



**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC)
DE ADMINISTRAÇÃO EM EAD**

**Paracatu – MG
2023**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
PARTE I - CONTEXTO SOCIOECONÔMICO	7
1 MUNICÍPIO DE PARACATU - MG	7
PARTE II - CONTEXTO INSTITUCIONAL	12
2 CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO	12
2.1 DADOS GERAIS DA INSTITUIÇÃO	12
2.2 HISTÓRICO E DESENVOLVIMENTO DO UNIATENAS	12
2.3 MISSÃO INSTITUCIONAL	13
2.4 VISÃO	13
2.5 VALORES	14
PARTE III – CONTEXTO DO CURSO	15
3 CARACTERÍSTICAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	15
3.1 HISTÓRICO E DESENVOLVIMENTO	15
3.2 JUSTIFICATIVA E CONTEXTO EDUCACIONAL	15
3.3 MISSÃO DO CURSO	17
PARTE IV– ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA	18
4 ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA	18
4.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIAS DE DECISÃO	18
PARTE V – ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	31
5.1 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO	31
5.2 OBJETIVO DO CURSO	33
5.3 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO	36
5.4 ESTRUTURA CURRICULAR	39
5.4.1 MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EM EAD	46
5.4.2 NÚCLEOS FORMATIVOS OPTATIVOS	48
5.4.3 REGIME ESCOLAR DO CURSO	49
5.5 EMENTAS, BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR	49
5.5.1 CONTEÚDOS CURRICULARES	49
5.6 METODOLOGIA	84
5.6.1 BASES METODOLÓGICAS	85
5.6.2 ACESSIBILIDADE METODOLÓGICA	87

5.7 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	87
5.8 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	89
5.9 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC	91
5.10 APOIO AO DISCENTE	92
5.11 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA	94
5.12 ATIVIDADE DE TUTORIA	96
5.12.1 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES NECESSÁRIAS ÀS ATIVIDADES DE TUTORIA	97
5.13 TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM	98
5.14 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)	101
5.15 MATERIAL DIDÁTICO	102
5.16 PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM	103
5.16.1 DA ANÁLISE DAS AVALIAÇÕES ESCRITAS	104
5.16.2 DA VISTA DE PROVAS	105
5.16.3 APROVAÇÃO DO DISCENTE POR NÚCLEO FORMATIVO	105
5.17 ESTUDO DE VIABILIDADE DE VAGAS	106
PARTE VI – CORPO DOCENTE E TUTORIAL	109
6.1 ATUAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)	109
6.1.1 COMPOSIÇÃO DO NDE	109
6.2 EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	109
6.3 ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO	110
6.3.1 REGIME DE TRABALHO	112
6.4 CORPO DOCENTE	112
6.5 TUTORES	113
6.6 ATUAÇÃO DO COLEGIADO DE CURSO OU EQUIVALENTE	114
6.7 INTERAÇÃO ENTRE TUTORES, DOCENTES E COORDENADORES DE CURSO A DISTÂNCIA	114
PARTE VII – INFRAESTRUTURA	115
7.1 ESPAÇO DE TRABALHO PARA DOCENTES EM TEMPO INTEGRAL	115
7.2 ESPAÇO DE TRABALHO PARA A COORDENAÇÃO DE CURSO	115
7.3 SALA COLETIVA DE PROFESSORES	116
7.4 SALAS DE AULA	116
7.5 ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	116

7.5.1 LABORATÓRIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	116
7.5.2 AUDITÓRIOS	117
7.6 BIBLIOTECA	117
7.6.1 BIBLIOTECA – INSTALAÇÕES E INFORMATIZAÇÃO	117
7.6.2 BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR POR UNIDADE CURRICULAR (UC)	117
7.7 NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (NPA)	118
7.8 PROCESSO DE CONTROLE DE PRODUÇÃO OU DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)	119
7.9 CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU MOBILIDADE REDUZIDA	119
PARTE VIII – COMITÊ DE ÉTICA	121
8.1 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)	121

INTRODUÇÃO

O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é um documento que tem por finalidade apresentar o curso para a comunidade acadêmica. Neste sentido, contém toda a organização didático-pedagógica do curso, o corpo docente, de tutores e a infraestrutura disponibilizada para sua oferta.

Assim, o PPC é o alicerce de todas as ações e decisões de um curso e, por isso mesmo, é a ferramenta que deve orientar e conduzir o seu gerenciamento, por parte da Coordenação de Curso, Colegiado e Núcleo Docente Estruturante (NDE), tanto no presente quanto no futuro, visando uma educação transformadora, norteadas por uma formação integral, humanística e técnico-profissional.

Mas, para que tudo isso seja possível, é indispensável que sejam desenvolvidas estratégias, que segundo Mintzberg, é uma "... forma de pensar no futuro, integrada no processo decisório, com base em um procedimento formalizado e articulador de resultados". Desta maneira, o planejamento se torna de fundamental importância, já que dimensiona de onde se deve partir e aonde se quer chegar. É neste sentido que foram criados planos para o futuro desta IES, com o fim de atingir as suas metas e objetivos.

Nesse viés, um dos objetivos do UniAtenas é ofertar ensino superior em todos os segmentos e modalidades, formas e níveis, nas diversas áreas do conhecimento, conforme previsto na legislação educacional. Para tanto, a oferta desse curso de graduação colabora para a realização da missão Institucional que é contribuir para a construção de uma sociedade mais próspera, justa e solidária, promovendo uma educação transformadora, norteadas por uma formação integral, humanística e técnico-profissional, alinhada à valores éticos e ao exercício da autonomia.

Assim, o Projeto Pedagógico do Curso de Administração em EAD do UniAtenas apresenta um diagnóstico da realidade da IES, expondo claramente os seus objetivos e aquilo que ela pretende de seus egressos. Inclusive, uma das políticas fundamentais da IES é demonstrar aquilo que ela é, não mascarando as falhas, mas sempre buscando o que se acredita, ou seja, o melhor para os discentes, docentes, tutores e o corpo técnico-administrativo.

Assim, busca-se alcançar às metas traçadas pelos idealizadores da Instituição: a de transformar o Curso de Administração em EAD em uma referência para Paracatu e para todas as cidades e estados onde estão instalados os seus polos e, quiçá, para todo o Brasil.

PARTE I - CONTEXTO SOCIOECONÔMICO

1 MUNICÍPIO DE PARACATU - MG

O antigo Arraial do Paracatu pertencia à Comarca do Rio das Velhas, com sede em Sabará e foi elevado à Vila por Alvará Régio de D. Maria, Rainha de Portugal, em 20 de outubro de 1789, passando a ser denominada Vila do Paracatu do Príncipe. No mesmo alvará foi criado na vila o Juiz de Fora, Civil, Crime e Órfãos.

Por Carta régia, de 4 de março de 1799, foi nomeado José Gregório de Moraes Navarro para Juiz de Fora da Vila, que tomou posse em 14 de dezembro de 1799. A primeira Câmara Municipal foi empossada em 18 de dezembro de 1799 fazendo parte os seguintes vereadores: sargento-mor Manuel José de Oliveira Guimarães, Francisco Dias Duarte, o capitão José da Silva Paranhos e o procurador da Câmara Luís José de Carvalho. No ano de 1800, a vila possuía, ao todo, 17.450 habitantes, sendo 1.935 brancos, 6.335 mulatos livres, 3.637 negros livres, 327 mulatos cativos e 5.216 negros cativos.

Em 1840 Paracatu é elevada à condição de cidade e se torna a cabeça da Comarca de Paracatu (capital), que incluía em seu território cidades tais hoje como Uberlândia, no Triângulo Mineiro e cidades ao Norte de Minas.

Na década de 50, ao final do século XX, o município de Paracatu assistiu ao fantástico crescimento econômico e social, devido à construção de Brasília. A estrada de rodagem, ligando Belo Horizonte a Brasília passou por Paracatu, impulsionando o progresso da cidade que está distante da Capital Federal Brasília 235 km e a 482 km de Belo Horizonte.

Em 2010 Paracatu foi intitulada como patrimônio histórico nacional e cultural e reconhecida como berço do ouro, por ser sede da maior Mineradora da América Latina a céu aberto, constituindo a nova corrida do ouro.

Geograficamente, o município de Paracatu se localiza na região Noroeste de Minas Gerais e conta com uma população de 94.539 (noventa e quatro mil, quinhentos e trinta e nove) habitantes, segundo o IBGE Cidades (acesso em 05 abril 2022). Por sua vasta área territorial (3º maior município do Estado), possui limites com uma série de outros municípios. Ademais é polo atrativo educacional e de trabalho devido à presença de várias instituições de ensino e de empresas.

Com relação à economia, a cidade possui um distrito industrial, com área aproximada de 1.020.000m², que está situado às margens da MG-188 e abriga várias empresas. O número total de empresas atuantes em 2019, conforme dados do IBGE, era 2.432 (duas mil, quatrocentos e trinta e duas) gerando 23.174 (vinte e três mil, cento e setenta e quatro) empregos diretos 2019. No município de Paracatu ainda estão instaladas 05 (cinco) instituições financeiras.

Destaca-se na cidade a produção agropecuária (principalmente de produtos como milho, soja e feijão e a criação extensiva de gado nelore) e a extração de minérios, principalmente o ouro, que é explorado pela *Kinross Gold Corporation*, empresa global com sede no Canadá, e uma das maiores mineradoras de ouro do mundo. Esta unidade em Paracatu gera o correspondente a 22% (vinte e dois por cento) da produção nacional, produzindo, em média, 17 (dezesete) toneladas de ouro por ano. Importante destacar, ainda, a existência de usinas de álcool e açúcar, de cooperativas agropecuárias e do Projeto Entre Ribeiros, que mediante à construção de canais de irrigação contribui para o aumento da produtividade de grãos.

Predomina em Paracatu a vegetação típica do cerrado, com matas de galeria à beira de rios. Inclusive, o principal Rio do município, o Paracatu, que é importante afluente do Rio São Francisco, deu origem ao nome da cidade. Conta ainda com grutas, cavernas e uma série de lindas cachoeiras. Pela abundância e riqueza da flora e fauna, o ecoturismo vem se mostrando como um grande potencial econômico no local.

O turismo também é uma relevante atividade econômica tendo em vista que seu Centro Histórico, recheado de casarões e igrejas do período colonial, está praticamente intacto. Essa realidade, aliada a impecável gastronomia, e aos demais eventos realizados no local, coloca Paracatu no patamar de um dos municípios mineiros mais ricos cultural e patrimonialmente.

No que se refere aos transportes, o município possui as seguintes rodovias: BR-040, MG-188, GO-020 e 6.700 km (seis mil e setecentos) de estradas vicinais. A cidade conta com aeroporto, hospitais e uma variedade de serviços.

Quanto ao perfil educacional do município de Paracatu, a taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade, em 2010, era de 97,1%, ocupando a posição de 554º lugar dentro do estado e 15º lugar na região geográfica imediata. Ademais, o IDEB dos anos iniciais do ensino fundamental, em 2019, foi 6,0 e dos anos finais, 4,4. A cidade contava, em 2020, com 41 (quarenta e uma) escolas de ensino fundamental e 12 (doze) de ensino médio, segundo dados do IBGE Cidades (acesso em 05 abril 2022). Atualmente, Paracatu possui 01 (um) Instituto Federal de Educação e 03 (três) escolas técnicas privadas. Além disso, tem se tornado um polo na formação de educação superior, tendo instalados 01 (um) Instituto Federal de Educação, 01 (uma) Universidade Estadual, 01 (um) Centro Universitário e 02 (duas) faculdades com cursos presenciais, sendo o Centro Universitário e as 02 (duas) faculdades da rede privada, a Universidade da rede estadual, o Instituto da rede federal e outras 09 (nove) instituições, na modalidade a distância, todas da rede privada.

O município ainda tem, em torno de seu território, cinco comunidades quilombolas, os quais ainda preservam sua cultura, sendo estas consideradas uma das mais ricas do estado de Minas Gerais.

Por tudo isso, bem como por sua extensão territorial, posicionamento geográfico estratégico (malha urbana constituída por Belo Horizonte, Brasília, Montes Claros, Unaí, Patos de Minas, Uberlândia e Uberaba), economia e serviços disponibilizados, o município de Paracatu permite que o UniAtenas possa expandir sua área de abrangência de cursos para algumas microrregiões de influência, como demonstram as tabelas a seguir.

TABELA 1 - Microrregião de Patos de Minas

Municípios	População
Arapuá	2.836
Carmo do Paranaíba	30.339
Lagoa Formosa	18.168
Patos de Minas	154.641
Rio Paranaíba	12.356
Tiros	6.369
Total	224.709

Fonte: IBGE Cidades, 2022.

TABELA 2 - Microrregião de Patrocínio

Municípios	População
Abadia dos Dourados	7.022
Coromandel	27.958
Cruzeiro da Fortaleza	3.651
Douradoquara	1.915
Grupiara	1.386
Monte Carmelo	48.049
Patrocínio	92.116
Total	182.097

Fonte: IBGE Cidades, 2022.

TABELA 3 - Microrregião de Paracatu

Municípios	População
Brasilândia de Minas	16.950
Guarda-Mor	6.558
João Pinheiro	47.990
Lagamar	7.588
Lagoa Grande	9.681
Paracatu	94.539
Presidente Olegário	19.680
São Gonçalo do Abaeté	8.527
Varjão de Minas	7.235
Vazante	20.692
Total	239.440

Fonte: IBGE Cidades, 2022.

TABELA 4 - Microrregião de Unai

Municípios	População
Arinos	17.850
Bonfinópolis de Minas	5.397
Buritis	25.179
Cabeceira Grande	7.025
Dom Bosco	3.635
Formoso	9.810
Natalândia	3.306
Unai	85.461
Uruana de Minas	3.256
Total	160.919

Fonte: IBGE Cidades, 2022.

TABELA 5 – Outras Cidades

Cidade	População
Três Marias – MG	33.062
Cristalina-GO	61.385
Luziânia-GO	214.645
Catalão-GO	113.091
Total	422.183

Fonte: IBGE Cidades, 2022.

TABELA 6 - Síntese

Região	População
Microrregião de Patos de Minas	224.709
Microrregião de Patrocínio	182.097
Microrregião de Paracatu	239.440
Microrregião de Unai	160.919
Outras cidades	422.183
Total	1.229.348

Fonte: IBGE Cidades, 2021.

Observando as tabelas acima, pode-se inferir que a população beneficiada pelos cursos oferecidos pelo UniAtenas gira em torno de 1.229.348 (um milhão, duzentos e vinte e nove mil, trezentos e quarenta e oito) habitantes, sem contar com a população dos municípios dos polos de Ensino a Distância (EaD) existentes e aqueles a serem criados.

Assim, é neste cenário que o UniAtenas está inserido para, de acordo com os seus objetivos, contribuir na promoção do desenvolvimento da cidade e região, de modo a atender as necessidades locais, buscando o diálogo com o entorno social, considerando a realidade sociopolítica, econômica e cultural do momento histórico regional.

Conceber o Curso de Administração em EAD nesta perspectiva levou o UniAtenas a estruturar um projeto pedagógico voltado para a formação de profissionais enquanto agentes de transformação social, frente à realidade brasileira, que possui extremos de pobreza e de concentração de renda, com todas as suas implicações coletivas e individuais.

Desta maneira, a matriz curricular proposta visa a uma formação de excelência, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população, baseando-se em processos científicos para a atuação do acadêmico e para o exercício pleno de sua cidadania.

PARTE II - CONTEXTO INSTITUCIONAL

2 CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO

2.1 DADOS GERAIS DA INSTITUIÇÃO

TABELA 7 – Dados da Mantenedora

Nome	Centro Educacional HYARTE-ML Ltda
CNPJ	01.428.030/0001-66
E-mail	faculdade@atenas.edu.br
Endereço da sede	Rua Euridamas Avelino de Barros
Número	1.400
Bairro	Prado
Cidade	Paracatu
UF	MG
CEP	38602-002
Telefone	(38) 3672-3737
Fax	(38) 3672-3737
Nome do dirigente	Hiran Costa Rabelo

TABELA 8 - Dados da Mantida

Nome	Centro Universitário Atenas (UniAtenas)
E-mail	faculdade@atenas.edu.br
Endereço da sede	Rua Euridamas Avelino de Barros
Número	1.400
Bairro	Prado
Cidade	Paracatu
UF	MG
CEP	38602-002
Nome do dirigente	Hiran Costa Rabelo

2.2 HISTÓRICO E DESENVOLVIMENTO DO UNIATENAS

Em maio de 2002, a então Faculdade Atenas foi credenciada, junto ao MEC, para oferta de cursos superiores de graduação na modalidade presencial, sendo o primeiro curso autorizado o de Direito.

Já no ano de 2005 houve autorização para oferta do curso de Medicina.

Em 2006 foram autorizados três novos cursos: Nutrição, Administração e Sistemas de Informação.

No ano seguinte foram autorizados os cursos de Educação Física, nas modalidades Licenciatura e Bacharelado.

Passados 06 anos, foram (já em 2013), autorizados mais três cursos: Pedagogia, Farmácia e Enfermagem.

Em 2014, passou a ser ofertado o Curso de Engenharia Civil e em 2015, autorizada a oferta do Curso de Psicologia.

Na área técnica, em parceria com o Governo Federal, através do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), a IES ofereceu, no período compreendido entre o 2º semestre de 2013 e o 1º semestre de 2016, os seguintes cursos técnicos sequenciais: Informática para internet, Informática, Programação de Jogos Digitais, Nutrição e Dietética, Multimeios Didáticos, Logística e Alimentação Escolar.

No ano de 2017, a ainda Faculdade Atenas foi credenciada para a oferta de cursos superiores na modalidade a distância, recebendo autorização para oferta do curso em EaD de Administração e Gestão de Recursos Humanos.

Em 2018, a Faculdade Atenas Paracatu transformou-se no Centro Universitário Atenas (UniAtenas), começando, assim, uma nova história para a Instituição, para o município de Paracatu e toda a região. Nesse mesmo ano, o UniAtenas passou a ofertar os cursos de graduação na modalidade a distância de Ciências Contábeis, Engenharia de Produção, licenciatura em Educação Física, Pedagogia, Logística e Processos Gerenciais. Foram criados ainda, os cursos de graduação, na modalidade presencial, de Agronomia e Medicina Veterinária.

No ano de 2019, o UniAtenas criou novos cursos superiores de tecnologia para serem ofertadas na modalidade EaD: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Estética e Cosmética e Marketing.

Já em 2020, o UniAtenas obteve deferimento para oferta dos cursos técnicos, em Nível Médio, na modalidade presencial, em Administração, Análises Clínicas, Edificações, Marketing, Multimeios Didáticos, Panificação e Segurança no Trabalho.

Por fim, em 05 de junho do mesmo ano (2020), o UniAtenas obteve autorização para oferecer o Curso de Odontologia.

2.3 MISSÃO INSTITUCIONAL

O UniAtenas tem por missão contribuir para a construção de uma sociedade mais próspera, justa e solidária, promovendo uma educação transformadora, norteadas por uma formação integral, humanística e técnico-profissional, alinhada à valores éticos e ao exercício da autonomia.

2.4 VISÃO

O UniAtenas tem por visão ser referência em educação de qualidade, inovadora nas propostas, nas práticas pedagógicas, no uso da tecnologia e líder de mercado na região em que atua.

2.5 VALORES

O UniAtenas tem por valores:

- a) amor pela educação e pelo trabalho: amamos o que fazemos, trabalhamos com prazer e sabemos da capacidade transformadora que a educação promove na sociedade;
- b) respeito às diferenças e à justiça: respeitamos a diversidade, os direitos e a justiça, reconhecemos o valor de cada membro da comunidade acadêmica;
- c) espírito de equipe: sabemos que a união de pessoas trabalhando com cooperação, ética, responsabilidade, respeito e flexibilidade, focadas nos mesmos objetivos, fortalece o trabalho para superação das metas com melhores resultados;
- d) sustentabilidade: trabalhamos para consolidar e manter a instituição com excelente saúde econômica e financeira, assumindo o compromisso com a responsabilidade social e o respeito ao meio ambiente;
- e) atitude de dono: pensamos, falamos e agimos com comprometimento, como parte integrante da instituição.

PARTE III – CONTEXTO DO CURSO

3 CARACTERÍSTICAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 HISTÓRICO E DESENVOLVIMENTO

Em 20 de outubro de 2014, a então Faculdade Atenas (de Paracatu), solicitou ao Ministério da Educação (MEC) autorização para oferecer 300 (trezentas) vagas para o curso de graduação em Administração, grau bacharelado, modalidade EaD. Logo de início, a análise do despacho saneador teve resultado Satisfatório.

Na visita in loco, realizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), no período de 16 a 19 de março de 2016, a Comissão Avaliadora declarou que "... este Curso Administração na modalidade a Distância da Faculdade ATENAS, na cidade de Paracatu-MG, apresenta um perfil Muito Bom de qualidade.", inclusive representado por um Conceito Final 4.

Esse também foi o entendimento do Conselho Federal de Administração que recomendou a abertura do curso.

Assim, após todo este trâmite, o curso foi autorizado através da Portaria da SERES nº 205, de 29 de março de 2017, com publicação no D.O.U do dia 30, do mesmo mês e ano.

O início das aulas ocorreu em 20 de março de 2018.

Em 06 de junho de 2018, através da Portaria do MEC nº 532, a Faculdade Atenas (Paracatu) foi credenciada como Centro Universitário Atenas (UniAtenas).

