todo. A experiência tem demonstrado que tal pedagogia pode consideravelmente reduzir a taxa de desistência e repetência e ao mesmo tempo garantir índices médios mais altos de rendimento escolar. Uma pedagogia centrada no educando pode impedir o desperdício de recursos e o enfraquecimento de esperanças, tão frequentemente consequências de uma educação de baixa qualidade e de uma mentalidade educacional baseada na ideia de que "um tamanho serve a todos".

A inclusão e a participação são essenciais à dignidade humana e ao pleno exercício da cidadania. Dentro do campo da educação, isto se reflete no desenvolvimento de estratégias que procuram promover a genuína equalização de oportunidades. A educação inclusiva proporciona um ambiente favorável à aquisição de igualdade de oportunidades e participação total dos portadores de necessidades especiais no processo de aprendizagem. O sucesso delas requer um esforço claro, não somente por parte dos professores e dos profissionais da educação, mas também por parte dos colegas, pais, famílias e voluntários. A educação inclusiva

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

Atenta à sua responsabilidade social e aos indicadores e padrões de qualidade, estabelecidos pelo Ministério da Educação, nos manuais de avaliação institucional e das condições de ensino, esta instituição adota as seguintes políticas para os portadores de necessidades especiais para estudantes com deficiência visual, auditiva e física.

Para estudantes com deficiência visual, a instituição pode proporcionar, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, sala de apoio contendo: sistema de síntese de voz, impressora Braille acoplada a computador ou máquina de datilografia Braille ; gravador e fotocopadora que amplie textos; aquisição gradual de acervo bibliográfico em fitas de áudio; software de ampliação de tela; equipamento para ampliação de textos para atendimento a estudante com visão subnormal; lupas, régua de leitura; scanner acoplado a computador; e aquisição gradual de acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em Braille .

Para estudantes com deficiência auditiva, a instituição pode proporcionar, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso: intérpretes de língua de sinais/língua portuguesa, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do estudante; flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico; aprendizado da língua portuguesa, principalmente, na modalidade escrita, para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado.

Para estudantes com deficiência física há no campus a eliminação de barreiras arquitetônicas para circulação do estudante, permitindo o acesso aos espaços de uso coletivo; a reserva de vagas em estacionamento nas proximidades das unidades de serviços; rampas com corrimãos ou colocação de elevadores, facilitando a circulação de cadeira de rodas; portas e banheiros com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas; barras de apoio nas paredes dos banheiros; e lavabos, bebedouros e telefones públicos em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas.

Para os professores e pessoal técnico há um programa de capacitação para a educação inclusiva, constando, especialmente, da oferta de informações sobre os portadores de necessidades sociais; cursos, seminários ou eventos similares, ministrados por especialistas; cursos para o entendimento da linguagem dos sinais.

Para a comunidade social há a oferta de campanhas de sensibilização e de motivação para a aceitação das diferenças; parcerias com as corporações profissionais e com as entidades de classe (sindicatos, associações, federações, confederações etc.) com o objetivo de ações integradas Escola/Empresa/Sociedade civil organizada para o reconhecimento dos direitos dos portadores de necessidades sociais como direitos humanos universais; integração Escola/Empresas para a oferta de estágios profissionais com adequadas condições de atuação para os portadores de necessidades especiais.

1.3. Missão Institucional

A Faculdade Paraíso tem por missão oferecer educação superior de excelência, conectada com o seu tempo e antenada com as mudanças da sociedade para formar cidadãos e profissionais competentes, éticos, empreendedores e conscientes da necessidade da formação continuada ao longo de toda a vida. A Faculdade Paraíso tem compromisso com a qualidade de vida, o protagonismo social, a solidariedade, o bom atendimento, a competência, o respeito a si mesmo, ao outro e a toda a forma de vida. Sua prioridade é o desenvolvimento do projeto pedagógico atualizado, com professores competentes, qualificados e que fazem aprender com uma infraestrutura tecnologicamente avançada.

1.4. Objetivos Institucionais

A Faculdade Paraíso tem por objetivo geral desenvolver o ensino, estimular e incentivar a pesquisa e promover a extensão nas áreas em que atuar. São objetivos específicos:

- (a) formar profissionais qualificados, em seus cursos de graduação,
- (b) especializar profissionais, em seus cursos de pós-graduação,
- (c) oferecer oportunidades de educação continuada aos egressos e à comunidade em que está inserida,
- (d) desenvolver programas de aperfeiçoamento e capacitação para os seus professores,
- (e) zelar pelas condições de ensino dos cursos e programas ministrados e
- (f) manter intercâmbio com instituições congêneres e articulação com as organizações da sociedade.

1.5. Finalidades e Áreas de Atuação

Como instituição de educação superior, a Faculdade Paraíso tem por finalidade:

- (a) o estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo,
- (b) o formar recursos humanos nas áreas de conhecimento em que atuar, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada,
- (c) incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;
- (d) promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- (e) suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- (f) estimular o conhecimento dos problemas do mundo globalizado, e simultaneamente;

(g) prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade e o promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e das práticas investigativas geradas na instituição.

A Faculdade Paraíso exerce essas finalidades nas áreas em que está autorizada a atuar, até agora: ciências humanas e sociais, tecnologia e formação de professores. Os cursos e programas que a instituição oferece à comunidade pretendem atender à demanda local e regional, formando ao mesmo tempo recursos humanos qualificados para o exercício de profissões e o desenvolvimento de empreendimentos característicos do município de São Gonçalo e região. A Faculdade Paraíso está ampliando a sua área de atuação, na graduação e na pós-graduação, a fim de melhor cumprir a sua missão como uma instituição de ensino enraizada na comunidade de São Gonçalo.

1.6. Diretrizes Pedagógicas

A Faculdade Paraíso tem diretrizes pedagógicas fundamentais, que devem sinalizar os projetos pedagógicos dos cursos com seus programas e as ações institucionais: educando como construtor do próprio conhecimento e o professor como catalisador do processo da aprendizagem.

A partir dessas premissas, o professor é entendido como o profissional do ensino, com a responsabilidade de criar condições favoráveis à aprendizagem. E o estudante não será um simples receptor de informações, mas um profissional da aprendizagem que deve aproveitar as condições criadas pelo professor para a construção cada vez mais ampla e profunda de seu próprio saber.

As metodologias de ensino devem procurar desenvolver, no educando, a capacidade de análise crítica dos conhecimentos propostos, análise densa dos temas propostos, argumentação sólida e um acompanhamento dos avanços tecnológicos.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Faculdade Paraíso, ao submeter o seu primeiro regimento à aprovação do Ministério da Educação, optou por uma estrutura organizacional praticamente operacionalizada pelas IES novas e de seu porte: dois níveis de órgãos executivos e de colegiados. Na base, o Curso como unidade de acadêmico-administrativo de negócios, tendo a Coordenadoria como órgão executivo e o Colegiado como órgão deliberativo de supervisão das atividades do Curso. Essa estrutura tem demonstrado ser propícia a uma IES de pequeno porte, como a Faculdade Paraíso.

A Faculdade Paraíso - FAP estrutura-se da seguinte forma:

- I. Órgãos Deliberativos e Consultivos:
 - a) Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão;
 - b) Colegiado de Curso.
- II. Órgãos Executivos:
 - a) Reitoria;
 - b) Coordenação Geral Acadêmica;
 - c) Coordenação de Curso.

III. Órgãos Auxiliares e de Apoio.

A Figura 1 apresenta esta estrutura.

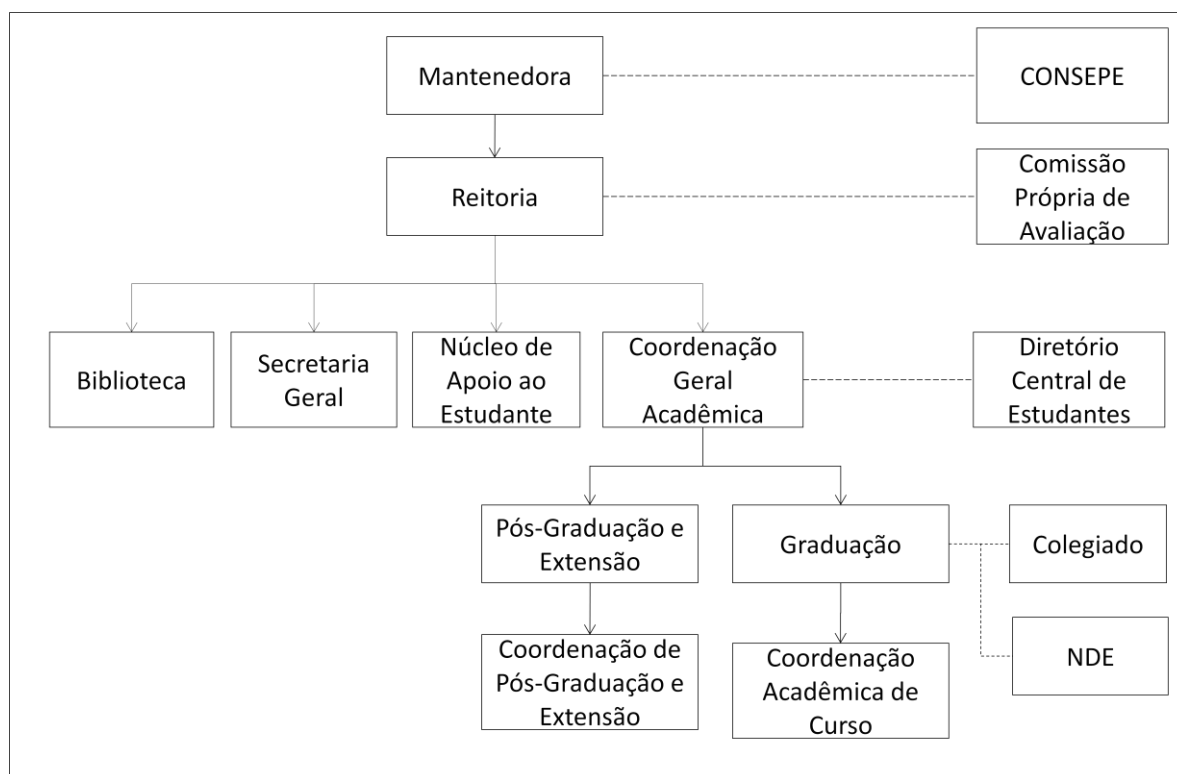


Figura 1 – Organograma da FAP

2.1. Órgãos Consultivos

2.1.1. CONSEPE

As funções do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE estão descritas no Regimento Geral, página 6.

2.1.2. Colegiados de Cursos

As funções dos Colegiados dos Cursos estão descritas no Regimento Geral, páginas 7 e 8.

2.1.3. Núcleo Docente Estruturante (NDE)

A estrutura do NDE - Núcleo Docente Estruturante do curso de Administração foi constituída com base no Parecer CONAES no. 4 de 17 de junho de 2010 e com a Resolução Nº 01, de 17 de junho de 2010. Dessa forma, ele é composto pelo Coordenador de Curso, que o preside e por mais quatro representantes do corpo docente do curso, sendo sua principal responsabilidade a formulação, atualização, desenvolvimento e consolidação do PPC - Projeto Pedagógico do Curso de Administração da Faculdade Paraíso. O NDE está vinculado às atividades essenciais do curso, entre elas docência, orientação de TCC, orientação de pesquisa e extensão, revisão de regulamentos de estágio, TCC e atividades complementares, além da atualização do próprio PPC.

Assim, compete ao NDE:

- (a) elaborar e atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- (b) zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;
- (c) acompanhar as atividades do corpo docente do curso e dar cumprimento às normas constantes do Código Disciplinar Docente, sempre que tal for necessário, recomendando à Coordenação Acadêmica a substituição e a contratação;
- (d) encaminhar para aprovação da Coordenação Geral Acadêmica, a distribuição dos encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores antes do início de cada período letivo;
- (e) deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;
- (f) emitir parecer sobre os projetos de ensino, pesquisa e de extensão que lhe forem apresentados;
- (g) pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de estudantes;
- (h) aprovar o calendário anual de atividades do Curso;
- (i) estabelecer o perfil do egresso do Curso.

Como atribuições do NDE destacam-se:

- (a) contribuir para a consolidação do perfil profissional pretendido dos Egressos dos Cursos;

(b) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

(c) indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades de graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso,

(d) e zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação².

2.1.4. Comissão Própria de Avaliação (CPA)

A CPA tem como atribuições promover regularmente a avaliação, o diagnóstico e a elaboração de pareceres com o objetivo de dar cumprimento às metas definidas dos serviços acadêmicos, administrativos, assim como as condições de ensino e os programas de Responsabilidade Social oferecidos pela FAP/RJ. Sua instituição, composição e atuação devem contemplar o que determina a legislação, conforme a Lei 10.861/2004[3]. É composta por:

(a) um representante dos docentes, eleito;

(b) um representante dos discentes, indicado por seus pares, em lista tríplice;

(c) um representante dos funcionários;

(d) um representante da comunidade; e

(e) um representante dos coordenadores acadêmicos, conforme a Lei 10.861/2004[4].

O mandato dos representantes é de dois anos. Atendendo à legislação pertinente supracitada, as atribuições da CPA visam aperfeiçoar os agentes da comunidade acadêmica e da instituição, principalmente para construir uma cultura de avaliação que possibilita uma permanente atitude de tomada de consciência sobre sua missão e finalidades acadêmica e social.

Para tal, esta comissão deverá produzir regularmente ações que visem garantir que sejam praticadas ações pela FAP/RJ de modo que haja

(a) a responsabilidade social com a qualidade da educação superior;

(b) o reconhecimento da diversidade do sistema;

(c) o respeito à identidade, à missão e à história das instituições;

(d) a globalidade, isto é, compreensão de que a instituição deve ser avaliada a partir de um conjunto significativo de indicadores de qualidade, vistos em sua relação orgânica e não de forma isolada; e a continuidade do processo avaliativo;

(e) implementar uma política e uma cultura de avaliação contínuas, para o acompanhamento, a fiscalização e o controle das ações desenvolvidas pela instituição, de modo que seus resultados permitam que sejam discutidos os problemas da instituição em seus múltiplos aspectos pedagógicos, administrativos, científicos, técnicos, de gestão e financeiros;

² Conforme Parecer CONAES nº 4 de 17/6/2010.

(f) deve gerar como produto final um relatório com os resultados da avaliação da instituição e as propostas para a superação das dificuldades institucionais, com metas de curto, médio e longo prazos.

2.2. Órgãos Executivos

2.2.1. Reitoria

As funções da Reitoria estão descritas no Regimento Geral, página 8 e 9.

2.2.2. Coordenação Geral Acadêmica

As funções da Coordenação Geral Acadêmica estão descritas no Regimento Geral, páginas 9 e 10.

2.2.3. Coordenação de Pós Graduação e Extensão (CPE)

O CPE é o órgão administrativo que coordena as ações operacionais necessárias para a realização das atividades de Pós Graduação e Extensão. É constituído por um Coordenador acadêmico, indicado pela Coordenação Geral Acadêmica. O mandato é de um ano, com renovação a critério da Coordenação Geral Acadêmica.

As atribuições do CPE são:

(a) apoiar a criação, organização e extinção de cursos de extensão e sequenciais e de Pós-Graduação;

(b) emitir parecer sobre valores, contratos, acordos e convênios que lhe forem submetidos pela Coordenação Geral Acadêmica e pelo Coordenador que afetem os cursos de Extensão;

(c) emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Coordenação Geral Acadêmica.

2.2.4. Coordenação Acadêmica de Curso (CAC)

A CAC tem como atribuições cumprir as metas e realizar as ações definidas pela Coordenação Geral Acadêmica, realizar os serviços administrativos associados aos processos acadêmicos, e zelar pelas condições de ensino da FAP/RJ.

São constituídas pelo Coordenador de Curso e seu suplente, que o substitui nas faltas e impedimentos eventuais, ambos escolhidos e designados pelo Coordenação Geral Acadêmica. O mandato do Coordenador Acadêmico é de dois anos, podendo ser reconduzido. As atribuições das coordenações acadêmicas são:

(a) superintender todas as atividades da CAC, representando-a junto às autoridades e órgãos da FAP/RJ;

(b) convocar e presidir periodicamente as reuniões do NDE do Curso;

(c) acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e estudantes;

(d) apresentar, semestralmente, ao NDE e à Coordenação Geral Acadêmica, um relatório de suas atividades;

(e) sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores à reitoria;

(f) encaminhar à Secretaria Acadêmica, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, todos os diários, relatórios e informações sobre avaliações e frequência de estudantes do período respectivo;

(g) promover, periodicamente, a avaliação das atividades e dos programas do Curso, assim como dos estudantes e do pessoal docente e não-docente nele lotado;

(h) propor ou encaminhar propostas à coordenadoria de Extensão, para a criação de cursos sequenciais, de pós-graduação e o desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos associados ao seu Curso;

(i) decidir, com o aval do NDE e aprovação da reitoria, sobre o aproveitamento de estudos e Regimes Especiais;

(j) exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

2.3. Órgãos Auxiliares e de Apoio

Destinam-se a oferecer apoio didático científico, bem como de natureza administrativa, técnica e cultural e atender às singularidades do desenvolvimento organizacional, de acordo com as orientações estabelecidas pela Faculdade.

São considerados Órgãos Auxiliares e de Apoio:

- Secretaria Acadêmica- SAC
- Núcleo de Atendimento ao Estudante – NAE
- Núcleo de Registro de Diplomas – NRD
- Núcleo de Educação a Distância – NEAD
- Núcleo de Controle e Manutenção de Laboratórios – CML
- Biblioteca

Estão vinculados à Reitoria, são geridos por especialistas e são disciplinados por padrões aprovados pelo Reitor tendo como atividades:

2.3.1. Secretaria Acadêmica - SAC

- .coordenar as atividades da Secretaria dos Cursos;
- .atender à Coordenação dos Cursos;
- .cuidar para que todo o material necessário à realização dos trabalhos esteja disponível para execução das tarefas;
- .atender ao público em geral;
- .conferir e assinar todos os documentos de Graduados e Graduandos;
- .dar prosseguimento ao atendimento do Corpo Discente em toda a sua vida acadêmica;
- .cadastrar dados acadêmicos do estudante (trancamento, reabertura ou cancelamento de matrícula);
- .confeccionar diários de classe e atas de provas;

- .atender ao Corpo Docente;
- .confeccionar documentos acadêmicos do estudante (transferências e demais declarações pertinentes a vida acadêmica, exceto às relacionadas a emissão de diploma)
- .registrar correções de graus e frequências;
- .atender ao Corpo Discente através de telefone ou e-mail enviado pelo Núcleo de Atendimento ao Estudante - NAE;
- .manusear arquivos (ativo e inativo);
- .agendar datas para formaturas nos 1º e 2º semestres de cada ano;
- .promover formaturas de todos os cursos;
- .preparar ata de colação de grau;
- .atender casos excepcionais de graduandos e egressos;
- .elaborar históricos escolares e, quando couber, guias de transferências externas e internas.
- .confeccionar declarações de: matrícula; aprovações; estágio; horário de prova; horário de aula; regularidade acadêmica; matrícula trancada e outros diversos modelos de declarações existentes;
- .confeccionar relações de: estudantes em dependência, por curso, disciplina e períodos; estudantes que concluíram o curso; prováveis concluintes no semestre; percentuais de estudantes aprovados e reprovados no semestre; estudantes ingressantes via PROUNI e ENEM; estudantes que cancelaram matrícula posteriormente ao vestibular; de estudantes por curso/ sexo/ idade/ turno; trancamentos, reaberturas e estudantes transferidos, externa e internamente; estudantes que estão matriculados em períodos maiores para pagar disciplinas e de estudantes ingressantes e concluintes que deverão ser relacionados para o ENADE.

2.3.2. Núcleo de Atendimento ao Estudante- NAE

- .zelar pelo perfeito funcionamento de todas as atividades inerentes ao bom atendimento aos docentes, discentes, funcionários administrativos e público em geral;
- .gerir as atividades de suporte e apoio aos discentes, docentes, coordenadores e gestores nos processos inerentes à administração acadêmica (horário de trabalho docente; horário de atendimento ao discente; entrega e devolução de diário de classe; recepção de candidatos ao vestibular; recepção ao público em geral);
- .organizar e gerir a Central de Estágio e Atividades Acadêmicas (CEAC);
- .emitir relatórios mensais de informações gerenciais de atendimento e suporte à gestão acadêmica da Faculdade (quantidade e local de estágio; quantidade de horas de atividades complementares; faltas e atrasos docentes; quantidade e tipo de atendimento discente/docente; quantidade e tipo de atendimento ao público em geral).

.manter permanente intercâmbio e primar pela informação e bom atendimento com os demais órgãos da Faculdade.

2.3.3. Núcleo De Registro De Diplomas - NRD

.atender aos graduados para requerimentos diversos: certidões, históricos, diplomas, colação de grau especial;

.manter contato telefônico com os graduados, tanto para informar exigências quanto para notificar sobre documentação pronta (históricos, certidões, diplomas);

.confeccionar certidões diversas (diploma em fase de confecção, diploma em fase de registro);

.montar processos, organizando e conferindo toda a documentação pertinente a emissão de diplomas;

.registrar diplomas, colhendo assinaturas dos graduados nos Livros de Registro; do Reitor, do Secretário Geral e dos Coordenadores de Cursos nos documentos diversos;

2.3.4. Núcleo de Educação a Distância – NEAD

.formular o Programa Institucional de Educação à Distância da Faculdade-EAD, que poderá contemplar o ensino de graduação, de pós-graduação e de extensão;

.propor a regulamentação das atividades de Educação à Distância;

.acompanhar a consecução de projetos e de experiências em EAD desenvolvidas pelos cursos da Faculdade;

.analisar sistemas e projetos de EAD procedentes da comunidade interna e externa;

.socializar informações na área de EAD;

promover estudos, cursos, seminários, palestras e encontros de EAD;

.analisar modelos de plataformas tecnológicas para desenvolvimento de Programas de

EAD;

orientar a implantação e, posteriormente, gerenciar o ambiente tecnológico e metodológico (Campus Virtual) necessário à implementação de Programas de EAD;

.pesquisar e analisar processos de elaboração de material didático voltado para a utilização em programas de EAD;

.fornecer orientação e apoio aos Professores da Faculdade na produção de material didático de EAD;

2.3.5. Núcleo de Controle e Manutenção de Laboratórios – CML

.estabelecer, quando necessário, um cronograma no sentido de organizar e controlar as solicitações de serviço e os pedidos para utilização das instalações e equipamentos dos laboratórios;

.promover a integração das rotinas do laboratório com os projetos de pesquisa e extensão da Faculdade;

.manter sempre atualizado o registro dos serviços e atividades do CML;

.elaborar e encaminhar os relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas no laboratório;

.orientar e fiscalizar as atividades do pessoal alocado no laboratório;

.verificar, periodicamente, o estado dos equipamentos e instalações, providenciando imediata manutenção, quando necessário;

.gerir o estoque de materiais.

2.3.6. Biblioteca

.estabelecer diretrizes, objetivos e políticas de documentação e seleção de acervo, bem como elaborar o planejamento das atividades;

.fornecer Apoio técnico às Coordenações de Curso para, em conjunto, analisar se o material bibliográfico indicado para as disciplinas dos cursos se encontra na biblioteca;

.coordenar a automação dos serviços, mantendo contato com as áreas de suporte técnico.

.manter contato com os usuários, orientando-os na utilização da biblioteca e seu material bibliográfico;

.realizar os serviços técnicos de catalogação, classificação, indexação e recuperação da informação de material bibliográfico;

.manter contato com outras bibliotecas para realização de permuta de material e empréstimo entre bibliotecas.

2.4. Gestão administrativa

2.4.1. Condições de Gestão

A particularidade da gestão da Faculdade Paraíso decorre dos fins que se procura alcançar, com a Concepção Político-Pedagógica assumida e com a natureza do processo em que se procedeu e se desenvolve essa busca, tendo-se sempre em vista, tanto as condições objetivas e subjetivas para as mudanças que se fizerem necessárias, quanto as bases para consolidar posturas essencialmente universitárias no ensino, na pesquisa, na extensão e na administração. Sua estrutura organizacional permite práticas administrativas ágil, eficiente e eficaz.

O Curso como unidade acadêmico-administrativa, com funções deliberativas (Colegiado de Curso) e executivas (Coordenadoria de Curso), centraliza todas as ações acadêmicas e de apoio técnico-administrativo na base, onde a aprendizagem acontece, conferindo suficiência e consistência administrativas às ações educacionais. A ligação direta entre a Coordenadoria de Curso e o Colegiado de

Curso da Faculdade permite que a prática administrativa tenha coerência e reflexos positivos na qualidade do ensino ofertado aos estudantes, em todos os cursos ministrados.

2.4.2. PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional)

O PDI elaborado pela Instituição, foi fruto de um trabalho coletivo que contou com participação de todos os setores da estrutura organizacional. Este trabalho foi coordenado por uma comissão que consolidou todos os planos oriundos da Diretoria, das Coordenações e dos Órgãos Suplementares.

O PDI delineado pela Faculdade Paraíso, em vigência para o quinquênio 2010-2014, reflete esforço conjunto para que seja concebido em sua totalidade e partiu de uma visão prospectiva que visa ao desenvolvimento na esfera nacional e regional. Em relação aos aspectos orçamentários da instituição, é elaborado pela Diretoria Geral e aprovado pelo Conselho Superior, após levantamento das receitas, despesas e investimentos previstos, com base nos planos e programas, diretrizes, metas e ações que integram o PDI.

Após aprovação pela mantida, o PDI, contendo o orçamento quinquenal, é submetido à homologação da mantenedora, responsável juridicamente pela instituição. Homologado, a sua execução é automaticamente autorizada. O desempenho econômico-financeiro e o comportamento e evolução da receita e da despesa são monitorados pela mantenedora, em parceria com a Diretoria da instituição.

Os ajustes são promovidos sempre que necessário, na receita, na despesa ou nos investimentos. A estreita colaboração entre a mantenedora e a mantida, por intermédio de seus dirigentes superiores, facilita a promoção das atividades consideradas adequadas, em cada momento da avaliação do desempenho institucional, no que refere aos aspectos financeiros e orçamentários.

Assim sendo, a Faculdade Paraíso assume o compromisso de alinhamento estratégico frente aos novos tempos, propiciando um ambiente que busque autonomia e contribua para torná-la, cada vez mais, uma Instituição inovadora com expressão regional compatível ao estágio atual de desenvolvimento que a realidade local impõe, bem como com as necessidades futuras.

2.4.3. Organização e Gestão de Pessoal

2.4.3.1. Corpo Docente

A política de recursos humanos da Faculdade Paraíso tem, como instrumentos de realização, o Regimento e os planos de capacitação e de carreira docente. O quadro docente é constituído por todos os professores atuantes nos cursos oferecidos pela Faculdade. Os professores são contratados pela Mantenedora, por indicação da Diretoria da Faculdade, segundo o regime das leis trabalhistas e na forma prevista no Plano de Carreira Docente. A admissão de professor é feita, mediante seleção, procedida pela coordenação do curso a que pertença a disciplina, e homologada pelo Diretor da Faculdade. O regime disciplinar do corpo docente é disciplinado no Regimento da Faculdade.

As atribuições acadêmicas dos docentes são:

(a) elaborar o Plano de Ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação à respectiva CAC;

(b) orientar, dirigir e ministrar o Plano de Ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária, conforme ementa enviada pela CAC;

(c) registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos estudantes no Sistema Acadêmico indicado pela CAC e no Diário;

(d) organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos estudantes;

(e) fornecer, à Secretaria Acadêmica, os diários com as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos estudantes, dentro dos prazos fixados no Calendário Acadêmico;

(f) responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e das instalações do Campus e pela sua conservação;

(g) orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;

(h) conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação e seu desempenho acadêmico e entregá-los formalmente à respectiva CAC a cada fim de período letivo;

(i) planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações de campo de conhecimento de seu interesse, registrando, obrigatoriamente, ao menos três publicações ou produções acadêmicas a cada ano no Currículo Lattes, que deve ser entregue a cada semestre, atualizado à CAC de cada curso onde está alocado;

(j) participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da FAP/RJ quando solicitado pelas CACs.

As atribuições institucionais dos docentes são:

(a) observar o regime disciplinar da FAP/RJ;

(b) participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

(c) recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

(d) comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da FAP/RJ e seus órgãos colegiados;

(e) não defender idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;

(f) comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da coordenadoria do curso ou da direção da FAP/RJ;

(g) elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização.

2.4.3.2. Plano de Capacitação Docente

De acordo com o PDI vigente, as metas para capacitação do corpo docente da Faculdade Paraíso são as seguintes:

(a) atingir, no mínimo 25% dos integrantes do corpo docente nos cursos de capacitação profissional anualmente, com acesso ao Mestrado e ao Doutorado;

(b) estimular os docentes a participar de cursos de pós-graduação, concedendo bolsa de 50% nos cursos oferecidos;

(c) criar um centro de treinamento em didáticas alternativas para atualização permanente do corpo docente com o objetivo de oferecer programas, cursos, colóquios e outras atividades que desenvolvam o conhecimento;

(d) subsidiar os docentes, por meio de ajuda de custos, para que participem de eventos científicos, tecnológicos, artísticos e culturais e em treinamentos específicos.

Para tanto, as seguintes ações foram planejadas:

(a) reservar, pelo menos, metade das vagas dos cursos de pós-graduação para os professores e pessoal não-docente;

(b) ofertar para todo o corpo docente cursos e programas de atualização, aperfeiçoamento e especialização em didática e metodologia do ensino superior;

(c) possibilitar o treinamento na utilização de recursos da tecnologia educacional, em apoio às atividades de ensino, pesquisa/iniciação científica e extensão;

(d) oferecer apoio pedagógico aos professores para o desempenho de suas funções;

(e) estipular ajuda de custos, a critério da Diretoria e de acordo com os recursos existentes destinados ao Plano de Capacitação, aos docentes que participarem de eventos promovidos por entidades de reconhecido valor, visando auxiliar na inscrição no evento e nas despesas com locomoção, hospedagem e alimentação.

2.4.4. Área para convivência e desenvolvimento de atividades sociais

A Faculdade oferece, à sua comunidade acadêmica, instalações próprias para convivência comunitária, tais como, áreas para convivências, práticas desportivas, recreação e lazer, ou seja, um Centro Esportivo Polivalente, numa área total de 1200 m, com capacidade para 1500 pessoas, sendo composto ainda, por: iluminação, sistema de som, salas de apoio e vestiários. Para apresentações culturais, artísticas e recreativas, a instituição possui um auditório com 160m², com espaço para acomodar 141 pessoas, sendo composto também por: corredor, palco, sistema de som e oito ventiladores.

2.4.5. Infraestrutura de alimentação e de outros serviços

A Faculdade oferece, à sua comunidade acadêmica, instalações próprias para alimentação e convivência comunitária (Restaurante Universitário com área de 300 metros), bem como locais adequados ao atendimento de estudantes, funcionários e docentes. Essas instalações cumprem com as normas de higiene e salubridade. Nas proximidades da Faculdade existem locais de serviços úteis para estudantes, docentes e funcionários, tais como livrarias, papelarias, lanchonetes, restaurantes etc.

2.4.6. Relações, parcerias e cooperação com a comunidade, instituições e empresas

A Faculdade Paraíso mantém relações e parcerias com entidades representativas de São Gonçalo e região (categorias profissionais e econômicas) e

com empresas e órgãos públicos. Essas parcerias viabilizam oportunidades de estágios (curriculares e extracurriculares) e atividades de extensão.

Através de sua Coordenação de Extensão promove eventos de apoio a entidades filantrópicas, escolas públicas, comunidades carentes e ONGs do município. Através de programas de parcerias, fornece bolsas de estudos para estudantes carentes e oriundos das escolas públicas municipais. Através de parceria com a Associação Comercial de Empresas de São Gonçalo (ACESG), promove uma série de eventos de aproximação entre a instituição e as empresas da região e com o poder público municipal. Através do Comitê Diretor de Informática (CDI), promove uma série de iniciativas de apoio e desenvolvimento de programas de inclusão social e tecnológica, cedendo o campus para os projetos da organização, maior centro de inclusão digital do país, e que elegeu a FAP como seu principal pólo em São Gonçalo.

Desde 2012, a Semana Acadêmica é utilizada para oferecer cursos de curta duração para a comunidade, que são ministrados pelos docentes da instituição. Os estudantes atuam na organização e divulgação do evento, que arrecada alimentos como forma de concessão dos certificados de participação, que depois são distribuídos ao asilo Cristo Redentor, ONG que abriga idosos de São Gonçalo e se tornou parceira da instituição na organização da Semana Acadêmica.

Além de usufruir da integração com a Universidade Lusófona e das demais instituições de ensino do grupo, que incluem polos da Europa, África, São Paulo e Salvador.

[1] Antiga “Comissão de Avaliação Institucional”, descrita no antigo Regimento Acadêmico, passa a se denominar CPA para adequação à taxonomia praticada pelo MEC, conforme Lei 10.861, de 14 de Abril de 2004.

[2] Conforme Parecer CONAES nº 4 de 17/6/2010.

[3] Onde consta que “cada instituição de ensino superior, pública ou privada, constituirá Comissão Própria de avaliação - CPA, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei, com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, obedecidas as seguintes diretrizes: I – constituição por ato do dirigente máximo da instituição de ensino superior, ou por previsão no seu próprio estatuto ou regimento, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos; II – atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior”.

[4] Onde consta que na CPA será “assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos”.

DADOS GERAIS DO CURSO

3.1. Denominação

Bacharel em administração.

3.2. Modalidade

Bacharelado

3.3. Vagas anuais

São oferecidas 120 vagas para dois ingressos semestrais, totalizando 240 vagas anuais. Sendo 60 vagas anuais para o turno matutino e 180 vagas anuais para o turno noturno.

3.4. Dimensionamento das Turmas

As turmas são dimensionadas de acordo com o período e o número de estudantes, sendo de no máximo compostas por 50 estudantes nas aulas teóricas e expositivas. Nas aulas práticas, o tamanho da turma obedecerá aos requisitos específicos de cada disciplina, tendo no máximo dois estudantes por estação de trabalho.

3.5. Turno

Matutino e Noturno.

3.6. Duração do Curso

A duração é de 3.000 horas sendo cumpridas em no mínimo oito e no máximo quatorze semestres.

3.7. Regime de Matrícula

Seriado Semestral.

3.8. Endereço do Campus

Rua Visconde de Itaúna, 2671, Paraíso, São Gonçalo/RJ, 24.431-005, Fone: (21) 3032-4499, Fax: (21) 3032-4483, Site: www.faculdadeparaíso.edu.br, e-mail: c.informatica@faculdadeparaíso.edu.br.

3.9. Base legal

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração da FAP foi desenvolvido de acordo com a Resolução CNE/CES No. 04, de 13 de julho de 2005, e a Lei No 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

DADOS DO COORDENADOR DO CURSO

4.1. Identificação

A coordenação do curso de Administração da FAP estará a cargo da Professora Cristiane Duarte Ribeiro de Souza.

(<http://lattes.cnpq.br/6040794330087939>).

4.2. Regime de Trabalho

As atividades acadêmicas do Coordenador do Curso de Administração da FAP serão desenvolvidas em tempo integral.

4.3. Atuação do coordenador

As atribuições do coordenador encontram-se descritas no item 2.2.4.

4.4. Titulação e Formação do Coordenador do Curso

O curso é coordenado pela professora Cristiane Duarte Ribeiro de Souza, que possui graduação Tecnologia de Processamento de dados pela Universidade do Grande Rio (2002) e em Administração pela Universidade Estácio de Sá (2007) , mestrado em Engenharia de Transportes pela COPPE – Instituto Alberto Luiz Coimbra de Pós-Graduação e Pesquisa de Engenharia / UFRJ (2011). Atualmente, faz doutorado na COPPE/UFRJ e trabalha como coordenadora do curso de da Faculdade Paraíso

Publicou diversos artigos em revista científica e anais de congressos. É co-autora de 1 capítulo de livro e de 1 caderno técnico sobre Pólos Geradores de Viagens de carga – PGV carga. Participou da equipe que realizou testes de sistemas de propulsão e combustíveis alternativos para veículos pesados – biodiesel, diesel de cana e sistema diesel-gás – e estudos de viabilidade destas tecnologias menos poluentes. Participou da elaboração o 1º Inventário de Emissão de Poluentes Atmosféricos por Veículos Rodoviários no Estado do Rio de Janeiro.

Atuou em pesquisas na área de transporte de rodoviário de carga, logística verde, gerenciamento verde da cadeia de suprimento, simulação aplicada ao transporte, ensino em transportes, jogos de empresa aplicados a logística e transporte, transporte energia e meio ambiente. Possui experiência profissional em comércio e transporte de carga

Na FAP as atividades acadêmicas do Coordenador do Curso de Administração serão desenvolvidas em tempo integral.

4.5. Experiência profissional, de magistério superior e de gestão acadêmica do coordenador

A coordenadora possui experiência profissional da área administrativa e financeira/contábil. Participou do desenvolvimento de projetos de pesquisa e consultoria (CNPq, FAPERJ, Fetranspor, SEA, Centran, Petrobrás) nas áreas de transporte, energia e meio ambiente, planejamento de transporte, jogos de empresa, logística reversa e fontes alternativas de energia. Elaboração de relatórios, planilhas e material de divulgação do laboratório. Participação na elaboração de palestras e seminários.

Tem experiência como docente em curso técnico e superior, este último adquirido durante mestrado e doutorado, na UFRJ.

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

5.1. Contexto educacional

5.1.1.

5.1.2. Relevância Social do Curso

As transformações sociais da atualidade têm gerado mudanças profundas no mundo do trabalho. Os desafios estão relacionados aos avanços tecnológicos e às novas expectativas das empresas, que agora enfrentam mercados globalizados, extremamente competitivos, os quais exigem mais qualidade com menor custo

Além disso, com o aumento da complexidade das empresas, cada vez mais se torna essencial que hajam profissionais com competência para administrar.

Nesse sentido, o curso de Administração contribui para a sociedade na medida em que prepara profissionais capacitados para atuarem em diferentes segmentos, contribuindo para o aumento de competitividade do Brasil perante os demais países, estruturando e impulsionando o funcionamento dos mais diversos setores das organizações.

5.1.3. Concepção do Curso

O Curso de Administração da FAP, ministrado no município de São Gonçalo, Estado do Rio de Janeiro, foi concebido com base na Resolução CES/CNE nº 04/2005, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Administração, e na Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

A proposta do Curso é oferecer uma formação geral, sólida e integral na área da Administração. O objetivo principal é a formação de um profissional com sustentação científica, postura ética reflexiva, qualificados para o exercício técnico e profissional em Administração. Almeja-se a conquista de um profissional adaptável e com suficiente autonomia intelectual, capacitado para a busca contínua de conhecimentos após a graduação, e comprometido com as transformações sociais.

As linhas de trabalho estão centradas na valorização do processo de ensino-aprendizagem que estimule uma postura dinâmica e crítica dos estudantes, assim como na utilização de ferramentas de ensino que contribuam para a implementação

de um processo de ensino-aprendizagem emancipatório, que permita a abertura de espaços para a reflexão e a construção do conhecimento.

A pesquisa e a extensão chegam até a sala de aula com a proposta de despertar uma atividade pedagógica instigante, provocadora, que não só dê conta daquilo que se propõe, mas que levante os limites e consiga identificar, pelo menos, algumas questões a serem respondidas.

O curso de Administração da FAP tem a missão precípua de formar profissionais aptos a empreenderem a gestão de empresas, de forma consistente e inovadora, em consonância com os princípios da administração contemporânea e em sintonia com evolução e as necessidades das organizações que operam nos diversos segmentos empresariais da sociedade. Além disso, propõe-se a identificar as mudanças indispensáveis ao contexto socioeconômico, habilitando esses profissionais a implementarem e adequarem essas mudanças.

À luz dessa filosofia, o curso deverá proporcionar o crescente estímulo à criatividade e ao permanente exercício do raciocínio crítico e analítico, formatando e consolidando o desenvolvimento das habilidades específicas.

O compromisso institucional reside no acompanhamento do estudante, garantindo a ele a compreensão e o entendimento das premissas da formação polivalente, necessárias à sua atuação como gestor. Deverá ser contemplada a integração horizontal e vertical, requerendo, assim, a coerência dos conteúdos dos Programas de Aprendizagem dentro do mesmo período e entre períodos.

O desafio do modelo organizacional que se vislumbra consiste, invariavelmente, no reconhecimento de uma inexorável necessidade de flexibilidade e de capacidade de adaptação, o que potencializa nos profissionais qualidades não apenas operacionais e técnicas, mas, sobretudo, conceituais.

Os novos conceitos e modelos socioeconômicos reforçam a busca de soluções adequadas ao desenvolvimento equilibrado, segundo uma ótica de crescente complexidade e mudança. A partir desse contexto, indispensável se torna a inter-relação e a compreensão da integração das bases teóricas da Administração.

Um esforço será articulado para intensificar e compatibilizar a qualidade, o crescimento e a inovação, abordando uma visão sistêmica, considerando a interdependência das partes e o entendimento de que o Projeto Pedagógico é parte de um sistema mais abrangente.

5.2. Políticas institucionais no âmbito do curso

A FAP considera que as políticas institucionais devem nortear as ações nos diferentes segmentos acadêmicos, estando em conformidade com missão da instituição. Dessa forma, destacam-se como políticas adotadas pela FAP:

- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- Formar recursos humanos nas áreas de conhecimento em que atuar, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada;

- Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo globalizado, e simultaneamente, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; e
- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e das práticas investigativas geradas na instituição.

5.3. Missão e objetivo do curso

O curso de Administração da FAP tem como missão ser um centro de formação de profissionais éticos, com sólidos conhecimentos teóricos e práticos em Administração, capazes de planejar/criar, organizar e administrar organizações empresariais, de qualquer porte, em condições de atuarem num cenário de constantes mutações.

Como objetivo este curso visa formar profissionais para a administração de organizações, de qualquer porte, plenamente sintonizados com o mercado empresarial e com os principais avanços da tecnologia, atuando com ética e visão humanística.

O curso pretende formar profissionais com uma sólida base social e humanística, capazes de absorver, processar e adequar-se às necessidades e aos requisitos do moderno ambiente das organizações. Ao mesmo tempo em que provê a base técnico-científica necessária à execução das atividades administrativas, estimulando a imaginação e a criatividade, exercitando o raciocínio lógico, crítico e analítico, inspirando a capacidade de realização profissional e desenvolvendo as habilidades de expressão escrita e oral.

O curso tem por objetivo, ainda:

- contribuir para o aprimoramento da formação do administrador, como cidadão e profissional, para que colabore na elevação das condições de vida em sociedade,
- integrar o processo de avaliação institucional, incentivando e apoiando ações voltadas à melhoria da qualidade do ensino, e
- subsidiar o estabelecimento de novos parâmetros e o redirecionamento contínuo do processo de ensino-aprendizagem.

5.4. Perfil profissional do egresso

5.4.1. Perfil do egresso

O curso de administração, por intermédio das disciplinas e atividades do currículo, oferecerá ao estudante condições de estudar processos de transformação, avaliar objetivos da empresa, traçar estratégias para que os objetivos sejam atingidos, avaliar resultados obtidos e desenvolver programas que corrijam as distorções verificadas.

O Administrador deverá, cada vez mais, adaptar-se dinamicamente às rápidas mudanças socioeconômicas. Para tanto, deve ser ministrado, ao educando, forte conhecimento técnico-gerencial, nele sendo desenvolvida a capacidade de aprender continuamente e características e atributos empreendedores, como visão de futuro, liderança, criatividade e perseverança.

Com isso, o profissional de Administração, além de atender às necessidades das grandes e médias corporações, terá também como opção de carreira, as micro e pequenas empresas, tanto como consultor ou gerente, quanto empresário e consequentemente um gerador de empregos.

O egresso deve estar habilitado a comprometer-se com valores compartilhados, agindo com altos índices de colaboração, trabalhando na mesma sintonia, com grande criatividade e uso da intuição, em busca da excelência e com metas bem definidas, em permanente situação de desafio. Deve, ainda, operar com elevada consciência de autodisciplina e de autodesenvolvimento, com flexibilidade, informalidade e comunicação intensa.

Devem estar disponíveis para ouvir todas as ideias, como as que fervilham nos níveis mais baixos da organização. Deve ter a habilidade para apoiar outros empreendedores, dando-lhes acesso ao conhecimento e investindo nas novas ideias, mesmo que algumas delas não resultem em nada □ outras poderão render bons frutos, tudo depende da coragem de tentar □, promovendo a experimentação. O principal produto dessa atitude é gerar uma empresa mais moderna, empreendedora, ética, inteligente, com alta capacidade de aprendizagem.

O egresso deve estar especialmente apto a:

- criar e gerir empresas, de qualquer porte; e
- introduzir inovações em empresas existentes, assumindo riscos, seja na forma de administrar, vender, fabricar, distribuir ou de fazer propaganda dos seus produtos e/ou serviços, agregando novos valores.

O egresso deve, ainda, ter a capacidade de lidar e interagir com os múltiplos desafios que a globalização econômica tem apresentado.

5.4.2. Competências e Habilidades

O curso de Administração da Faculdade Paraíso tem por objetivo desenvolver as seguintes competências:

- competência técnica e científica para atuar na administração das organizações, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional;
- competência para empreender, analisando criticamente as organizações e antecipando e promovendo suas transformações;
- competência para atuar em equipes interdisciplinares;

- competência para compreender a necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança.