A partir de 2019 foram realizadas reuniões por parte do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Colegiado de Curso para elaboração da nova matriz curricular do curso, que passaria a ser por competência.

No 1º semestre de 2020 foi solicitado o reconhecimento do curso, o qual aguarda a finalização de seu tramite.

3.2 JUSTIFICATIVA E CONTEXTO EDUCACIONAL

O UniAtenas é uma instituição de ensino superior que oferta, desde 2007, o curso de graduação na área da Administração. Acontece que por vezes, ouviu de possíveis calouros que não poderiam efetivar sua matrícula no curso tendo em vista a dificuldade de conciliar o seu trabalho com o horário das aulas, seja porque trabalhava em sistema de turno, ou ainda, em horário ou parte do horário destinado às aulas.

Ademais, sempre houve aqueles casos em que o aluno até efetivava sua matrícula, cursava alguns semestres, mas, para continuar sustentando a si mesmo ou a família,

trancava a matrícula, ou abandonava o curso, por não conseguir conciliar as duas rotinas. Infelizmente, o índice de evasão nas instituições de ensino superior é consideravelmente relevante.

Deste modo e buscando, então, uma alternativa a estas realidades, que não é exclusiva do município de Paracatu, mas que acontece em vários lugares da região, do estado e até mesmo do Brasil, foi que o UniAtenas optou por oferecer o curso de Administração na modalidade Ensino a Distância (EaD), uma vez que esta permitiria que estudantes conquistassem o tão sonhado título de bacharel em Administração, por intermédio da internet e de outras tecnologias, e ainda, com horário e turnos de aulas flexíveis.

Por outro lado, quando se pensa em um estado, e até um país, com dimensões continentais, como é o nosso caso, a oferta de um curso superior na modalidade EaD, especialmente o curso de Administração, tão buscado por tantos jovens e adultos, surge como uma alternativa de acesso ao ensino superior, gerando oportunidades de formação para milhares de brasileiros, e, mais do que isso, conecta o país às tendências e inovações tecnológicas mundiais.

Aliado a estes fatores, ainda tem-se a realidade mercadológica que revela que as oportunidades para quem optou pela graduação em Administração cresceram rapidamente. Certamente porque a carreira do Administrador tem diversos ramos de atuação e quem se forma neste curso pode optar por atuar em empresas de diversos portes e em diferentes setores da economia. Este profissional pode, por exemplo, trabalhar em empresas privadas, em órgãos públicos e no terceiro setor, sendo que as principais áreas são Gestão Financeira, Operação e Logística, Gestão de Pessoas, Marketing, Agronegócio, ou, ainda, empreendendo o seu próprio negócio, ou seguindo o caminho de professor ou consultor. Uma demonstração clara dessa afirmação pode ser obtida mediante consulta ao LinkedIn (www.linkedin.com.br), a rede social mais utilizada sob o aspecto profissional. Uma pequena busca por vagas a procura, em março de 2022, retornou 31.470 (trinta e um mil, quatrocentos e setenta) resultados. Esta é uma demonstração que o mercado ainda necessita de um grande contingente de profissionais da Administração para suprir a demanda existente.

Soma-se a estes fatores a chegada do “novo normal”. A pandemia trouxe para a realidade mundial a necessidade de adaptação para trabalhar e estudar de casa. Assim, mesmo aqueles que ainda tinham alguma resistência ao ensino online cederam aos seus encantos quando perceberam as vantagens de se fazer, por exemplo, uma aula teórica do conforto de casa, sem gastar com combustível ou condução. Há mais comodidade e menos estresse com perda de tempo nos deslocamentos, como afirma Sólton Caldas, diretor executivo da ABMES.

Conceber o Curso de Administração nesta perspectiva levou o UniAtenas a investir na formação de um bacharel em Administração com competências humanísticas, técnicas e científicas compatíveis com a realidade global e regional em seus aspectos econômicos, sociais e culturais, com capacidade para, em contínuo desenvolvimento profissional, tomar decisões, empreender com competência e atuar interdisciplinarmente na administração das organizações, visando satisfação e bem estar da sociedade, dentro dos princípios de responsabilidade social, ambiental e ética profissional.

3.3 MISSÃO DO CURSO

O curso de Administração em EAD do UniAtenas tem por missão formar profissionais, éticos, criativos e empreendedores, com competências e habilidades técnicas, humanas e conceituais, visão sistêmica, capazes de gerenciar organizações de quaisquer natureza, porte e segmentos, comprometidos com a produtividade e viabilidade da empresa.

PARTE IV– ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

4 ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

4.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIAS DE DECISÃO

A administração geral do UniAtenas é assegurada por órgãos deliberativos e executivos. Assim, a estrutura organizacional é composta por órgãos que possuem competência decisória relativa à sua natureza e finalidades.

São órgãos deliberativos e normativos do UniAtenas:

- a) o Conselho Superior;
- b) o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- c) o Colegiado de Curso; e
- d) o Núcleo Docente Estruturante.

Conselho Superior (CONSUP): órgão máximo de natureza consultiva, deliberativa, normativa e recursal do UniAtenas, constituído pelos seguintes membros:

- a) Reitor, que o preside;
- b) Pró-Reitor Acadêmico;
- c) Pró-Reitor Administrativo e Financeiro;
- d) Pró-Reitor de Infraestrutura e Estratégia;
- e) Até 3 (três) representantes da Entidade Mantenedora, indicados por ela, com mandato de 2 (dois) anos, renovável;
- f) 2 (dois) representantes do corpo docente, escolhidos por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos, admitida a reeleição;
- g) 1 (um) representante dos tutores, escolhido por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos, admitida uma recondução por igual período;
- h) 1 (um) representante dos servidores técnicos e administrativos, eleito pelos seus pares, dentre os portadores de graduação superior, com mandato de 2 (dois) anos, admitida a reeleição;
- i) 1 (um) representante do corpo discente, escolhido pelos órgãos de representação estudantil. O representante do corpo discente deve estar regularmente matriculado, não estar em dependência, ter frequência e desempenho acima de 80% nos núcleos formativos cursados.

Na criação de novas pró-reitorias no âmbito da administração do UniAtenas os respectivos pró-reitores poderão fazer parte no CONSUP.

O CONSUP reúne-se ordinariamente, uma vez por semestre, e extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Compete ao Conselho Superior (CONSUP):

- a) exercer, como órgão consultivo, deliberativo e normativo, a jurisdição superior do UniAtenas;
- b) aprovar o Estatuto, suas alterações e emendas;
- c) aprovar o Plano Anual de Trabalho;
- d) deliberar, atendida a legislação em vigor, sobre a criação, incorporação, suspensão e extinção de cursos ou habilitações de graduação, a serem aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação, bem como pós-graduação e cursos sequenciais;
- e) deliberar sobre a criação, desmembramento, incorporação ou extinção de Unidades Acadêmicas ou Administrativas, ouvida a Entidade Mantenedora;
- f) deliberar sobre a política de recursos humanos da Instituição, planos de carreira e salários, no âmbito de sua competência, submetendo-a a Entidade Mantenedora;
- g) decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;
- h) decidir sobre a concessão de títulos acadêmicos e honoríficos e sobre a instituição de símbolos, bandeiras e outros dísticos para uso do UniAtenas e da sua comunidade acadêmica e administrativa; e
- i) referendar, no âmbito de sua competência, os atos do Reitor, praticados na forma *ad referendum*.

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEP): órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva, em matéria de natureza acadêmica, constituído pelos seguintes membros:

- a) Reitor, que o preside;
- b) Pró-Reitor Acadêmico;
- c) Coordenação de Ensino a Distância (EaD);
- d) Os Coordenadores de Curso;
- e) 2 (dois) representantes do corpo docente, escolhidos por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos, admitida uma recondução por igual período; e
- f) 1 (um) representante dos tutores, escolhido por seus pares, com mandato de 2 (dois) anos, admitida uma recondução por igual período;
- g) 1 (um) representante do corpo discente, escolhido pelos órgãos de representação estudantil, que deve estar regularmente matriculado, não estar em dependência, ter frequência e desempenho acima de 80% nos núcleos formativos cursados.

O CONSEP reúne-se ordinariamente, uma vez por semestre, e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEP):

- a) fixar as diretrizes e políticas de ensino, pesquisa e extensão do UniAtenas;
- b) apreciar e emitir parecer sobre as atividades de ensino, pesquisa, extensão;
- c) deliberar sobre representações relativas ao ensino, pesquisa, extensão, em primeira instância e em grau de recurso;
- d) aprovar o Calendário Escolar;
- e) fixar normas complementares às do Estatuto sobre processo seletivo, diretrizes curriculares e programas, matrículas, transferências, adaptações, aproveitamento de estudos, avaliações e regime especial;
- f) aprovar projetos de pesquisa e programas de extensão;
- g) apreciar as diretrizes curriculares dos cursos de graduação, pós-graduação e sequenciais;
- h) aprovar normas específicas para os estágios supervisionados, elaboração, apresentação e avaliação de monografias e/ou trabalho de conclusão de curso;
- i) propor a concessão de prêmios destinados ao estímulo e à recompensa das atividades acadêmicas;
- j) autorizar acordos e convênios propostos pela Entidade Mantenedora, com entidades nacionais e estrangeiras, que envolvam o interesse do UniAtenas; e
- k) referendar, no âmbito de sua competência, os atos do Reitor.

Das decisões do CONSEP cabe recurso ao CONSUP.

Colegiado de Curso: órgão deliberativo e consultivo, de natureza acadêmica, no âmbito do curso, constituído dos seguintes membros:

- a) coordenador de Curso, que o preside;
- b) professores que ministram núcleos formativos no Curso;
- c) tutores que fazem tutorias no Curso; e
- d) 1 (um) representante do corpo discente do curso, escolhido pelos alunos do curso, que deve estar regularmente matriculado, não estar em dependência, ter frequência e desempenho acima de 80% nos núcleos formativos cursados.

O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador de Curso ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros que o constituem.

A ata de cada reunião, após a sua aprovação, deve ser encaminhada a alta gestão do UniAtenas para que possa tomar conhecimento, bem como providencias cabíveis para

auxiliar, no que for necessário, o cumprimento das determinações emanadas deste Colegiado.

Compete ao Colegiado de Curso:

a) pronunciar-se sobre o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), programação acadêmica e seu desenvolvimento nos aspectos de ensino, iniciação à pesquisa e extensão, articulados com os objetivos do UniAtenas e com as normas estatutárias;

b) pronunciar-se quanto à organização pedagógico-didática dos Planos de Ensino Profissionais, elaboração e/ou reelaboração de ementas, definição de objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino, avaliação e bibliografia;

c) apreciar a programação acadêmica que estimule a concepção e prática intradisciplinar entre núcleos formativos e atividades de distintos cursos;

d) analisar resultados de desempenho acadêmico dos alunos e aproveitamento em núcleos formativos com vistas a pronunciamentos pedagógico-didático, acadêmico e administrativo;

e) inteirar-se da concepção de processos e resultados de Avaliação Institucional, padrões de qualidade para avaliação de cursos, avaliação de cursos e avaliação de desempenho e rendimento acadêmico dos alunos no curso, com vistas aos procedimentos acadêmicos;

f) analisar e propor normas para o estágio supervisionado, elaboração e apresentação de monografia e/ou de trabalho de conclusão de curso a serem encaminhados ao CONSEP;

g) acompanhar e executar, em cada reunião, os processos demandados, além de realizar avaliações periódicas sobre seu desempenho, promovendo ajustes para integração e melhorias contínuas.

Núcleo Docente Estruturante (NDE): órgão deliberativo e consultivo, de natureza acadêmica, no âmbito do curso.

Os NDE's dos cursos do UniAtenas serão concebidos em conformidade com a legislação vigente, com o objetivo de acompanhar, analisar e atuar em todo o processo de concepção, consolidação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). A composição inicial será de, no mínimo, cinco docentes, mais o coordenador do curso. O NDE tem como atribuições:

a) elaborar, atualizar e pronunciar-se sobre o PPC definindo sua concepção e fundamentos, realizando estudos e atualização periódica;

b) verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante e analisar a adequação do perfil do egresso, considerando as DCN e as novas demandas do mundo do trabalho;

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

d) pronunciar-se sobre a programação acadêmica e seu desenvolvimento nos aspectos de ensino, iniciação científica e extensão, articulados com os objetivos da instituição, necessidades do curso, exigências do mercado de trabalho e afinados às políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso e normas internas ou externas;

e) zelar pelo cumprimento da legislação vigente para cada curso;

f) pronunciar-se quanto à organização didático-pedagógica dos Planos de Ensino Profissionais (PEP), elaboração e/ou reelaboração de ementas, definição de objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino e de avaliação e bibliografia;

g) apreciar a programação acadêmica que estimule a concepção e prática intradisciplinar e atividades de distintos cursos;

h) analisar resultados de desempenho acadêmico dos alunos e aproveitamento em núcleos formativos com vistas aos pronunciamentos pedagógico-didático, acadêmico e administrativo;

i) inteirar-se da concepção de processos e resultados de avaliação institucional, padrões de qualidade para avaliação de cursos, avaliação de cursos e de desempenho e rendimento acadêmico dos alunos no curso, observando-se os procedimentos acadêmicos, analisando e propondo normas para as diversas atividades acadêmicas a serem encaminhadas ao CONSEP;

j) analisar a compatibilidade entre a quantidade de livros da bibliografia básica e complementar com o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

A cada 3 (três) anos o NDE passará por uma renovação parcial na composição dos seus membros.

Este órgão se reúne, ordinariamente, uma vez por semestre e extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador de Curso ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros que o constituem. Suas reuniões devem ser registradas através de atas.

São órgãos executivos do UniAtenas:

a) Reitoria;

b) Pró-Reitoria Acadêmica;

c) Pró-Reitoria Administrativa e Financeira;

d) Pró-Reitoria de Infraestrutura e Estratégia;

e) Assessorias;

f) Comissão Própria de Avaliação (CPA);

- g) Instituto Superior de Educação;
- h) Coordenadoria de Ensino a Distância;
- i) Coordenadoria de Curso;
- j) Secretaria Acadêmica;
- k) Núcleo de Inteligência Gerencial;
- l) Núcleo de Apoio ao Ensino a Distância (NAED).

Na realização de seus trabalhos, a Administração conta com núcleos e setores de apoio acadêmicos e administrativos.

Reitoria: é o órgão executivo máximo da administração geral do UniAtenas e é exercida pela Reitoria, que é designada pela Entidade Mantenedora, para mandato de 02 (dois) anos, renovável.

O Reitor é auxiliado nas suas funções pelos Pró-Reitores.

Em suas ausências e impedimentos eventuais e legais, o Reitor designará seu substituto dentre os Pró-Reitores.

Compete ao Reitor:

- a) representar o UniAtenas interna e externamente ou promover-lhe a representação, no âmbito de suas atribuições;
- b) promover, em conjunto com o Pró-Reitor Acadêmico, Pró-Reitor Administrativo e Financeiro e Pró-Reitor de Infraestrutura e Estratégia, a integração no planejamento e harmonização na execução das atividades;
- c) conferir graus, expedir diplomas e títulos honoríficos, presidir a solenidade de formatura e demais atos acadêmicos em que estiver presente;
- d) convocar e presidir o CONSUP e CONSEP;
- e) promover a elaboração do Plano Anual de Trabalho, submetendo-o à aprovação do CONSUP;
- f) promover a elaboração do calendário escolar encaminhando-o ao CONSEP;
- g) designar os Pró-Reitores, os Coordenadores e seus substitutos, bem como dar-lhes posse;
- h) autorizar, previamente, pronunciamento público e as publicações que envolvam a responsabilidade do UniAtenas;
- i) encaminhar ao CONSUP e à Entidade Mantenedora o relatório anual das atividades;
- j) constituir comissões e grupos de trabalhos, designar assessorias permanentes e temporárias, com finalidades específicas de implementação das políticas educacionais da Instituição;
- k) firmar acordos, convênios, planos de cooperação técnico-científica em cumprimento aos objetivos do UniAtenas; e

l) decidir sobre matéria de natureza urgente ou omissa, "ad referendum" do colegiado competente.

Integram a Reitoria o Núcleo de Inteligência Gerencial.

A Reitoria poderá promover fusões, extinções ou criar outras Pró-Reitorias, coordenadorias, setores e núcleos, visando a melhor adequação da gestão acadêmica e administrativa do UniAtenas.

Pró-Reitoria Acadêmica: órgão executivo para assuntos de natureza acadêmica, que é exercido pelo Pró-Reitor Acadêmico.

A Pró-Reitoria Acadêmica supervisiona as atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem, iniciação científica, graduação, pós-graduação, extensão, estágios e convênios, publicação e divulgação acadêmica, núcleo de apoio psicopedagógico e profissional e a outras que vierem a ser criadas nos seus respectivos âmbitos acadêmicos.

O Pró-Reitor Acadêmico, em seu impedimento e em sua ausência legal, é substituído por um Assessor, designado pelo Reitor.

Compete ao Pró-Reitor Acadêmico:

- a) assessorar o Reitor no exercício das atividades acadêmicas do UniAtenas;
- b) gerenciar as ações de programação acadêmica, execução e avaliação dos currículos plenos dos cursos, objetivando articulação das diversas áreas do conhecimento e integração da coordenação de cursos de graduação, pós-graduação e sequenciais às diretrizes, políticas e objetivos educacionais do UniAtenas e dos cursos;
- c) coordenar e implementar as atividades de informatização do UniAtenas e do desenvolvimento e aprimoramento de seus sistemas de informação e comunicação;
- d) supervisionar a gestão da qualidade do ensino oferecido;
- e) propor medidas para incentivar o rendimento dos professores;
- f) supervisionar e integrar as atividades das Coordenações de áreas dos cursos;
- g) exercer o poder disciplinar em sua área de competência;
- h) estimular a participação docente, de tutores e discente na programação cultural, técnico-científica, didático-pedagógica e desportiva; e
- i) cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e as deliberações dos órgãos colegiados.

Integram a Pró-Reitoria Acadêmica: Assessoria(s), Coordenações de Cursos, Setor de Inteligência Estratégica, Setor de Pesquisa, Iniciação Científica e Extensão, Setor de Publicação e Divulgação Acadêmica, Setor de Provas, Revisão Linguística e Semântica, Setor de Estágios e Convênios, Setor de Secretaria Acadêmica, Setor da Biblioteca, Setor de Tecnologia, Setor de Comunicação (Publicidade, Propaganda, Marketing, Jornalismo e Eventos), Setor Comercial (Comissão Permanente de Vestibular, transferências e aproveitamento de alunos com diploma de nível superior), Setor de Laboratórios de Ensino

e Habilidades, Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Profissional e Acessibilidade (NAPP) e Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/ATENAS).

Pró-Reitoria Administrativa e Financeira: órgão executivo para assuntos de natureza administrativa e financeira, exercida pelo Pró-Reitor Administrativo e Financeiro.

A Pró-Reitoria Administrativa e Financeira supervisiona as atividades relacionadas a recursos humanos, recursos contábeis, orçamentários e financeiros, recursos patrimoniais e materiais e serviços de administração geral.

O Pró-Reitor Administrativo e Financeiro, em suas ausências e impedimentos legais, é substituído por servidor designado pelo Reitor.

Compete ao Pró-Reitor Administrativo e Financeiro:

- a) auxiliar o Reitor na formulação e execução da política administrativo-financeira do UniAtenas;
- b) suprir as necessidades de material e de serviços indispensáveis ao funcionamento do UniAtenas;
- c) coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação da Administração Geral em seus aspectos de recursos humanos, contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, materiais e serviços gerais; e
- d) cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e as deliberações dos órgãos colegiados.

Integram a Pró-Reitoria Administrativa e Financeira: o Setor de Tesouraria, Setor de Contabilidade, Setor de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho, Setor de Suprimentos, Patrimônio e Almojarifado, Setor de Logística (Lanchonete, Restaurante e Reprografia), Setor de Recepção e Telefonia e Setor de Segurança Patrimonial.

Pró-Reitoria de Infraestrutura e Estratégia: órgão executivo para assuntos de natureza de infraestrutura e estratégia. É exercida pelo Pró-Reitor de Infraestrutura e Estratégia.

A Pró-Reitoria de Infraestrutura e Estratégia supervisiona as atividades relacionadas à manutenção e limpeza, obras e edificações, jardinagem e paisagismo e serviços de estratégia em geral.

O Pró-Reitor de Infraestrutura e Estratégia, em suas ausências e impedimentos legais, é substituído por servidor designado pelo Reitor.

Compete à Pró-Reitoria de Infraestrutura e Estratégia:

- a) auxiliar o Reitor na formulação e execução da política de Infraestrutura e Estratégia do UniAtenas;
- b) coordenar e implementar as atividades de expansão física do UniAtenas;

c) coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação em seus aspectos de manutenção, limpeza, obras, edificações, jardinagem, paisagismo e estratégia; e

d) cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e as deliberações dos órgãos colegiados.

Integram a Pró-Reitoria de Infraestrutura e Estratégia o HUNA, o Setor de Conservação (manutenção, limpeza, jardinagem e paisagismo) e Setor de Obras e Edificações.

Assessorias: órgãos especializados nas mais diversas áreas do conhecimento, diretamente vinculados às Pró-Reitorias. São exercidas por Assessores, designados pelo Reitor.

Compete ao Assessor, principalmente, prestar aconselhamento e assistência as Pró-Reitorias sobre a sua área de experiência, visando a formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais do UniAtenas, tanto na esfera acadêmica quanto administrativa.