Para tanto, a FAP busca desenvolver, nos educandos, ao longo do curso as seguintes habilidades:

- comunicação interpessoal, expressão correta nos documentos técnicos específicos e interpretação da realidade das organizações;
- raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e formulações matemáticas e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos;
- criatividade face aos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- compreensão o todo administrativo, de modo integrado, sistêmico e estratégico, bem como de suas relações com o ambiente externo;
- lidar com modelos de gestão inovadores;
- resolução de problemas e desafios organizacionais com flexibilidade e adaptabilidade;
- organização de atividades e programas, identificação e dimensionamento de riscos para tomada de decisões;
- seleção de estratégias adequadas de ação, visando a atender interesses interpessoais e institucionais;
- seleção de procedimentos que privilegiem formas de atuação em prol de objetivos comuns.

Ao final do curso espera-se que o estudante contenha um conjunto de conhecimentos:

- TÉCNICOS – essenciais para as habilidades decisórias e de planejamento do administrador;
- SOCIAIS – voltados ao lado humano, intelectual e aos valores que norteiam o ambiente micro e macro organizacional;
- CIENTÍFICOS – já que a base teórica tenderia a explorar o raciocínio crítico dos estudantes.

5.5. Atividade Profissional e Mercado de Trabalho

5.5.1. Atividade Profissional

Conforme o artigo 3º do decreto que regulamenta a profissão (61.934/67):

"A atividade profissional do Administrador, como profissão, liberal ou não, compreende: elaboração dos pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos."

5.5.2. Mercado de Trabalho

De um modo geral o mercado para o administrador segue as tendências de crescimento do país, que no momento se encontra em fase de expansão em algumas áreas, por conta dos grandes eventos internacionais programados e dos programas de governo.

O administrador é procurado em todos os setores. Nas corporações, suas principais áreas de atuação são gestão financeira, recursos humanos e operações, planejamento estratégico e marketing, além de logística e vendas. Outras possibilidades são a abertura de negócio próprio, como empreendedor, ou o trabalho em empresas de consultoria e auditoria. As regiões Sudeste e Sul têm as melhores oportunidades, mas há trabalho em todo o país. A maioria das empresas contrata o profissional ainda durante a graduação como trainee; muitos são efetivados depois de formados.

Deve se considerar ainda, de acordo com CRA, novos campos de atuação para o administrador, como por exemplo: administração de saúde, governança corporativa, logística, gestão ambiental, gestão esportiva, gestão de cooperativas e de ONGs, consultoria para P&M empresas e magistério.

É neste cenário de oportunidades profissionais que se vislumbra a inserção dos futuros egressos do curso de Graduação em Administração da FAP.

5.6. Organização curricular

A organização curricular do curso de Bacharelado em Administração é oferecida em oito semestres, nos períodos matutino e noturno, totalizando 3.000 horas. Para atingir os objetivos do perfil profissional dos egressos, o curso abrange uma sequência de disciplinas e atividades ordenadas semestralmente em uma seriação considerada adequada para o encadeamento lógico de conteúdos e atividades.

A organização curricular contempla conteúdos que revelam inter-relações com a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio através da utilização de tecnologias inovadoras e que atendam aos seguintes campos interligados de formação:

- **Conteúdos de Formação Básica:** relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas;
- **Conteúdos de Formação Profissional:** relacionados com as áreas específicas, envolvendo: teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços;

- **Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias:** abrangendo: pesquisa operacional, teorias dos jogos, modelos matemáticos, estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração; e
- **Conteúdos de Formação Complementar:** estudos de caráter transversal e interdisciplinar que visa o enriquecimento do perfil do formando, tais como: desenvolvimento sustentável, gestão do conhecimento e outros ministrados por meio da disciplina Eletiva.

Os conteúdos ministrados em cada período letivo foram distribuídos de maneira a atender o conceito de interdisciplinaridade, tanto no sentido horizontal (intraperíodo), quanto no sentido vertical (entre períodos), propiciando ao discente uma visão integrada do conhecimento ministrado.

As avaliações de conteúdo serão implementadas considerando o conjunto de habilidades e competências que devem ser adquiridas pelos discentes. Para isso, as avaliações irão abranger desde as capacidades de participação e expressão, até o domínio dos conhecimentos básicos, mediante diversos mecanismos, como elaboração de projetos de pesquisa, elaboração de resenhas e artigos, resolução de casos e provas escritas, além do Trabalho de Conclusão de Curso.

Para melhor entendimento da matriz curricular, detalham-se a seguir os eixos da organização curricular.

5.6.1. Eixos de integração

Eixos de Integração	Objetivo
Formação Básica	● Desenvolver estudos que abordam conteúdos de conhecimentos das ciências basilares da Administração bem como relacionados ao homem dentro da sociedade.
Formação Complementar	● Desenvolver assuntos em voga no mercado, no cenário político-social, responsabilidade social, na gestão de empresas e de organizações etc. de caráter transversal e interdisciplinar; ● Agregar valores, orientar o discente na busca da continuidade da sua formação acadêmica e/ou profissional, calcada no compromisso constante de ampliação de conhecimentos, sejam na área do ensino, pesquisa e na extensão; ● Desenvolver o senso crítico associado aos valores éticos, individuais e sociais, enfatizando o universo valorativo humano; ● Integrar os componentes curriculares proporcionando aplicação do aprendizado teórico à prática, exercitando a capacidade intelectual do estudante para torná-lo um profissional autônomo. A interdisciplinaridade estará presente também na realização do estágio.

Formação Profissional	Desenvolver competências e habilidades relacionadas aos conteúdos teóricos e práticos específicos da formação do Bacharel em Administração.
Estudos Quantitativos e suas Tecnologias	Exercitar métodos e técnicas que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração.

5.6.2. Matriz curricular

MATRIZ CURRICULAR - ADMINISTRAÇÃO					
	DISCIPLINAS	CHT	CHP	Área de Formação	Disciplinas EAD
1o Período	Raciocínio Lógico	60	0	EQ	
	Fundamentos do Direito	60	0	FB	
	Introdução às Ciências Sociais	60	0	FB	
	Português Instrumental	60	0	FB	
	Adaptação Pedagógica	60	0	FB	
	Sub-total (1o):	300	0		
2o Período	Matemática Aplicada a negócios	60	0	EQ	
	Logística e operações	60	0	FP	
	Gestão de Pessoas	60	0	FP	
	Ferramentas Tecnológicas	60	0	FB	
	Teorias, Funções e Processos Administrativos - TFP	60	0	FP	x
	Integradora I	0	20	FP	
	Sub-total (2o):	300	20		
3o Período	Empreendedorismo	60	0	FP	
	Matemática Financeira	60	0	EQ	
	Contabilidade geral	60	0	FB	
	Economia (macro e micro)	60	0	FB	x
	Planejamento de carreira	60	0	FP	
	Sub-total (3o):	300	0		
4o Período	Finanças Empresariais	60	0	FP	
	Gestão estratégica de custos	60	0	FB	
	Gestão da Produção	60	0	FP	
	Fundamentos de marketing	60	0	FP	
	Estatística aplicada a negócios	60	0	EQ	
	Integradora II	0	20	FP	
	Sub-total (4o):	300	20		
5o Período	Planejamento e avaliação financeira	60	0	FP	
	Contabilidade gerencial e societária	60	0	FB	
	Planejamento e Controle de Produção - PCP	60	0	FP	
	Organização, Sistemas e Métodos	60	0	FB	x
	Gestão mercadológica	60	0	FP	
	Sub-total (5o):	300	0		
6o Período	Pesquisa Operacional	60	0	EQ	
	Desenvolvimento organizacional	60	0	FB	
	Economia Brasileira	60	0	FB	x
	Consultoria Empresarial	30	0	FP	
	Pesquisa Mercadológica	30	0	FP	
	Planejamento estratégico	60	0	FP	
	Integradora III	0	30	FP	

Sub-total (5o):		300	30		
7o Período	Mercado financeiro e de capitais	60	0	FP	x
	Gestão da mudança organizacional	60	0	FB	
	Sistema de informação gerencial	60	0	FP	
	Gestão de projetos	60	0	FP	
	Metodologia científica	60	0	FB	
Sub-total (5o):		300	0		
8o Período	Jogos de empresa	30	0	FP	
	Gestão do conhecimento	60	0	FC	
	Negociação gerencial	60	0	FP	x
	Desenvolvimento Sustentável	60	0	FC	x
	Eletiva	60	0	FC	
	Integradora IV (TCC)	0	60	FP	
Sub-total (5o):		270	60		
Total Carga Horária Teórica :		2370			
Total Carga Horária Prática :			130		
Total Carga Horária Prática e Teórica :		2500			
Atividades Complementares		200			
Estágio I (7o. Período)			150		
Estágio II (8o. Período)			150		
Total Geral:		3000			
Formação Básica - FB		780	26%		
Formação Complementar - FC		680	23%		
Formação Profissional - FP		1180	39%		
Estudos Quantitativos e suas Tecnologias - EQ		360	12%		
Disciplinas Eletivas					
Libras					
Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena					
Educação das Relações Étnico-raciais					
Gestão da Qualidade Total					
Sistemas de Gestão de					
Responsabilidade Social					
Consultoria, Auditoria e Certificação					
Saúde e Segurança Ocupacional					
Gestão de Serviços					
Gestão de Estoque e Armazenagem					
Gestão de Transporte e Distribuição					
Direito do Consumidor					
Direitos Fundamentais (Humanos)					
Orçamento e Controle					

5.6.3. Conteúdos curriculares

O detalhamento dos conteúdos programáticos encontra-se no Apêndice 2.

5.7. Articulação das Atividades Acadêmicas

As atividades de iniciação científica estão articuladas com o ensino de graduação, mediante a coordenação dos gestores de cada curso. As atividades permanentes de extensão - e sua articulação com o ensino de graduação - são objeto de gerência da Diretoria da Faculdade.

As atividades de práticas profissionais, desenvolvidas sob a forma de estágios curriculares (supervisionados) ou extracurriculares, estão articuladas com a função

ensino, por intermédio da coordenação do NPES e pelo NAE.

A participação efetiva dos discentes nas práticas investigativas e nas atividades de extensão é assegurada pela implementação dos programas de monitoria e de iniciação científica, com a concessão de bolsas. Essas atividades são supervisionadas por docentes, prioritariamente, que atuem em regime de Tempo Integral ou Tempo Parcial. O acompanhamento e a supervisão das atividades acadêmicas são desenvolvidos no nível da administração básica, pelas coordenações de curso e por outros órgãos competentes.

5.8. Metodologia

Considerando que as avaliações dos estudantes deverão basear-se nas competências, habilidades e conteúdos curriculares e que os cursos deverão utilizar metodologias e critérios para acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem, em consonância com o sistema de avaliação (Lei número 10.861, de 4 de Abril de 2004 – SINAES) e com a dinâmica curricular; optamos por priorizar as práticas pedagógicas que utilizam as atividades grupais.

As práticas pedagógicas a serem empregadas nos cursos Faculdade Paraíso são apoiadas em quatro concepções de ensino-aprendizagem: aprendizagem autodirigida; aprendizagem baseada em problemas ou casos; aprendizagem em pequenos grupos de tutoria e aprendizagem orientada para a comunidade, conforme consta a seguir.

5.8.1. Aprendizagem autodirigida

O estudante deverá conhecer os primeiros passos do caminho para aprender a aprender. Como busca e aquisição de conhecimentos constitui um processo contínuo ao longo da vida de cada indivíduo, os estudantes, durante o curso, serão encorajados a definir seus próprios objetivos de aprendizagem e tomar a responsabilidade por avaliar seus progressos pessoais no sentido de quanto estão se aproximando dos objetivos formulados.

Esta avaliação deve incluir a habilidade de reconhecer necessidades educacionais pessoais, desenvolver um método próprio de estudo, utilizar adequadamente uma diversidade de recursos educacionais e avaliar criticamente os progressos obtidos. Cada estudante poderá discutir suas características pessoais de aprendizagem com seu tutor e/ou orientador.

Desta forma, procurar-se-á estimular os discentes para que desenvolvam sua capacidade de compreensão dos conteúdos ministrados através de práticas personalizadas de estudo com o auxílio de professores escolhidos pelos mesmos e nomeados pela Coordenação Geral Acadêmica da IES como responsáveis pela orientação do discente.

5.8.2. Aprendizagem baseada em problemas ou casos

Na aprendizagem baseada em problemas ou casos, o caso é utilizado como estímulo à aquisição de conhecimento e compreensão de conceitos. Nesta metodologia deve-se buscar:

- Declarar o problema oferecido, explorando os dados apresentados e refletindo se existe alguma pergunta sobre a descrição do problema que possa ser formulada para melhor explicá-lo;

- Resumir os dados oferecidos no problema, especificando: o que é o problema? Do que trata o problema?;
- Identificar os pontos importantes do problema, definindo quais são as áreas de conhecimento relevantes;
- Identificar o conhecimento atual relevante ao problema, frente aos objetivos de aprendizagem propostos;
- Desenvolver hipóteses, a partir da explicação dos dados apresentados no problema; identificar o conhecimento adicional requerido para melhorar a compreensão do problema, baseado nas necessidades de aprendizagem individual e/ou grupal;
- Identificar os recursos de aprendizagem apropriados, dentre uma diversidade: livros, periódicos, base de dados local ou remota, programas interativos multimídia, entrevistas com professores; profissionais ou usuários, vídeos, laboratórios, comunidade, isto é, quais são as fontes de recursos mais apropriadas à exploração deste problema?;
- Procurar novos conhecimentos, utilizando recursos de aprendizagem apropriados, o que implica em ampliar os horizontes de busca além dos limites institucionais (outras bibliotecas, outros acervos, outros locais passíveis de utilização no processo ativo de ensino-aprendizagem);
- Sintetizar os conhecimentos prévios e novos em relação ao problema, isto é, baseado em sólidas evidências científicas, como pode explicar o problema agora?
- Repetir alguns ou todos os passos anteriores, se necessário;
- Reconhecer o que foi identificado como uma necessidade de aprendizagem, mas que não foi adequadamente explorado, para incursões complementares;
- Sintetizar os conhecimentos auferidos e, se possível, testar a compreensão do conhecimento adquirido por sua aplicação em outro caso ou problema.

Neste sentido, o discente poderá vivenciar situações práticas em sala de aula e em visitas técnicas conduzidas e orientadas por professores responsáveis por disciplinas específicas.

5.8.3. Aprendizagem em pequenos grupos de tutoria

A aprendizagem baseada em problemas pode ocorrer tanto de maneira individual como em pequenos grupos. Porém, é no grupo de tutoria que o pensamento crítico pode ser encorajado e argumentos levantados, idéias podem ser construídas de maneira criativa, novos caminhos podem ser estabelecidos, permitindo a análise coletiva de problemas que espelhem a prática profissional futura.

O estudante deve desenvolver competências para tornar-se um integrante ativo, com contribuições para o grupo, seja este um grupo de aprendizagem, de pesquisa ou de trabalho formado por profissionais.

O grupo de tutoria representa, portanto, um laboratório para aprendizagem sobre a integração humana, onde estudantes podem desenvolver habilidades de comunicação, relacionamento interpessoal e a consciência de suas próprias reações no trabalho coletivo, constituindo uma oportunidade para aprender a ouvir, a receber e assimilar críticas, e por sua vez, oferecer análises e contribuições produtivas ao

grupo. É um fórum onde os recursos dos membros do grupo são mais efetivos que a somatória das atividades individuais.

O grupo de tutoria promove a oportunidade para a auto-avaliação, na qual o estudante pode analisar seu próprio progresso, seus pontos fortes e as áreas que requerem atenção. Os grupos de tutoria serão compostos por estudantes e suas atividades orientadas por um professor tutor, escolhido pelos estudantes e nomeado pela Coordenação Geral Acadêmica da Faculdade.

5.8.4. Aprendizagem orientada para a comunidade

Processos educacionais orientados à comunidade consistem em proporcionar atividades de ensino-aprendizagem que utilizam extensivamente a comunidade como ambiente/situação de aprendizagem.

A interação com a comunidade é desenvolvida continuamente em todas as séries dos cursos. Está inserida numa filosofia educacional baseada na comunidade, com trabalho em equipe multiprofissional e interdisciplinar.

Esta comunidade inclui grupos sociais, empresas, escolas e instituições sociais, entre outras. A interação comunitária permitirá ao estudante trabalhar com membros da comunidade, não se restringindo somente a um foco estrito, mas estendendo-se em outros setores relacionados aos problemas existentes ou potenciais identificados.

Os estudantes conduzirão, em equipes, pesquisas na comunidade, desenvolvendo experiências em análise e solução de problemas. A meta da interação comunitária é proporcionar aos estudantes, por meio de um trabalho contínuo durante todos os cursos de graduação, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à prática profissional.

Esta meta é alcançada a partir do desenvolvimento de atividades em comunidades-alvo, através da execução de projetos de pesquisa e extensão elaborados e coordenados por professores com o auxílio da Coordenação do Curso, além do envolvimento ativo do estudante na preparação e exercício da docência de cursos e/ou oficinas dirigidos à comunidade.

5.9. Regime Acadêmico

5.9.1. Normas Gerais

O projeto pedagógico de cada curso deve estabelecer diretrizes para o alcance do perfil profissional desejado dos concluintes dos cursos profissionais e o desenvolvimento de competências e habilidades. O currículo do curso de graduação deve atender às diretrizes curriculares fixadas pelo MEC. O ano letivo, independente do civil, abrange, no mínimo, duzentos dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do conteúdo e duração estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de graduação.

As atividades da Faculdade são programadas, anualmente, em calendário, do qual deve constar, pelo menos, o início e o encerramento dos

períodos letivos de matrícula, de transferências e de trancamento de matrículas. Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino, pesquisa e extensões, extracurriculares ou curriculares, sendo que, para estes, as exigências são iguais, em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação, às dos períodos regulares.

No site institucional são divulgadas as condições de oferta dos cursos, especialmente, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições. Das condições de ofertas dos cursos deverão constar as seguintes informações:

(a) ato autorizativo expedido pelo MEC, com a data de publicação no Diário Oficial da União;

(b) dirigentes da instituição e coordenador de curso efetivamente em exercício;

(c) relação dos professores que integram o corpo docente do curso, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho;

(d) matriz curricular do curso;

(e) resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo MEC, quando houver;

(f) valor corrente dos encargos financeiros a serem assumidos pelos estudantes, incluindo mensalidades, taxas de matrícula e respectivos reajustes e todos os ônus incidentes sobre a atividade educacional;

(g) projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação;

(h) conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos o Estatuto ou Regimento que instruíram os pedidos de ato autorizativo junto ao MEC;

(i) descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionada à área do curso, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;

(j) descrição da infraestrutura física destinada ao curso, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infraestrutura de informática e redes de informação.

5.9.2. Processo Seletivo

O ingresso nos cursos sequenciais, de graduação e de pós-graduação, sob qualquer forma, é feito mediante processo de seleção, fixado pelo CONSEPE.

Como meio de estimular em seus estudantes o autoconhecimento, autodesenvolvimento, mudança pessoal e desenvolvimento de carreira, a FAP está implantando um processo de seleção inovador que considera como parte deste a análise do perfil comportamental dos novos estudantes. Tal ação visa permitir a instituição de ensino conhecer o perfil do estudante já no ato de sua entrada na faculdade, identificando assim, aptidões e dificuldades.

Como complemento a esse novo processo seletivo todos os cursos terão um 1º. (primeiro) período comum com disciplinas que têm o objetivo de introduzir o

estudante no ensino superior, dando a ele uma visão da academia e de sociedade, estimulando o raciocínio lógico e o aprimoramento de produções textuais.

As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos, com as respectivas vagas, ato autorizativo, número de estudantes por turma, local de funcionamento, prazo de validade do processo, os prazos de inscrição, a relação e o período das provas, testes, entrevistas ou análise de currículo escolar, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis.

O edital é publicado, na íntegra, no site institucional até quinze dias antes do período de inscrição. Os critérios e normas de seleção e admissão devem levar em conta os efeitos dos mesmos sobre a orientação do ensino médio e a articulação com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

5.9.3. Acesso e Matrícula

Os procedimentos para acesso e matrícula estão descritos no Regimento Geral da Faculdade.

5.9.4. Avaliação da Aprendizagem

Os procedimentos para avaliação do aproveitamento escolar estão descritos no Regimento Geral, Capítulo VI, página 17.

5.10. Atividades Extraclasse

5.10.1. NPES – Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais

Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais – NPES visa aprimorar a formação do estudante, da Faculdade Paraíso - FAP por meio da prática profissional em ambiente acadêmico.

A proposta do Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais – NPES é trabalhar com intervenções voltadas para o curso de Administração, entretanto a perspectiva traçada para seu funcionamento é abranger a todos os cursos da Instituição.

A estratégia de ação está balizada na realização de trabalho de iniciação científica e trabalho de conclusão de curso, sob a forma de desenvolvimento de assessorias, consultorias e pesquisas gratuitas para componentes da comunidade do entorno da Instituição.

O Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais – NPES oferece ao estudante, sob a forma de estágio supervisionado, a oportunidade de experimentar diferentes possibilidades de atuação na área profissional e a possibilidade de trabalhar em projetos sociais de forma voluntária.

A diversidade das atividades permite ao estagiário identificar suas preferências. Clientes com perfis distintos e projetos de diferentes escalas e naturezas, servem de comparativo para a decisão da área de atuação do estagiário.

No Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais – NPES o estagiário aprende a analisar e a resolver problemas, trabalhar em equipe, aceitar hierarquias, apresentar e expressar suas idéias, compreender as demandas do cliente e suas restrições de

recursos, gerenciar seu tempo e programar tarefas. Assim adquire maturidade e autonomia técnica e administrativa

No trabalho do Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais – NPES se lida com dados programáticos, desejos dos clientes, restrições de recursos e prazos reais, que no final, exigem da equipe de estagiários uma resposta que muitas vezes se distancia dos ideais imaginados na prática acadêmica sem, contudo perder a visão crítica. O processo se aproxima do existente na realidade dos componentes da comunidade do entorno da Instituição.

Por ser um serviço gratuito e voltado exclusivamente às ações sociais, o trabalho desenvolvido no Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais – NPES não representa concorrência para os profissionais e organizações que atuam no mercado.

Por se tratar de um Núcleo multidisciplinar e interdisciplinar, sua estrutura organizacional foi estabelecida com intuito de beneficiar a todos os acadêmicos vinculados aos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade Paraíso. Sendo assim, esta é formada pela Coordenação do Curso de Graduação em Administração, que está diretamente subordinada à Coordenação Geral Acadêmica. Os estagiários do Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais – NPES dão apoio logístico à realização dos projetos.

O Apêndice 3 apresenta o regulamento do Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais.

5.10.1.1. Estágio curricular supervisionado

As atividades de estágio supervisionado visam consolidar o desempenho profissional desejado inerente ao perfil do formando da FAP. Desta forma, as atividades de estágio supervisionado são, preponderantemente, práticas e devem proporcionar ao educando a participação em situações reais de vida e trabalho, em todas as funções da carreira escolhida pelo estudante, além de práticas simuladas.

O estágio supervisionado pode ser realizado fora da instituição de ensino ou dentro, por meio da participação do estudante no Núcleo de Práticas empresariais e Sociais.

À Coordenadoria de Estágio, exercida pelo Núcleo de Apoio ao Estudante – NAE, compete:

- Promover a realização dos estágios curriculares e extracurriculares, de acordo com o currículo do curso de graduação, obedecidas as normas aprovadas pelos órgãos competentes da faculdade, nos termos regimentais;
- Analisar e opinar no processo de credenciamento de serviços e organizações empresariais, para efeito de realização de atividades de estágio extramuros;
- Oferecer infraestrutura de apoio para todas as atividades práticas do estágio, incluindo recursos humanos, bibliográficos, materiais e instalações físicas adequadas;
- Participar do processo de avaliação global do estagiário;
- Promover as medidas administrativas e acadêmicas indispensáveis à realização dos processos, curriculares e extracurriculares, de estágio supervisionado;

- Promover, semestralmente, eventos para avaliação dos estágios, objetivando aperfeiçoar a realização dos mesmos;
- Articular-se com órgãos ou setores da Faculdade, ligados à pós-graduação, à pesquisa e à extensão, para ações comuns visando o treinamento profissional do estagiário e para ações extensionistas.

O regulamento completo do Estágio Supervisionado se encontra descrito no Apêndice 3.

5.10.1.2. Trabalho de conclusão de curso (TCC)

A Faculdade Paraíso entende que a correta formação do estudante está relacionada não só ao aprendizado de matérias técnicas e teóricas, mas também ao desenvolvimento das suas capacidades de raciocínio, crítica e reflexão. Assim, inseriu em sua prática acadêmica o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC de modo a aferir o quanto tais capacidades foram corretamente desenvolvidas.

O TCC será desenvolvido através dos estudos abordados no componente curricular de Metodologia da Pesquisa Científica e as orientações gerais do TCC.

Os tipos de TCC e a forma de apresentação estão definidos em Regulamento próprio, conforme Apêndice 4.

Todos os TCCs serão desenvolvidos sob a supervisão do Núcleo de Práticas Empresarias e Sociais - NPES.

5.10.1.3. Monitoria

O Programa de Monitoria é destinado a propiciar aos interessados a oportunidade de desenvolver suas habilidades para a carreira docente, nas funções de ensino, pesquisa e extensão, assegurando, por sua vez, cooperação didática tanto ao corpo docente, quanto ao discente, nas funções institucionais.

Os monitores, sob a supervisão docente, auxiliam o corpo discente na orientação em trabalhos de laboratório, de biblioteca, de campo e outros compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência. As atividades de Monitoria estão reguladas conforme Regimento Geral, no Capítulo III, página 23 e anualmente a FAP publica edital com as normas de acesso e seleção.

5.10.2. Atividades complementares

As Atividades Complementares devem criar mecanismos de aproveitamento de conhecimentos, adquiridos pelo estudante, em atividades extracurriculares e de interesse para sua formação pessoal e profissional.

Para o registro acadêmico, o estudante deve apresentar, ao Núcleo de Apoio ao Estudante, relatório discriminando as atividades complementares realizadas com a respectiva carga horária, devendo apresentar original para verificação do cumprimento de tais atividades. Os itens que integram as Atividades Complementares devem ser desenvolvidas ao longo do curso, devendo-se evitar a realização das atividades em um único ano ou período.

O Apêndice 5 apresenta o regulamento das atividades complementares.

5.10.3. Atividades de Extensão

O principal objetivo das atividades de extensão é o de promover um trabalho de inter-relação entre a FAP e a sociedade, em que ambas as esferas se complementam e aprendem, sendo parceiras no processo de aprendizado que se realiza entre as duas. Assim, a FAP, além de oferecer à sociedade o seu conhecimento científico, aprende com a realidade cotidiana, tendo condições de redefinir currículos, conteúdos programáticos e até mesmo as suas linhas de atuação.

Os programas de extensão representam uma ponte que possibilita a articulação entre o ensino e a pesquisa, produzindo uma práxis cotidianamente revisada.

As modalidades de extensão em coerência com seus objetivos, não se constituem em atividades independentes, elas estão fundamentadas na pesquisa e no ensino. Assim, a extensão da FAP, derivada de sua produção do conhecimento e/ou da Mantenedora, pode materializar-se em:

Cursos de Extensão: são os cursos ministrados no âmbito da FAP, como parte do processo de educação continuada, e que não se caracterizam como parte das atividades regulares do ensino formal de graduação;

Eventos: compreendem atividades de curta duração, como palestras, seminários, congressos, entre outras modalidades;

Programas de ação contínua: compreendem o conjunto de atividades implementadas continuamente, que têm como objetivos o desenvolvimento de comunidades, a integração social e a integração com instituições de ensino;

Programas especiais: compreendem atividades de duração determinada;

Prestação de serviços: compreende a realização de consultorias, atividades assistenciais e outras atividades não incluídas nas modalidades anteriores e que utilizam recursos humanos e materiais da FAP.

5.10.3.1. Programas de Curso de Extensão On Line

A Faculdade Paraíso - FAP, por meio do Núcleo de EaD da Diretoria de Ensino Superior e Pesquisa, oferece para a sua comunidade acadêmica e demais interessados um Programa de Cursos de Extensão On-line que visa promover cursos de curta e média duração, com objetivo de capacitar, aperfeiçoar e atualizar conhecimentos necessários ao desenvolvimento de competências técnicas e profissionais.

5.10.3.1.1. Metodologia Pedagógica

No Programa de Cursos de Extensão On-line a metodologia pedagógica

adotada tem como base a autonomia de estudo do estudante, no qual ele é o agente da construção do seu conhecimento, capaz de autodirigir e autorregular o seu processo de ensino e aprendizagem.

Todos os Cursos do Programa serão desenvolvidos totalmente na modalidade de ensino a distância, através do nosso ambiente virtual que pode ser acessado por meio do endereço: <http://ead.faculdadeparaíso.edu.br/>.

O Programa foca no estudante, aprendiz autônomo, capaz de aprimorar suas competências e habilidades cognitivas, traçando o seu planejamento de estudo de forma flexível, mas com comprometimento.

5.10.3.1.2. Diretrizes de Ação Pedagógica

“Ensinar não é transferir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua própria produção ou a sua construção.” (Paulo Freire).

A aprendizagem é um processo construído internamente e por meio de uma reorganização cognitiva constante, e é com esse escopo educacional que os Cursos do Programa são estruturados e apresentados ao estudante.

Os cursos possuirão as seguintes diretrizes pedagógicas:

- complementar conhecimentos.
- aprofundar conhecimentos já adquiridos; e
- capacitar e qualificar nossos estudantes e interessados (público externo) preparando-os para um mercado de trabalho cada vez mais competitivo.

5.10.3.1.3. Material Didático

O material didático será elaborado por profissionais qualificados com experiência profissional e docente. A construção dos materiais, recursos, atividades e a estruturação no ambiente virtual são realizadas pela empresa parceira da IES em consonância com a equipe de coordenação do curso.

Será disponibilizado para os estudantes um livro digital com o conteúdo da disciplina e material multimídia.

5.10.3.1.4. Ingresso no Programa

Os estudantes e interessados deverão adquirir um cartão de acesso, entrar no portal da Faculdade e efetivar sua inscrição. O cartão permite acesso aos cursos pelo período de um ano.

5.11. Apoio ao discente

5.11.1. Apoio Psicopedagógico ao Discente

O apoio psicopedagógico da FAP é realizado por meio do NAE para atender, mediar e solucionar situações que possam surgir no decorrer da vida acadêmica do corpo discente.

Os serviços de psicopedagogia têm por objetivo oferecer acompanhamento ao corpo discente e subsídios para melhoria do desempenho de estudantes que apresentam dificuldades. Propõe-se a contribuir para o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem em geral, recuperando as motivações, promovendo a integridade psicológica dos estudantes, realizando a orientação e os serviços de aconselhamento e assegurando sua adaptação, especialmente, dos ingressantes.

O atendimento é caracterizado por orientações individuais a estudantes encaminhados pelos professores, Coordenadores de Curso ou para aqueles que procuram o serviço espontaneamente.

O horário disponível para esse atendimento é de dois períodos semanais, mediante agendamento prévio de entrevistas para garantir o atendimento eficiente e dedicado evitando acúmulo ou coincidências indesejáveis para o interessado.

5.11.2. Mecanismos de Nivelamento

A FAP busca oferecer nivelamento aos estudantes desde o início do curso, por meio de um período comum a todos os cursos. Tal período é composto de disciplinas que visam orientar o estudante em sua entrada no ensino superior, dando a ele uma visão da academia e de sociedade, estimulando o raciocínio lógico e o aprimoramento de produções textuais.

Além disso, com o objetivo de recuperar as deficiências de formação dos ingressantes, a FAP poderá promover cursos de nivelamento em Língua Portuguesa e Matemática. Este nivelamento visa suprir as deficiências básicas dos estudantes que não conseguem acompanhar adequadamente o aprendizado ao iniciar o curso de graduação.

Tal nivelamento é realizado por meio de um apoio de monitoria realizado por um estudante selecionado mediante edital, que atua sob supervisão do(s) professores da(s) disciplina(s). Este nivelamento é oferecido conforme necessidades identificadas pela Coordenação de Curso.

5.11.3. Ouvidoria

A Ouvidoria da FAP é um elo entre a comunidade – acadêmica ou externa – e as instâncias administrativas da Instituição, visando agilizar a administração e aperfeiçoar a democracia. A Ouvidoria da FAP é tratada pelo Núcleo de Apoio ao Estudante.

São objetivos da Ouvidoria da Faculdade Paraíso:

I – assegurar a participação da comunidade na Faculdade Paraíso, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas;

II – reunir informações sobre diversos aspectos da Faculdade Paraíso, com o

fim de subsidiar o planejamento institucional.

Assim sendo, a Ouvidoria é um canal de ligação entre a FAP e a comunidade acadêmica, com a finalidade de estabelecer uma comunicação democrática, identificar necessidades e entraves existentes e buscar soluções para as queixas e indagações apresentadas, bem como coletar propostas visando à busca da excelência no atendimento e o fortalecimento da cidadania, ao permitir a participação da comunidade acadêmica e externa.

A Ouvidoria atua ouvindo as reclamações, denúncias, elogios, solicitações, sugestões ou esclarecendo as dúvidas sobre os serviços prestados. Recebe, analisa e encaminha as manifestações aos setores responsáveis; acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o cidadão/usuário informado; e responde com clareza as manifestações no menor prazo possível.

5.11.4. Atendimento Extraclasse

O atendimento extraclasse aos estudantes é realizado pelo Núcleo de Apoio ao Estudante – NAE e pela Coordenação de Curso, quando necessário, com jornada semanal específica para atendimento ao estudante. Esse atendimento é feito de maneira personalizada e individualmente, mediante a prática de “portas abertas” onde cada estudante pode, sem prévia marcação, apresentar suas dúvidas.

5.11.5. Acompanhamento de Egressos

A FAP prevê o desenvolvimento de um Programa de Acompanhamento do Egresso com o objetivo de criar uma linha de estudos e análises da trajetória dos egressos, de forma a avaliar a qualidade do ensino e a adequação dos currículos dos cursos, e que será implantado quando da conclusão do curso pela primeira turma.

O programa contará com uma base de dados, com informações atualizadas dos egressos; mecanismos para a promoção de um relacionamento contínuo entre a FAP e os diplomados em seu Curso; e mecanismos para avaliar a adequação da formação do profissional para o mercado de trabalho.

A partir das informações constantes na base de dados, será possível estabelecer um canal de comunicação com os egressos, por meio do qual os ex-estudantes serão informados sobre cursos de aperfeiçoamento profissional oferecidos pela FAP, eventos diversos realizados na Instituição, oportunidades de emprego e outros.

O retorno dos egressos sobre o ensino recebido na FAP é fundamental para o aprimoramento institucional. Para tanto, serão aplicados questionários estruturados para obter informações sobre o curso realizado (pontos positivos e negativos), a atuação no mercado de trabalho, dificuldades encontradas na profissão, perfil de profissional exigido pelas empresas, interesse em realizar outros cursos de graduação e pós-graduação. Após a aplicação desse questionário, as respostas são tabuladas e analisadas para encaminhar aos dirigentes da Instituição.

5.12. Ações decorrentes dos processos de avaliação do curso

Como ações decorrentes dos processos anteriores de avaliação do curso destaca-se:

- Substituição de Coordenação Geral Acadêmica e Coordenação de Curso;
- Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso;
- Reformulação da matriz curricular do curso;
- Revisão do quadro docente, priorizando a contratação de mestres e doutores;
- Implantação do Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais;
- Reorganização das atividades de Estágio Supervisionado e Atividades Complementares;
- Aquisição de acervo virtual;
- Disponibilização de plataforma de cursos de extensão a distância;

5.13. Atividades de tutoria – Disciplinas EaD

Na nova matriz curricular prevista neste PPC, cerca de 20% das disciplinas do curso de Administração da FAP serão realizadas em ambiente de EaD.

A metodologia pedagógica a ser adotada para o desenvolvimento das disciplinas em EaD é o cognitivismo, no qual os processos internos de percepção, representação, armazenamento e recuperação dos conhecimentos são gerados a partir da interação entre o estudante x professor/tutor x ambiente de aprendizagem *on-line*.

O conhecimento adquirido pelo estudante será fruto dessa interação. As disciplinas serão desenvolvidas por meio de um processo permanente e contínuo de construção e reconstrução, que resultará na formação de estruturas mentais, também chamadas de assimilação.

Serão disponibilizados para os estudantes os seguintes recursos educacionais:

- Material Didático
- Ferramentas de Aprendizagem – desenvolvidas no ambiente *on-line*;
- Ferramentas de Comunicação e Interação – desenvolvidas no ambiente *on-line*;
- Tutoria de Dúvidas - via ambiente *on-line*, de forma assíncrona, realizada pelo professor/tutor da disciplina;
- Encontro Presencial

5.13.1. Material didático institucional

O material didático será elaborado por profissionais qualificados com experiência profissional e docente. A construção dos materiais, recursos, atividades e a estruturação no ambiente virtual serão realizadas pela empresa parceira da IES em consonância com a equipe de coordenação do curso.

Será disponibilizado para os estudantes um livro digital com o conteúdo da disciplina, atividades de fixação e material multimídia.

5.13.2. Mecanismos de interação entre docentes, tutores e estudantes.

Para auxiliar a interação entre docentes, tutores e estudantes, a FAP disponibilizará um canal de diálogo permanente com o professor/tutor da disciplina, de forma assíncrona no ambiente virtual de estudo.

Em relação a interação estudante x estudante, será disponibilizado um módulo de “bate-papo” com os colegas de turma, para trocar informações, de forma assíncrona (mensagens no ambiente). E, via *Chat*, pelo “Troca de Ideias *On-line*”, no qual poderá conversar com os seus colegas em tempo real.

O estudante poderá entrar em contato com a coordenação de EaD, sempre que precisar. A Coordenação de EaD fará interações com os estudantes via e-mail ou por meio de mensagens postadas no ambiente, buscando sanar dificuldades pertinentes à execução de atividades, entendimento da metodologia proposta e apoio ao estudo.

5.13.3. Procedimentos de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem

O estudante será avaliado no decorrer do estudo da disciplina, de acordo com os critérios estabelecidos no Plano de Ensino do componente curricular e a partir das atividades propostas.

Na aula inicial de apresentação da disciplina, o estudante tem o conhecimento de como será a composição da sua nota em cada avaliação. Essa informação também está à sua disposição no ambiente de aprendizagem *on-line* da disciplina.

5.14. Corpo Docente e Tutorial

5.14.1. Corpo Docente

O corpo docente do curso é formado por 32 professores, 51% especialistas, 41% mestres e 3% doutores, totalizando 44% de docentes mestres e doutores.

Em relação ao regime de trabalho 66% do quadro docente são horistas, 22% atuam em tempo parcial e 13% em tempo integral, totalizando 34% docentes em tempo integral e parcial.

5.14.2. Corpo Tutorial

A partir da implantação da nova matriz curricular prevista para 2015.1, existe a previsão de contratação de tutores qualificados para atuarem na orientação das disciplinas EaD.

5.15. Infraestrutura da instituição

5.16. Espaço de trabalho para coordenação de curso e serviços acadêmicos

A sala de coordenação de curso será reformada e terá um formato de um ambiente aberto, integrado, amplo e arejado que visando transmitir ao colaborador transparência e tranquilidade. Este formato de sala propicia a comunicação entre os coordenados dos demais cursos e aumenta a produtividade.

5.17. Sala de professores

A sala de professores é climatizada, bem dimensionada e dotada de iluminação e mobiliário, atendendo às condições de salubridade. Há microcomputadores para utilização dos docentes, com acesso à Internet.

5.18. Salas de aula

A FAP possui 48 salas de aula com área total de 2.204 m, climatizadas, com quadro branco, 04 calhas com 3 lâmpadas, 1 mesa e cadeira para professor e carteiras para os estudantes conforme capacidade da sala.

Acesso de estudantes a equipamentos de informática

O acesso dos estudantes aos equipamentos de informática se dá por meio de 4 laboratórios de informática, conforme descrito abaixo:

- Laboratório 1 (75,73 m²) – 40 microcomputadores Intel, 2 a 4 GB de RAM, sistema operacional Windows 7, com acesso à internet e placas Wireless.
- Laboratório 2 (45,5 m²) – 24 microcomputadores Intel, 2 a 4 GB de RAM, sistema operacional Windows 7, com acesso à internet.
- Laboratório 3 (59,5 m²) – 12 microcomputadores Intel, 2 a 4 GB de RAM, sistema operacional Windows 7, com acesso à internet.
- Laboratório 4 (41,93 m²) – 16 microcomputadores Intel, 2 a 4 GB de RAM, sistema operacional Windows 7, com acesso à internet.

5.19. Biblioteca

5.19.1. Acervo por Área de Conhecimento

O acervo é constituído de diversos suportes como livros, periódicos, CD-ROM, DVD-ROM e softwares, bases de dados nacionais com acesso livre, abrangendo diversas áreas do conhecimento, em um total de mais de 20.000 itens de acervo documental.

O acervo de livros atende às necessidades dos cursos quanto à quantidade, pertinência, relevância acadêmico-científica e atualização das obras.

A biblioteca conta em seu acervo com periódicos, nacionais e estrangeiros, específicos para os cursos e outros de interesse da comunidade acadêmica. Para tanto são mantidas assinaturas correntes de periódicos, que podem ser ampliadas, de acordo com as indicações da comunidade acadêmica. Além das assinaturas de periódicos a Instituição viabiliza acesso aos periódicos disponíveis livremente no site da CAPES.

O acervo está instalado em local com iluminação adequada e as condições para armazenagem, preservação e a disponibilização atendem aos padrões exigidos.

A biblioteca disponibiliza sua base de dados do acervo para consulta local e *online*, além de possuir microcomputadores com acesso à Internet e consulta a diversas bases de dados.

Além do acervo local, a FAP disponibiliza aos estudantes acesso a base de dados digital da biblioteca universitária Victor de Sá pertencente ao Grupo Lusófona.

5.19.2. Espaço Físico para Estudos

A Biblioteca Gilberto Gil possui uma recepção com 50 metros quadrados, acervo com 112 m² e sala de estudos com 96 m², com área total de área total de 258 m². As instalações para estudos individuais e em grupo são adequadas no que se refere ao espaço físico, acústica, iluminação, ventilação e mobiliário.

Os usuários contam com mesas para estudo individuais, que se localizam no ambiente da biblioteca, próximas ao acervo, proporcionando comodidade e facilidade de acesso. Os espaços para estudo são bem iluminados, com ventilação adequada, sem interferências sonoras além de permanentemente conservados e limpos.

As instalações para estudos em grupo possuem capacidade para grupos de 04 (quatro) a 05 (cinco) estudantes. Os espaços proporcionam a reserva necessária para o tipo de atividade que neles são desenvolvidos.

5.19.3. Horário de Funcionamento

Seu funcionamento é de segunda a sexta feira, de 8h às 21:45h, e aos sábados, quando da ocorrência de atividades acadêmicas ou letivas.

5.19.4. Pessoal Técnico-Administrativo

A biblioteca está sob a responsabilidade de profissional devidamente habilitado e inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia, além de auxiliares contratados pela Mantenedora.

5.19.5. Serviços Oferecidos

A biblioteca disponibiliza os seguintes serviços: consulta local; empréstimo domiciliar; reserva; levantamento bibliográfico; orientação quanto à normalização bibliográfica (Normas ABNT).

O empréstimo domiciliar somente é concedido aos usuários internos. É obrigatória a apresentação do documento de acesso para a realização do empréstimo.

Os usuários podem retirar até 03 (dois) livros pelo período de empréstimo de 3 (três) a 07 (sete) dias consecutivos, podendo ser renovado o empréstimo, pessoalmente, desde que não esteja em atraso e não haja reserva prévia da obra por parte de outro usuário. Se o material estiver em atraso, a renovação é bloqueada até a devolução.

O levantamento bibliográfico pode ser realizado no Banco de Dados da Biblioteca, nas diversas áreas do conhecimento. Pode ser solicitado pelos estudantes, professores e funcionários.

A biblioteca presta serviços aos usuários de orientação quanto à normalização para apresentação de trabalhos monográficos. Há um programa permanente de treinamento de usuários com o objetivo de auxiliá-los na consulta ao catálogo e elaboração da pesquisa. Além disso, é disponibilizado o conjunto de

normas da ABNT para normalização de documentação e um Manual da Instituição com as exigências específicas para a apresentação de trabalhos técnicos e científicos, digitalizado e disponibilizado no site da instituição.

5.19.6. Formas de Atualização e Cronograma de Expansão do Acervo

A FAP mantém uma política permanente de aquisição, expansão e atualização do acervo, tendo como base as necessidades pedagógicas e curriculares dos cursos oferecidos. O acervo bibliográfico é adquirido por indicação de estudantes, professores e do Coordenador do Curso à equipe da biblioteca, sob a orientação e autorização do Diretor Acadêmico. Para tanto, para o próximo quinquênio, a Mantenedora continuará reservando 5% (cinco por cento) do orçamento para atualização do acervo, bem como aprovação da aquisição dos itens documentais necessários para os cursos previstos para implantação.

5.19.7. Bibliografia básica

A matriz curricular definida para o curso de Administração prevê a indicação de 3 bibliografias básicas definidas conforme necessidade das disciplinas. Tais bibliografias encontram-se detalhadas no Apêndice 2.

5.19.8. Bibliografia complementar

A matriz curricular definida para o curso de Administração prevê a indicação de 3 bibliografias complementares definidas conforme necessidade das disciplinas. Tais bibliografias encontram-se detalhadas no Apêndice 2.

5.19.9. Periódicos especializados

Visando complementar o conhecimento dos estudantes do curso de Administração, a FAP oferece aos estudantes acesso a base *online* do Grupo Lusófona. Além disso, A faculdade conta com a assinatura de periódicos impressos e digitais (Veja, Exame, Você S.A.) que estão disponíveis para consulta na biblioteca.