Comissão Própria de Avaliação (CPA): órgão de atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior, que tem o objetivo de conduzir o processo de avaliação interna da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, no âmbito do SINAES. De acordo com a legislação brasileira, será constituída pelos seguintes membros:

- a) 01 (um) Presidente;
- b) 01 (um) representante do Corpo Docente;
- c) 01 (um) representante do Corpo de Tutores;
- d) 01 (um) representante do Corpo Técnico-Administrativo;
- e) 01 (um) representante do Corpo Discente;
- f) 01 (um) representante da Sociedade Civil Organizada.

O presidente da CPA será indicado pela Reitoria do UniAtenas. Os representantes do corpo docente, de tutores, técnico-administrativo e do corpo discente serão escolhidos por seus pares. E o representante da sociedade civil organizada será indicado por órgãos ou serviços relevantes do município. Todos os membros serão nomeados por ato do Reitor para um mandato de 3 (três) anos, admitida uma recondução por igual período.

Compete a CPA:

- a) elaborar o seu regulamento e submetê-lo à apreciação do CONSUP;
- b) formular a proposta de Autoavaliação Institucional, com base nas diretrizes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES;

- c) operacionalizar o desenvolvimento das atividades de coleta de dados e prestação de informações;
- d) gerenciar o processo de sistematização, tratamento e análise dos dados;
- e) promover reuniões, debates e seminários na área de sua competência para favorecer a participação dos segmentos da comunidade acadêmica;
- f) criar mecanismos e instrumentos para divulgação das atividades da CPA e publicação dos resultados e experiências;
- g) definir a estrutura de apoio para o desenvolvimento do trabalho da Comissão;
- h) propor ações que promovam a melhoria contínua do processo avaliativo da IES.

Instituto Superior de Educação: o Instituto Superior de Educação organiza-se como uma coordenadoria única de todos os cursos oferecidos na modalidade licenciatura, responsável pela articulação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores. O coordenador é designado pelo Reitor.

O Instituto Superior de Educação tem regulamento próprio, aprovado pelo CONSUP. Na realização de seus trabalhos, a coordenação conta com os setores e núcleos de apoio às atividades acadêmicas e administrativas, identificados no Estatuto desta IES.

Coordenadoria de Ensino à Distância: Órgão de assessoramento, planejamento e execução de políticas da Educação a Distância (EaD). É conduzido pelo coordenador de ensino a distância, designado pelo Reitor.

O Coordenador de Ensino a Distância deve ter experiência profissional no Ensino a Distância e pertencer ao quadro técnico-administrativo da IES. Está diretamente vinculada à Pró-Reitoria Acadêmica.

Compete ao Coordenador de Ensino a Distância:

- a) assessorar a Pró-Reitoria Acadêmica na formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais dos cursos de Ensino a Distância do UniAtenas;
- b) supervisionar as atividades competentes aos Coordenadores de Curso do Ensino a Distância;
- c) supervisionar as atividades competentes ao Núcleo de Apoio ao Ensino a Distância (NAED);
- d) adotar "*ad referendum*" em caso de urgência e no âmbito de sua competência, providências indispensáveis ao funcionamento do EaD;
- e) cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e as deliberações dos órgãos colegiados.

Coordenadoria de Curso: órgão de assessoramento e execução de políticas e objetivos educacionais do UniAtenas, diretamente vinculada à Pró-Reitoria Acadêmica, que é exercida por Coordenadores de Cursos, designados pelo Reitor.

O Coordenador do Curso deve ter qualificação profissional na área do curso que coordena e pertencer ao quadro docente da Instituição. Em seus impedimentos e ausências legais, é substituído por um professor, designado pelo Reitor.

Compete ao Coordenador de Curso:

a) assessorar a Pró-Reitoria Acadêmica na formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais do UniAtenas e do Curso;

b) gerenciar o desenvolvimento do PPC e propor sua revisão diante das necessidades de mudança, compatibilização e aperfeiçoamento do curso, no âmbito interno da instituição e no âmbito externo;

c) supervisionar a elaboração e a implantação de programas e planos de ensino buscando assegurar articulação, consistência e atualização do ementário e da programação didático-pedagógica, objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação e cronograma de trabalho;

d) gerenciar a execução da programação acadêmica do curso, zelando pelo cumprimento das atividades propostas e dos programas e planos de ensino e respectiva duração e carga horária dos núcleos formativos;

e) acompanhar o desempenho docente, de tutores e discentes mediante análise de registros acadêmicos, da frequência, do aproveitamento dos alunos e de resultados das avaliações e de outros aspectos relacionados à vida acadêmica;

f) promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos e das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;

g) elaborar e gerenciar a implantação de horários e a distribuição de núcleos formativos aos professores e tutores, obedecidas à qualificação e as diretrizes gerais do UniAtenas;

h) coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, no âmbito do curso;

i) fazer cumprir as exigências necessárias para a integralização curricular, providenciando, ao final do curso, a verificação de Histórico Escolar dos concluintes, para fins de expedição dos diplomas;

j) convocar e dirigir reuniões do respectivo colegiado responsável pela coordenação didática do curso;

k) coordenar o processo de seleção de professores e tutores para o curso;

l) planejar a administração do corpo docente e de tutores do curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua do mesmo;

- m) emitir parecer conclusivo sobre os pedidos de aproveitamento de estudos realizados em Instituições Superiores de Ensino, legalmente constituídas;
- n) articular-se com ações da CPA, com o setor acadêmico da Mantenedora e com os outros coordenadores de curso, visando a melhoria contínua do curso sob gestão;
- o) adotar, "*ad referendum*", em caso de urgência e no âmbito de sua competência, providências indispensáveis ao funcionamento do curso;
- p) exercer o poder disciplinar, no âmbito do curso;
- q) cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e as deliberações dos órgãos colegiados.

Secretaria Acadêmica: é o órgão responsável pela matrícula e movimentação discente, pela documentação, pelos registros e controles acadêmicos. A Secretaria Acadêmica é coordenada pelo Secretário Acadêmico, designado pelo Reitor.

Compete ao Secretário Acadêmico:

- a) responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos, diários de classe e outros meios de registro e arquivo de dados;
- b) orientar e acompanhar a execução do atendimento, do protocolo e dos registros acadêmicos;
- c) autorizar e controlar o fornecimento de cópias de documentos aos interessados;
- d) expedir, por autorização do Reitor, certidões e declarações relativas à vida acadêmica dos alunos;
- e) emitir e registrar, por autorização do Reitor, diplomas dos cursos oferecidos pelo UniAtenas.

A Secretaria Acadêmica mantém sob sua guarda todos os registros de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos alunos e demais documentos direta ou indiretamente relacionados ao funcionamento regular do UniAtenas. E, para auxiliar na prestação dos seus serviços conta com os seguintes setores:

- a) Atendimento e Protocolo: setor responsável pela realização do atendimento ao público, interno e externo, e controle e registro de entrada e saída de documentos;
- b) Matrícula e Transferência: setor responsável pela matrícula, renovação de matrícula, cancelamento, trancamento, registro de abandono, transferência interna de curso e transferência externa;
- c) Controle dos Discentes, Tutores e Docentes: setor responsável pelo controle da pasta dos alunos, frequência de alunos, tutores e professores, notas por ciclo avaliativo, provas, provas optativas, ausências justificáveis e dependências;
- d) Certificados, Diplomas e Histórico Escolar: setor responsável pela emissão do histórico escolar, certificado e diplomas dos diversos cursos de graduação, pós-graduação e outros ministrados pelo UniAtenas, além do registro do diploma;

e) Arquivo: setor responsável por classificar e guardar documentos que comprovem os fatos relativos à vida do estabelecimento de ensino, de modo a possibilitar a fácil localização e a reconstituição do passado, bem como a organização dos arquivos;

f) Dados Estatísticos: setor responsável pelo controle estatístico de todos os dados do UniAtenas: dos vestibulares, matrículas, aprovações, dependências, reprovações, abandonos e outros dados, conforme planejamento e solicitação dos setores responsáveis.

Núcleo de Inteligência Gerencial: órgão de assessoramento da Reitoria para atividades Administrativas, Financeiras, Econômicas, Jurídicas, Contábeis, Articulação Geral, Avaliação, Estatística, Planejamento e outras.

Compete ao Núcleo de Inteligência Gerencial:

- a) assessorar o Reitor na formulação da política institucional;
- b) coordenar a elaboração e implantação do Plano Anual de Trabalho e avaliação institucional;
- c) promover articulação com organismos regionais, nacionais e internacionais com vistas a programas de intercâmbio e cooperação institucional;
- d) elaborar o Relatório Anual de Atividades a ser encaminhado à Reitoria; e
- e) desempenhar atribuições que lhe forem delegadas pelo Reitor.

Núcleo de Apoio ao Ensino à Distância (NAED): órgão de assessoramento e execução de políticas e objetivos educacionais do Ensino a Distância, diretamente vinculada à Coordenação do EaD.

Compete ao Núcleo de Apoio ao Ensino a Distância (NAED) a promoção da gestão acadêmico-operacional da modalidade de educação a distância, em parceria com as demais unidades e setores da instituição. Integram este Núcleo as equipes multidisciplinares e profissionais do UniAtenas.

PARTE V – ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

A organização didático-pedagógica do curso de Administração em EAD do UniAtenas consiste em um plano de ação que propicia de maneira adequada o seu desenvolvimento. Neste planejamento, a IES indica os Eixos e Núcleos Formativos de Ensino e demais atividades de pesquisa e extensão, que compõem o currículo pleno, e como ocorre o seu desenvolvimento ao longo do curso.

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) também indica como o aluno alcança o perfil proposto e como são desenvolvidas, nos discentes, as competências e habilidades que lhes são exigidas para a atuação na sua área. Isso significa dizer que através de métodos e metodologias adequadas, o aluno é situado ao seu contexto de atuação profissional, desenvolvendo as técnicas aprendidas em consonância com seu comprometimento para que possa ser capaz de criar Planos de Negócios e desenvolver a organização através do uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, direcionando, controlando e conduzindo o processo de gestão e desenvolvendo estratégias corporativas, a fim de se obter o sucesso na atividade administrada.

Neste sentido, o Projeto Pedagógico do Curso de Administração em EAD do UniAtenas apresenta um currículo definido nas Diretrizes Curriculares Nacional, com as respectivas ementas, a listagem das demais atividades obrigatórias e suas regulamentações. Este currículo acompanha o contexto social e as transformações tecnológicas, proporcionando ao estudante uma formação continuada, sendo um agente transformador.

O projeto também define a concepção, os objetivos gerais e específicos, o perfil e o acompanhamento dos egressos, bem como outros componentes imprescindíveis a organização didático-pedagógica do curso de Administração em EAD do UniAtenas.

Ademais, o desenvolvimento do curso é promovido e acompanhado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), Coordenação e Colegiado de Curso, Supervisão Pedagógica, Comissão Própria de Avaliação (CPA), Assessoria e pela Pró-Reitoria Acadêmica, visando garantir as condições para o seu desempenho com os melhores resultados e o mais alto padrão de qualidade. Para tanto, o planejamento de investimento e ampliação é revisado periodicamente, de forma que os estudantes tenham todo o suporte necessário ao longo do curso.

5.1 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

O Centro Universitário Atenas (UniAtenas) destaca-se ao estabelecer como premissa a qualidade da gestão acadêmica e administrativa, empreendendo as políticas institucionais contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Para tanto,

implementa suas políticas de ensino, pesquisa e extensão fundamentadas nos princípios filosóficos e teórico-metodológicos gerais para nortear suas práticas acadêmicas, visando a promoção de oportunidades de aprendizagem alinhadas ao perfil do egresso.

Neste sentido, o currículo pleno do curso de Administração em EaD foi desenvolvido de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), inclusive aquelas referentes aos Direitos Humanos, História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena e Educação Ambiental, sendo integrado por um conjunto de núcleos formativos que exige do coordenador uma preocupação constante com a busca da integração e interdisciplinaridade entre elas.

O professor é corresponsável pelo programa do núcleo formativo ministrado, devendo conduzir o processo didático pedagógico a fim de desenvolver, em seus alunos, conhecimentos e habilidades, articulando teoria e prática, oferecendo-lhes formação técnica e princípios que formem o cidadão.

Para que o aluno obtenha a formação desejada, o UniAtenas disponibiliza vários programas. Ademais, no Estatuto e Manual Específico estão definidos os seus direitos e deveres, bem como as condições de participação nas atividades acadêmicas da Instituição.

A política de Pesquisa e Iniciação Científica do UniAtenas valoriza a produção do conhecimento a partir de problemas da realidade local e regional.

Ademais, essa política ainda é operacionalizada como recurso metodológico, afinal, no decorrer das aulas, o professor e o tutor, provoca a investigação sistemática de um determinado domínio da realidade, através de fundamentação teórica e levantamento rigoroso de dados empíricos, de modo a permitir uma teorização que resulte, por meio da comprovação, na ampliação dos conhecimentos sobre a realidade investigada.

A prioridade da iniciação à pesquisa está vinculada aos eixos temáticos que estruturam o curso e as linhas de pesquisa refletem a relação entre as demandas sociais e o PPC.

Quanto às atividades de Extensão, são mais um canal de comunicação do UniAtenas com a comunidade, por meio da aplicação dos resultados que são obtidos no ensino e na pesquisa e iniciação científica à realidade circulante, através de métodos e técnicas, tais como cursos, eventos, programações culturais, serviços e outras atividades.

Para tanto, o UniAtenas assegura, em suas matrizes curriculares, no mínimo, 10% (dez por cento) da carga horária total do curso em atividades de extensão, sendo que a prática dessas atividades devem estar curricularizadas, desde os primeiros períodos e registradas como componente curricular, na modalidade de projetos pautados pelos objetivos da concepção extensionista.

Assim, o estudante do Curso de Administração em EaD presta serviço à sociedade local e regional, pois desenvolve projetos de pesquisa e extensão que são pautados nas necessidades da comunidade onde são desenvolvidas ações que melhoram as condições

de vida dos indivíduos que lá residem. Ademais, as atividades extensionistas sistematizam conhecimentos adquiridos pelos discentes durante o desenvolvimento do curso, integrando-os junto aos desafios da comunidade, o que possibilita o compartilhamento, com o público externo, do conhecimento adquirido por meio do ensino e da pesquisa desenvolvidos na instituição, visando garantir habilidades e competências do acadêmico para o mercado de trabalho e para a vida.

Deste modo, pode-se afirmar que as ações propostas para atender as políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão são decisivas para que ocorra a ampliação do conhecimento ministrado pelo curso de Administração em EaD, promovendo-se assim, oportunidades de aprendizagem alinhadas ao perfil do egresso almejado.

Ademais, o UniAtenas tem a possibilidade de analisar e revisar as políticas de ensino, pesquisa, iniciação científica e extensão, incluindo em suas práticas mudanças que visem cada vez mais oferecer uma educação transformadora. Para tanto, adota a gestão compartilhada com toda a comunidade acadêmica, que participa de forma intensa das ações e do crescimento da Instituição. Assim, são adotadas ações onde se buscam ideias, sugestões ou queixas vinculadas as áreas de ensino, iniciação científica, pesquisa e extensão, infraestrutura física e tecnológica, dentre outros. De posse desses dados, a coordenação de curso, juntamente com o Colegiado, Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Administração da IES, passa a analisá-los utilizando a matriz FOFA.

Todo esse processo acontece de forma contínua, como um ciclo, e promove, de forma inovadora e exitosa, a revisão dos processos gerenciais da Instituição, da Academia e do curso de Administração em EaD. Ele também evidencia potencialidades do UniAtenas permitindo a manutenção e evolução daquilo que se é reconhecido.

Portanto, as políticas institucionais de ensino, extensão e pesquisa constantes no PDI do UniAtenas estão implantadas no âmbito do curso de Administração em EaD e, claramente voltadas para a promoção de oportunidades de aprendizagem, alinhadas ao perfil do egresso que a Instituição almeja. Ademais, essas políticas, pelas práticas comprovadamente exitosas ou inovadoras de gestão adotadas pela IES, são constantemente revisadas, possibilitando, assim, a evolução institucional e dos cursos, que preza pela qualidade dos serviços ofertados.

5.2 OBJETIVO DO CURSO

O UniAtenas tem como um de seus principais objetivos, preparar profissionais éticos e competentes, capazes de contribuir para o desenvolvimento da região, o bem-estar e qualidade de vida de seus cidadãos. Para tanto, ciente de sua responsabilidade social, busca compreender as reais necessidades e caminhos para que esse desenvolvimento ocorra, primando pela inclusão social de seus alunos e egressos e

desenvolvendo atividades educacionais de nível superior, condizentes com o que se espera de uma Instituição cujos princípios, embora sólidos, a permita responder com prontidão e eficiência aos muitos desafios de uma sociedade em constante transformação.

Nesse viés, o Curso de Administração em EAD tem por objetivo geral formar profissionais com competências humanísticas, técnicas e científicas compatíveis com a realidade global e regional em seus aspectos econômicos, sociais e culturais, com capacidade para, em contínuo desenvolvimento profissional, tomar decisões, empreender com competência e atuar interdisciplinarmente na administração das organizações, visando satisfação e bem estar da sociedade, dentro dos princípios de responsabilidade social, ambiental e ética profissional.

Para tanto, a IES oferece um curso que possibilita a formação profissional, revelando, pelo menos, as seguintes competências e habilidades, conforme previsto no artigo 4º da Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005 e 3º da Resolução CNE/CES nº 5, de 14 de outubro de 2021:

a) reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

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

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

d) desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;

e) ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;

f) desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;

g) desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e

h) desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais;

i) integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador para além de apenas deter conhecimentos fundamentais, ser capaz de integrá-los para criar ou aprimorar, de forma inovadora, os modelos de negócios, operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais;

j) abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica: compreender o ambiente, modelar os processos com base em cenários, analisando a interrelação entre as partes e os impactos ao longo do tempo;

k) analisar problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, econômico-financeira);

l) analisar e resolver problemas: Formular problemas e/ou oportunidades, utilizando empatia com os usuários das soluções, elaborar hipóteses, analisar evidências disponíveis, diagnosticar causas prováveis e elaborar recomendações de soluções e suas métricas de sucesso passíveis de testes;

m) aplicar técnicas analíticas e quantitativas na análise de problemas e oportunidades: julgar a qualidade da informação, diferenciando informações confiáveis de não confiáveis, e de que forma ela pode ser usada como balizadora na tomada de decisão;

n) identificar, sumarizar, analisar e interpretar informações qualitativas e/ou quantitativas necessárias para o atingimento de um objetivo inicial. Julgar a relevância de cada informação disponível, diferenciando meras associações de relações causais. Comunicar suas conclusões a partir da construção e análise de gráficos e de medidas descritivas. Identificar os contextos em que técnicas de inferência estatística possam ser utilizadas e, por meio delas, julgar até que ponto os resultados obtidos em uma amostra podem ser extrapolados para uma população;

o) ter prontidão tecnológica e pensamento computacional: compreender o potencial das tecnologias e aplicá-las na resolução de problemas e aproveitamento de oportunidades. Formular problemas e suas soluções, de forma que as soluções possam ser efetivamente realizadas por um agente de processamento de informações, envolvendo as etapas de decomposição dos problemas, identificação de padrões, abstração e elaboração de sequência de passos para a resolução;

p) gerenciar recursos: estabelecer objetivos e metas, planejar e priorizar ações, controlar o desempenho, alocar responsabilidades e mobilizar as pessoas para o resultado;

q) ter relacionamento interpessoal: usar de empatia e outros elementos que favoreçam a construção de relacionamentos colaborativos, que facilitem o trabalho em time e a efetiva gestão de conflitos;

r) comunicar-se de forma eficaz: compartilhar ideias e conceitos de forma efetiva e apropriada à audiência e à situação, usando argumentação suportada por evidências e dados, deixando claro quando suportada apenas por indícios, com a preocupação ética de não usar dados para levar a interpretações equivocadas;

s) aprender de forma autônoma: ser capaz de adquirir novos conhecimentos, desenvolver habilidades e aplicá-las em contextos novos, sem a mediação de professores, tornando-se autônomo no desenvolvimento de novas competências ao longo de sua vida profissional.

Com vistas ao alcance do objetivo geral, estruturou-se os seguintes objetivos específicos:

a) formar administradores preparados para reinventar as organizações e fazer a diferença na sociedade local e global;

b) desenvolver nos alunos competências técnico-comportamentais, voltadas para a efetividade no exercício das funções administrativas (Planejamento, Organização, Direção, Coordenação e Controle) em organizações públicas e privadas, independente do seu porte;

c) preparar os alunos para lidar com temas transversais ao ambiente organizacional, tais como: globalização da economia, transculturalismo, sustentabilidade, defesa do consumidor, qualidade de vida, entre outros;

d) levar os alunos a compreenderem o conceito de empreendedorismo e a refletirem sobre a importância da ação empreendedora na gestão das organizações modernas, que atuam em ambiente competitivo e instável;

e) oferecer aos alunos instrumentos e ferramentas de gestão que os habilite a tornar realidade o objetivo de mudar a realidade organizacional em que atuam;

f) desenvolver competências para a gestão eficaz da informação, de modo a dinamizar a cadeia de valor do conhecimento, gerando inteligência competitiva nas organizações.

Portanto, os objetivos do curso de Administração em EAD estão implementados no PPC e tomam por base o perfil profissional do egresso almejado, a estrutura curricular, o contexto educacional, as características locais e regionais e novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionados ao curso, visando sua constante atualização.