5.20. Infraestrutura para Acessibilidade a Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais

Atendendo a PORTARIA Nº 5.296, de 6 de junho de 2004, que revoga a Portaria nº 3.284/03, e dispõe sobre requisitos de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências, para instruir os processos de autorização e de reconhecimento de cursos e, de credenciamento de instituições, a FAP tem como uma de suas prioridades, a integração da Pessoa Portadora de Deficiência, garantindo-lhe o acesso, o ingresso e a permanência em todos os serviços que oferece à comunidade. Preocupada em garantir aos estudantes portadores de necessidades especiais condições adequadas e seguras de acessibilidade autônoma às suas edificações, espaço, mobiliário e equipamentos, a Instituição está cuidando para que suas instalações físicas sejam pertinentes a tal objetivo.

Tomando como referência a Norma Brasil 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, a estrutura física (edificações, espaço, mobiliário e equipamentos) construída, está sendo adaptada de acordo com as seguintes preocupações básicas para garantir no mínimo um acesso a usuários de cadeiras de rodas, vinculado à circulação principal e às circulações de emergência. Nelas serão adicionadas à sinalização informativa, indicativa e direcional da localização do acesso específico.

As áreas de circulação serão planejadas de modo a assegurar uma faixa de circulação livre de barreiras e obstáculos, possibilitando a aproximação aos objetos e elementos acima e abaixo do raio de ação da pessoa sentada, que utilize, ou não, cadeira de rodas e, com largura mínima adequada, por meio de rampas e/ou elevadores. Possuirá superfície regular, firme, estável e antiderrapante, sob qualquer condição climática e em desníveis mais acentuados, serão instaladas rampas guarnecidas por corrimão. Serão construídos guias de balizamento, em forma de ressalto para orientação e maior proteção de pessoas portadoras de deficiência sensorial visual e ambulatória parcial.

As portas terão vão livre de 0,80 m, com maçanetas tipo alavanca, sendo que as dos sanitários terão barra horizontal para facilitar o seu fechamento. O seu revestimento será resistente a impactos provocados por bengalas, muletas e cadeiras de rodas.

Os sanitários estarão localizados em lugares acessíveis, próximos à circulação principal e devidamente sinalizados, com barras de apoio nas paredes e demais dependências adequadas ao uso de portadores de deficiência ambulatória. As salas de reunião serão acessíveis para portadores de deficiências, na área destinada tanto ao público quanto aos participantes e funcionários. No auditório estarão reservados espaços para cadeira de rodas e assentos para pessoas portadoras de deficiência ambulatória parcial.

A biblioteca, os museus e outros ambientes de natureza similar disporão de espaços reservados para pessoa que utilize cadeira de rodas e de lugares específicos para pessoa portadora de deficiência auditiva e visual, inclusive acompanhante, de modo a facilitar-lhe as condições de acesso, circulação e comunicação. No estacionamento serão reservadas vagas para veículos dirigidos por pessoas portadoras de deficiência ambulatorial, prevendo-se condições de sinalização, espaço adicional para a circulação de cadeiras de rodas, áreas de circulação adequada quanto a piso, guias etc. Os lavabos, bebedouros e telefones públicos serão instalados em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas, para atender aos estudantes portadores de deficiência física.

Além disso, a instituição se compromete em prover infraestrutura para proporcionar, caso seja solicitado pela pessoa portadora de deficiência, desde o acesso até a conclusão do curso, sala de apoio especial para estudantes com deficiência visual e auditiva, nas seguintes condições: (a) para estudantes com deficiência visual: máquina de datilografia Braille, impressora Braille acoplada ao computador, sistema de síntese de voz; gravador e fotocopidora que amplie textos; plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico em fitas de áudio; software de ampliação de tela do computador; lupas, régua de leitura; scanner acoplado a computador; plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em Braille; (b) para estudantes com deficiência auditiva: intérpretes de língua de sinais/língua portuguesa; flexibilidade na correção de avaliações, valorizando o conteúdo semântico; iniciativas para o aprendizado da língua

portuguesa; materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade linguística do portador de deficiência auditiva.

5.21. Plano de Expansão

Até o final de 2018, deverá ser construído um novo prédio para a faculdade com 40 salas de aula, priorizando espaço para banheiros, acesso a portadores de deficiências físicas, biblioteca, sala de estudo individual, sala de estudo em grupo, laboratórios, sala de professores, sala de multimídia, área de lazer, alimentação e estacionamento.

APÊNDICE 1 – Dados do Município de São Gonçalo

Localizado na região metropolitana do Rio de Janeiro, no lado oriental da Baía de Guanabara, São Gonçalo tem uma área de 241,71 km², e é atravessada pelas duas principais vias de acesso ao Norte do Estado: a Rodovia Amaral Peixoto e a Niterói/Manilha, integradas ao sistema BR-101, o que garante o acesso fácil às demais regiões do país. São Gonçalo limita-se, ao Norte, com Itaboraí e a Baía de Guanabara. Ao Sul, com Marica e Niterói. À Leste, com Itaboraí e Marica, e à Oeste, com a Baía de Guanabara e Niterói. Seu clima é ameno e seco, variando entre a temperatura máxima anual de 33° e a mínima de 12°. Na Figura 1, o município está situado no canto superior direito.

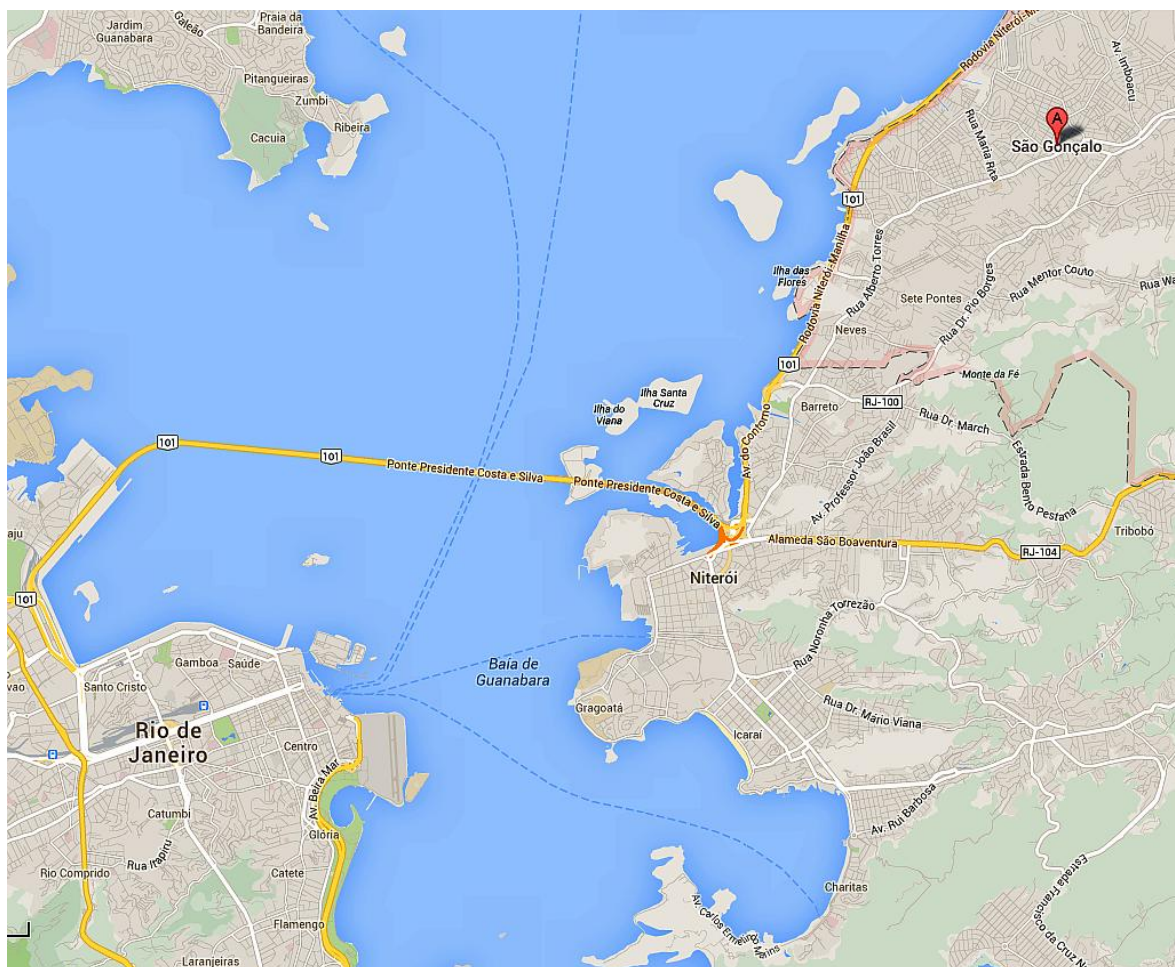


FIGURA 1 – Posicionamento Geográfico do Município de São Gonçalo (Fonte: Google)

Com uma população estimada em 1.031.903 habitantes, a cidade integra a Região Metropolitana, do Estado do Rio de Janeiro (92 Cidades). Sua área territorial é de 251 Km², dividida em 5 Distritos. Sua força econômica está baseada, principalmente, no binômio comércio (11.600 estabelecimentos cadastrados / CNPJ, junto a Prefeitura Municipal e a Associação Comercial e Empresarial) e bens de serviço; além disso, estão sediadas na Cidade 98 indústrias, com destaque para o Laboratório farmacêutico B. BRAUN e o Pólo da Moda e Confecção, de Nova Cidade.

Além da Faculdade Paraíso, na cidade de São Gonçalo existem somente 13 instituições de ensino superior. No entanto, dentre estas há muitas com apenas um pólo de ensino a distância ou um campus com apenas um curso da Universidade respectiva. A Faculdade Paraíso tem por objetivo se transformar em pólo aglutinador de elevação do nível tecnológico, cultural e humano dos cidadãos gonçalenses.

Pela competência no ensino, atuará como centro de formação de profissionais competentes, éticos, criativos e comprometidos com a qualidade de vida. Dentre as Universidades e Faculdades, tanto públicas, quanto privadas; há o destaque maior para a Faculdade de Formação de Professores / FFP, da Universidade do Estado do Rio de Janeiro / UERJ, a mais importante do Brasil, para a Faculdade Paraíso / Grupo Lusófona, Portugal e para o Colégio Santa Mônica (ensinos fundamental e médio).

Nos últimos anos, a cidade vem experimentando um período de grande desenvolvimento por conta da implantação, em nossa região do Complexo Petroquímico do Estado do Rio de Janeiro – COMPERJ (maior investimento do Governo Federal, em andamento, no Brasil). Com investimentos previstos da ordem de 20 bilhões de dólares o Complexo gerará cerca de 220.000 empregos; tendo o início de suas atividades previsto para o ano de 2016.

Para que este investimento do Governo Federal pudesse ser viabilizado foi constituído um consórcio integrado por 7 cidades da Região Leste – CONLESTE; dentre elas, São Gonçalo, que por sua posição estratégica desempenha um papel importantíssimo em todo o processo.

Desde 2005, a Petrobras instalou na Cidade um Centro de Qualificação Profissional que oferece, gratuitamente, 62 cursos (3 módulos semestrais) nos níveis: básico (82%), técnico (17%) e superior (1%); além de uma ajuda de custo de R\$200,00, mensais (transporte e alimentação).

Já foram qualificados cerca de 18.000 profissionais. Além disso, está sendo construído, em São Gonçalo, um PORTO, que irá receber os grandes equipamentos para as instalações industriais do Complexo Petroquímico e, posteriormente, servirá para o escoamento de sua produção. Orçado em R\$ 240 milhões pela Petrobras, o porto consiste em um píer que avançará cerca de 80 metros mar adentro, no formato da letra "T", a partir da Praia da Beira. Haverá ainda uma área de apoio e guarda de aparelhos, chamada de RETROPORTO. O píer terá capacidade, quando pronto, para receber simultaneamente até sete embarcações de grande porte, que trarão parte da maquinaria pesada do COMPERJ. O material seguirá até a sede do complexo petroquímico, no vizinho município de Itaboraí, em carretas e caminhões que percorrerão 22 km por uma estrada a ser construída entre os dois destinos. Para que a obra do porto em São Gonçalo fosse iniciada, foram feitos serviços de dragagem que permitirão a chegada das embarcações ao ponto de atracação. Sem a dragagem de 5 metros de profundidade entre o canal central de navegação da Baía de Guanabara e o píer, nenhum barco carregado conseguiria aproximar-se do porto.

O Governo do Estado, por sua vez, investe maciçamente na implantação da Linha 3, do Metrô/VLT, na ampliação do Hospital Geral, na instalação de uma estação de tratamento de esgotos/ETE e no aumento na oferta de água/ETA Laranjal); além de, em parceria, com a Prefeitura Municipal no asfaltamento das vias e na implantação de um aterro sanitário). Já a Prefeitura Municipal cuida da

ampliação e melhoria da rede municipal de ensino e de saúde (escolas, postos de saúde e hospitais).

Diante deste quadro a construção civil vive um excepcional momento com a inauguração de 2 grandes shoppings (560 lojas / 4.800 empregos) e o lançamento de inúmeros empreendimentos (residenciais e comerciais), em todas as regiões da Cidade. Além disso, o maior Programa Habitacional do Governo Federal, “Minha Casa, Minha Vida”, implementado através da Caixa Econômica Federal / CEF, está construindo milhares de unidades habitacionais voltadas para famílias com renda mensal de até R\$1.500,00 e que não sejam proprietárias de outro imóvel, com condições de compra facilitada (parte do valor do imóvel subsidiado e prazos de pagamento em até 20 anos).

Na área da cultura destacam-se, dentro da Música Popular Brasileira, nomes como Altay Veloso e Cláudio Zolli, compositores e o de Selma Reis, cantora. Também merece menção o Professor Carlos Medeiros, idealizador e realizador do Curso “Historiando as Artes”, detentor do “Prêmio Nota Dez”, da Secretaria Estadual das Culturas. A Cidade dispõe de diversos equipamentos públicos, tais como: o Teatro Carequinha (artes cênicas), a Escola de Música Pixinguinha 400 estudantes são atendidos, gratuitamente, em aulas de instrumentos de sopro e cordas), a Casa das Artes (artes plásticas) e a Lona Cultural, do Jardim Catarina (oferece cursos gratuitos, de circo, desenho e teatro).

O município de São Gonçalo tem investido na mudança sócio-econômica da região e, por isso, é hoje uma das principais cidades do estado. A proximidade com a cidade do Rio de Janeiro, da qual dista apenas 20 quilômetros, e a ligação com outros municípios do Grande Rio, como Niterói, por exemplo, fazem de São Gonçalo um ponto estratégico para negócios, além de passagem, quase obrigatória, para as áreas turísticas do estado, como a Região dos Lagos e parte da Região Serrana.

Os tempos áureos da economia gonçalense remontam às décadas de 40 e 50, quando São Gonçalo ocupava lugar de destaque. Na época, o parque industrial do município era o mais importante do estado, atuando nos campos da metalurgia, transformação de materiais não-metálicos (como cimento, cerâmica e outros), químico, farmacêutico, papelão, papel e produtos alimentares. São Gonçalo era, por isso, chamado de “Manchester Fluminense”.

Hoje, São Gonçalo luta para retomar seu espaço, com um parque industrial variado, que inclui firmas como Plastigel, Tintas Internacional, Eletro Vidro, Comercial Gerdau, CCPL, Quaker Alimentos e os laboratórios farmacêuticos: B. Braun e Herald's, além de confecções, principalmente em jeans. A área de serviços cresceu vertiginosamente. O comércio gonçalense é um dos mais ativos da região, com grandes redes de supermercado, como é o caso do Makro, Carrefour, Sendas, Champion, Extra, o Sam's Club (do grupo americano Wal Mart) e, mais recentemente o São Gonçalo Shopping Rio, localizado às margens da BR-101, na altura do bairro Boa Vista. O empreendimento, de porte regional, gera cerca de 2 mil e 500 empregos diretos. O crescimento do terceiro setor da economia gonçalense, acima dos níveis médios verificados em todo o Grande Rio, estará, portanto, norteando os investimentos e as iniciativas da Faculdade Paraíso, para os cursos de tecnologia, de graduação (bacharelado e licenciatura), de pós-graduação e de pesquisa e extensão, para os próximos cinco anos.

São Gonçalo tem a obrigação de se desenvolver, sob pena de frustrar seus jovens que têm o legítimo direito de usufruir de oportunidades nas quais possam demonstrar suas competências, habilidades, e responsabilidade social. Para tanto, a área de prestao de serviços se nos afigura promissora com vistas  gerao de emprego e ao atendimento da natural vocao do nosso Estado.

Qualidade de vida, responsabilidade social e solidariedade são as molas ticas propulsoras do investimento que a Instituio se propõe a oferecer. A populao de São Gonçalo carece de oportunidades de investimento em todos os níveis e setores da economia, mas principalmente naqueles que têm o dom de contribuir eficaz e decididamente para a elevao do patamar da cidadania.

A educao, o estudo, tem o dom de agregar valores permanentes ao indivíduo. Valores que instrumentalizam as pessoas para continuar a aprender, para evitar a obsolescência, para ter a capacidade de adaptao a novos paradigmas de trabalho e convivência. Valores que despertam a criatividade, inventividade e originalidade ao descortinar, viabilizar e concretizar soluço para os problemas concretos do segmento da insero social.

A sociedade não resolve os seus problemas sem uma acurada qualidade educacional. O mundo globalizado e competitivo  um mundo cruel com os que não têm o agudo senso da oportunidade histórica. Oportunidade histórica significa capacidade de continuamente reconstruir as competências que se tornam obsoletas. Portanto, de permanentemente refazer a capacidade de solucionar novos problemas. Esta capacidade constitui inestimável ativo da civilizao, de um país, de um povo. Socializar a capacidade de refazer competências  a missão dos empresários da educao.

Neste sentido caminha a Instituio. Alimenta a ânsia de ser promotora da possibilidade de instrumentalizao para as pessoas, da constituio e reconstituo das habilidades dos cidadãos e, assim, contribuir de maneira humilde, porém, com eficácia e devoo para o aumento da felicidade que se alimenta da competência e da tica.

APÊNDICE 2 – Conteúdos Programáticos

1ª. PERÍODO

Raciocínio Lógico – 60 horas – 1º semestre

Ementa:

Lógica objetiva X Lógica subjetiva. Raciocínio informal. Raciocínio formal. Raciocínio simbólico. Raciocínio matemático.

Bibliografia Básica:

Alves, Alaor Caffé Lógica - Pensamento Formal e Argumentação. Editora Quartier Latin.

Carnielli, Walter Pensamento Crítico - O Poder da Lógica e da Argumentação. Ed. Rideel, 2ª Ed. 2010

ALENCAR, Edgar F. Iniciação à lógica matemática. 18ª ed. São Paulo: Livraria Nobel S. A., 2000.

Bibliografia Complementar:

NEWTON-SMITH, W. H. Lógica: um curso introdutório. Lisboa: Editora Gradiva,

SÉRATES, J. Raciocínio lógico: lógico matemático, lógico quantitativo, lógico numérico, lógico analítico, lógico crítico. 5ª ed. Brasília: Gráfica e Editora Olímpica Ltda, 1997.

SOARES, Edvaldo. Fundamentos de Lógica. Elementos de Lógica Formal e Teoria da Argumentação. São Paulo: Atlas S. A., 2003.

Português Instrumental – 60 horas – 1º semestre

Ementa:

Leitura e construção de sentidos. Produção de textos. Atualização gramatical. Redação técnica.

Bibliografia Básica:

FERREIRA, R. M. Correspondência Comercial e Oficial com técnicas de redação RJ. Saraiva. 1996.

CIPRO NETO, Pasqual e Infante, Ulisses. gramática da língua portuguesa. sp: Scipione, 1997.

MEDEIROS, J.B. Correspondência: Técnicas de Comunicação criativa. SP. Atlas. 1997.

Bibliografia Complementar:

Terciotti, Sandra Helena. Português na Prática – Para cursos de graduação e concurso público. Ed Saraiva. 2ª. Ed. 2014.

Terciotti, Sandra Helena e Ricino, Leo. Redação na prática – Um guia que faz a diferença na hora de escrever bem. 1ª. Ed. Saraiva. 2012.

SOUZA, Jesus Barbosa e Campelli, Samira Youssef. produção de textos & usos de linguagem. sp: saraiva, 1998.

Fundamentos do Direito – 60 horas – 1º semestre

Ementa:

O direito como objeto de conhecimento. Esferas do Direito. Ética na pesquisa. Propriedade intelectual. Marcas e Patentes. Elementos contratuais. Direito do Consumidor. Crimes contra honra. Crimes contra o patrimônio. Sigilo e privacidade.

Bibliografia Básica:

BRANCATO, R.T. Instituições de Direito Público e Privado. SP. Saraiva. 2006.
DINIZ, M. H. Compêndio de introdução à ciência do direito. Rio de Janeiro: Saraiva, 1998.
FERRAZ, Junior. Introdução ao estudo do Direito. SP. Atlas. 2003.

Bibliografia Complementar:

Palaia, Nelson. Noções essenciais do direito. 4ª. Ed. Saraiva. 2011.
Dower, Nelson Godoy Bassil. Instituições de direito público e privado. 14ª.ed. Saraiva. 2014.
BASTOS, C. R. Curso de direito administrativo. Rio de Janeiro: Saraiva, 1998

Introdução às Ciências Sociais – 60 horas – 1º semestre**Ementa:**

Introdução às Ciências Sociais. Filosofia: Ética, moral, valores, princípios. Filosofia e Educação. Ética Empresarial. Sociologia: Formação da sociedade e estratificação social. Organizações sociais. Organização formal e informal. Política e sociedade. Antropologia: Comportamento Humano. Preconceito. Diversidade e relativismo. Antropologia do Consumo.

Bibliografia Básica:

ABBAGNANO, N. A. A sabedoria da filosofia - problemas em nossa vida. Petrópolis: Vozes 1998.
APPEL, K. O. Estudos da moral moderna. Petrópolis, Vozes, 1998.
TURNER, Jonathan. Sociologia: Conceitos e Aplicações. Pearson Education do Brasil, São Paulo: 2000.

Bibliografia Complementar:

ANDERY, Maria Amália et alii. Para Compreender a ciência, uma perspectiva histórica. 8ª ed. S. Paulo: EDUC/ Rio de Janeiro. Ed. Espaço e Tempo, 1999.
Mattar, João. Filosofia e ética na Administração. 2ª. Ed Saraiva. 2010.
ROBBINS, Stephen. Comportamento organizacional. Prentice Hall, São Paulo: 2002

Adaptação Pedagógica – 60 horas – 1º semestre**Ementa:**

Entender o contexto de cidadania no mundo acadêmico e profissional do mercado de trabalho do Século XXI. Avaliar Impactos das mudanças da sociedade nas pessoas. Gerenciar a mudança pessoal. Entender o próprio talento na perspectiva de metodologias comportamentais. Compreender as motivações pessoais e profissionais. Definir ações pessoais de desenvolvimento. Elaborar um plano de desenvolvimento individual. Construir uma visão pessoal positiva e estimulante do futuro. Abordar a questão da integridade pessoal como fundamento do equilíbrio humano. Avaliar o uso e aplicabilidade das metodologias

comportamentais na gestão da mudança pessoal.

Bibliografia Básica:

MATOS, Jorge & PORTELA, Vânia. Talento Para a Vida: o que fazer para descobrir e potencializar seus talentos e ter uma vida produtiva e prazerosa. Rio de Janeiro: Human Learning, 2001.

TEIXEIRA, Paulo Cesar. Liderança e Gestão de Pessoas nas Organizações: da mão de obra a mente de obra. Espírito Santo: Ex Libris, 2005.

SENGE, Peter. A Quinta Disciplina - Arte, Teoria e Prática da Organização de Aprendizagem. São Paulo: Best Seller, 1990.

Bibliografia Complementar:

CURY, Augusto. O código da inteligência: a formação de mentes brilhantes e a busca pela excelência emocional e profissional.. ed. : Thomas Nelson Brasil, 238p.

DRUCKER, Peter F. O Gerente Eficaz. Rio de Janeiro: Zahar, 1991.

VAITSMAN, Hélio Santiago, Inteligência empresarial. Rio de Janeiro: Interciência, 2001.

2ª. PERÍODO

Matemática Aplicada a Negócios – 60 horas – 2º semestre

Ementa:

Base matemática para os procedimentos administrativos. Conjuntos numéricos, expressões algébricas, fatorações. Função afim, quadrática, exponencial e logarítmica. Aplicações das funções na Administração (demanda, oferta, receita, custo, lucro). Derivada de uma função; noções de limites, derivada como um limite. Aplicações da derivada em Administração. Problemas de otimização.

Bibliografia Básica:

LEITHOLD, Louis. Cálculo com geometria analítica. 3.ed. SP: HARBRA, 1994.

MEDEIROS SILVA, Matemática Básica para Cursos Superiores, Atlas, 2002.

MEDEIROS. Matemática para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis. Vol 1. São Paulo: Atlas, 1998.

Bibliografia Complementar:

Hariki, Seije e Addounour, OscarJ. Matemática aplicada. 1ª. Ed Saraiva. 2010.

Muller, Franz August e Garcia, Adriana Martins. Matemática aplicada a negócios - Uma Ferramenta Para Comunicação e Decisão. 1ª. Ed. Saraiva. 2013.

Lapa, Nilton. Matematica aplicada – uma abordagem introdutória. 1ª. Ed Saraiva. 2012.

Logística e Operações – 60 horas – 2º semestre

Ementa:

Introdução à Logística. Gestão da Cadeia de Suprimentos. Operações Logísticas. Macrologística Global.

Bibliografia Básica:

ARNOLD, J. R. Tony. Administração de materiais. São Paulo: Atlas, 1999

BALLOU, R. H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição. São Paulo: Atlas, 1993.

DIAS, M. A. P. Administração de materiais: uma abordagem logística. 4.ed.São Paulo: Atlas 1993.

Bibliografia Complementar:

Bertaglia, Paulo Roberto. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento. 2ª. Saraiva. 2009.

Martel, Alain e Vieira, Darli Rodrigues. Análise de projetos e redes logísticas. 2ª. Ed. Saraiva. 2010.

Grant, David B. Gestão de Logística e Cadeia de Suprimentos. 1ª. Saraiva. 2013.

Gestão de Pessoas – 60 horas – 2º semestre

Ementa:

A diferença da atuação dos setores de recursos humanos e departamento pessoal. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Pedagogia de Recursos Humanos. Avaliação de desempenho. Gestão por competências. Contabilidade de Recursos Humanos. Legislação trabalhista. Rotinas de Departamento Pessoal. Cálculos trabalhistas.

Bibliografia Básica:

VERGARA, S. Gestão de Pessoas. SP. Atlas. 2005.

CHIAVENATO, I. Recursos Humanos na Empresa. SP. Atlas. 2005.

MOTTA, P. R. Gestão Contemporânea. RJ. Record. 2004.

Bibliografia Complementar:

Ribeiro, Antonio de Lima. Gestão de Pessoas - 2ª Ed. Saraiva. 2012

Gasalla, José María. A Nova Gestão de Pessoas - o Talento Executivo.Saraiva. 2007

CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas

Ferramentas Tecnológica – 60 horas – 2º semestre

Ementa:

Os sistemas de informação e suas aplicações práticas. Tecnologia da informação no dia a dia profissional.

Bibliografia Básica:

BIZZOTTO,Carlos Eduardo N; BIANCHI,Luiz; LOPES,Maurício C. Informática Básica 2ª ed. Florianópolis: Visual,1998.

BIANCI, Luiz. BIZZOTTO, Carlos E. Negrão. Informática básica: passo a passo. Blumenau: Acadêmica, 2000.

SANTOS, A. Informática na empresa. SP. Atlas. 2003.

Bibliografia Complementar:

CIPRIANI, Fábio. Estratégia em Mídias Sociais – Como romper o paradoxo das redes sociais e tornar a concorrência irrelevante. RJ, Campus.

MARÇULA, Macedo ; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica. 2010.

CORNACHIONE J.; Edgard Bruno. Informática Aplicada às áreas de Contabilidade, Administração e Economia. São Paulo: Atlas, 2007.

Teorias, Funções e Processos Administrativos – 60 horas – 2º semestre

Ementa:

Teorias Administrativas. Funções da Administração. Arquitetura Organizacional. Processos Organizacionais. Rotinas de trabalho diário.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da Administração. São Paulo. MC Graw. Hill. 2004.

KWASNICKA, E.L. Introdução a Administração. SP. Atlas. 1995.

DRUCKER P. F. Inovação e Espírito Empreendedor. SP. Pioneira. 1994.

Bibliografia Complementar:

OLIVEIRA, Djalma P.R. Sistemas, Organização & Métodos: uma abordagem gerencial. 14º ed. São Paulo, Atlas: 2004.

ARAÚJO, Luis César G. de. Organização, Sistemas e Métodos e as modernas ferramentas de Gestão Organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total e reengenharia. São Paulo, Atlas: 2001.

CRUZ, Tadeu. Sistemas, Métodos & Processos: administrando organizações por meio e processos de negócios. São Paulo, Atlas: 2003.

Integradora – 20 horas – 2º semestre

Ementa:

Estudos de caso que permitam a integração dos temas estudados até então.

3ª. PERÍODO

Empreendedorismo – 60 horas – 3º semestre

Ementa:

Empreendedorismo. Plano de negócio. Estratégias. Aspectos operacionais, financeiros, jurídicos e tributários. Fatores críticos de sucesso. Experiências e conhecimento acumulado acerca das atividades ligadas aos novos empreendimentos

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2005.

SALIM, César Simões; HOCHMAN, Nelson; RAMAL, Andréa Cecília; RAMAL, Silvina Ana. Construindo Planos de Negócios: todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso. 3.ed. Rio de Janeiro: Campus. 2005.

DORNELAS, Jose Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

Bibliografia Complementar:

Cândido Borges Hashimoto, Marcos. Empreendedorismo - Plano de Negócios Em 40 Lições. Saraiva. 2014.

Cândido Borges Ferreira Tete, Marcelo Najberg, Estela. Empreendedorismo Sustentável. Saraiva. 2014.

Hashimoto, Marcos. ESPÍRITO EMPREENDEDOR NAS ORGANIZAÇÕES -

Matemática Financeira – 60 horas – 3º semestre

Ementa:

Conceito de juros. Montante. Valor atual. Desconto comercial e racional. Equivalência de capitais. Convenção linear e exponencial. Montante. Valor atual. Desconto racional. Anuidades ou rendas certas. Tópicos especiais em Matemática Financeira.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. São Paulo: Atlas, 1997.

LAPPONI, J. Carlos. Matemática Financeira. São Paulo: Lapponi Treinamento e Editora, 1999.

Francisco, W. De. Matemática Financeira. São Paulo: Atlas, 1996.

Bibliografia Complementar:

Hazzan, Samuel e Pompeo, José Nicolau. Matemática Financeira - 6ª Ed. Saraiva. 2007.

Faro, Clovis de. Fundamentos da Matemática Financeira. Saraiva. 2006.

De Faro, Clovis e Lachtermacher, Gerson. Introdução À Matemática Financeira. Saraiva. 2012.

Contabilidade Geral – 60 horas – 1º semestre

Ementa:

A Ciência Contábil no contexto das demais ciências. Classificação e campo de aplicação da contabilidade. Conceito de Entidade Econômico-Administrativa. Escrituração. Apuração do Resultado. Levantamento das demonstrações contábeis. Aspectos regulatórios da contabilidade. Correção monetária do balanço. Distribuição do Lucro do Exercício. Estudo do Capital de Giro. Determinação das origens e aplicações de recursos. Determinação das necessidades líquidas de capital de giro. Análise das demonstrações contábeis

Bibliografia Básica:

MARTINS, E. Contabilidade Introdutória. SP. Atlas. 1988.

MARION, J.C. Contabilidade Empresarial. SP. Atlas. 1998

CREPALDI, S. A. Curso básico de contabilidade: Resumo da teoria. São Paulo: Atlas, 1995.

Bibliografia Complementar:

RIBEIRO, O.M. Contabilidade Geral Fácil. SP. Saraiva. 2002.

IUDÍCIBUS, S. Contabilidade Gerencial. SP. Atlas. 1998.

ALMEIDA, M. C. Curso básico de contabilidade: introdução à metodologia da contabilidade. São Paulo: Atlas, 1996.

Economia (macro e micro) –60 horas – 3º semestre

Ementa:

Conceitos econômicos básicos. Produto nacional bruto. Problemas centrais dos sistemas econômicos. Conceitos Microeconômicos básicos. Conceitos

Macroeconômicos básicos. Análise da experiência brasileira recente no combate à inflação. Comércio internacional. Interação entre as políticas monetária, fiscal e cambial. Tópicos especiais em Economia.

Bibliografia Básica:

ROSSETTI, J. P. Introdução a Economia. SP. Atlas. 2003.

CARVALHO, Luiz Carlos Pereira de. Microeconomia Introdutória 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000 251p.

VASCONCELLOS, Marco Antonio. **Economia:** micro e macro. 4ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

Bibliografia Complementar:

SINGER, P. Aprender Economia. SP. Brasiliense. 1986.

PINHO, Diva Benevides. VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval.(org) Manual de Economia. São Paulo: Ed. Saraiva, 2003.

Froyen, Richard T. Macroeconomia - Teorias e Aplicações - 2ª Ed. Saraiva. 2013.

Planejamento de Carreira – 60 horas – 3º semestre

Ementa:

Orientação de pessoas, constituição do talento humano e do capital intelectual, descrição e análise de cargos, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, gestão por competências.

Bibliografia Básica:

VERGARA, S. Gestão de Pessoas. SP. Atlas. 2005.

CHIAVENATO, I. Recursos Humanos na Empresa. SP. Atlas. 2005.

MOTTA, P. R. Gestão Contemporânea. RJ. Record. 2004.

Bibliografia Complementar:

Gasalla, José María. A Nova Gestão de Pessoas - o Talento Executivo. Saraiva. 2007.

Marras, Jean Pierre. Gestão Estratégica de Pessoas - Conceitos e Tendências. Saraiva. 2010.

Fernandes, Bruno Henrique Rocha. Competências e Desempenho Organizacional - O que Há Além do Balanced Scorecard. Saraiva. 2006.

4ª. PERÍODO

Finanças Empresariais – 60 horas – 4º semestre

Ementa:

Visão Panorâmica de Finanças Corporativas: Papel e as Funções do Administrador Financeiro. Introdução a Análise de Risco. Mercado Eficiente e Mercado Perfeito. Fontes de Financiamentos. Capital Próprio e de Terceiros. Curto e Longo Prazo. Custo de Capital. Risco E Retorno. O Beta e o Modelo CAPM. Custos do Capital Próprio e do Capital de Terceiros. CMPC. Endividamento e Benefício Fiscal. Estrutura de Capital. Dimensionamento da Necessidade do Capital de Giro. Administração de Estoques

Bibliografia Básica:

ABREU FILHO, José Carlos Franco de (org.).Finanças Corporativas. 5ª edição. Rio de Janeiro. FGV, 2005.

BRIGHAM, Eugene F. HOUSTON, Joel F. Fundamentos da Moderna administração financeira. Rio de Janeiro: Elsevier, 1999.

GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração Financeira. 12ª edição. São Paulo. Pearson Education do Brasil. 2010.

Bibliografia Complementar:

ASSAF, A. N., SILVA, C. A. T. Administração do capital de giro. São Paulo: Atlas, 1996.

BRAGA, R. Fundamentos e técnicas de administração financeira. São Paulo: Atlas, 1996.

CAMPOS FILHO, A. Fluxo de caixa e moeda forte: análise, decisão e controle. São Paulo: Atlas, 1996.

Gestão Estratégica de Custos – 60 horas – 4º semestre

Ementa:

Conceitos gerais de custos. Classificação dos custos. Sistemas de custeamento. Relação custo x volume x lucro. Orçamento empresarial. Tópicos especiais em contabilidade de custos.

Bibliografia Básica:

HORNGREN, Charles Thomas e outros. **Contabilidade de Custos**, Volume 1. 11 ed., Rio de Janeiro: Prentice Hall, 2000.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 9a ed., São Paulo: Atlas, 2003

VANDERBECK, Edward J. e NAGY, Charles F., **Contabilidade de Custos**, 11ª ed., São Paulo, Pioneira Thomson Learning, 2001

Bibliografia Complementar:

Neves, Silverio das e Viceconti, Paulo Eduardo V. Contabilidade de Custos - Um Enfoque Direto e Objetivo - 11ª Ed. Saraiva. 2013

Bertó, Dalvio José e Beulke, Rolando. Gestão de Custos - 3ª Ed.Saraiva. 2013.

Ribeiro, Osni Moura. Contabilidade de Custos - 3ª Ed. Saraiva. 2013.

Fundamentos de Marketing – 60 horas – 4º semestre

Ementa:

O que é Marketing. Mix de marketing. Desenvolvimento de produtos. Formação de preços. A distribuição dos produtos. Promoção e comunicação dos produtos. Administração de vendas. O marketing global. As influências da cultura afro-brasileira e indígena no marketing.

Bibliografia Básica:

AMBRÓSIO, VICENTE. Plano de Marketing passo a passo. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 1999.

KOTLER, PHILIP. Administração de Marketing: análise, planejamento e controle. São Paulo: Prentice Hall, 2001.

SILVA, Elton Haddad, TENCA, Evandro Cesar, FERNANDES, Sandra. Planejamento estratégico. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

Bibliografia Complementar:

Limeira, Tania e M. Vidigal; E-marketing - O Marketing na Internet com Casos Brasileiros. Saraiva. 2007.

Cobra, Marcos. Marketing Básico. São Paulo: Atlas, 1999.

Churchill Jr, Gilbert e Peter, J. Paul. Marketing - Criando Valor Para Os Clientes - 3ª Ed. Saraiva. 2013

Gestão da Produção – 60 horas – 4º semestre**Ementa:**

Conceitos gerais de custos. Classificação dos custos. Sistemas de custeamento. Relação custo x volume x lucro. Orçamento empresarial. Tópicos especiais em contabilidade de custos.

Bibliografia Básica:

CORREA, Henrique Luiz & CORREA, Carlos Alberto. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Atlas, 2004.

GAITHER, Norman & FRAZIER, Greg. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Thomson Learning, 2001.

SLACK, Nigel & STUART Chambers & Johnston Robert. Administração da Produção. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar:

STEVENSON, William J. Administração das Operações de Produção. Rio de Janeiro: LTC, 2002.

Correia de Melo, Edson e Penof, David Garcia. Gestão de Produção e Logística. Saraiva. 2013.

Gillespie, Andrew Marcous e Ian Surridge, Malcolm. Gestão de Operações - Saraiva Tec - Série Processos Gerenciais. Saraiva. 2013.

Estatística Aplicada a Negócios– 60 horas – 4º semestre**Ementa:**

Análise de dados. Apresentações estatísticas. Descrição de dados: medidas de posição e de variabilidade. Probabilidade. Aplicações de estatística à economia, à administração e à contabilidade. Tópicos especiais em Estatística.

Bibliografia Básica:

OLIVEIRA, FRANCISCO E.M. Estatística e Probabilidade, Atlas, 1999.

MORETTIN, LUIZ GONZAGA, Estatística Básica Vol. 1 Probabilidade, Makron Books.

SPIEGEL, J. Schiller e SRINIVASAN, R. Alu. Teoria e Problemas de probabilidade e estatística. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.

Bibliografia Complementar:

SILVA, Ermes Medeiros. et. al. Estatística: para os cursos de economia, administração e ciências contábeis. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

BRAULE, Ricardo. Estatística Aplicada com Excel, Editora Campus, 2002.

BUSSAB & MORETIN, Estatística Básica. Editora Saraiva, 2002.

Integradora II – 30 horas – 4º semestre

Ementa:

Estudos de caso que permitam a integração dos temas estudados até então.

5ª. PERÍODO

Planejamento e Avaliação Financeira – 60 horas – 5º semestre

Ementa:

Teoria de carteiras: fronteira eficiente, carteira ótima. As hipóteses do mercado eficiente. O Beta e o Modelo CAPM. Custos do Capital Próprio e do Capital de Terceiros. CMPC. Endividamento e Benefício Fiscal. Estrutura de Capital. Ações e Dividendos: Avaliação de Ações. Com e sem Reinvestimentos. Critérios para Classificação de Projetos. Taxa Média de Retorno Contábil. Payback Simples e descontado, TIR, VPL e Índice de Lucratividade. Tópicos especiais em Matemática Financeira: taxa over, reciprocidades, análise do efeito dos impostos e outros encargos. Avaliação de empresas.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, Alexandre. Finanças corporativas e valor. São Paulo. Atlas. 2003.

ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas Aplicações. 5a ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ROSS, Stephen A. WESTERFIELD, Randolph W. JAFFE, Jeffrey F. Administração Financeira. 2. edição. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar:

BRAGA, R. Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira

SANVICENTE, A. Z., Melagi Filho, A. Mercado de Capitais e Estratégias de Investimentos. São paulo. Atlas, 1996.

MASAKAZU, H. administração financeira. são paulo. atlas, 2004.

Contabilidade Gerencial e Societária – 60 horas – 5º semestre

Ementa:

Tópicos de Contabilidade a preços constantes. Relação custo/volume/lucro. Departamentalização e rateio dos custos indiretos na reciprocidade. Terceirização, variação do custo-padrão. Preço de venda e inflação. Relações societárias. Apurações societárias.

Bibliografia Básica:

IUDICIBUS, Sérgio. Contabilidade Gerencial. 6.ed. São Paulo. Atlas, 1996.

_____, Análise de balanço. 7.ed. São Paulo: Atlas, 1998.

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

Bibliografia Complementar:

FIPECAFI. Manual de contabilidade das sociedades por ações. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2003.: LTC, 2002

Marion, José Carlos e Ribeiro, Osni Moura. Introdução À Contabilidade Gerencial. Saraiva. 2011.

Ricardino, Alvaro. Contabilidade Gerencial e Societária Origens e Desenvolvimento. Saraiva. 2005.

Planejamento e Controle de Produção –60 horas – 5º semestre

Ementa:

Objetivos de desempenho, modelos de previsão de demanda, vantagem competitiva nacional, análise estrutural da indústria, análise dos recursos e das capacidades internas, estratégias genéricas e posicionamento estratégico.

Bibliografia Básica:

CORREA, Henrique Luiz & CORREA, Carlos Alberto. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Atlas, 2004

GAITHER, Norman & FRAZIER, Greg. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Thomson Learning, 2001.

STEVENSON, William J. Administração das Operações de Produção. Rio de Janeiro: LTC, 2002

Bibliografia Complementar:

Moreira, Daniel. Administração da Produção e Operação - Série Temas Essenciais de Administração. Saraiva. 2012.

Forcellini, Fernando Antônio e Rozenfeld, Henrique. Gestão de Desenvolvimento de Produtos - Uma Referência para a Melhoria do Processo. Saraiva. 2006.

Laugení, Fernando Piero e Martins, Petronio Garcia. Administração da Produção - 2ª Ed. Saraiva. 2005.

Organização, Sistemas e Métodos – 60 horas – 5º semestre

Ementa:

Análise Organizacional: Estrutura e Organogramas, Estratégia, Tecnologia, Desempenho, Processos de Organização, Departamentalização, Distribuição do trabalho, Centralização, Descentralização. Mudanças Organizacionais: Ambiente Interno e Externo. Arranjo Racional do Espaço Físico. Arranjo Administrativo: Manuais Administrativos, Formulários, Arquivística. Metodologias para levantamento de dados. Gráficos.

Bibliografia Básica:

CURY, Antonio. Organização e Métodos: Uma Visão Holística. 8ª ed., São Paulo: Atlas, 2007.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: 1ª ed., São Paulo: Atlas, 2008.

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

Bibliografia Complementar:

OLIVEIRA, Djalma P.R. Sistemas, Organização & Métodos: uma abordagem gerencial. 14º ed. São Paulo, Atlas: 2004.

ARAÚJO, Luis César G. de. Organização, Sistemas e Métodos e as modernas ferramentas de Gestão Organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total e reengenharia. São

Paulo, Atlas: 2001.

Carreira, Dorival. Organização, Sistemas e Métodos - 2ª Ed. – Saraiva. 2009

Gestão Mercadológica – 60 horas – 5º semestre

Ementa:

Concentração de esforços sobre o composto de marketing. Segmentação no Marketing. Conceitos e Estratégias de Marketing de relacionamento. Pesquisa e análise do ambiente, Análise das oportunidades, CRM Planejamento de Marketing de Relacionamento e Estratégia Organizacional. Pesquisas de Marketing com segmentação e previsão da demanda. Plano de Marketing

Bibliografia Básica:

AMBRÓSIO, VICENTE. Plano de Marketing passo a passo. Rio de Janeiro: Reichmann&Affonso Editores, 1999.

KOTLER, PHILIP. Administração de Marketing: análise, planejamento e controle. São Paulo: Prentice Hall, 2001.

SILVA, Elton Haddad, TENCA, Evandro Cesar, FERNANDES, Sandra. Planejamento estratégico. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

Bibliografia Complementar:

Giuliani, Antonio Carlos. Marketing Contemporâneo - Novas Práticas de Gestão. Saraiva. 2006.

Ludovico, Nelson e Santini, Fernando Roberto. Gestão de Marketing — o Plano de Marketing Como Orientador Das Decisões – Col. Gestão Empresaria. Saraiva. 2014.

ALEXANDRE LUZZI LAS CASAS. DIFERENCIAÇÃO E INOVAÇÃO EM MARKETING - 1ª edição. Saraiva. 2011.