5.3 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

Atualmente, a sociedade brasileira tem a expectativa de contar com um bacharel em Administração bem formado tecnicamente, que estabeleça uma prestação de serviço pautada pela ética, responsabilidade social, desenvolvimento sustentável e comunicação eficaz, que se atualize permanentemente para cada vez mais ser capaz de tomar decisões e conduzir estratégias no meio corporativo, por meio de ações planejadas, organizadas e muito bem executadas, para assim, proteger e valorizar a empresa onde atua, bem como otimizar o retorno dos investimentos realizados.

Esse anseio vai justamente ao encontro da missão do UniAtenas que visa contribuir para a construção de uma sociedade mais próspera, justa e solidária, promovendo uma educação transformadora, norteadas por uma formação integral, humanística e técnico-profissional, alinhada à valores éticos e ao exercício da autonomia. Para tanto, o UniAtenas disponibiliza aos seus educandos, em todos os cenários de ensino-aprendizagem, por meio da utilização das Metodologias Ativas, oportunidades de aquisição de competências e habilidades condizentes com as necessidades da sociedade contemporânea: a formação de um cidadão crítico, reflexivo, ético, responsável, intelectualmente autônomo, com domínio profissional, habilidade para relações interpessoais positivas e sensibilidade para as questões da vida e da sociedade.

Nesse viés, o Curso de Administração em EAD do UniAtenas busca formar um profissional com perfil capaz e apto "para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver o gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador", como previsto no artigo 3º das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) do Curso de Graduação em Administração (Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005), ou, seja, um profissional composto por um conjunto coerente e integrado de conteúdos (saber), competências (saber fazer), habilidades (saber fazer bem) e atitudes (querer fazer), que inclua as capacidades fundamentais e que seja coerente com o ambiente profissional para o qual o egresso está sendo preparado.

Ademais, como os alunos podem ser avaliados pelo Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), o curso de Administração em EAD do UniAtenas ainda proporciona o desenvolvimento das seguintes competências gerais e específicas em seu processo de formação:

- a) fazer escolhas éticas e responsabilizar-se por suas consequências;
- b) promover diálogo e práticas de convivência, compartilhando saberes e conhecimentos;
- c) trabalhar em equipe, de forma flexível e colaborativa;
- d) buscar soluções viáveis e inovadoras na resolução de situações-problema;
- e) organizar, interpretar e sintetizar informações para tomada de decisões;
- f) planejar e elaborar projetos de ação e intervenção a partir da análise de necessidades, de forma coerente, em contextos diversos;
- g) compreender as linguagens e suas respectivas variações como expressão das diferentes manifestações étnico culturais;

- h) identificar representações verbais, gráficas e numéricas de um mesmo significado;
- i) formular e articular argumentos e contra-argumentos consistentes em situações sócio comunicativas;
- j) ler, interpretar e produzir textos com clareza e coerência;
- k) reconhecer e delimitar problemas e identificar oportunidades;
- l) planejar e implementar, com efetividade, ações alinhadas às estratégias da organização;
- m) promover a comunicação no ambiente organizacional interno e externo;
- n) coordenar e integrar as diferentes áreas funcionais da organização;
- o) identificar e alocar recursos, pessoas e funções;
- p) desenvolver o capital humano, mediante liderança e trabalho em equipe;
- q) monitorar resultados e avaliar desempenho;
- r) lidar com mudanças e situações de risco; e
- s) promover uma gestão para a sustentabilidade, inclusão e diversidade.

Diante disso, o curso de Administração em EaD do UniAtenas proporciona um perfil que qualifique o discente para a vida, o trabalho e o desenvolvimento da cidadania, oportunizando-lhe plena capacidade para a aprendizagem autônoma, dinâmica e para a atuação, tanto individual como em equipe, no campo da gestão.

O UniAtenas pretende que a formação do aluno, sensível e preparado para lidar com os problemas de seu tempo e espaço, evolua de simples aplicador do conhecimento a intérprete e profundo conhecedor da sociedade na qual está inserido, com capacidade de valoração, argumentação e de persuasão, condição humanística, interdisciplinar e ética e, fundamentalmente, consciente de seu papel protagônico no desenvolvimento socioeconômico de seu município e região, no contexto do processo de transformação e modernização da sociedade.

Assim sendo, o profissional formado pelo UniAtenas deve ser capaz de estabelecer relações em um determinado contexto social, respeitando as diferenças e necessidades e propondo soluções para os problemas, todavia, pensando preventivamente por meio do levantamento de dados e formulação de cenários, promovendo o crescimento intelectual do homem e liderando equipes.

Para que esses objetivos sejam alcançados, o curso conta com a seguinte equipe:

- a) o NDE que atua no acompanhamento, consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as DCN e as novas demandas do mundo do trabalho;

b) com o Colegiado de Curso que deve pronunciar-se sobre o PPC, programação acadêmica e seu desenvolvimento nos aspectos de ensino, iniciação à pesquisa e extensão, articulados com os objetivos da Instituição e com as normas estatutárias;

c) com a Coordenação de Curso que gerencia o desenvolvimento do Projeto Pedagógico, devendo propor sua revisão diante das necessidades de mudança, compatibilização e aperfeiçoamento do curso no âmbito interno da instituição e no âmbito externo;

d) com a equipe da Supervisão Pedagógica que orienta o grupo de professores e tutores, capacitando-os, desafiando-os, instigando-os, questionando-os, motivando-os, despertando neles o desejo, o prazer, o envolvimento com o trabalho a ser desenvolvido e os resultados a serem obtidos;

e) com o Coordenador de Estágios que tem, dentre outras atribuições, a de coordenar e supervisionar as atividades de estágio curricular e extracurricular, na forma do Regulamento e demais legislações vigentes, participando do processo de avaliação global do estagiário;

f) dentre outros.

Esses grandes pilares do curso de Administração em EAD do UniAtenas têm, juntamente com as suas atribuições, a tarefa de buscar, diariamente, uma maior integração do curso com o mundo do trabalho para que as competências e as habilidades previstas no perfil do egresso, bem como aquelas decorrentes de novas e futuras demandas sejam alcançadas. Assim, devem em suas reuniões periódicas, apresentarem ideias e propostas que possam gerar insumos para alimentar e atualizar constantemente o PPC, diante das novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho. Ressalta-se que esses insumos compõem a matriz FOFA, utilizando-se, para tanto, do método PDCA, já citado anteriormente.

Pelo exposto, percebe-se que o perfil profissional do egresso do curso de Administração em EAD do UniAtenas, está de acordo com as DCN e outras relevantes a sua formação já que as atividades de ensino, pesquisa e extensão oferecidas permitem o desenvolvimento das competências exigidas para o exercício profissional no contexto local, regional e nacional, tornando-o apto, ainda, para as constantes mudanças que o mercado de trabalho exige.

5.4 ESTRUTURA CURRICULAR

Objetivando assegurar uma organização curricular condizente com os conceitos previstos no perfil do egresso e com a concretização das competências nele previstas, o currículo proposto pelo UniAtenas transcende os campos do ensino e da aprendizagem, sendo parte integrante de uma proposta pedagógica ousada e inovadora, embasada na

Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005, que instituiu as DCN do curso de graduação em Administração, bem como na Resolução nº 5, de 14 de outubro de 2021, que apresenta as últimas Diretrizes para este mesmo curso, as quais ambas foram consideradas como princípios norteadores desta organização curricular.

As organizações didático-pedagógicas dos Cursos do UniAtenas propõem um modelo que objetiva atingir às grandes áreas de competências necessárias à prática profissional de modo a propiciar aos alunos um embasamento prático dos conceitos teóricos adquiridos dentro das expectativas do mercado de trabalho e suas relações.

Os currículos são estruturados em **eixos profissionais**, compreendidos como conjuntos de áreas de atuação profissional que visam a aquisição de competências no mundo do trabalho e no aprimoramento das relações sociais, e subdivididos em **núcleos formativos**, constituídos de unidades didáticas, ou seja, conjuntos de estudos teóricos e práticos, previstos num plano de ensino e desenvolvidos dentro de um período letivo. Sendo que, cada núcleo formativo é dividido em semanas, com duração variável, de acordo com sua carga horaria estabelecida.

Os núcleos formativos são ordenados, obedecendo a uma sequência lógica e sistematizada de conhecimentos, habilidades e atitudes a serem adquiridos pelo aluno. Para fins de que sejam atingidas as competências, existem princípios e conceitos importantes a serem estudados durante a graduação de forma que o aluno entenda as particularidades da formação profissional e possa gradativamente crescer no seu aprendizado. Nesse viés, pode-se pontuar princípios e conceitos distintos de acordo com o núcleo formativo e com o seu eixo profissional, todavia, nestes são contidos os 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 campos interligados de formação, conforme descrito e apregoado nas DCNs do curso de Administração, os quais são:

a) **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;

b) **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;

c) **Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias:** abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de

tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração; e

d) **Conteúdos de Formação Complementar:** estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

Isso implica que para cada núcleo formativo que compõe o eixo profissional da matriz curricular tem-se um Plano de Ensino Profissional (PEP) que contempla os objetivos e as competências ensejadas diante da etapa em que o aluno se encontra.

As competências inseridas a serem trabalhadas em cada eixo profissional se baseiam no que é recomendado pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração, além daquilo que é exigido pelo mercado de trabalho.

O **ensino por competências** implica desenvolver no estudante a capacidade de mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes para lidar com situações, problemas e dilemas da vida real, e sua inserção no currículo como um todo, por meio de articulação de tarefas, de metodologias ativas e de um processo avaliativo abrangente, capaz de priorizar a formação de administradores com melhor compreensão das necessidades da sua região e mais capacitados para o desempenho de suas atividades profissionais.

Segundo Roldão (2005) a capacidade de mobilização e de convocação dos recursos necessários para atuar em face de uma situação, articulando-os de forma pertinente e oportuna, seria a própria essência da competência.

Dessa forma, a aprendizagem sob a ótica da educação é orientada para a ação e a avaliação da competência é baseada nos resultados observáveis, chamados desempenhos. Os desempenhos são compreendidos como a articulação de tarefas e atributos de maneira ampliada.

Segundo Lima (2005), verifica-se na literatura três abordagens principais sobre competência: uma considera competência como coleção de atributos pessoais, outra como função dos resultados obtidos e, por último, propõe a noção de competência dialógica, originada na combinação de atributos pessoais aplicados em contextos específicos para atingir determinados resultados.

Assim as ações/tarefas previstas no curso de Administração por currículo por competências do UniAtenas, são organizadas em núcleos de conhecimentos específicos, tomando por base as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso, assim como as demandas existentes no mercado de trabalho.

Nessa direção, para o desenvolvimento dos atributos, são estabelecidas tarefas que acompanham o desenvolvimento da formação, com grau crescente de autonomia do estudante, que deixa de ter um papel passivo para assumir o ativo, de sujeito interativo no processo de ensino-aprendizagem.

Por meio de uma estrutura curricular organizada em atividades e experiências, tem-se como essencial ao discente aprender a buscar, a selecionar e avaliar a informação

a ser transformada em conhecimento, ferramenta que orienta o pensar e o agir em situações práticas e novas, articulando os conhecimentos, habilidades e competências em torno dos conteúdos essenciais que devem estar relacionados ao exercício da Administração.

Por consequência, tem-se um currículo que se compromete a desenvolver nos futuros profissionais autonomia de trabalho, capacidade crítica e ação reflexiva, capacitando o aluno a aprender continuamente, em uma abordagem interdisciplinar e gradativa, de modo que desde o primeiro período este tenha contato com a realidade social, aprendendo a mobilizar conhecimentos para enfrentar situações novas com segurança e resolver problemas reais.

Nesse sentido, é previsto o desenvolvimento de habilidades e a criação de competências para cada eixo profissional. No **eixo Marketing**, por exemplo, buscar-se-á trabalhar com o aluno as competências necessárias para que ele possa atuar como profissional de Marketing que terá como foco o cliente e suas necessidades, tendo por base condutas éticas atribuídas à comunicação. Desenvolver estudos de perfil do consumidor. Conhecer os tipos de marketing e elaborar estratégias para detectar e aproveitar as oportunidades de mercado, atrair e manter os consumidores e atender as necessidades do cliente, assim como a criação de estratégias para conquistar o público alvo, bem como construir uma marca de fidelidade. As mídias sociais fazem com que muitas empresas usem as ferramentas para promover produtos e serviços na internet, buscando um engajamento com os clientes na produção de conteúdo nas redes sociais, além de estudos da persona e aplicá-los ao mercado de trabalho, enfatizando estudos antropológicos, sociológicos e psicológicos ligados ao comportamento do consumidor. Dentre outras competências, assim como as socioemocionais. No eixo **Gestão de Pessoas**, o foco será em capacitar o aluno a coordenar equipes, desenvolver o papel do líder, podendo alcançar metas e objetivos, através de técnicas de recrutamento e seleção, em busca de profissionais de qualidade para as empresas. Ter competência de descrever cargos e funções, através de um planejamento da estrutura organizacional, visando adquirir sucesso e lucratividade. Desempenhar gestão de conflitos, como desmotivação de equipes, problemas de comunicação, insubordinação, conflitos internos, entre outros, envolvendo estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais e comportamentais. Elaborar auditorias nas empresas, podendo examinar todas as operações trabalhistas, como direitos e deveres do empregado e empregador, tendo como base as ciências jurídicas. Dentre outras competências, assim como as socioemocionais. No **eixo Planejamento Estratégico**, a ação será voltada a atuação do profissional administrador, no âmbito organizacional, planejando estratégias com o uso das ferramentas adequadas à gestão, que direcionarão as empresas para o alcance dos seus objetivos. Construindo planos de negócios, dimensionamentos de mercados, a fim de

adquirir vantagens competitivas. Capacidade de descrever mapas e conexões estratégicos que mostrarão qual melhor caminho a seguir. Dentre outras competências, assim como as socioemocionais. No eixo **Operações Logísticas**, o foco estará no profissional enquanto responsável pela disponibilização de bens e serviços aos consumidores, planejando estratégias para que a empresa funcione da melhor forma possível, visando sempre a agilidade, rapidez, otimização dos processos de compras, utilizando as ferramentas de avaliação de estoques e aplicando as técnicas de distribuição e terceirização. Coordenando o planejamento dos componentes e funções do sistema logístico, gerenciando a cadeia de suprimentos e aplicando as ferramentas de gestão de qualidade. Dentre outras competências, assim como as socioemocionais. Já no eixo de **Gestão Financeira e Custos Empresariais** buscar-se-á dar ênfase ao profissional enquanto gestor financeiro, prestando assistência no controle da vida econômica da empresa, tal como o planejamento financeiro - calcular e classificar os seus custos, traçando planos de análise para o fluxo de caixa, para poder diagnosticar e avaliar a situação financeira e o balanço patrimonial da empresa. Entendendo a importância do controle nas finanças da empresa para que ela possa crescer e expandir através de investimentos. Dentre outras competências, assim como as socioemocionais. Assim, no eixo **Criatividade e Inovação** será enfatizado o profissional enquanto empreendedor, podendo traçar projetos com prazo e custo pré-determinados, com a mobilização de recursos tecnológicos, humanos e que enfatizem as diversidades culturais e os direitos humanos. Vivenciar diferentes cenários de negócios através das simulações. Utilizar a tecnologia para inovar, modificar, crescer, auxiliando as empresas a se manterem num mercado competitivo. Dentre outras competências, assim como as socioemocionais. No eixo **Negócios e Regionalidade**, serão desenvolvidas habilidades e competências voltadas para a gestão de negócio, com foco na gestão ambiental, na eficiência administrativa, identificando as prioridades por meio dos diagnósticos organizacionais de forma participativa. Trabalhar as ferramentas de gerenciamento das áreas de mineração e terceiro setor. Compreender os aspectos legais, diante das ciências jurídicas, para o gerenciamento de cooperativas. Entender os desafios contemporâneos da gestão pública, enfatizando o estudo das relações políticas e gerenciais. Dentre outras competências, assim como as socioemocionais. Por fim, no eixo **Estágio Supervisionado Obrigatório**, os alunos têm a possibilidade de vivenciar na prática, em empresas públicas e/ou privadas conveniadas a IES, as situações reais vividas pelo administrador, tais como atendimento ao cliente, acompanhamento das negociações e técnicas utilizadas, elaboração de planilhas, organização e apresentação de relatórios, criação de conteúdo para as mídias sociais, treinamento dos colaboradores visando melhorias nos setores, dentre outras atividades. Apresentar sugestões de melhoria à organização que acolheu o aluno, através do Plano Estratégico elaborado.

Ademais, ainda atendendo as DCN, têm-se que os temas **Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena e o tema Educação em Direitos Humanos** estão contemplados no Núcleo Formativo Atualização em Administração I, no 6º período, além de estar transversalmente contemplados nos núcleos de Projeto Integrador. Já as **Políticas de Educação Ambiental** estão contempladas no núcleo formativo de Ferramentas das Áreas de Mineração e Terceiro Setor, no 7º período, além de também estar transversalmente contempladas nos núcleos de Projeto Integrador.

No que se refere ao **Projeto Final de Curso, as Atividades Complementares e as Atividades de Extensão**, todos esses estão contemplados no currículo e possuem Portarias Normativas e manuais, regulamentados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEP).

Em respeito a Resolução nº 2, de 18 junho de 2007, que dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, o currículo do curso de Administração do UniAtenas contém uma carga horária de 3.000 horas-relógio, o que corresponde a 3.600 horas-aula de 50 minutos. A fim de respeitar todas as normativas vigentes, a integralização desse curso deve ocorrer, no mínimo em 4 anos e, no máximo, em 8 anos.

Outro ponto importante dessa estrutura curricular é a sua **flexibilidade** já que possibilita ao estudante dar ênfase a sua formação através dos Núcleos Formativos **Atualizações e Optativos**. Ademais, a flexibilidade do curso pode ser demonstrada também através dos núcleos formativos de Projeto Integrador, das atividades complementares, participação em programas e projetos de extensão, pesquisas e realização de estágios.

Há que se destacar, ainda, a oferta do Núcleo Formativo de **Libras**, conforme exigência do Decreto nº 5.626/2005, onde o aluno tem a opção de cursá-lo a qualquer momento do curso, sendo contabilizado, nestes casos, como carga horária extra.

Já a interdisciplinaridade é corriqueira no decorrer do curso pelo próprio formato da sua estrutura curricular, já que os núcleos formativos são formados por unidades de aprendizagem advindas de diferentes áreas do conhecimento que se conversam a todo momento, além de os professores promoverem atividades que exigem dos alunos a habilidade de dialogar com as diversas ciências, fazendo entender o saber como um todo, e não como partes ou fragmentações, tal qual é exigido na vida prática profissional.

Neste contexto e, visando a constante **integração entre teoria e prática**, o UniAtenas adota Metodologias Ativas nos diversos cenários do processo de ensino-aprendizagem que se baseiam em formas de desenvolver o processo de aprender, utilizando experiências reais ou simuladas, para que o egresso consiga resolver, com sucesso, os desafios advindos da vida profissional.

Ademais, os alunos ainda realizam atividades extraclasse fundamentadas em situações com maior prevalência na comunidade local, dentre as quais pode-se citar:

- a) prestação de serviço à comunidade;
- b) visitas técnicas em instituições ou espaços que possibilitem experiências da prática profissional;
- c) jornadas temáticas com o intuito de aperfeiçoamento dos conteúdos diversos e complementares;
- d) cursos de extensão para a difusão de conhecimentos, visando sanar demandas que possam surgir no âmbito acadêmico ou profissional da cidade e/ou região.

Ressalta-se que a estrutura curricular relatada neste item é materializada através do processo de ensino, pesquisa e extensão, que conta com a assistência do Núcleo Psicopedagógico, Profissional e de Acessibilidade (NAPP), que tem como missão contribuir para o engrandecimento e desenvolvimento integral do ser humano, das suas potencialidades individuais e sociais, na prevenção de transtornos psicoemocionais, psicossociais e profissionais. A assistência ao estudante abrange as áreas de orientação psicológica, pedagógica, profissional e acessibilidade.

Quanto aos elementos inovadores da estrutura curricular, destacam-se as seguintes circunstâncias que fazem desse curso único e singular:

- a) ser um currículo por competências profissionais e socioemocionais;
- b) eixos voltados para as grandes áreas da administração, abordando o desenvolvimento de competências e habilidades capazes de formar um profissional crítico, ético, reflexivo, generalista e humanista;
- c) a oferta dos seguintes eixos profissionais: Criatividade e Inovação e o de Negócios e Regionalidade;
- d) corpo docente e tutorial experiente e capacitado para desenvolver as habilidades e competências almejadas;
- e) disponibilização de uma pedagoga específica para o curso;
- g) Um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) responsivo, acessível moderno e inovador;
- h) a adoção e utilização da metodologia ativa;
- i) a existência do NAPP;
- j) as diversas tecnologias disponibilizadas à comunidade acadêmica;
- k) a experiência do mantenedor na oferta do curso de Administração com conceito de Curso 4;
- l) as amplas e modernas bibliotecas, tanto virtual quanto física, que são disponibilizadas;
- i) dentre outras.