6ª. PERÍODO

Pesquisa Operacional – 60 horas – 6º semestre

Ementa:

Introdução a Pesquisa Operacional. Programação Linear e Modelos Matemáticos, Modelos de transporte e designação, Redes, Programação Dinâmica e Simulação (PERT CPM; GANTT

Bibliografia Básica:

ARENALE, Marcos. ARMENTANO, Vinicius. MORABITO, Reinaldo. YANASSE, Horacio Hideki. Pesquisa Operacional. RJ: Campus, 2006.

SHIMIZO, Tamio. Decisão nas Organizações. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MOORE & WEATHERFORD. Tomada de Decisão em Administração com Planilhas Eletrônicas. São Paulo: Bookman, 2003.

Bibliografia Complementar:

CORRAR, Luiz J.; THEÓFILO, Carlos Renato; ANTUNES, Jerônimo. et. al. Pesquisa operacional para decisão em contabilidade e administração 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

LACHTERMACHER, Gerson. Pesquisa Operacional na Tomada de Decisões. 2ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004

Hein, Nelson e Loesch, Claudio. Pesquisa Operacional - Fundamentos e Modelos - Acompanha CD. Saraiva. 2009.

Desenvolvimento Organizacional – 60 horas – 6º semestre

Ementa:

As organizações e seus recursos; Conceito, objetivos e função da administração de pessoal; a moderna administração de pessoal; Relação homem-trabalho; Cultura x clima organizacionais; Grade gerencial; Capital humano; Balanced scored card - BSC ; Co-gestão; empowerment; equipe virtual; Conceito de mudança; Conceito, técnicas e modelos de D.O; O papel do gestor na formação de equipes.

Bibliografia Básica:

CARAVANTES, Geraldo R. Teoria Geral da Administração Porto Alegre: AGE., 2003.

FERREIRA, Ademir Antônio, Ana Reis C. F. e Maria Isabel Pereira. Gestão Empresarial: de Taylor aos nossos dias . São Paulo: Livraria Pioneira Editora, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração . 3ª ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 2005.

Bibliografia Complementar:

Ribeiro, Antonio de Lima. Teorias da Administração - 2ª Ed. Saraiva. 2009.

Lacombe, Francisco. Teoria Geral da Administração. Saraiva. 2009.

Bernardes, Cyro e Marcondes, Reynaldo Cavaleiro. Teoria Geral da Administração - Gerenciando Organizações - 3ª Ed. Saraiva. 2004.

Economia Brasileira – 60 horas – 6º semestre

Ementa:

A Economia Brasileira de Fins do Século XIX até a industrialização Brasileira no Período 1930 - 1945. Planos nacionais de desenvolvimento – décadas 50, 60 e 70, crescimento com endividamento e crise da dívida externa. Planos de estabilização econômica. Reestruturação industrial na década de 1990. Política econômica pós 2000. Dívida Nacional e carga tributária. Política comercial e a inserção do Brasil no mercado internacional. Emprego e mercado de trabalho. Distribuição de renda. Transição demográfica e reforma previdenciária. O custo Brasil. Problemas de infraestrutura. O papel do estado no desenvolvimento. Mercado de trabalho e emprego. Diferenças econômicas-regionais.

Bibliografia Básica:

BAER, Werner. A economia brasileira, Ed. Nobel, 2007.

FURTADO, Celso. Formação econômica do Brasil. 34. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2007.

GIAMBIAGI, Fábio, et al. Economia brasileira contemporânea. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

Bibliografia Complementar:

Outros Lacerda, Antonio Correa e de Rego, José. Economia Brasileira - 5ª Ed. Saraiva. 2013

Mariano, Jefferson. Introdução À Economia Brasileira - 2ª Ed. Saraiva. 2012.
Pires, Marcos Cordeiro. Economia Brasileira - Da Colônia ao Governo Lula. Saraiva. 2010.

Consultoria Empresarial – 30 horas – 6º semestre

Ementa:

Conceitos de consultoria empresarial. Formação do profissional consultor. Tipos de consultoria empresarial. Consultoria interna e externa. Consultoria organizacional e as etapas de trabalho. O processo de divulgação e venda de serviços de consultoria. A contratação de serviços e as negociações de custos e prazos. Relatórios de acompanhamento e relatórios de resultados finais. Características do consultor empresarial e a ética profissional. A empresa de Consultoria e a legislação específica.

Bibliografia Básica:

OLIVEIRA, D. de P.R. Manual de Consultoria Empresarial. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CROCCO, L.;GUTTMANN, E. Consultoria Empresarial. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

KOTLER, P. Administração de Marketing. São Paulo: Atlas, 1992.

Bibliografia Complementar:

CECCONELLO, A.; AJZENTAL, A. A Construção do Plano de Negócios. São Paulo: Saraiva, 2009.

DE SORDI, J. O. Gestão por Processos. 2ª edição. São Paulo: Saraiva, 2009.

GUTTMANN, Erik e Luciano CROCCO. CONSULTORIA EMPRESARIAL - 2ª edição. Saraiva. 2012.

Pesquisa Mercadológica – 30 horas – 6º semestre

Ementa:

Pesquisa em marketing e pesquisa de mercado: definições constitutivas e importância. Processo de pesquisa de marketing. Classificação de pesquisa. Natureza da pesquisa. Concepção de pesquisa. Tipos de dados. Principais métodos de pesquisa de marketing. Mensuração e escalonamento. Escalas comparativas e não-comparativas.

Bibliografia Básica:

BERRY, Leonard; PARASURAMAN, A. Serviços de Marketing: competindo através da qualidade. São Paulo: Maltese, 1995;

PAIXÃO, Márcia Valéria. Pesquisa e planejamento de marketing e propaganda. Curitiba: IBPEX, 2008.

AAKER, David A; DAY, George S.; KUMAR, V. Pesquisa de marketing. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar:

SAMARA, Beatriz. Pesquisa de Marketing. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

Dias, Sergio. Pesquisa De Mercado. Saraiva. 2011.

Barquette, Stael e Chaoubah, Alfredo. Pesquisa de Marketing. Saraiva. 2007.

Planejamento Estratégico – 60 horas – 6º semestre

Ementa:

Definição de estratégia. Limites da análise estratégica. Diagnóstico estratégico. Pensamento estratégico. Planejamento estratégico. Principais modelos de análise estratégica: Porter, Ansoff, PIMS, BCG. Análise da postura de competição em ambientes turbulentos, SWOT. Segmentação estratégica. Informação estratégica. Posicionamento competitivo. Dimensões estratégicas da tecnologia. Dimensões estratégicas da internacionalização. O conceito de potencialidade organizacional. Resistência comportamental à mudança. Institucionalização da capacidade de resposta estratégica.

Bibliografia Básica:

OLIVEIRA, D. P. R. Planejamento estratégico: um conceito, metodologia e práticas. 13.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

PORTER, Michael E. Estratégia Competitiva. 2.ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2004.

MOTTA, Paulo Roberto. Gestão Contemporânea. 15.ed. Rio de Janeiro: Record, 2004.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. SAPIRO, Arão. Planejamento Estratégico. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

CORRÊA, Henrique Luiz. GIANESI, Irineu G. N. Administração Estratégica de serviços. São Paulo: Atlas, 1996.

Pereira, Giancarlo da Silva Rego. Gestão Estratégica. Saraiva. 2005.

Integradora IV – 30 horas – 6º semestre

Ementa:

Elaboração de um plano de negócio. Esta disciplina se utiliza de diversos conceitos, teorias e técnicas aprendidos ao longo do curso, mas principalmente oriundos de estratégia, finanças, marketing, recursos humanos, operações, estatística e contabilidade.

7ª. PERÍODO

Mercado Financeiro e de Capitais – 60 horas – 7º semestre

Ementa:

Estrutura do sistema financeiro nacional e as características dos diferentes tipos de instituições que o integram. Os mercados monetários, de crédito, de ações e de câmbio – características das operações neles realizadas do ponto de vista dos intermediários financeiros e dos demais agentes. Derivativos.

Bibliografia Básica:

CNB. Mercado de Capitais. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

OLIVEIRA, V. I. GALVÃO, A. RIBEIRO, E. Mercado financeiro. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

CARVALHO, Cardim de et alii - Economia Monetária e Financeira - Rio de Janeiro, Campus, 2000.

Bibliografia Complementar:

CAVALCANTE, Francisco e MISUMI, Yoshio. Mercado de Capitais. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

SANVICENTE, A. Z., MELLAGI FILHO, A. Mercado de Capitais e Estratégias de Investimentos. São Paulo: Atlas, 1996.

Brito, Osias. Mercado Financeiro - 2ª Ed. Saraiva. 2013.

Gestão da Mudança Organizacional – 60 horas – 7º semestre**Ementa:**

Origem e História do Seis Sigma. Introdução aos conceitos básicos Lean e Seis Sigma. Modelagem e mapeamento de processos. Metodologia DMAIC. Estudo de Caso. Formação de profissionais.

Bibliografia Básica:

MARIA ESMERALDA BALLESTERO-ALVAREZ, Administração da Qualidade e da Produtividade: Abordagens do Processo Administrativo, Atlas, 2001

PANDE, Peter S. ET Al. Estratégia Seis Sigma. Qualitymark. Rio de Janeiro – 2007.

LIMA, Suzana Maria Valle. Mudança Organizacional 1ª ed. Rio de Janeiro: GETTLIO VARGAS, 2003 345p.

Bibliografia Complementar:

Oliveira, Marco Antonio. Comportamento Organizacional para a Gestão de Pessoas - Como Agem as Empresas e seus Gestores. Saraiva. 2010.

Hollenbeck, John R. e Wagner III, John A. Comportamento Organizacional - Criando Vantagem Competitiva - 3ª Ed. Saraiva. 2012.

Aguilera, José Carlos. Gestão Estratégica de Mudanças Corporativas - Col. Instituto Chiavenato. Saraiva. 2009.

Sistema de Informação Gerencial – 60 horas – 7º semestre**Ementa:**

Visão sistêmica e abordagem por processos. Inovação. Sistemas integrados de gestão.

Bibliografia Básica:

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas de informações gerenciais. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

BEUREN, Ilse Maria. Gerenciamento da informação. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

REZENDE, Denis Alcides. Planejamento de sistemas de informação e informática: guia prático para planejar a tecnologia da informação ao planejamento estratégico das organizações. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar:

CRUZ, Tadeu; Sistemas de Informações Gerenciais. Editora Atlas; 2001.

Kroenke, David M. Sistemas de Informação Gerenciais. Saraiva. 2012.

Mattos, Antonio Carlos M. Sistemas de Informação - Uma Visão Executiva - 2ª Ed. Saraiva. 2010.

Gestão de Projetos – 60 horas – 7º semestre

Ementa:

Definições. Papel do Gerente de Projetos. Áreas do conhecimento em Gestão de Projetos. Escritório de Projetos. Maturidade em Projetos.

Bibliografia Básica:

GERÊNCIA DE PROJETOS 1ª ed. São Paulo: SUMMA, [s.d.] 0 p.

JONES, MEILLIR PAGE. Gerenciamento De Projetos. 1ª ed. São Paulo: MC GRAW -HILL, 1990 327p.

KERZNER, Harold. Gestão de projetos 2ª ed. PORTO ALEGRE: Bookman, 2006 821p.

Bibliografia Complementar:

Branco, Renato Henrique Ferreira e Keelling, Ralph. Gestão de Projetos - Uma Abordagem Global - 3ª Ed. Saraiva. 2014.

Kanabar, Vijay e Warburton, Roger. Gestão de Projetos - Série Fundamentos. Saraiva. 2012.

RALPH KEELING. GESTÃO DE PROJETOS - 1ª edição. Saraiva. 2012.

Metodologia Científica – 60 horas – 7º semestre

Ementa:

Explora as diversas possibilidades metodológicas para a realização de pesquisa científica; métodos, técnicas e instrumentos de análise. Apresenta a base para a elaboração de produção científica como os projetos de iniciação científica, TCC, monografias, artigos, resenhas, portfólios, papers, produções acadêmicas e trabalho científico. Tipos de trabalho científicos. Princípios da metodologia científica. Elaboração de relatórios. Normas da ABNT. Da construção de conceitos, esquemas conceituais e teorias. Explicações científicas nas Ciências Sociais; Explicações teleológicas e funcionais; Explicações genéticas; A abordagem hermenêutico-dialética e a teoria da explicação científica.

Bibliografia Básica:

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. 6 ed. Atlas, 2003.

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Oliveira, S. L. (2000) Tratado de metodologia científica. São Paulo : Editora Pioneira.

Bibliografia Complementar:

De Sordi, José Osvaldo. Elaboração de pesquisa científica. 1ª. Ed Saraiva. 2013.

Mattar, João. Metodologia científica na era da informática. 3ª. Ed. Saraiva. 2008.

Dencker, Ada de Freitas e Da Via, Sarah Chucid. Metodologia científica – pesquisa empírica em ciências humanas. 2ª. Ed. Saraiva. 2012.

8ª. PERÍODO

Jogos de Empresas – 30 horas – 8º semestre

Ementa:

Conceito. Importância. Tipos de jogos empresariais. Visão estratégica. Postura competitiva. Visão sistêmica de empresa. Trabalho de equipe. Motivação. Liderança. Experiência simulada de gestão de empresa. Negociação.

Bibliografia Básica:

LUPERINI, Roberto. Dinâmicas e jogos na empresa: método, instrumento e práticas de treinamento. Rio de Janeiro: Vozes, 2008.

PLANTULLO, Vicente Lentini. Treinamento e desenvolvimento de empresas: análise de modelos. Curitiba: Juruá, 2008.

BARÇANTE, Luiz César. Jogos, negócios e empresas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

Bibliografia Complementar:

GRAMIGNA, Maria Rita. Jogos de empresas e técnicas vivenciais. 2ª ed. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2006.

JALOWITZKI, Marise. Jogos e técnicas vivenciais nas empresas. 3ª ed. São Paulo: Madras, 2001.

PASSOS, Alfredo. Inteligência competitiva: como fazer IC acontecer na sua empresa. São Paulo: LCTE, 2005.

Gestão do Conhecimento – 60 horas – 8º semestre

Ementa:

Formas de transferência do conhecimento. Práticas de gestão do conhecimento (coach, tutoria, mentoring, storyteller, brainwriting, redes sociais, rodízio técnico, comunidades virtuais, e-learning, etc.), Curva de valor.

Bibliografia Básica:

CARBONE, J. P. et al. GESTÃO POR COMPETÊNCIAS E GESTÃO DO CONHECIMENTO. 3ed, FGV Editora, Rio de Janeiro, 2009.

SCHERMERHORN, Jr., J. R. FUNDAMENTOS DO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL. 2ed. Bookman, São Paulo, 2008.

FIGUEIREDO, Saulo Porfírio. Gestão do Conhecimento – Estratégias competitivas para a criação e mobilização do conhecimento na empresa. RJ, Qualitymark, 2005

Bibliografia Complementar:

Alvarenga Neto, Rivadávia e Correa Drummond de. Gestão do Conhecimento em Organizações - Proposta de Mapeamento Conceitual Integrativo. Saraiva. 2008.

WAGNER, J. & HOLLENBECK, J. R. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL. CRIANDO VANTAGEM COMPETITIVA. 2ed., Saraiva, 2009.

STEWART, Thomas A. Capital Intelectual – A nova vantagem competitiva das empresas. 5ed. RJ, Campus, 2005.

Negociação Gerencial – 60 horas – 8º semestre

Ementa:

Introdução à negociação, conceituação básica. O processo de negociação

para compra e venda. Perspectiva sistêmica e modelo integrado de negociação. Variáveis básicas da negociação. O papel do negociador. Relações Interpessoais e a importância da comunicação para a negociação. Negociação e o processo decisório. Planejamento de negociação. A ética nas negociações.

Bibliografia Básica:

LEWICK, R. L.; SAUNDERS, D. M.; MINTON, J. W. Fundamentos da Negociação. Porto Alegre: Bookman, 2002.

MARTINELLI, D. P.; ALMEIDA, A. P. Negociação e solução de conflitos. São Paulo: 1. ed. 8 reimpressão. Atlas, 1998.

MARTINELLI, Dante P. Negociação Empresarial: enfoque sistêmico e visão estratégica. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

FRANCISCO GOMES DE MATOS. Negociação e Conflito. Saraiva.

MARTINELLI, D. NIELSEN, F. MARTINS, T. (orgs). Negociação: conceitos e aplicações práticas. São Paulo: Saraiva, 2010.

Sarfati, Gilberto. Manual de Negociação. Saraiva. 2010.

Desenvolvimento Sustentável – 60 horas – 8º semestre

Ementa:

Concepções de desenvolvimento, de Estado e de Sociedade. Desenvolvimento Sustentável: concepções, dimensões, impactos. As diferentes dimensões do Desenvolvimento Sustentável (ambiental, econômica social, política, tecnológica, entre outras). Relações entre tecnologia ambiental e desenvolvimento sustentável. População, ambiente urbano e rural. Capacidade de suporte. Globalização. A Agenda 21 e o desenvolvimento sustentável. Políticas de educação ambiental.

Bibliografia Básica:

AMARAL, Sergio Pinto. Sustentabilidade ambiental, social e econômica nas empresas: como entender, medir e relatar. ed. : Tocalino, 124p.

GUIA exame sustentabilidade 1ª ed. : ABRIL, 170p.

MOTA, SUETGNIO. Planejamento Urbano E Preservação Ambiental 1ª ed. Fortaleza: UFC, 1981 241p.

Bibliografia Complementar:

BRASIL. Protocolo de Quioto . Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia (tradução e edição). 2000. 29 p. Disponível em: <http://www.mct.gov.br/upd_blob/0012/12425.pdf>. Ac

Acesso em: 11 dez. 2010.

FRONDIZI, I. M. R. L. (Coord.). O mecanismo de Desenvolvimento Limpo: guia de orientação 2009 . Rio de Janeiro: Imperial Novo Milênio: FIDES, 2009. Disponível em <http://www.mct.gov.br/upd_blob/0205/205947.pdf>. Acesso em 13 dez. 2010.

Willard, Bob. Como Fazer A Empresa Lucrar Com Sustentabilidade. Saraiva. 2014.

Eletiva – 60 horas – 8º semestre

Ementa:

Dependente da disciplina cursada.

Integradora V – 60 horas – 8º semestre**Ementa:**

Desenvolvimento de trabalho de conclusão de curso onde serão aplicadas as teorias administrativas pertinentes.

APENDICE 3: Regulamento Geral do NÚCLEO DE PRÁTICAS EMPRESARIAIS E SOCIAIS – NPES da Faculdade Paraíso

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Este Regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas ao Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais– NPES da Faculdade Paraíso.

Art. 2º. O NPES tem por finalidade:

- a) Proporcionar aos estudantes envolvidos em projetos as condições necessárias à aplicação prática de conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional;
- b) Utilizar o mercado de trabalho como campo de pesquisa e aperfeiçoamento profissional;
- c) Colocar os estudantes próximos do mercado de trabalho, buscando capacitá-los para o exercício profissional, sempre com respaldo técnico-profissional;
- d) Desenvolver estudos e elaborar diagnósticos e relatórios nas áreas em estudo no curso e/ou atuação profissional;
- e) Desenvolver e implantar soluções indicadas para problemas diagnosticados, com suporte de profissional qualificado (professor com devida capacitação técnica);
- f) Incentivar o espírito empreendedor dos estudantes participantes.

Parágrafo Único: O NPES deverá desenvolver os objetivos citados acima sempre respeitando e atendendo as necessidades dos cursos de Administração, Letras, Pedagogia, Sistemas de Informação, Tecnologia em Logística, Tecnologia em Gestão Financeira, Tecnologia em Gestão da Qualidade e Turismo através dos coordenadores dos referidos cursos.

CAPÍTULO II DO LOCAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art.3º. O NPES funcionará na sede da Faculdade Paraíso e contará com estações de trabalho e local para reuniões e desenvolvimento de suas atividades.

Art.4º. O horário de funcionamento será de Segunda a Sexta, das 07:20 as 22:00 horas, e aos sábados, das 09:00 as 13:00 horas.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES

Art. 5º. O NPES ficará responsável por:

I – Gerenciar a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso, sob as formas de Pesquisa Aplicada, Diagnóstico Empresarial e Social e Desenvolvimento de Sistemas Computacionais de Suporte Empresarial e Social, com escopo alinhado aos objetivos do NPE.

II - Acompanhar todas as atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso, bem como Estágio Curricular Supervisionado, Atividades Acadêmicas Complementares e de Iniciação Científica.

Art. 6º. As atividades a serem desenvolvidas pelo NPES deverão ser executadas de acordo com procedimentos de controles internos e metodologia de trabalho e de controle de qualidade formalmente definidos.

Art. 7º. O NPES possui número de participantes limitado e previamente aprovado pela Coordenação de Cursos e Coordenação Geral Acadêmica em conjunto com a Mantenedora.

Art. 8º. É vedado ao NPES:

I. Estabelecer qualquer vínculo empregatício com estudantes que exerçam quaisquer de suas atividades;

II. Efetuar quaisquer trabalhos que não estejam dentro do seu escopo de atividades a serem aplicadas ou não em cenário real, tais como: ceder estudantes para atividades de vendas, contatar clientes de quaisquer empresas, serviços operacionais de qualquer natureza ou gerenciais nas dependências de qualquer empresa, entre outras atividades de que tenham caráter de execução.

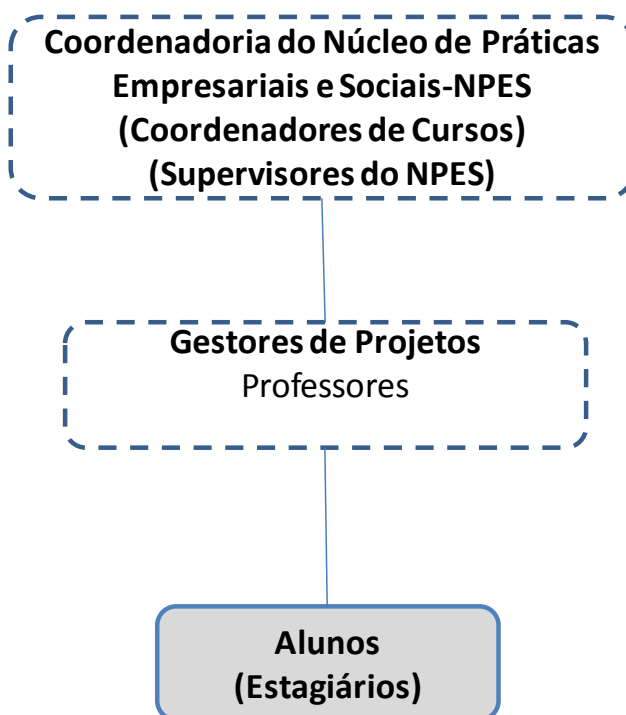
Art. 9º. É vedada a utilização do nome do NPES ou de suas instalações para fins não previstos nos objetivos do atual regulamento, bem como para campanhas ou promoções que não atendam os objetivos de aprendizagem.