5.4.1 MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EM EAD

Eixo Profissional: Marketing	
Núcleos Formativos	Carga Horária
NF1 - Criação de Marca e Definição Geral de Preços de Venda e Negociação	80
NF2 - Classificação dos tipos de Marketing e Mensuração da Satisfação do Cliente	80
NF3 - Aplicação do Composto de Marketing: 4 P's e a Comunicação Integrada	80
NF4 - Planejamento do Marketing Digital	80
NF5 - Projeto Integrador I	80
Carga Horária Total do Eixo	400

Eixo Profissional: Gestão de Pessoas	
Núcleos Formativos	Carga Horária
NF1 - Planejamento do Desenvolvimento e Capacitação de Equipe: Papel do Líder	80
NF2 - Técnicas de Recrutamento e Seleção	80
NF3 - Descrição de Cargos e Funções: Estrutura da Organização	80
NF4 - Consultoria e Auditoria em Gestão de Pessoas	80
NF5 - Projeto Integrador II	80
Carga Horária Total do Eixo	400

Eixo Profissional: Planejamento Estratégico	
Núcleos Formativos	Carga Horária
NF1 - Ferramentas de Planejamento	80
NF2 - Criação do Plano de Negócio	80
NF3 - Plano de Dimensionamento de Mercado	80
NF4 - Mapas e Conexões Estratégicas	80
NF5 - Projeto Integrador III	80
Carga Horária Total	400

Eixo Profissional: Operações Logísticas	
Núcleos Formativos	Carga Horária
NF1 - Processo de Compras, Ferramentas de Avaliação de Estoques e Técnicas de Distribuição e Terceirização	80
NF2 - Planejamento dos Componentes e Funções do Sistema Logístico	80
NF3 - Gerenciamento Integrado da Cadeia de Suprimentos	80
NF4 - Ferramentas da Gestão da Qualidade	80
NF5 - Projeto Integrador IV	80
Carga Horária Total do Eixo	400

Eixo Profissional: Gestão Financeira e Custos Empresariais	
Núcleos Formativos	Carga Horária
NF1 - Planejamento Financeiro, Cálculo e Classificação dos Custos da Organização	80
NF2 - Plano de Análise do Fluxo de Caixa	80
NF3 - Diagnóstico e Avaliação Financeira e Análise de Balanço Patrimonial da Empresa	80
NF4 - Projeto de Análise e Viabilidade de Investimentos	80
NF5 - Projeto Integrador V	80
Carga Horária Total do Eixo	400

Eixo Profissional: Criatividade e Inovação	
Núcleos Formativos	Carga Horária
NF1 - Ferramentas de Gestão de Projetos	80
NF2 - Jogos Empresariais	80
NF3 - Atualização em Administração I	80
NF4 - Optativo I	80
NF5 - Projeto Integrador VI	80
Carga Horária Total do Eixo	400

Eixo Profissional: Negócios e Regionalidade	
Núcleos Formativos	Carga Horária
NF1 - Ferramentas de Gerenciamento das Áreas de Mineração e Terceiro Setor	80
NF2 - Planejamento e Gerenciamento de Cooperativa	80
NF3 - Atualização em Administração II	80
NF4 - Optativo II	80
NF5 - Projeto Integrador VII	80
Carga Horária Total do Eixo	400

Eixo Profissional: Estágio Supervisionado Obrigatório¹	
Núcleos Formativos	Carga Horária
Estágio Supervisionado I	120
Estágio Supervisionado II	120
Carga Horária Total do Eixo	240

¹ A realização do Eixo Profissional: Estágio Supervisionado Obrigatório tem como pré-requisito a integralização de, no mínimo, 70% (setenta por cento) da carga horária total do curso.

Projeto Final de Curso²	
Núcleos Formativos	Carga Horária
Trabalho de Conclusão de Curso I – TCC I	40
Trabalho de Conclusão de Curso II – TCC II	40
Carga Horária Total	80

Outros Componentes Curriculares Obrigatórios	
Componentes	Carga Horária
Atividade Complementar ³	120
Atividade de Extensão ⁴	360
Libras (Opcional e carga horária extra)	40
Carga Horária Total dos Outros Componentes	480
Carga Horária Total Geral	3600

5.4.2 NUCLEOS FORMATIVOS OPTATIVOS

Os Núcleos Formativos optativos foram escolhidas por serem questões relevantes no cenário do ensino, pesquisa e exercício atual da profissão. São temas estratégicos no que tange aos Eixos Criatividade e Inovação, bem como Negócios e Regionalidade, tanto no Brasil, no Estado e região e importantes para a formação plena do bacharel em Administração, além de possibilitar a flexibilidade do currículo. Em função da escolha dos estudantes é possível ampliar os conhecimentos nas áreas citadas.

Eixo Profissional: Criatividade e Inovação	Carga Horária
Organização, Sistemas e Métodos	80
Estudos Éticos, Sociais e Ambientais	80
Sistemas de Informação Gerencial	80

Eixo Profissional: Negócios e Regionalidade	Carga Horária
Direito do Trabalho e Empresarial	80
Governança Corporativa e Sustentabilidade	80
Gestão Ambiental	80

5.4.3 REGIME ESCOLAR DO CURSO

Regime de matrícula: Seriado semestral;

² A realização do Projeto Final de Curso tem como pré-requisito a integralização de, no mínimo, 70% (setenta por cento) da carga horária total do curso.

³ Atividades extracurriculares obrigatórias, a serem integralizadas ao longo dos 08 (oito) semestres de duração do curso, com comprovação conforme as respectivas normas.

⁴ Atividades de extensão obrigatórias, a serem integralizadas ao longo dos 08 (oito) semestres de duração do curso, com comprovação conforme as respectivas normas.

Regime de funcionamento: Noturno;

Número de vagas: 300 (trezentas) anuais

Processo seletivo: Vestibular, nota do ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio) e PROUNI;

Integralização do curso: Tempo mínimo: 04 (quatro) anos;
 Tempo máximo: 08 (oito) anos.

5.5 EMENTAS, BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

5.5.1 CONTEÚDOS CURRICULARES

EIXO PROFISSIONAL: MARKETING

NF1 - CRIAÇÃO DE MARCA E DEFINIÇÃO GERAL DE PREÇOS DE VENDA E NEGOCIAÇÃO

EMENTA: Criando valor para o cliente. Branding. Definição geral de preços de venda e adequação de preços. Mercados consumidores e comportamento do consumidor. Diretrizes do trabalho para gerente de vendas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HAIR JR., J. F.; *et al.* **Fundamentos de pesquisa de marketing**. 3. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2014.

MELO, B.; *et al.* **Gestão de marcas**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

OLIVEIRA, C. K.; LIMA, A. P. L. **Gestão de vendas e negociação**. Porto Alegre: Sagah, 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GONÇALVES, I. A. *et al.* **Gestão de recursos, custos e formação do preço de venda**. Porto Alegre: SAGAH, 2021

FARIAS, C. V. S.; DUSCHITZ, C.; CARVALHO, G. M. **Estratégia de marketing**. Porto Alegre: Sagah, 2016.

BERKOWITZ, E. N. *et al.* **Marketing**. 8. ed. São Paulo: MacGraw-Hill, 2007.

KERIN, R. A.; *et al.* **Marketing**. 8. ed. Porto Alegre: AMGH, 2007.

KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de Marketing**. 12. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 2005.

NF2 - CLASSIFICAÇÃO DOS TIPOS DE MARKETING E MENSURAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO CLIENTE

EMENTA: Marketing direto. Marketing indireto. Marketing social. Marketing de relacionamento. Endomarketing. Marketing de nicho. Marketing de fidelização. Outbound marketing. Marketing pessoal. Marketing digital. Marketing de conteúdo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COBRA, M. **Administração de Marketing no Brasil**. São Paulo: Elsevier, 2009.

FARIAS, C. V. S.; DUSCHITZ, C.; CARVALHO, G. M. **Estratégia de marketing**. Porto Alegre: Sagah, 2016.

VELHO, A. G.; *et al.* **Marketing público**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GREWAL, D.; LEVY, M. **Marketing**. 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2016.

HAIR JR., J. F.; *et al.* **Fundamentos de pesquisa de marketing**. 3. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2014.

BERKOWITZ, E. N. *et al.* **Marketing**. 8. ed. São Paulo: MacGraw-Hill, 2007.

ROSSI, J. C.; *et al.* **Marketing de relacionamento**. Porto Alegre: SAGAH, 2022.

KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de Marketing**. 12. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 2005.

NF3 - APLICAÇÃO DO COMPOSTO DE MARKETING: 4 P´S E A COMUNICAÇÃO INTEGRADA

EMENTA: Mix de marketing. Preço. Praça. Produto. Promoção. Cliente. Custo. Conveniência. Comunicação. Análise, Adaptação. Ativação. Avaliação. Estratégias de marketing. Estratégias de comunicação integrada ao marketing.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COBRA, M. **Administração de Marketing no Brasil**. São Paulo: Elsevier, 2009.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. 12. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 2006.

KERIN, R. A.; *et al.* **Marketing**. 8. ed. Porto Alegre: AMGH, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FARIAS, C. V. S.; DUSCHITZ, C.; CARVALHO, G. M. **Estratégia de marketing**. Porto Alegre: Sagah, 2016.

FARIAS, C.; DUSCHITZ, C.; CARVALHO, G. M. **Marketing aplicado**. Porto Alegre: Bookman, 2015.

ZEITHAML, V. A.; BRITNER, M. J.; GREMLER, D. D. **Marketing de serviços: a empresa com foco no cliente**. 6. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2014.

REVILLION, A. S. P.; *et al.* **Marketing digital**. Porto Alegre: Sagah, 2019.

SCHIAVINI, J. M.; MARANGONI, E. **Marketing digital e sustentável**. Porto Alegre: Sagah, 2019.

NF4 - PLANEJAMENTO DO MARKETING DIGITAL
--

EMENTA: Canais de Marketing online. Profissionais de WEB marketing. O consumidor digital. Web marketing, escrevendo para WEB. Gerenciamento de redes sociais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

REVILLION, A. S. P.; *et al.* **Marketing digital**. Porto Alegre: Sagah, 2019.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. 12. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 2006.

LAS CASAS, A. L. **Administração de Marketing: Conceitos, Planejamento e Aplicações à Realidade Brasileira**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SCHIAVINI, J. M.; MARANGONI, E. **Marketing digital e sustentável**. Porto Alegre: Sagah, 2019.

VELHO, A. G.; *et al.* **Marketing público**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

SILVA, R. S.; *et al.* **Análise de cenários e planejamento mercadológico**. Porto Alegre: Sagah, 2019.

FARIAS, C.; DUSCHITZ, C.; CARVALHO, G. M. **Marketing aplicado**. Porto Alegre: Bookman, 2015.

GREWAL, D.; LEVY, M. **Marketing**. 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2016.

NF5 - PROJETO INTEGRADOR I

EMENTA: Criando valor para o cliente. Branding. Classificação dos tipos de marketing. Gerenciamento de redes sociais. Elaboração de trabalhos científicos e acadêmicos. Pesquisa científica. Circunstâncias e relações entre as ideias.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, M. M. de; HENRIQUES, A. **Língua Portuguesa:** noções básicas para cursos superiores. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

COBRA, M. **Administração de Marketing no Brasil.** São Paulo: Elsevier, 2009.

GIL, A. C. **Como elaborar projeto de pesquisa.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

REVILLION, A. S. P.; *et al.* **Marketing digital.** Porto Alegre: Sagah, 2019.

FARIAS, C. V. S.; DUSCHITZ, C.; CARVALHO, G. M. **Estratégia de marketing.** Porto Alegre: Sagah, 2016.

HAIR JR., J. F.; *et al.* **Fundamentos de pesquisa de marketing.** 3. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2014.

MEDEIROS, J. B. **Português Instrumental:** Contém técnicas de elaboração de Trabalho de conclusão de curso (TCC). 10. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SCHIAVINI, J. M.; MARANGONI, E. **Marketing digital e sustentável.** Porto Alegre: Sagah, 2019.

EIXO PROFISSIONAL: GESTÃO DE PESSOAS
**NF1 - PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DE EQUIPE:
 PAPEL DO LÍDER**

EMENTA: Conceitos, princípios, funções e sistemas da Administração. Introdução ao estudo da Administração aspectos Conceituais sobre a Motivação – Teoria e Prática. Ambiente organizacional. Processos e estrutura da organização. Desenvolvimento gerencial e profissional. Conceitos iniciais sobre liderança. Principais estilos de liderança e suas consequências na organização. Novos caminhos sobre a liderança nas Organizações. Tendências na Ética Contemporânea. Grupos e Equipes de Trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, L. O. **Gestão estratégica de recursos humanos**. 2. ed. Porto Alegre: Sagah, 2017.

BATEMAN, T. S.; SNELL, S. A. **Administração**. 2. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2012.

BITENCOURT, C. **Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

OLIVEIRA, L. Y. M.; *et al.* **Gestão de pessoas**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

Rossi, J. C.; *et al.* **Desenvolvimento gerencial e liderança**. Porto Alegre: SAGAH, 2021.

PINEDA, E. S.; MARROQUIN, J. A. C. **Ética nas empresas**. Porto Alegre: AMGH, 2009.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

NOE, R. A. **Treinamento e desenvolvimento de pessoas**. 6. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2015.

NF2 - TÉCNICAS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

EMENTA: Organização, poder e administração. A cultura nas organizações. Imagens organizacionais. Recrutamento e seleção de pessoal. Recrutamento interno. Recrutamento externo. Recrutamento misto. Seleção de pessoal. Técnicas para avaliar candidato. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Modelo de programa de treinamento e desenvolvimento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

OLIVEIRA, L. Y. M.; *et al.* **Gestão de pessoas**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

BES, P.; CAPAVERDE, C. B. **Planejamento em gestão de pessoas**. Porto Alegre: Sagah, 2019.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

IVANCEVICH, J. M. **Gestão de recursos humanos**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, 2008.

RUWER, L. M. E.; REIS, Z. C. **Estratégias organizacionais**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

BOOG, M.; BOOG, G. **Manual de gestão de pessoas e equipes**. 3. ed. São Paulo: Gente, 2002.

DE CAMILLIS, P. K.; *et al.* **Gestão do desempenho organizacional**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

NEWSTROM, J. W. **Comportamento organizacional: o comportamento humano no trabalho**. 12. ed. Porto Alegre: AMGH, 2008.

NF3 - DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO

EMENTA: Cargos e salários. Remuneração. Gestão de carreiras. Elementos essenciais no planejamento de carreira. Escolha da carreira. Modelo de encerramento de carreiras. Carreiras nas organizações. Elaboração de folha de pagamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BES, P.; OLIVEIRA, L. Y. M. **Administração de cargos, salários e benefícios**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

FRANÇA, A. C. L. **Práticas de recursos humanos - PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2009.

WEISS, A. **Consultor de ouro: guia profissional para a construção de uma carreira**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BES, P.; CAPAVERDE, C. B. **Planejamento em gestão de pessoas**. Porto Alegre: Sagah, 2019.

IVANCEVICH, J. M. **Gestão de recursos humanos**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, 2008.

MARRAS, J. P. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

DESSLER, G. **Administração de Recursos Humanos**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2003.

DE CAMILLIS, P. K.; *et al.* **Gestão do desempenho organizacional**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

NF4 - CONSULTORIA E AUDITORIA EM GESTÃO DE PESSOAS

EMENTA: Cultura organizacional. Administração e gestão de conflitos. Clima organizacional e pesquisa de clima como apoio a cultura organizacional. Auditor e a auditoria. Normas de auditoria. Relatórios do auditor e modelo de recomendações. Consultoria em gestão de pessoas. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MATTOS, J. G. **Auditoria**. Porto Alegre: Sagah, 2017.

MCSHANE, S. L.; GLINOW, M. A. V. **Comportamento organizacional**. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2013.

OLIVEIRA, L. O. **Consultoria organizacional**. Porto Alegre: Sagah, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, L. C. G. de. **Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

NEWSTROM, J. W. **Comportamento organizacional: o comportamento humano no trabalho**. 12. ed. Porto Alegre: AMGH, 2008.

SCHERMERHORN JR., J. R.; HUNT, J. G.; OSBORN, R. N. **Fundamentos de comportamento organizacional**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.

DE CAMILLIS, P. K.; *et al.* **Gestão do desempenho organizacional**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

OLIVEIRA, L. O. **Gestão estratégica de recursos humanos**. 2. ed. Porto Alegre: Sagah, 2017.

NF5 - PROJETO INTEGRADOR II

EMENTA: Projeto teórico prático contextualizado a partir de uma situação real, integrando os conteúdos do eixo formativo de Gestão de Pessoas. Apresentação dos resultados do trabalho. Mundo do mercado e práticas inovadoras.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CORTINA, A.; *et al.* **Fundamentos da língua portuguesa**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

BES, P.; CAPAVERDE, C. B. **Planejamento em gestão de pessoas**. Porto Alegre: Sagah, 2019.

GIL, A. C. **Como elaborar projeto de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DE CAMILLIS, P. K.; *et al.* **Gestão do desempenho organizacional**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

MCSHANE, S. L.; GLINOW, M. A. V. **Comportamento organizacional**. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2013.

OLIVEIRA, L. O. **Consultoria organizacional**. Porto Alegre: Sagah, 2017.

OLIVEIRA, L. O. **Gestão estratégica de recursos humanos**. 2. ed. Porto Alegre: Sagah, 2017.

MORROW JR., J. R.; *et al.* **Medida e avaliação do desempenho humano**. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014.

EIXO PROFISSIONAL: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

NF1 - FERRAMENTAS DE PLANEJAMENTO

EMENTA: Planejamento estratégico. As cinco forças de porter. Análise SWOT. Matriz de ansoff ou matriz produto mercado. Canvas modelo de negócio. Matriz BCG.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GUAZZELLI, A. M.; XARÃO, J. C. **Planejamento estratégico**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas**. São Paulo: Atlas, 2010.

SCHIAVINI, J. M. *et al.* **Modelos de negócios**. Porto Alegre: SAGAH, 2020.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SILVA, R. S.; *et al.* **Plano de negócios II**. Porto Alegre: Sagah, 2020.

JOHNSON, G.; SCHOLLES, K.; WHITTINGTON, R. **Fundamentos de estratégia**. Porto Alegre: Bookman, 2011.

PORTER, Michael E. *Et al.* **Estratégia competitiva**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

MINTZBERG, H.; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, Joseph. **Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico**. Porto Alegre: Bookman, 2010.

RUWER, L. M. E.; REIS, Z. C. **Estratégias organizacionais**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

NF2 - CRIAÇÃO DO PLANO DE NEGÓCIO

EMENTA: Perfil do empreendedor. Fatores inibidores do potencial empreendedor. Transformando a oportunidade em um conceito, identificando riscos, experiências similares e medidas para reduzir riscos. A estrutura de um plano de negócios e aspectos essenciais para identificação de oportunidades na criação de um novo negócio. Lançamento de novos negócios no mercado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SILVA, R. S.; *et al.* **Plano de negócios II**. Porto Alegre: Sagah, 2020.

KERIN, R. A.; *et al.* **Marketing**. 8. ed. Porto Alegre: AMGH, 2007.

AFFONSO, L. M. F.; RUWER, L. M. E.; GIACOMELLI, G. **Empreendedorismo**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SCHIAVINI, J. M. *et al.* **Modelos de negócios.** Porto Alegre: SAGAH, 2020.

RUBINFELD, A.; HEMINGWAY, C. **Feito para crescer:** expandindo seu negócio na esquina e no mundo. Porto Alegre: Bookman, 2006.

ROGERS, S. **Finanças e estratégias de negócios para empreendedores.** 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

FARIAS, C. V. S. **Técnico em administração:** gestão e negócios. Porto Alegre: Bookman, 2013.

JONES, G. R.; GEORGE, J. M. **Administração contemporânea.** 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2008.

NF3 - PLANO DE DIMENSIONAMENTO DE MERCADO
--

EMENTA: Apresentação da inteligência de mercado como agregador de valor na organização. Planejamento, gestão e operação de inteligência. Comunicação e disseminação de inteligência. Finanças e precificação aplicado a inteligência. Estratégias de negócio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AAKER, D. A. **Administração estratégica de mercado.** 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.

SILVA, F. P.; *et al.* **Gestão da inovação.** Porto Alegre: Sagah, 2018.

BERK, J.; DEMARZO, P. **Finanças empresariais.** Porto Alegre: Bookman, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GUAZZELLI, A. M.; XARÃO, J. C. **Planejamento estratégico.** Porto Alegre: Sagah, 2018.

SCHIAVINI, J. M. *et al.* **Modelos de negócios.** Porto Alegre: SAGAH, 2020.

DERESKY, H. **Administração global:** estratégica e interpessoal. Porto Alegre: Bookman, 2004.

SPEAR, S. J. **No encalço das líderes:** como as líderes de mercado batem a concorrência e como as empresas competentes podem reagir e vencer. Porto Alegre: Bookman, 2010.

SHARDA, R.; DELEN, D.; TURBAN, E. **Business intelligence e análise de dados para gestão do negócio.** 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2019.

NF4 - MAPAS E CONEXÕES ESTRATÉGICAS

EMENTA: Administração estratégica. Diretrizes organizacionais. Políticas organizacionais. Planejamento estratégico. Gestão de riscos. Mapas e conexões estratégicos. O método *Balanced Scorecard* (BSC).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

THOMPSON JR., A. A.; STRICKLAND II, A. J.; GAMBLE, J. E. **Administração estratégica**. 15. ed. Porto Alegre: AMGH, 2008.

GUZZELLI, A. M.; XARÃO, J. C. **Planejamento estratégico**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

DAMODARAN, A. **Gestão estratégica do risco**: uma referência para a tomada de riscos empresariais. Porto Alegre: Bookman, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AAKER, D. A. **Administração estratégica de mercado**. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.

BURGELMAN, R. A.; CHRISTENSEN, C. M.; WHEELWRIGTH, S. C. **Gestão estratégica da tecnologia e da inovação**: conceitos e soluções. 5. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.

DERESKY, H. **Administração global**: estratégica e interpessoal. Porto Alegre: Bookman, 2004.

ROGERS, S. **Finanças e estratégias de negócios para empreendedores**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

SCHIAVINI, J. M. *et al.* **Modelos de negócios**. Porto Alegre: SAGAH, 2020.

NF5 – PROJETO INTEGRADOR III

EMENTA: Pesquisa científica. Diretrizes organizacionais. Planejamento estratégico. Diagnóstico estratégico. Análise de matrizes organizacionais. Gestão de riscos. Mapa e cenários estratégicos. Elaboração do planejamento estratégico da organização estudada.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GIL, A. C. **Como elaborar projeto de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

AAKER, D. A. **Administração estratégica de mercado**. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012

AFFONSO, L. M. F.; RUWER, L. M. E.; GIACOMELLI, G. **Empreendedorismo**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAMODARAN, A. **Gestão estratégica do risco**: uma referência para a tomada de riscos empresariais. Porto Alegre: Bookman, 2009.

DERESKY, H. **Administração global**: estratégica e interpessoal. Porto Alegre: Bookman, 2004.

GUAZZELLI, A. M.; XARÃO, J. C. **Planejamento estratégico**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

ROGERS, S. **Finanças e estratégias de negócios para empreendedores**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

THOMPSON JR., A. A.; STRICKLAND II, A. J.; GAMBLE, J. E. **Administração estratégica**. 15. ed. Porto Alegre: AMGH, 2008.

EIXO PROFISSIONAL: OPERAÇÕES LOGÍSTICA

NF1 – PROCESSO DE COMPRAS, FERRAMENTAS DE AVALIAÇÃO DE ESTOQUES E TÉCNICAS DE DISTRIBUIÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO

EMENTA: Administração de materiais e recursos. Processo de compras. Abordagem de logística integrada. Gestão de estoque. Terceirização logística e alinhamento estratégico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLOU, R. H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos:** planejamento, organização e logística empresarial. 5. ed. São Paulo: Bookman, 2006.

BOWERSOX, D. J. *et al.* **Gestão logística da cadeia de suprimentos.** Porto Alegre: AMGH, 2007.

PIRES, M. R. S.; SILVEIRA, R. M. **Logística e gestão da cadeia de suprimentos.** Porto Alegre: Sagah, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

NOVAES, A. G. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição.** 3. ed. São Paulo: Campus, 2007.

GIACOMELLI, G.; PIRES, M. R. S. **Logística e distribuição.** Porto Alegre: Sagah, 2016.

SIMCHI-LEVI, D.; KAMINSKY, P.; SIMCHI-LEVI, E. **Cadeia de suprimentos projeto e gestão:** conceitos, estratégias e estudos de caso. Porto alegre: Bookman, 2010.

JACOBS, F. R.; CHASE, R. B. **Administração de operações e da cadeia de suprimentos.** 13. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012.

IYER, ANANTH V.; SESHADRI, SRIDHAR; VASHER, ROY A **Gestão da Cadeia de Suprimentos da Toyota** Uma Abordagem Estratégica aos Princípios do Sistema Toyota de Produção 1.ed. Porto Alegre: Bookman 2010. 242 p.

NF2 – PLANEJAMENTO DOS COMPONENTES E FUNÇÕES DO SISTEMA LOGÍSTICO

EMENTA: Visão estratégica da logística. Canais de distribuição de produtos. Distribuição física de produtos. Gestão de transportes. Gestão de custos na logística de distribuição de produtos. Temas emergentes na logística de distribuição de produtos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERTAGLIA, P. R. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

PIRES, M. R. S.; SILVEIRA, R. M. **Logística e gestão da cadeia de suprimentos**. Porto Alegre: Sagah, 2016.

GIACOMELLI, G.; PIRES, M. R. S. **Logística e distribuição**. Porto Alegre: Sagah, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

NOVAES, A. G. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição**. 3. ed. São Paulo: Campus, 2007.

ROCHA, H. M.; NONOHAY, R. G. **Administração da produção**. Porto Alegre: Sagah, 2016.

SIMCHI-LEVI, D.; KAMINSKY, P.; SIMCHI-LEVI, E. **Cadeia de suprimentos projeto e gestão: conceitos, estratégias e estudos de caso**. Porto Alegre: Bookman, 2010.

JACOBS, F. R.; CHASE, R. B. **Administração de operações e da cadeia de suprimentos**. 13. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012.

LUZ, C. B. S.; WOBETO, D.; SILVA, L. J. **Gerenciamento de custos logísticos**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

NF3 – GERENCIAMENTO INTEGRADO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS

EMENTA: Processos logísticos estruturantes de redes de suprimentos. Gestão integrada da cadeia de suprimentos. Estratégia competitivas na cadeia de abastecimento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

PIRES, M. R. S.; SILVEIRA, R. M. **Logística e gestão da cadeia de suprimentos**. Porto Alegre: Sagah, 2016.

BOWERSOX, D. J. *et al.* **Gestão logística da cadeia de suprimentos**. 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LUZ, C. B. S.; WOBETO, D.; SILVA, L. J. **Gerenciamento de custos logísticos**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

DIAS, M. A. P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

ROCHA, H. M.; NONOHAY, R. G. **Administração da produção**. Porto Alegre: Sagah, 2016.

SIMCHI-LEVI, D.; KAMINSKY, P.; SIMCHI-LEVI, E. **Cadeia de suprimentos projeto e gestão**: conceitos, estratégias e estudos de caso. Porto alegre: Bookman, 2010.

JACOBS, F. R.; CHASE, R. B. **Administração de operações e da cadeia de suprimentos**. 13. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012.

NF4 – FERRAMENTAS DA GESTÃO DE QUALIDADE

EMENTA: Qualidade: conceitos e definições; ciclo de Deming; os 14 pontos de Deming. Controle de qualidade total (TQC); Solução de problemas; controle estatístico do processo (CEP). Análise dos modos e efeitos das falhas (FMEA); análise da árvore de falhas (FTA). Gerenciamento da qualidade e indicadores.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. **Gestão de qualidade, produção e operações**. São Paulo: Atlas, 2010.

SOUZA, S. M. O. **Gestão da qualidade e produtividade**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

PEZZATTO, A. T.; *et al.* **Sistema de controle da qualidade**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRAVO, I. **Gestão de Qualidade em Tempos de Mudanças**. 3. ed. Campinas: Alínea, 2010.

MELLO, C. H. P. *et al.* **ISO 9001: 2008**: Sistema de gestão da qualidade para operações de produção e serviços. São Paulo: Atlas, 2009.

PALADINI, E. P. **Gestão da Qualidade**: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BOWERSOX, D. J. *et al.* **Gestão logística da cadeia de suprimentos**. 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.

CAMPOS, V. F. **Gerenciamento da Rotina do Trabalho do dia-a-dia**. Nova Lima: INDG, 2004.

NF5 – PROJETO INTEGRADOR IV

EMENTA: Pesquisa científica. Visão estratégica da logística na empresa. Processo de compras. Gestão de estoque. Gestão de transportes. Controle de qualidade total (TQC); Solução de problemas. Controle estatístico do processo (CEP). Gestão integrada da cadeia de suprimentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PEZZATTO, A. T.; *et al.* **Sistema de controle da qualidade**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

GIL, A. C. **Como elaborar projeto de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BALLOU, R. H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

NOVAES, A. G. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição**. 3. ed. São Paulo: Campus, 2007.

ROCHA, H. M.; NONOHAY, R. G. **Administração da produção**. Porto Alegre: Sagah, 2016.

SIMCHI-LEVI, D.; KAMINSKY, P.; SIMCHI-LEVI, E. **Cadeia de suprimentos projeto e gestão: conceitos, estratégias e estudos de caso**. Porto alegre: Bookman, 2010.

JACOBS, F. R.; CHASE, R. B. **Administração de operações e da cadeia de suprimentos**. 13. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012.

LUZ, C. B. S.; WOBETO, D.; SILVA, L. J. **Gerenciamento de custos logísticos**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

EIXO PROFISSIONAL: GESTÃO FINANCEIRA E CUSTOS EMPRESARIAIS
NF1 – PLANEJAMENTO FINANCEIRO, CÁLCULO E CLASSIFICAÇÃO DOS CUSTOS DA ORGANIZAÇÃO

EMENTA: Economia. Planejamento financeiro. Conceito e classificação dos custos, dentro de uma gestão administrativa. Análise de custos como ferramenta para o processo decisório. Os métodos de custeio como ferramenta de gestão. A gestão de custos e a formação do preço de venda.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MENDES, J. T. G. **Economia:** Fundamentos e Aplicações. São Paulo: Makron Brooks, 2009.

BONHO, F. T.; SILVA, F. M.; ALVES, A. **Contabilidade básica.** Porto Alegre: Sagah, 2019.

ROSS, S. A.; *et al.* **Fundamentos de administração financeira.** 9. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

IUDÍCIBUS, S. de; MARION, J. C. **Curso de Contabilidade para não contadores.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ALVES, A.; LAFFIN, N. H. F. **Análise das demonstrações financeiras.** Porto Alegre: Sagah, 2018.

SAMUELSON, P. A.; NORDHAUS, W. D. **Economia.** 19. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012.

SANTOS, A. A.; *et al.* **Gestão de custos.** Porto Alegre: Sagah, 2018.

FREUND, J. E. **Estatística aplicada:** economia, administração e contabilidade. 11. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

NF2 – PLANO DE ANÁLISE DO FLUXO DE CAIXA

EMENTA: Contabilidade e administração. Conceitos contábeis básicos. Registros e sistemas contábeis. Relatórios contábeis. Aplicação dos conhecimentos da ciência e da técnica contábil na estruturação de demonstrativos contábeis. Análise de questões contábeis relacionadas aos processos administrativos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FRANCO, H. **Contabilidade Geral.** 23. ed. São Paulo: Atlas. 2006.

ALVES, A. **Teoria da contabilidade.** Porto Alegre: Sagah, 2017.

ROSS, S. A.; *et al.* **Fundamentos de administração financeira**. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GARRISON, R. **Contabilidade gerencial**. 14. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2013.

ALVES, A.; LAFFIN, N. H. F. **Análise das demonstrações financeiras**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

GALVÃO, A.; BRESSAN, A. A.; CAMPOS, B de. **Finanças Corporativas: teoria e prática empresarial no Brasil**. Rio De Janeiro: Elsevier, 2008.

ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W.; JAFFE, J. **Administração financeira**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2015.

ALVES, A. **Contabilidade avançada**. Porto Alegre: Sagah, 2016.

NF3 – DIAGNÓSTICO E AVALIAÇÃO FINANCEIRA E ANÁLISE DE BALANÇO PATRIMONIAL DA EMPRESA

EMENTA: Administração financeira no contexto empresarial. Posição financeira da empresa. Conceitos financeiros fundamentais. Orçamento empresarial. Decisões financeiras de curto prazo. Balancete, apuração de resultado e levantamento do balanço. Operações com mercadorias.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GITMAN, L. J. **Princípios de Administração Financeira**. 10. ed. São Paulo: Pearson, 2004.

ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W.; JAFFE, J. **Administração financeira**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2015.

HOJI, M. **Administração Financeira e Orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GALVÃO, A.; BRESSAN, A. A.; CAMPOS, B de. **Finanças Corporativas: teoria e prática empresarial no Brasil**. Rio De Janeiro: Elsevier, 2008.

THOMPSON JR., A. A.; STRICKLAND II, A. J.; GAMBLE, J. E. **Administração estratégica**. 15. ed. Porto Alegre: AMGH, 2008.

HIGGINS, R. C. **Análise para administração financeira**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2014.

WESTON, J. F. **Fundamentos da Administração Financeira**. 10. ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2000.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico**. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NF4 – PROJETO DE ANÁLISE E VIABILIDADE DE INVESTIMENTOS

EMENTA: Decisões de investimento de longo prazo. Decisões de financiamento de longo prazo. Orçamento empresarial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 10. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2004.

ROSS, S. A.; *et al.* **Fundamentos de administração financeira**. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2013.

ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W.; JAFFE, J. **Administração financeira**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FREZATTI, Fábio. **Orçamento Empresarial**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

HIGGINS, R. C. **Análise para administração financeira**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2014.

SILVA, F. P.; ALVES, A. **Análise de investimento e fontes de financiamento**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

EITEMAN, D. K.; STONEHILL, A. I.; MOFFETT, M. H. **Administração financeira internacional**. 12. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.

ALVES, A.; LAFFIN, N. H. F. **Análise das demonstrações financeiras**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

NF5 – PROJETO INTEGRADOR V

EMENTA: Decisões de investimento de longo prazo. Decisões de financiamento de longo prazo. Orçamento empresarial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GIL, A. C. **Como elaborar projeto de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GUAZZELLI, A. M.; XARÃO, J. C. **Planejamento estratégico**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

HIGGINS, R. C. **Análise para administração financeira**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALVES, A.; LAFFIN, N. H. F. **Análise das demonstrações financeiras**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

SILVA, F. P.; ALVES, A. **Análise de investimento e fontes de financiamento**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

EITEMAN, D. K.; STONEHILL, A. I.; MOFFETT, M. H. **Administração financeira internacional**. 12. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013.

ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W.; JAFFE, J. **Administração financeira**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2015.

ROSS, S. A.; *et al.* **Fundamentos de administração financeira**. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2013.

EIXO PROFISSIONAL: CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO

NF1 – FERRAMENTAS DE GESTÃO DE PROJETOS

EMENTA: Organização e os projetos. As primeiras decisões. A seleção do projeto, ciclo de vida. Formação da equipe, o *start up* do projeto. A programação do projeto. A execução, avaliação e controle. Fechamento do projeto.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MAXIMIANO, A. C. A. **Administração de Projetos:** como transformar ideias em resultados. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MENEZES, L. C. M. **Gestão de Projetos.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

LARSON, E. W.; GRAY, C. F. **Gerenciamento de projetos:** o processo gerencial. 6. ed. Porto Alegre: AMGH, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, L. C. G. de. **Organização, sistemas e métodos:** e as tecnologias de Gestão Organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CLEMENTE, A. (Org.). **Projetos Empresariais e Públicos.** São Paulo: Atlas, 2008.

KERZNER, H.; SALADIS, F. P. **Gerenciamento de projetos orientado por valor.** Porto Alegre: Bookman, 2011.

GIDO, J.; CLEMENTS, J. P. **Gestão de Projetos.** São Paulo: Cengage Learning, 2010.

WOILER, S. **Projetos:** Planejamento, elaboração, análise. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

NF2 - JOGOS EMPRESARIAIS

EMENTA: Os jogos de empresa e a aprendizagem. Histórico de jogos. Conceito de jogos de empresas. Simulação e jogos de empresas. Variáveis comportamentais nos jogos de empresas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDI, L. A. **Manual de Plano de Negócios.** São Paulo: Atlas, 2010.

GRAMIGNA, M. R. **Jogos de Empresa.** 2. ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2007.

OLIVEIRA, D de P. R de. **Manual de consultoria empresarial:** conceitos, metodologia e práticas. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAZERMAN, M. H.; MOORE, D. **Processo Decisório**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

GRAMIGNA, M. R. **Jogos de empresa e técnicas vivenciais**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

MINTZBERG, H. *et al.* **O Processo da Estratégia**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

MONTGOMERY, C. A.; PORTER, M. E. **Estratégia a busca da vantagem competitiva**. Rio de Janeiro: Elsevier, 1998.

SHIMIZU, T. **Decisão nas organizações**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

NF3 - ATUALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO I

EMENTA: Aprofundar debates relativos aos campos de conhecimento e atuação do administrador, por meio do estudo das tendências atuais e das últimas pesquisas na área. Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena. Educação em Direitos Humanos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PORTER, MICHAEL E.. **Estratégia competitiva:** técnicas para análise de indústria e da concorrência. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

SOBRAL, FILIPE. **Administração:** teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

GALLO, Silvio (Coord.). **Ética e Cidadania:** caminhos da filosofia- elementos para o ensino da filosofia. 20. ed. Campinas: Papyrus, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquematizado**. 9. ed. São Paulo: Método, 2015.

GEERTZ, Clifford. **A Interpretação das Culturas**. Rio de Janeiro: LTC, 1989.

GHOSHAL, SUMANTRA. **Estratégia e gestão empresarial:** construindo empresas brasileiras de sucesso estudos de casos. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de Marketing**. 12. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall, 2008.

SCARANO, Renan Costa Valle; et al. **Direitos Humanos e Diversidade**. Recurso eletrônico. Porto Alegre: SAGAH, 2018. Disponível em: <<https://viewer.biblioteca.binpar.com/viewer/9788595028012>>

NF5 - PROJETO INTEGRADOR VI

EMENTA: Criação de projetos. As primeiras decisões. A seleção do projeto, ciclo de vida. Formação da equipe, o *start up* do projeto. A programação do projeto. A execução, avaliação e controle. Fechamento do projeto. Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena. Educação em Direitos Humanos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MAXIMIANO, A. C. A. **Administração de Projetos:** como transformar ideias em resultados. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MENEZES, L. C. M. **Gestão de Projetos.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GALLO, Silvio (Coord.). **Ética e Cidadania:** caminhos da filosofia- elementos para o ensino da filosofia. 20. ed. Campinas: Papirus, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAUJO, L. C. G. de. **Organização, sistemas e métodos:** e as tecnologias de Gestão Organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CLEMENTE, A. (Org.). **Projetos Empresariais e Públicos.** São Paulo: Atlas, 2008.

DEGEN, R. J. **O empreendedor:** fundamentos da iniciativa empresarial. 2. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1989.

GIDO, J.; CLEMENTS, J. P. **Gestão de Projetos.** São Paulo: Cengage Learning, 2010.

GEERTZ, Clifford. **A Interpretação das Culturas.** Rio de Janeiro: LTC, 1989.

SCARANO, Renan Costa Valle; et al. **Direitos Humanos e Diversidade.** Recurso eletrônico. Porto Alegre: SAGAH, 2018. Disponível em: <<https://viewer.biblioteca.binpar.com/viewer/9788595028012>>

EIXO PROFISSIONAL: NEGÓCIOS E REGIONALIDADE
NF1 - FERRAMENTAS DE GERENCIAMENTO DAS ÁREAS DE MINERAÇÃO E TERCEIRO SETOR

EMENTA: O processo gerencial de elaboração e execução de estratégia. Princípios da gestão pública, a relação entre governo e gestão pública, desafios contemporâneos da gestão pública. A mineração e o desenvolvimento no Brasil. Operações e Custos de Operação Mineira. Aspectos Ambientais. Educação Ambiental.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SILVEIRA, S. M. B. *et al.* **Lavras de minas a céu aberto**. Porto Alegre: SAGAH, 2021.

THOMPSON JR., A. A.; STRICKLAND II, A. J.; GAMBLE, J. E. **Administração estratégica**. 15. ed. Porto Alegre: AMGH, 2008.

VARGAS, V. B. **Inovação no setor público**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AZEVEDO, I. S. S.; ALVES, A. **Orçamentos, custos e finanças no setor público**. Porto Alegre: Sagah, 2017.

BARCELLOS, B. M. *et al.* **Gestão patrimonial e logística no setor público**. Porto Alegre: Sagah, 2017.

JONES, G. R.; GEORGE, J. M. **Administração contemporânea**. 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2008.

METCALF AND EDDY INC. **Tratamento de efluentes e recuperação de recursos**. 5. ed. Porto Alegre: AMGH, 2016.

SHARDA, R.; DELEN, D.; TURBAN, E. **Business intelligence e análise de dados para gestão do negócio**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2019.

NF2 - PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE COOPERATIVA

EMENTA: Fundamentos da administração financeira. Gestão e Inovação em Cooperativas de Crédito. Aspectos Legais e Tributários nas Sociedades de Cooperativas de Crédito. Gestão de Crédito e Mensuração de Riscos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BREALEY, R. A.; MYERS, S. C.; ALLEN, F. **Princípios de finanças corporativas**. 12. ed. Porto Alegre: AMGH, 2018.

REIS, A. C. G. *et al.* **Normas especiais do direito tributário**. Porto Alegre: SAGAH, 2021.

SILVA, E.; *et al.* **Assistência técnica e extensão rural**. Porto Alegre: Sagah, 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALVES, A.; BONHO, F. T. **Contabilidade do terceiro setor**. Porto Alegre: Sagah, 2019.

FRAPORTI, S.; *et al.* **Direito empresarial I**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

MORAES, G. N. *et al.* **Direito financeiro**. Porto Alegre: SAGAH, 2021.

ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W.; JAFFE, J. **Administração financeira**. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2015.

SOUSA, C. V. S.; *et al.* **Direito administrativo**. Porto Alegre: Sagah, 2019.

NF3 - ATUALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO II
--

EMENTA: Aprofundar debates relativos aos campos de conhecimento e atuação do administrador, por meio do estudo das tendências atuais e das últimas pesquisas na área.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

ROSA, A. H.; FRACETO, L. F.; MOSCHINI-CARLOS, V. **Meio ambiente e sustentabilidade**. Porto Alegre: Bookman, 2012.

SOBRAL, Filipe; PECI, Alketa. **Administração: Teoria e Prática no Contexto Brasileiro**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DIAS, Reinaldo; CASSAR, Maurício; ZAVAGLIA, Tércia. **Introdução a administração da competitividade à sustentabilidade**. 2. ed. Campinas: Alínea, 2008.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à Administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

_____. **Teoria geral da administração: uma síntese**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Fundamentos de administração: manual compacto para as disciplinas de TGA e introdução à administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MOTTA, Fernando C. Prestes. **Teoria das organizações: evolução e crítica**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2003.