Art. 10º. O NPES deve observar, na execução de suas atividades e trabalhos para terceiros, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e tendo por princípios o empreendedorismo, a ética, a pró-atividade, a inovação, o profissionalismo, o desenvolvimento sustentável, o senso crítico e principalmente o caráter educacional associado à experiência prática.

CAPÍTULO IV

DAS PARTES ENVOLVIDAS

Art. 11º. Subordinado a Coordenação de Cursos de Graduação, o NPES terá o seguinte Organograma:



§1º. São as seguintes as principais responsabilidades da Coordenadoria do NPES, com relação aos projetos de Pesquisa Aplicada e Diagnóstico Empresarial e Social:

- I – Participar da aprovação de projetos e ou eventos propostos pelo NPES, incluindo o planejamento do trabalho e ou evento e o cronograma de atividades;
- II- Proceder à seleção dos docentes mais capacitados para desenvolvimento de cada projeto;
- III – Acompanhar desenvolvimento de projetos aprovados e tomar decisões com o professor supervisor e a equipe de projeto, quando solicitado;
- IV - Assegurar cumprimento de cronogramas dos projetos;
- V - Dirigir reunião com professores supervisores;
- VI – Aprovar o aproveitamento de horas de atividades complementares, de acordo com regulamento específico das atividades complementares;
- VII – Aprovar o aproveitamento de Estágio Supervisionado, de acordo com regulamento específico do estágio curricular supervisionado.
- VIII – Autorizar a expedição de Certificado de participação e desenvolvimento de projeto vinculado ao NPES, quando solicitado;

§2º. São as seguintes as principais responsabilidades da Coordenadoria do NPES, com relação aos Trabalhos de Conclusão de Curso, bem como ao Estágio Curricular Supervisionado, as Atividades Acadêmicas Complementares e de Iniciação Científica:

- I – Acompanhar desenvolvimento das atividades e tomar decisões com os respectivos responsáveis, quando pertinente ou solicitado;
- II - Assegurar cumprimento dos regulamentos específicos e cronogramas de atividades;

III - Proceder a reuniões periódicas com base em relatórios de atualização de cada atividade;

§3º. São as seguintes as principais responsabilidades da Coordenadoria do NPES, com relação a aspectos genéricos e administrativos de suas atividades:

- I - Preparar e apresentar relatórios de atividades no fim de cada período letivo;
- II - Articular-se com instituições públicas e privadas para parceria ou convênios para desenvolver atividades de interesse comum;
- III - Regulamentar e disciplinar o funcionamento interno do NPES;
- IV - Estabelecer critérios para execução de cada Projeto, Evento ou Programa de ação e nomear os respectivos responsáveis para realização;
- V – Com os avais da Diretoria Acadêmica e da Mantenedora da Faculdade Paraíso, regulamentar formalizar os acordos, convênios e termos de parcerias previstas neste Regulamento.

§4º. São as seguintes as principais responsabilidades do Professor Supervisor, com relação aos projetos de Pesquisa Aplicada, Diagnóstico Empresarial e Social e Desenvolvimento de Sistemas Computacionais de Suporte Empresarial e Social:

- I - Estabelecer claramente o escopo de cada projeto a ser desenvolvido, o planejamento do trabalho e o cronograma de atividades, em conjunto com a Coordenadoria do NPES e, posteriormente, com os estudantes envolvidos.
- II – Acompanhar os projetos dedicando-se a sua execução com excelência e tomar decisões sobre o andamento dos trabalhos e resolução de conflitos, com a equipe de projeto, e quando necessário, com a Coordenadoria do NPES;
- III – Recomendar, quando aplicável, o aproveitamento de horas de atividades complementares, levando em consideração os projetos desenvolvidos;
- IV – Recomendar, quando aplicável, o aproveitamento de estágio supervisionado, com o aval do professor responsável por estágio supervisionado;
- V – Solicitar, se necessário, auxílio extra de estudantes para complementar e atender eventuais necessidades e, conseqüentemente, o adequado desenvolvimento de projetos;
- VI - Prestar contas do andamento dos projetos a Coordenadoria do NPES.

§5º. São as seguintes as principais responsabilidades dos Estudantes, com relação aos projetos de Pesquisa Aplicada, Diagnóstico Empresarial e Social, e Desenvolvimento de Sistemas Computacionais de Suporte Empresarial e Social.

- I - Conhecer e cumprir as normas deste regulamento, quando participante das atividades do NPES.
- II – Conhecer e entender o escopo e participar do planejamento e estabelecimento do cronograma do Trabalho em que estiver envolvido.
- III - Cumprir o planejamento e o cronograma estabelecidos em conjunto com professor supervisor.
- IV - Apresentar o Relatório Final dos trabalhos de Pesquisa Aplicada/Diagnóstico Empresarial e Social/ Desenvolvimento de Sistemas Computacionais de Suporte Empresariais e Sociais a Coordenadoria do NPES, de acordo com o formato estabelecido em documento próprio para esse fim.

Parágrafo Único. As equipes de Gerência de Projetos serão formadas por 3 a 5 estudantes, tendo flexibilidade de alteração neste número em casos discutidos e aprovados pela Coordenadoria do NPES e do Curso. A quantidade de professores supervisores de projetos variará de acordo com a quantidade e, eventualmente, com as necessidades dos projetos.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12°. As situações omissas ou de interpretações duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento deverão ser dirimidas pela Coordenadoria do NPES, ouvido o Diretor Acadêmico.

Art. 14°. Este Regulamento entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, com expedição da respectiva e competente Resolução.

APENDICE 4: Regulamento Geral do Trabalho de Conclusão de Curso.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Este Regulamento define as diretrizes, procedimentos e critérios de avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) como requisito obrigatório para a obtenção do certificado do título de Bacharel, de Licenciatura e de Tecnólogo em cursos de graduação da Faculdade Paraíso.

Art. 2º. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) visa os seguintes objetivos:

- I. Capacitar os estudantes dos últimos períodos do Curso, para elaboração de estudos dirigidos.
- II. Levar os estudantes a correlacionar e aprofundar os conhecimentos teórico-práticos adquiridos no decorrer do curso.

CAPÍTULO II DAS MODALIDADES

Art. 3º. Serão aceitos como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):

- I. Pesquisa Aplicada.
- II. Diagnóstico Empresarial e Social.
- III. Desenvolvimento de Sistemas Computacionais de suporte empresarial e social

Parágrafo único. É facultado ao estudante a escolha do tipo de Trabalho de Conclusão de Curso a ser desenvolvido, respeitando os prazos e os requisitos definidos pela Coordenação do Curso.

Art. 4º. A Pesquisa Aplicada (utiliza o conhecimento da pesquisa básica para resolver problemas relacionados a aplicações concretas) deverá ser desenvolvida em grupo, com no máximo três estudantes, focando a elaboração de trabalhos de natureza empresarial ou social junto à comunidade do entorno da Faculdade Paraíso, por meio do acesso à prestação de serviços profissionais, sendo estes desenvolvidos junto ao Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais – NPES.

§1º. A nota final do TCC sob a forma de Pesquisa Aplicada será em grupo e conferida por dois professores mestres ou doutores após a entrega do Trabalho Final elaborado sob a supervisão do NPES.

Art. 5º. O Diagnóstico Empresarial e Social (utiliza o conhecimento científico para desenvolver e aplicar soluções relacionadas a problemas empresariais e ou sociais) deverá ser desenvolvido em grupo, com no máximo três estudantes, focando a elaboração de trabalhos de natureza empresarial ou social junto a comunidade do entorno da Faculdade Paraíso, por meio do acesso à prestação de serviços profissionais, sendo estes desenvolvidos junto ao Núcleo de Práticas

Empresariais e Sociais – NPES.

§1º. A nota final do TCC sob a forma de Diagnóstico Empresarial e Social será em grupo e conferida por dois professores mestres ou doutores após a entrega do Trabalho Final elaborado sob a supervisão do NPES.

Art. 6º. O Desenvolvimento de Sistemas Computacionais (utiliza o conhecimento científico para desenvolver aplicações na busca de soluções relacionadas a problemas empresariais e sociais) deverá ser desenvolvido em grupo, com no máximo três estudantes, focando o desenvolvimento de aplicações computacionais, de natureza empresarial ou social junto a comunidade do entorno da Faculdade Paraíso, por meio do acesso à prestação de serviços profissionais, sendo estes desenvolvidos junto ao Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais – NPES.

§1º. A nota final do TCC sob a forma de Desenvolvimento de Sistemas Computacionais será em grupo e conferida por dois professores mestres ou doutores após a entrega do Trabalho Final elaborado sob a supervisão do NPES.

Art. 7º. O TCC deverá seguir as normas de produção e redação da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

CAPÍTULO III

DAS PARTES ENVOLVIDAS

Art. 7º. São partes diretamente envolvidas no desenvolvimento do TCC:

- I. Coordenação do Curso de Graduação.
- II. Coordenadoria do Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais - NPES
- III. Docente – Supervisor
- IV. Discentes dos últimos períodos.

Art. 8º. Compete a Coordenadoria do Núcleo de Práticas Empresarias e Sociais – NPES:

- I. Acompanhar todo o processo de execução do TCC, visando promover a capacidade de identificação de temáticas, a formulação de problemas, a elaboração de projetos, a identificação de métodos e de técnicas de pesquisa e o controle de planejamento, integrando o aprendizado de matérias teóricas a ações práticas.
- II. Solicitar, a qualquer tempo, aos professores supervisores relatórios sobre os projetos, nos quais deverá constar uma breve descrição das etapas concluídas do cronograma proposto, o estágio atual de desenvolvimento e possíveis ajustes que se fizerem necessários para devida conclusão do trabalho.

Art. 9º. Compete ao Docente – Professor Supervisor

- I. Informar o estudante sobre as normas, procedimentos e critérios de avaliação.
- II. Encaminhar a Coordenadoria do Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais - NPES o planejamento e o cronograma das atividades do trabalho na data

- prevista no calendário escolar para a entrega dos programas das disciplinas.
- III. Orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho em todas as suas fases, no decorrer das atividades de TCC.
 - IV. Comunicar a Coordenadoria do Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais - NPES quando ocorrerem problemas, dificuldades e dúvidas relativas ao processo de orientação, para que sejam tomadas as devidas providências para resolução das questões.
 - V. Comparecer às reuniões convocadas pela Coordenadoria do Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais - NPES, para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC.

Art. 10º. Compete ao Discente:

- I. Conhecer e cumprir as normas deste regulamento.
- II. Participar do planejamento e estabelecimento do cronograma do Trabalho de Conclusão do Curso.
- III. Cumprir o plano e o cronograma estabelecidos em conjunto com seu orientador/supervisor.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO

Art. 11º. A nota mínima para aprovação no TCC será 7,0 (sete), em escala de 0 (zero) a 10,0 (dez).

Art. 12º. A Avaliação final do TCC sob qualquer forma constituirá na apresentação escrita de um Trabalho Final a ser desenvolvido a partir das atividades realizadas no Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais - NPES, que será examinado pelo Professor Supervisor e mais um Professor mestre ou doutor.

§1º. Por oportuno, esclarece-se que haverá a penalização de 1 (um) ponto na parte escrita se o Trabalho Final for entregue fora do prazo estipulado semestralmente pela Coordenadoria do Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais - NPES.

Art. 13º. O estudante será considerado reprovado, nos casos em que não obtiver a nota mínima no TCC e terá a oportunidade de reapresentá-lo, com a supervisão do professor, em até 30 (trinta) dias após sua avaliação.

Art. 14º. Após a aprovação final do TCC, o estudante deverá entregar o original encadernado da versão final e uma cópia eletrônica em formato PDF (Acrobat Reader) e Word (micorsoft Office) a Coordenadoria do Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais - NPES.

CAPÍTULO V

ARQUIVAMENTO E FONTE DE INFORMAÇÕES

Art. 15º. O Arquivamento dos Trabalhos Finais do Curso será de responsabilidade da Biblioteca da Faculdade Paraíso.

§1º. Ao final de cada período todo o conjunto de Trabalhos de Conclusão de Curso produzidos é arquivado na Biblioteca da Faculdade Paraíso com objetivo de permitir a consulta desse material pelos estudantes e docentes.

§2º. O período de armazenamento desses TCC's será de 03 (três) anos.

Art. 16 º. Material usado como fonte de informação e de consulta deverá:

§1º. Ser referenciado no corpo do trabalho e constar na lista de Referências Bibliográficas.

§2º. O uso de fontes de informações não referenciadas no texto deve ser rigorosamente inibido. A omissão de tais fontes de informação no corpo do texto do TCC poderá causar a reprovação do TCC.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17º. As situações omissas ou de interpretações duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento deverão ser dirimidas pela Coordenadoria do Núcleo de Práticas Empresariais e Sociais – NPES e Coordenação Geral Acadêmica.

Art. 18º. Este Regulamento entra em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Faculdade Paraíso, com expedição da respectiva e competente Resolução.

APÊNDICE 5: Regulamento das Atividades Complementares

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Artigo 1º - O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer as normas para as Atividades Acadêmicas Complementares – AAC's que compõem o currículo pleno do **Curso de Graduação em Administração da Faculdade Paraíso – FAP** e que constituem requisito indispensável à conclusão do curso e a respectiva colação de grau.

Artigo 2º - O objetivo geral das AAC's é o de flexibilizar a matriz curricular plena do curso e propiciar aos seus estudantes a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar, porém não têm a finalidade de suprir conteúdos curriculares ministradas nos componentes curriculares

§ 1º - A escolha das AAC's é de responsabilidade exclusiva do estudante, considerando-se que a sua finalidade precípua é o enriquecimento do currículo pleno, permitindo-lhe uma ampliação de seus conhecimentos fora do espaço da Faculdade, mas sempre em consonância com os conteúdos programáticos ministrados em cada componente curricular.

§ 2º - A carga horária atribuída pela Coordenadoria do NPES constará do histórico escolar do estudante ao término do curso.

CAPÍTULO II DA CARGA HORÁRIA

Artigo 3º - As AAC's, integrantes da matriz curricular plena, terão a carga horária correspondente à soma das cargas horárias das AAC's determinadas no projeto pedagógico do curso, sendo equivalente a 200 horas para os 8 (oito) semestres mínimos de integralização do curso.

§ 1º - É desejável que o estudante realize tais atividades ao longo do curso de forma distribuída pelos 8 semestres. A conclusão do curso e a consequente colação de grau dependerão do cumprimento integral da carga horária total prevista, ou seja, 200 horas.

CAPÍTULO III DOS TIPOS DE ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

Artigo 4º - As AAC's consideradas para os fins do caput do art. 2º são:

- a. Iniciação Científica
- b. Atividades de Extensão Internas
- c. Atividades de Extensão Externas

- d. Monitoria
- e. Participação no NPES
- f. Estudo de idioma estrangeiro
- g. Serviços Sociais ou de voluntariado

§ 1º - A relação das AAC's previstas no caput deste artigo possui características dinâmicas, e poderá ser alterada mediante deliberação do Colegiado de Curso conforme necessidades detectadas no decorrer do curso.

§ 2º - Não serão consideradas, em caso algum, atividades desenvolvidas pelo estudante antes do ingresso no curso.

§ 3º - A atribuição de carga horária à frequência em cursos de línguas estrangeiras só poderá ocorrer quando se tratar de curso regular, ministrado por Instituição regularmente constituída e registrada, bem como cadastrada na Faculdade. Esse cadastramento exige que a Instituição interessada expressamente admita eventual fiscalização de suas atividades pela Coordenadoria do NPES quanto à regularidade de seu funcionamento.

§ 4º - As AAC's devem contemplar atividades variadas, ou seja, não serão consideradas atividades concentradas em um mesmo tipo.

§ 5º - Recomenda-se que o estudante consulte antecipadamente a Coordenadoria do NPES em relação à sua validade antes da realização das mesmas.

CAPÍTULO IV

DA ATRIBUIÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Artigo 5º - Para o registro acadêmico, o estudante deve apresentar, ao Núcleo de Apoio ao Estudante, relatório discriminando as atividades complementares realizadas com a respectiva carga horária, devendo apresentar original para verificação do cumprimento de tais atividades. A apresentação das atividades complementares deve seguir a indicação de carga horária mínima e máxima conforme Tabela abaixo.

Atividades Complementares	Carga Horária Mínima	Carga Horária Máxima
a. Iniciação Científica	-	100
b. Atividades de Extensão Internas	50	-
c. Atividades de Extensão Externas	-	100
d. Monitoria	-	50
f. Participação no NPES	-	100
g. Estudo de idioma estrangeiro	-	50
h. Serviços Sociais ou de voluntariado	-	50

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 6º - As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento deverão ser dirimidas pela Coordenação Pedagógica do Curso, ouvido o Colegiado do Curso.

Artigo 7º - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

Apêndice 6 – Regulamento do Estágio Supervisionado

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 1º. O estágio curricular do Curso de Administração deverá ser cumprido de acordo com as normas estabelecidas neste Regulamento.

Art. 2º. O estágio curricular do Curso de Administração é caracterizado como um conjunto de atividades de aprendizagem profissional proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais da vida e de seu meio, realizadas sob responsabilidade da Coordenadoria do NPES.

CAPÍTULO II – OBJETIVOS

Art. 3º. O estágio curricular do Curso de Administração tem como objetivos: I. Propiciar a complementação do processo de ensino-aprendizagem; II. Possibilitar o desenvolvimento de atividades práticas que contribuam para a formação profissional; III. Oportunizar o exercício da competência técnica compromissada com a realidade dos campos de estágio; IV. Desenvolver espírito de investigação, atitudes científicas e habilidades necessárias à prática profissional.

CAPÍTULO III - CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 4º. A carga horária das atividades do estágio curricular do Curso de Administração é constante da matriz curricular em vigor, atualmente em 300 horas.

Art. 5º. Os Estágios Curriculares em Administração deverão ser cumpridos dentro dos períodos letivos regulares.

CAPÍTULO IV - CAMPO DE ESTÁGIO

Art. 6º. Constituem campos de estágio as instituições públicas, privadas e as próprias unidades da Faculdade Paraíso, desde que cumpram os seguintes requisitos: I. enquadrar-se nas áreas de ensino e pesquisa do Curso de Administração; II. oferecer condições de planejamento e execução das atividades de estágio; III. dar condições ao estagiário de aprofundar os conhecimentos teórico-práticos de campo específico de trabalho; IV. permitir a vivência efetiva de situações reais de vida e trabalho num campo profissional; V. possibilitar o desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do trabalho do estagiário.

Art. 7º. Para o estabelecimento de estágio, serão consideradas, pela Coordenadoria do NPES, em relação à entidade concedente de estágio: I - existência de infraestrutura material e de recursos humanos; estabelecimento de parâmetros para realização do estágio, em comum acordo com a unidade de estágio; II - celebração de convênio com a FAP e de termo de compromisso com o estudante.

CAPÍTULO V - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Art. 8º. As atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário deverão estar especificadas no Plano de Estágio, aprovado pelo professor Supervisor em conjunto com a Coordenadoria do NPES, respeitando a Programação de Estágio aprovada pelo Coordenador do Curso de Administração, nos termos do presente Regulamento.

CAPÍTULO VI – ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

Art. 10. Entende-se por orientação de estágio o acompanhamento direto e imediato dado ao estudante pelo profissional de campo no decorrer de sua prática profissional, definindo e acompanhando as atividades que devem ser desempenhadas pelo estudante.

Art. 11. Entende-se por supervisão de estágio o acompanhamento dado ao estudante por um docente do curso (com formação na área) no decorrer de sua prática profissional de forma a proporcionar o pleno desempenho de ações, princípios e valores inerentes à realidade da profissão em que se processa a vivência prática.

CAPÍTULO VII - DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 13. São deveres do estudante estagiário: I. observar o Regulamento de Estágio e as normas complementares, estabelecidas pelo supervisor, para as áreas de estágio; II. firmar o Termo de Compromisso; III. desempenhar com responsabilidade as atividades de estágio programadas; IV. elaborar relatórios, sempre que solicitados pelo professor supervisor; V. encaminhar à Coordenadoria do NPES os documentos e relatórios necessários nos prazos previstos e com a qualidade esperada.

CAPÍTULO VIII – ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

Art. 14. O acompanhamento ao estagiário será feita sob a forma de relatórios, sendo 1 relatório referente as atividades realizadas durante o estágio e 1 relatório referente ao mercado de trabalho.

CAPÍTULO IX – ESTÁGIOS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS OU PRIVADAS

Art 15. Os estágios feitos em instituições privadas ou públicas, deverão ser precedidos de um convênio que deverá ser estabelecido entre a faculdade e a instituição concedente. Para tal, o interessado deverá solicitar à faculdade o contrato de convênio de estágio e, as duas instituições, deverão assinar este documento, de modo que o estudante possa iniciar suas atividades como estagiário da empresa. A FAP poderá criar condições para que sejam oferecidas vagas de estágio em suas instalações para os estudantes.

Art 16. Entre a instituição concedente e o estagiário deverá ser estabelecido um contrato (termo de compromisso). Este contrato poderá ser remunerado ou não e, em cada um, conter os direitos e deveres que a empresa e o estagiário terão, conforme legislação.

Art 17. Serão atividades da instituição que oferece o estágio: I. Terá o compromisso de encarregar um funcionário que será responsável direto pelo estagiário, (orientador) o qual deverá assinar pela empresa os relatórios de

avaliação. II. O responsável pelo estagiário deverá ter curso superior completo ou qualificação técnica com experiência na área na qual o estágio deverá ser realizado.

CAPÍTULO X - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 18. A aprovação no Estágio Supervisionado do Curso de Administração esta associada ao cumprimento das 300 horas de estágio ou atividade profissional e a entrega da documentação solicitada.

Art. 20. O estudante pode trocar de estágio antes de completar o estágio; submetendo um novo plano de estágio e sujeito à aprovação do professor supervisor.

CAPÍTULO XI - ESTÁGIOS JÁ EXECUTADOS

Art. 21. Estudante que já tenha concluído o estágio, ou esteja cumprindo função relativa às áreas de Administração, em empresa registrada, desde que já tenha alcançado nesta função a carga horária necessária ao curso, deverá: I. Elaborar os Relatórios I e II.

Art. 22. A FAP entende que o estudante que tenha atuação em atividades nas áreas afins com o curso de Administração, com vínculo empregatício não terá a necessidade do “estágio” visto que já esteja exercendo atividade de profissional da área, mas da mesma forma como os estagiários, terá que proceder como no descrito no capítulo anterior no que se refere a elaboração de relatórios.

Art. 23. A FAP oferece ainda a possibilidade de realização de estágios na própria instituição, por meio de atuação em um dos setores administrativos da faculdade ou por meio do NPES.

Art. 23. A obrigatoriedade do convênio da faculdade com a instituição concedente é opcional neste caso.

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Os casos omissos neste Regulamento deverão ser resolvidos pelo Colegiado de Curso, conjuntamente com a Coordenadoria do NPES.