NF5 - PROJETO INTEGRADOR VII

EMENTA: Criatividade e ideia da empresa. Identificação e análise de oportunidade. Modelos de Negócio. Cenários e mudanças. Canvas, Starta-Up. Valores das ideias de Negócio. Plano de Negócio. Gestão Ambiental.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SCHIAVINI, J. M. *et al.* **Modelos de negócios.** Porto Alegre: SAGAH, 2020.

SHARDA, R.; DELEN, D.; TURBAN, E. **Business intelligence e análise de dados para gestão do negócio.** 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2019.

ROSA, A. H.; FRACETO, L. F.; MOSCHINI-CARLOS, V. **Meio ambiente e sustentabilidade.** Porto Alegre: Bookman, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Fundamentos de administração:** manual compacto para as disciplinas de TGA e introdução à administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MOTTA, Fernando C. Prestes. **Teoria das organizações:** evolução e crítica. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2003.

AFFONSO, L. M. F.; RUWER, L. M. E.; GIACOMELLI, G. **Empreendedorismo.** Porto Alegre: Sagah, 2018.

HISRICH, R. D.; PETERS, M. P.; SHEPHERD, D. A. **Empreendedorismo.** 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.

ROGERS, S. **Finanças e estratégias de negócios para empreendedores.** 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

EIXO PROFISSIONAL: ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO
ESTAGIO SUPERVISIONADO I

EMENTA: Estágio Supervisionado: Orientações e documentação. Observação da dinâmica do trabalho. Elaboração de Projeto de intervenção. Aplicação do projeto de intervenção no campo organizacional. Relatórios e fichas de observação, participação e intervenção. Pasta de estágio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KASZNAR, I. K.; GRAÇA FILHO, A. S. **Estratégia Empresarial**. São Paulo: M. Books, 2006.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas, Organização e Métodos**: uma abordagem gerencial. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Normas ABNT sobre documentação**. Rio de Janeiro, 2004. Coletânea de normas. Apostila.

BARNEY, J. B.; HESTERLY, W. S. **Administração Estratégica e Vantagem Competitiva**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 10. ed. São Paulo. Pearson Addison Wesley, 2004.

MENDES, Judas Tadeu Grassi. **Economia**: Fundamentos e Aplicações. São Paulo: Makron Brooks, 2003.

ESTAGIO SUPERVISIONADO II

EMENTA: O estágio supervisionado. Análise da empresa e planejamento do estágio. Legalização do estágio. Acompanhamento das atividades. Avaliação de estágio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KASZNAR, I. K.; GRAÇA FILHO, A. S. **Estratégia Empresarial**. São Paulo: M. Books, 2006.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, D de P. R. **Sistemas, Organização e Métodos**: uma abordagem gerencial. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Normas ABNT sobre documentação**. Rio de Janeiro, 2004. Coletânea de normas. Apostila.

BARNEY, J. B.; HESTERLY, W. S. **Administração Estratégica e Vantagem Competitiva**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

BERTAGLIA, P. R. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

GITMAN, L. J. **Princípios de Administração Financeira**. 10. ed. São Paulo. Pearson Addison Wesley, 2004.

MENDES, J. T.G. **Economia**: Fundamentos e Aplicações. São Paulo: Makron Brooks, 2003.

PROJETO FINAL DE CURSO**TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I – TCC I**

EMENTA: Pesquisa: conceitos, classificação e método. Projeto de Pesquisa: etapas, estrutura e conteúdo. Especificidade. Sistematização da temática do Projeto de Pesquisa: coesão e coerência textuais, raciocínio e argumentação. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Planejamento, orientação, apresentação e sustentação oral do Projeto de Pesquisa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

NUNES, Luiz Antônio Rizzatto. **Manual da Monografia**: como se faz uma monografia, uma dissertação, uma tese. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Normas ABNT sobre documentação**. Rio de Janeiro, 2012. Coletânea de normas. Apostila.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 23. ed. São Paulo: Perspectiva, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental**: técnicas de elaboração de TCC. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 12. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2010.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II – TCC II

EMENTA: Monografia: conceitos, etapas, estrutura e conteúdo. Especificidade. Sistematização da temática: coesão e coerência textuais, raciocínio e argumentação. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Planejamento, orientação, apresentação e sustentação oral da Monografia.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GIL, A. C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MEDEIROS, J. B. **Português Instrumental**: técnicas de elaboração de TCC. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

NUNES, L. A. R. **Manual da Monografia**: como se faz uma monografia, uma dissertação, uma tese. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ECO, U. **Como se faz uma Tese**. 20. ed. São Paulo: Perspectiva, 2005.

MEDEIROS, J. B. **Redação Científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

RUDIO, F. V. **Introdução a Projeto de Pesquisa**. 42. ed. Petrópolis: Vozes, 2014.

SALOMON, D. V. **Como fazer uma Monografia**. 12. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2012.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

**NÚCLEOS FORMATIVOS OPTATIVOS DO EIXO PROFISSIONAL:
 CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO**
ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

EMENTA: Organização, Sistemas e Métodos: definição, enfoque sistêmico da organização, perfil do profissional de OSM, órgão de OSM - descrição e situação na estrutura organizacional. Estrutura Organizacional: importância, tipos e formalização. Análise Organizacional: metodologias e processos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, Luis César G. **Organização, Sistemas e Métodos e as tecnologias de gestão organizacional:** arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia: 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011. v. 1.

CURY, Antônio. **Organização & Métodos:** Uma Visão Holística. 8. ed. ver. amp. São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas, Organização e Métodos:** uma abordagem gerencial. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALVAREZ, Maria E. Ballester. **Manual de Organização, Sistemas e Métodos:** Abordagem Teórica e Prática da Engenharia da Informação. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

ARAÚJO, Luis César G. **Organização, Sistemas e Métodos e as tecnologias de gestão organizacional.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012. v. 2.

BALLESTERO, Alvarez M. E. **Manual de Organização, Sistemas e Métodos.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

CORREIA, Antônio N. **Organização, Sistemas e Métodos.** São Paulo: LCTE, 2008.

SHARDA, R.; DELEN, D.; TURBAN, E. **Business intelligence e análise de dados para gestão do negócio.** 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2019.

ESTUDOS ÉTICOS, SOCIAIS E AMBIENTAIS

EMENTA: Ética e o meio ambiente. A responsabilidade moral. Ética e questões étnicas. Ética organizacional. Ética versus moral. Razões morais objetivas. Introdução à ética. Qualidades do caráter moral. Etnia e raça. Estudos culturais. Cultura. Educação ambiental. Gestão Ambiental. Gestão socioambiental estratégica. Gestão socioambiental estratégica. Evolução urbana e planejamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASHLEY, P. A. (Coord.). **Ética e responsabilidade social nos negócios**. São Paulo: Saraiva, 2006.

DIAS, Reinado. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. São Paulo: Atlas, 2010.

PHILIPPI JR, Arlindo. BRUNA, Gilda Collet. **Curso de gestão ambiental**. São Paulo: Bookman, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

APPLE, Michael W.; BALL, Stephen J.; GANDIN, Luís Armando. **Sociologia da educação: análise internacional**. Porto Alegre: Penso, 2013. 1 recurso online.

KOTTAK, Conrad P. **Um espelho para a humanidade: uma introdução à antropologia cultural**. 1. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013. 1 recurso online. ISBN 9788565848329.

CRISOSTOMO, A. L.; **Ética**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

LA TAILLE, Yves de. **Formação ética: do tédio ao respeito de si**. Porto Alegre: ArtMed, 2011. 1 recurso online. ISBN 9788536318707.

ROSA, André Henrique; FRACETO, Leonardo F.; CARLOS, Viviane Moschini (Org.). **Meio ambiente e sustentabilidade**. Porto Alegre: Bookman, 2012. 1 recurso online. ISBN 9788540701977.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GERENCIAL

EMENTA: A importância da informação para a obtenção de vantagem competitiva. Conceitos de informação. Conceitos de sistemas de informações. Visão geral sobre os componentes e recursos dos sistemas de informação. Estrutura e gestão dos recursos de TI. O processo de implementação de soluções usando sistemas de informações. A Empresa como um sistema e os diversos subsistemas de informações. Tendências organizacionais e tecnológicas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAPRON, H. L. **Introdução à Informática**. 8. ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2004.

LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. **Gerenciamento de Sistemas de Informação**. Rio de Janeiro: LTC, 2004

O'BRIEN, J. A. **Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da internet**. 9.ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. **Manual de organização, sistemas e métodos:** abordagem teórica e prática da engenharia da informação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

CARNACHIONE JR. E. B. **Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

CHINELATO F. J. **O&M integrado à informática:** uma obra de alto impacto na modernidade das organizações. 13. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

GARCIA, M. **Informática Aplicada à Negócios.** São Paulo: Brasport, 2005.

REZENDE, D. A. **Planejamento de sistemas de informação e informática:** guia prático para planejar a tecnologia da informação integrada ao planejamento estratégico das organizações. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

**NÚCLEOS FORMATIVOS OPTATIVOS DO EIXO PROFISSIONAL:
NEGÓCIOS E REGIONALIDADE**

DIREITO DO TRABALHO E EMPRESARIAL

EMENTA: Conceitos e definições de Direito do Trabalho. Princípios. Empregado e empregador. Contrato de trabalho. Conceitos e definições de Direito Empresarial. Princípios. Contratos diversos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COELHO, F. U. **Manual de Direito Comercial**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

FÁZZIO, J. W. **Manual de Direito Comercial**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

NASCIMENTO, A. M. do. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. 4. ed. São Paulo: LTr., 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERTOLDI, M. **Curso Avançado de Direito Comercial**. 6 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.

BULGARELLI, W. **Sociedade Comercial**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

COELHO, F. U. **Curso de Direito Comercial Direito de Empresa**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

MAMEDE, G. **Títulos de crédito**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009. v. 3.

NEGRÃO, R. **Manual do Direito Comercial e de Empresa**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

GOVERNANÇA CORPORATIVA E SUSTENTABILIDADE

EMENTA: Governança corporativa. Sustentabilidade. Responsabilidade social. Diversidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALMEIDA, F. **Os desafios da sustentabilidade: uma ruptura urgente**. Elsevier, 2007. Páginas 129 - 212.

ROSA, A. H.; FRACETO, L. F.; MOSCHINI-CARLOS, V. **Meio ambiente e sustentabilidade**. Porto Alegre: Bookman, 2012.

ASHELEY, P. (Coord.). **Ética e Responsabilidade Social nos Negócios**. São Paulo: Saraiva, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GIACOMELLI, G. *et al.* **Governança corporativa**. Porto Alegre: Sagah, 2017.

LOPES FILHO, A. R. I. F.; *et al.* **Ética e cidadania**. 2. ed. Porto Alegre: Sagah, 2018.

CRISOSTOMO, A. L.; **Ética**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

GARDNER, H. **Responsabilidade no trabalho: como agem (ou não) os grandes profissionais**. Porto Alegre: Bookman, 2008.

MIRANDA, T. **Responsabilidade socioambiental**. 2. ed. Porto Alegre: Sagah, 2017.

GESTÃO AMBIENTAL

EMENTA: A questão ambiental. Sociedade e meio ambiente. Aspectos econômicos, sociais, políticos e éticos. Desenvolvimento sustentável e sua relação com a administração. Estudos de impacto ambiental e Legislação Ambiental. Vantagens da sustentabilidade empresarial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DIAS, Reinaldo. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. São Paulo: Atlas, 2010.

PHILIPPI Jr, Arlindo. **Curso de Gestão Ambiental**. Barueri: Manole, 2004.

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão Ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASHLEY (Coord.), Patrícia Almeida. **Ética e Responsabilidade Social nos Negócios**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

MIRANDA, T. **Responsabilidade socioambiental**. 2. ed. Porto Alegre: Sagah, 2017.

KARKOTLI, Gilson. **Responsabilidade Social Empresarial**. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 2007.

SEIFFERT, Maria Elizabete Bernardini. **ISO 14001 Sistemas de Gestão Ambiental: Implantação Objetiva e Econômica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TRIGUEIRO, André; SILVA, Marina. **Meio ambiente no século 21: Especialistas falam da questão ambiental nas suas áreas de conhecimento**. 5. ed. Campinas: Editora autores associados, 2008.

5.6 METODOLOGIA

Buscando a excelência do ato de ensinar como meta, a proposta pedagógica do Curso de Administração em EaD do UniAtenas, disponibiliza aos seus educandos oportunidades de aquisição de competências e habilidades condizentes com as necessidades da sociedade contemporânea: a formação de um cidadão crítico, reflexivo, ético, responsável, intelectualmente autônomo, com domínio profissional, habilidade para relações interpessoais positivas e sensibilidade para as questões da vida e da sociedade.

A organização didático-pedagógica dos Cursos do UniAtenas propõe um modelo que objetiva atingir às grandes áreas de competências necessárias à prática profissional de modo a propiciar aos alunos um embasamento prático dos conceitos teóricos adquiridos dentro das expectativas do mercado de trabalho e suas relações.

Assim, os currículos são estruturados em eixos profissionais, compreendidos como conjuntos de áreas de atuação profissional que visam a aquisição de competências no mundo do trabalho e no aprimoramento das relações sociais, e subdivididos em núcleos formativos, constituídos de unidades didáticas, ou seja, conjuntos de estudos teóricos e práticos, previstos num Plano de Ensino Profissional (PEP), e desenvolvidos dentro de um período letivo. Além do PEP, são previstos, também, Planos de Projetos de Extensão (PPE's) que contemplam os objetivos, competências e habilidades a serem alcançadas com aquele projeto/atividade. Cada núcleo formativo é dividido em semanas, com duração variável, de acordo com sua carga horaria estabelecida.

Os núcleos formativos são ordenados, obedecendo a uma sequência lógica e sistematizada de conhecimentos, habilidades e atitudes a serem adquiridos pelo aluno. Para fins de que sejam atingidas as competências, existem princípios e conceitos importantes a serem estudados durante a graduação de forma que o aluno entenda as particularidades da formação profissional e possa gradativamente crescer no seu aprendizado. Nesse viés, pode-se pontuar princípios e conceitos distintos de acordo com o núcleo formativo e com o seu eixo profissional.

As competências a serem trabalhadas em cada eixo profissional se baseiam no que é recomendado pelas DCN do Curso de Administração em EaD além daquilo que é exigido pelo mercado de trabalho.

Por consequência, tem-se um currículo que se compromete a desenvolver nos futuros profissionais, autonomia de trabalho, capacidade crítica e ação reflexiva, capacitando o aluno a aprender continuamente, em uma abordagem interdisciplinar e gradativa, de modo que desde o primeiro Eixo este tenha contato com a realidade social, aprendendo a mobilizar conhecimentos para enfrentar situações novas com segurança e resolver problemas reais.

Para tanto, busca-se utilizar Metodologias Ativas em todos cenários de ensino-aprendizagem, que propõem para o aluno ter iniciativa, agindo de forma cooperativa, baseando-se na aprendizagem colaborativa.

Essa metodologia destaca-se por dar maior ênfase às ações do aluno, em contraposição às formas de ensino passivas, pautadas na transmissão de conhecimentos. Nas aulas de metodologia ativa, o aprendizado acontece muito mais na articulação transversal entre os alunos, enquanto o professor/tutor é um facilitador da discussão e propositor de desafios.

Por se tratar de uma aprendizagem colaborativa, descreve-se uma situação na qual se objetiva a interação dos componentes do grupo, de forma particular, tornando-os capazes de desencadear mecanismos de aprendizagem. Assim, através de atividades de pesquisa, comunicação e partilha, o sujeito da aprendizagem constrói ativamente seu próprio conhecimento de forma crítica e reflexiva.

Assim, a tecnologia se torna uma aliada neste tipo de metodologia. Nesse aspecto, o planejamento institucional prevê incorporações, reflexões e experimentações para o uso de inovações tecnológicas, dentro e fora das salas de aula do UniAtenas. Ademais, é sensível ao uso das tecnologias, não como única fonte do processo, mas a sua totalidade, no que se refere a atuação enquanto mediadora de aprendizagem, na medida em que possibilita a interação, fora de sala de aula, entre alunos, tutores e professores para o desenvolvimento de atividades, no cumprimento de um papel importante no processo de avaliação, disseminação de informações e conteúdos por outros meios, como vídeos, por exemplo.

Para tanto, é disponibilizado o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) por meio da plataforma D2L. Dentro desse ambiente há diversas ferramentas que contribuem para a excelência das aulas e da aprendizagem. No AVA, ficam disponíveis videoaulas, material temático, slides, aprofundamento de estudos, avaliações de checagem e de progressão geral, chats on-line, fóruns para dúvidas e debates, dentre outras.

5.6.1 BASES METODOLÓGICAS

O UniAtenas institucionalizou encontros para a reflexão sobre a metodologia de ensino, para a troca de experiências e a discussão de novas estratégias e recursos essenciais à inovação didática e pedagógica. Compromisso que se faz constantemente, uma vez que o processo de aprendizagem é vivo e requer a adoção de metodologias de ensino/aprendizagem que possam revelar não só inovações didáticas e pedagógicas pautadas na ética pessoal e profissional, mas que este processo seja atento às questões culturais, políticas, econômicas e sociais do Brasil e do mundo.

Assim, chegou-se à conclusão de que, para se trabalhar com metodologias ativas como as que são propostas pelo UniAtenas, devem ser levadas em conta algumas características principais, como:

a) o aluno ser responsável por seu aprendizado, logo é oportunizada a ele a flexibilidade da organização do seu tempo;

b) o currículo ser integrado e integrador e fornecer uma linha condutora geral, no intuito de facilitar e estimular o aprendizado. Essa linha se traduz nas unidades educacionais temáticas do currículo e nos problemas, que devem ser discutidos e resolvidos pelos grupos;

d) o aluno ser precocemente inserido em atividades práticas, ainda que simuladas;

e) o aluno ser constantemente avaliado em relação ao desenvolvimento de habilidades necessárias à profissão;

f) o trabalho em grupo e a cooperação interdisciplinar e multiprofissional serem estimulados;

g) a assistência ao aluno ser individualizada, de modo a possibilitar que ele discuta suas dificuldades com profissionais envolvidos com o gerenciamento do currículo e outros, quando necessário;

h) o modelo pedagógico permitir a incorporação de novas metodologias de ensino-aprendizagem, capacitando e estimulando a educação continuada.

Logo, devem ser utilizadas de forma sistemática e contínua, durante o desenvolvimento dos cursos, algumas estratégias educacionais consideradas como Metodologias Ativas de Ensino-Aprendizagem, das quais é possível citar:

a) Problematizações – Arco de Magueréz;

b) Aprendizagem Baseada em Projetos;

c) Gamificação;

d) Think-Pair-Share (Estratégia Cooperativa);

e) *Web Quest*;

f) *Minute Paper*;

g) Gincana Virtual;

h) Sala de Aula invertida

i) dentre outras inovações.

Portanto, as metodologias ativas aqui sugeridas utilizam diferentes estratégias, buscando, concomitantemente, ensinar conteúdos e formar cidadãos críticos e reflexivos, aptos a viverem em sociedade, buscando sempre por melhorias sociais, através de atividades interativas e prazerosas, que possam auxiliar o acadêmico a adquirir competência para formar opiniões críticas e habilitá-lo à vida profissional.

5.6.2 ACESSIBILIDADE METODOLÓGICA

Visando a participação plena e efetiva de todos os acadêmicos nas estratégias de aprendizagem citadas anteriormente, o UniAtenas conta, além do professor e tutor, com Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Profissional e Acessibilidade (NAPP), a quem cabe o desenvolvimento de subsídios para o aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem e da humanização das relações, além de identificar e minimizar lacunas que os alunos trazem em sua formação anterior.

Neste sentido, o setor de acessibilidade do NAPP, que tem a atribuição de analisar, organizar, e operacionalizar o cumprimento da legislação vigente e das orientações pedagógicas emanadas da política de inclusão no atendimento educacional especializado, objetiva:

- a) promover a inclusão, a permanência e o acompanhamento de pessoas com deficiência e necessidades específicas, garantindo condições de acessibilidade na IES;
- b) articular-se na promoção de ações voltadas às questões de acessibilidade e inclusão educacional, nos eixos da infraestrutura; comunicação e informação; ensino, pesquisa e extensão;
- c) oferecer Atendimento Educacional Especializado (AEE), a partir de uma equipe multidisciplinar, voltado para seu público-alvo.

Para tanto, conta com as Tecnologias de Informação e Comunicação instaladas nos computadores dos diversos setores da IES; com a presença de ledores para atuarem no processo seletivo e nas avaliações ou com fontes ampliadas, de acordo com as necessidades do discente; equipamentos e materiais adaptados as mais diversas deficiências e equipe profissional multidisciplinar.

Portanto, as metodologias ativas propostas pelo UniAtenas oferecem plenas condições para o desenvolvimento de conteúdos, utilizando-se, para tanto, de diversas estratégias de aprendizagem, contínuo acompanhamento das atividades desenvolvidas, acessibilidade metodológica, autonomia dos discentes, coadunando, tudo isso com práticas pedagógicas capazes de estimular uma relação teoria-prática, mediante recursos que proporcionam aprendizagens diferenciadas dentro da área de formação do curso.

5.7 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Estágio Curricular Supervisionado compreende a etapa na qual o discente aplica seus conhecimentos teórico-práticos e experiências adquiridas durante a sua formação no curso. Assim, ele (o estágio) assegura o contato do formando com situações, contextos e instituições, permitindo que conhecimentos, habilidades e atitudes se concretizem em

ações profissionais, representando, sobretudo, um elemento mediador entre a formação profissional e a realidade social.

Essa dimensão prática tem como objetivos:

- a) levar o aluno a compreender a inter-relação da teoria e prática em condições concretas;
- b) oportunizar formas de trabalho em condições reais de planejamento e sistematização;
- c) proporcionar condições de desenvolver suas habilidades, analisar criticamente situações e propor mudanças no ambiente organizacional;
- d) permitir uma maior aproximação do aluno às possibilidades de trabalho nas diferentes áreas de atuação;
- e) consolidar o processo ensino-aprendizagem através da conscientização das deficiências individuais e incentivo à busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- f) concatenar a transição da passagem da vida profissional, abrindo ao estagiário oportunidades de conhecer a filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das instituições;
- g) possibilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizante as constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitos;
- h) promover a integração entre o UniAtenas e a comunidade;
- i) levar o estudante a desenvolver características pessoais e atitudes requeridas para a prática profissional.

Ademais, para o desenvolvimento desse estágio o UniAtenas propõe a junção da prática pedagógica ao estágio supervisionado, pois assim os discentes podem aplicar as experiências vividas ao longo de sua formação, passando a exercer o papel de mediador entre a formação profissional e a realidade social.

O estágio supervisionado do Curso de Administração em EaD do UniAtenas está em conformidade com as exigências feitas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso (Resolução CNE/CES nº 4/2005), que em seu artigo 7º, o prevê como um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais inerentes ao perfil do formando.

Assim sendo, no último ano do curso, os alunos têm a possibilidade de vivenciar na prática, através do Estágio Obrigatório, em empresas públicas e/ou privadas conveniadas a IES, as situações reais vividas pelo administrador, tais como atendimento ao cliente, acompanhamento das negociações e técnicas utilizadas, elaboração de planilhas, organização e apresentação de relatórios, criação de conteúdo para as mídias sociais, treinamento dos colaboradores, visando melhorias nos setores, dentre outras atividades. Com isso, podem perpassar pelas principais áreas de atuação profissional (setor

de Recursos Humanos, Marketing, Financeiro, Compras, etc) e, ainda, ao final do estágio, apresentar sugestões de melhoria à organização que lhe acolheu, através do Plano Estratégico elaborado. Ressalta-se que esse estágio possui carga horária total de 200 (duzentas) horas relógio ou 240 (duzentos e quarenta) horas-aula e é coordenado pelo Núcleo de Práticas Administrativas (NPA).

Nesta premissa, o Estágio Supervisionado tem como objetivo preparar o aluno para uma prática profissionalizante de qualidade, vinculada a uma postura crítica diante dos conhecimentos teóricos, assim como uma postura ética diante do trabalho. É uma atividade desenvolvida em situação real que objetiva oferecer uma formação pluralista. Todo esse treinamento é acompanhado e supervisionado pelo orientador e supervisor de estágios (observando-se sempre a compatibilidade da quantidade de orientador por aluno) e pelo coordenador do curso, que tem, dentre outras atribuições, a tarefa de buscar uma maior integração com o mundo do trabalho para que as competências e habilidades previstas no perfil do egresso sejam alcançadas.

O coordenador do curso ainda é responsável por promover reuniões com o supervisor do Estágio, visando o planejamento inteligente das ações voltadas para as atividades a serem desenvolvidas (Gestão de Pessoas, de Clientes, de Logística, de Mercado e/ou de Marketing, dentre outras), bem como para gerar insumos e ideias para melhor atuação acadêmica nos ambientes de prática. Assim, alimentados das potencialidades e fragilidades relacionadas ao estágio, têm condições de, utilizando o método do PDCA, atualizar constantemente as práticas do estágio.

Para maior qualidade e acompanhamento dessa fase do curso, o UniAtenas disponibiliza um Regulamento, devidamente aprovado pelo Conselho competente, cujo teor está previsto a seguir.

5.8 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atividade complementar é a atividade realizada pelo discente, de forma extraclasse, com a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional. O que caracteriza este conjunto de atividades é a flexibilidade da carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante durante o semestre letivo, de acordo com o Parecer do CNE/CES nº 492/2001. Neste sentido, o UniAtenas exige dos discentes de seus cursos de graduação o desenvolvimento de atividades complementares que são de grande importância na vida profissional, pois permitem que eles adquiram autonomia intelectual e elevado padrão de qualificação, compatível com as exigências do mercado.

A carga horária total das atividades complementares do Curso de Administração do UniAtenas está em conformidade com a legislação vigente. Assim, o acadêmico deve

cumprir um total de 100 (cem) horas relógio ou 120 (cento e vinte) horas aulas, o que representa 3,3% (três vírgula três por cento) da carga horária total do curso, conforme informado na matriz curricular.

Essa carga horária deve ser alcançada no decorrer do curso, podendo ser integralizada e aproveitada de formas diversas, como previsto em Portaria Normativa que regulamenta as Atividades Complementares dos cursos de graduação do UniAtenas. Assim, é permitido aos alunos, visando sua formação geral e específica:

- a) participação em palestras, conferências, simpósios, seminários, iniciação científica e pesquisas;
- b) cumprimento de núcleos formativos não incluídos no currículo pleno, cursadas na IES;
- c) monitoria;
- d) produção científica;
- e) estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo, indicados pela coordenação do Curso e homologados pela Pró-Reitoria Acadêmica;
- f) resolução de estudos de casos, elaborados pelo corpo docente e coordenação do curso e homologados pela Pró-Reitoria Acadêmica;
- g) prestação de serviços à comunidade, sendo que estes deverão estar relacionados com as diretrizes curriculares do curso;
- h) jornada temática;
- i) projetos sociais: O Dia da Responsabilidade Social, caravanas sociais, dentre outras;
- j) realização de atividades nos núcleos, laboratórios e/ou ambientes multidisciplinares do UniAtenas, onde existe uma ficha de controle individual do discente, na qual constam o dia, a hora e o tempo de cumprimento das atividades;
- k) realização de outras atividades relacionadas ao curso, desde que tenham projetos aprovados pela coordenação de curso e homologação da Pró-Reitoria Acadêmica, a quem cabe determinar a carga horária a ser registrada; e
- m) participação nas reuniões dos órgãos colegiados e Comissão Própria de Avaliação (CPA) da IES como representante do corpo discente.

Diante dessa diversidade de atividades complementares, a Instituição garante o desenvolvimento de habilidades e competências necessárias à formação geral e específica do aluno, capacitando-o a enfrentar os desafios de um mundo em constante transformação.

Ressalta-se que esta transformação social acaba por exigir do UniAtenas a sua adequação a esta realidade. Assim, como o meio onde ocorre as atividades complementares sofre mutações, elas exigem a constante revisão do Regulamento existente a fim de que possa atender as novas demandas. Neste sentido, a partir das

avaliações internas, ouvidorias, reuniões com professores, tutores e outros, a coordenação de curso, juntamente com sua equipe de trabalho, monta/complementa a matriz FOFA, identificando as fragilidades e potencialidades. O que está bom pode ser melhorado e o que estiver ruim precisa de melhoria, sendo que o método para analisar, resolver problemas e atingir metas de qualidade é o PDCA, conforme já citado em outras oportunidades. Desta maneira, o Regulamento é modernizado nas áreas de regulação, gestão e aproveitamento, podendo, assim, melhor atender aos seus objetivos.

Destaca-se a existência da Portaria normativa de atividades complementares dos cursos do UniAtenas, apresentada a seguir, que é regulamentada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEP) do UniAtenas.

Ademais, há que se ressaltar, ainda, a destinação de 10% (dez por cento) da carga horária total do curso de Administração (300 horas relógio ou 360 horas-aula) para realização de atividades de extensão. Estas atividades, que são parte integrante da matriz curricular, constituem-se em processo interdisciplinar, político, educacional, cultural, científico e tecnológico, que promovem a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

Assim, visando, dentre outros objetivos, a contribuição na formação integral do estudante, estimulando sua formação como cidadão crítico e responsável, é permitida a realização das seguintes modalidades de extensão: programas, projetos, cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços, tanto em programas institucionais, quanto nos de natureza governamental, que atendam às políticas municipais, estaduais e nacional.

As atividades complementares são regulamentadas pelo CONSEP do UniAtenas.

5.9 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

Como coroamento das competências e habilidades adquiridas ao longo dos 8 (oito) períodos do curso de Administração, o UniAtenas exige a elaboração e defesa de um trabalho monográfico, equivalente ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), atendendo, assim, ao previsto no artigo 9º das DCN's do Curso de Administração.

Para tanto, prevê na matriz, no Eixo Projeto Final de Curso, que acontecerá no último ano da graduação, os núcleos formativos Trabalho de Conclusão de Curso I - TCC I e Trabalho de Conclusão de Curso II - TCC II, cuja finalidade do Eixo é reforçar o desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para a elaboração deste trabalho. Ressalta-se que o TCC I é voltado para a estruturação do documento e a pesquisa teórica sobre um assunto específico da área de conhecimento do curso, e o TCC II, para a coleta de dados, análise e finalização do texto individual, que é apresentado à banca de avaliação.

Os referidos núcleos formativos (TCC I e TCC II), com carga horária de 40 (quarenta) horas aulas cada, são ministrados por um membro do corpo docente com ampla experiência no campo da pesquisa e de elaboração dos trabalhos científicos, que tem a tarefa de nortear os alunos na elaboração de seus projetos de pesquisa.

Em seguida, são devidamente acompanhados e orientados por docente designado pela Coordenação do Curso, que é responsável pela orientação individual e pela revisão final dos materiais produzidos. O referido trabalho deve ser realizado e apresentado de acordo com calendário a ser definido pela coordenação do setor de Pesquisa e Iniciação Científica (SPIC), sendo sua defesa pública e perante banca com examinadores escolhidos entre os docentes do UniAtenas.

A versão final do trabalho será publicada no site da IES, dentro da Revista Virtual, que se estenderá aos estudantes de todos os cursos da Instituição. Já aqueles que tiverem interesse, terão a oportunidade de transformarem o trabalho em artigo e publicá-lo em uma das Revistas da IES.

Toda a regulamentação do TCC (coordenação, orientação, procedimentos, metodologia e formas de avaliação) é regida por Portaria Normativa, regulamentada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEP), bem como pelo Manual de Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): Projeto de Pesquisa/Monografia.

5.10 APOIO AO DISCENTE

O UniAtenas conta com um Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Profissional e Acessibilidade (NAPP) que tem como missão contemplar aspectos estruturantes do perfil profissional pretendido pela instituição, atuando no campo do relacionamento interpessoal e distúrbios comportamentais e cognitivos que afetam o desempenho acadêmico, assim como garantir a acessibilidade metodológica.

Esse Núcleo, que é formado por uma equipe multidisciplinar, tem como atribuição o desenvolvimento de subsídios para o aprimoramento do processo ensino e aprendizagem e da humanização das relações, além de identificar e minimizar lacunas que os alunos trazem em sua formação anterior.

O NAPP dá apoio e assessoramento didático-pedagógico, psicológico e profissional aos docentes, tutores, coordenadores e discentes. O Núcleo é composto pelos seguintes setores, dentre outros:

O Setor de Supervisão Pedagógica, que tem a função de orientar o grupo de professores, capacitar, desafiar, instigar, questionar, motivar, despertando neles o desejo, o prazer, o envolvimento com o trabalho a ser desenvolvido e os resultados a serem obtidos.

O Setor de Orientação Pedagógica tem como premissa o comprometimento com a construção do indivíduo para o exercício da cidadania, buscando fortalecer a relação entre a realidade acadêmica e a realidade da comunidade. Tendo em foco que a visão contemporânea de orientação educacional aponta para o aluno como centro da ação pedagógica, compete ao orientador atender a todos os alunos em suas solicitações e expectativas, não restringindo a sua atenção apenas aos alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem.

O setor de Psicologia, que é responsável por ofertar apoio psicológico a todos os discentes do UniAtenas, além de docentes e corpo técnico-administrativo. Os atendimentos, que podem ser presenciais ou mediados por Tecnologias de Informação e Comunicação, são realizados em horários flexíveis que se adaptem as necessidades dos envolvidos e tem como principal objetivo atuar sobre os desequilíbrios e dificuldades emocionais e fornecer a comunidade acadêmica o suporte psicológico necessário à boa execução de suas atividades acadêmicas e profissionais. A inserção do aluno no programa psicológico ocorre através de iniciativa própria ou encaminhamento de professores, tutores ou coordenadores de seus cursos.

O Setor de Ouvidoria é o canal de comunicação entre a instituição e seus usuários já que recebe reclamações, críticas, sugestões, elogios e outros relatos, dando credibilidade, agilidade e sigilo às informações. Suas ações visam à melhoria e o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela instituição. Para tanto, o setor registra a informação, identifica os principais problemas, avalia o funcionamento de todos os setores, produz relatórios estratégicos e dá o tratamento/encaminhamento adequado às informações.

O setor de Acessibilidade tem como objetivo analisar, organizar, e operacionalizar o cumprimento da legislação vigente e das orientações pedagógicas emanadas da política de inclusão no Atendimento Educacional Especializado. Concebe acessibilidade em seu amplo espectro, proporcionando ações articuladas entre o ensino, à iniciação científica e a extensão no desenvolvimento de projetos educacionais e práticas inclusivas, envolvendo docentes, tutores e acadêmicos da IES.

O UniAtenas tem como rotina a realização do processo de recepção e acolhimento dos calouros que se inicia, desde o momento da captação e matrícula. Assim, há uma grande preocupação do UniAtenas em proporcionar um apoio incondicional a esse estudante. Logo esse aluno pode contar com o NAPP que visa dar o suporte e acolhimento para alunos, professores, tutores e corpo técnico-administrativo, auxiliando na melhoria do desempenho acadêmico e o desenvolvimento pleno da pessoa humana.

O UniAtenas ainda disponibiliza, como meio de apoio aos seus discentes, dentre outros, Programas de Nivelamento, Monitoria, Tutorias, Prouni, FIES, além de bolsas

parciais e integrais da própria instituição e bolsas do Sindicato dos Professores e funcionários para docentes e técnico-administrativos.

São oferecidas, ainda, as mais variadas formas de atividades complementares, extensão acadêmica curricularizada, apoio a realização de eventos promovidos pelos discentes, incentivo para participação em eventos como congressos, simpósios, seminários e qualquer outros de natureza científica, no âmbito local, nacional ou internacional, viagens de estudo e visitas técnicas assistidas.

O apoio à iniciação científica é uma prioridade, por isto, conta com revistas para divulgação dos trabalhos acadêmicos.

O UniAtenas desenvolve, ainda, uma política de acompanhamento de egresso que busca meios para que este possa restabelecer e manter o contato com seus colegas de curso, tutores e professores, integrando-os às ações na área de ensino, iniciação científica e extensão. Ademais, a IES avalia o perfil do egresso visando formar profissionais cada vez mais qualificados para o exercício de suas atribuições.

O UniAtenas apoia a participação dos estudantes em órgãos de representatividade estudantil como: Diretório Acadêmico, CONSUP, Colegiado de Curso, CONSEP, CPA, COLAP e CSPA.

5.11 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A Gestão do curso de Administração em EaD do UniAtenas é realizada com o uso de ferramentas administrativas que garantam sua qualidade, de modo que seus egressos estejam preparados para os desafios da profissão. Para tanto, o gestor tira o melhor proveito das estruturas, das tecnologias, do capital e das pessoas para alcançar as metas da organização no curto, no médio e no longo prazo e, para isso, pauta sua gestão em quatro pilares: planejamento, organização, liderança e controle.

Nessa perspectiva, a autoavaliação é um fator fundamental para a garantia da qualidade. Somente através de um rigoroso e contínuo processo de autoavaliação as instituições podem “Conhecer-se a si mesmo” e realizar seu planejamento. Através desse conhecimento, processos, pessoas, organizações ou instituições podem definir objetivos, direcionar ações, atuar sobre o presente e projetar o futuro.

Compreender a autoavaliação tendo objetivos claros, como saber para que se deve avaliar, faz com que se tenha um poderoso instrumento na gestão institucional e conseqüentemente na gestão do curso oferecido pela IES: um instrumento capaz de nortear o trabalho da gestão educacional, fornecendo insumos que contribuam no processo de melhoria da qualidade dessa IES.

É nessa perspectiva que o projeto de Avaliação Institucional e de Curso do UniAtenas realiza uma série de avaliações internas, análises de outras avaliações externas

e também a verificação de vários documentos para que de forma segura e eficaz, subsidie a tomada de decisões.

A gestão do curso, em particular, é realizada considerando a autoavaliação institucional, o resultado das avaliações externas e inúmeras outras práticas avaliativas que servem como insumo para o aprimoramento contínuo do planejamento, organização e controle do curso e acontece com ampla divulgação e conhecimento por parte da comunidade acadêmica.

O coordenador de curso lidera o processo de gestão considerando um diagnóstico amplo, estruturado por meio da ferramenta administrativa chamada Análise SWOT ou Análise FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças). Esta ferramenta permite uma visão ampliada para análise de cenário, sendo usada como base para gestão e planejamento estratégico do curso.

Deste modo, a análise situacional compreende o diagnóstico da realidade que é objeto da intervenção pretendida. Visa identificar os principais problemas relativos ao curso, permitindo, assim, a definição de prioridades, metas a alcançar e ações a serem desenvolvidas.

Para identificação das forças, fraquezas, oportunidades e ameaças, é utilizado o SINAES, que é formado por três componentes principais: a avaliação das instituições, a avaliação de cursos e a avaliação do desempenho dos estudantes. É realizado, ainda, um diagnóstico preciso que revele a situação da instituição e do curso, o que é feito através das ferramentas de aferição para montagem da matriz FOFA:

a) Avaliação Institucional de credenciamento e reconhecimento da IES: Como resultado desta avaliação tem-se um conceito institucional de 1 a 5 e um relatório com as justificativas dos conceitos que constituem em fonte riquíssima de informações sobre as fragilidades e potencialidades da instituição;

b) Autoavaliação: permite o conhecimento da opinião da comunidade sobre as atividades acadêmicas desenvolvidas. Para tanto, são utilizadas avaliações semestrais e anuais realizadas pela CPA, direcionadas ao corpo docente, coordenador de curso, corpo discente, tutores, setores da IES, pesquisa com egressos e outras. Os instrumentos de Avaliação seguem a métrica 1 insuficiente, 2 fraco, 3 Bom, 4 ótimo e 5 excelente. Os dados obtidos são analisados e apropriados pelos atores da instituição, culminando no planejamento e na execução das ações que visem à melhoria das atividades acadêmicas e de gestão do curso e da instituição. Esse trabalho da CPA ainda subsidia à confecção de um relatório anual de autoavaliação que é postado anualmente.

c) Avaliação externa de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos. Os resultados destas avaliações geram os conceitos de curso de 1 a 5 e um relatório com as justificativas dos conceitos que também constituem fonte riquíssima de informações sobre os cursos;

d) ENADE, que avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação, em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências adquiridas em sua formação;

e) Indicadores de qualidade emitidos pelo INEP;

f) Reuniões com os Discentes;

g) Reuniões com os Docentes e tutores;

h) Reuniões com Coordenador, Orientadores e Supervisores de estágio;

i) Reuniões semestrais dos órgãos colegiados;

j) Avaliações das aulas assistidas pela supervisão pedagógica;

k) Atendimentos individuais a alunos, professores, tutores e técnico-administrativos;

l) Visitas realizadas pela coordenação de cursos a biblioteca, laboratórios e estágios;

m) Canais de comunicação: Relatórios de Não conformidade, Ouvidoria, Fale Conosco, via site, Redes Sociais;

Ainda há espaço para discussões e reflexões com vistas à gestão da qualidade através de reuniões com os órgãos: DA, COLAP, CSPA e Comissão de Acompanhamento do Cred Atenas.

De posse dos dados oriundos do diagnóstico situacional, o coordenador de curso, juntamente com sua equipe de trabalho, monta/adequa a matriz FOFA, identificando as fragilidades e potencialidades. O que estiver bom pode ser melhorado e o que estiver ruim precisa de melhoria, sendo que o método para analisar, resolver problemas e atingir metas de qualidade é o PDCA.

Neste método, é possível, além de resolver problemas, criar, manter ou melhorar processos. O método ainda permite o desdobramento em procedimentos e estabelecimento de itens de controle ou medição para garantir a qualidade do serviço.

Assim, entende que este processo avaliativo permite o levantamento e sistematização de dados e informações que certamente contribuem para o processo de planejamento e gestão da instituição e dos cursos, objetivando o alcance da excelência acadêmica.

5.12 ATIVIDADE DE TUTORIA

A atividade de tutoria é aquela realizada por profissional de nível superior vinculado à IES, que dá suporte às atividades dos docentes, de forma presencial ou a distância.

A tutoria a distância visa mediar o processo pedagógico junto a estudantes geograficamente distantes. Para tanto, o UniAtenas disponibiliza tutores (a distância) que

tenham domínio do conteúdo específico dos núcleos formativos sob sua responsabilidade, a fim de auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades individuais e em grupo, fomentando o hábito da pesquisa e esclarecendo dúvidas em relação ao conteúdo específico. Esse tutor participa do processo de Autoavaliação Institucional avaliando o material didático e o procedimento realizado na tutoria e também é avaliado pelos estudantes e equipe pedagógica do curso.

Por outro lado, cabe à tutoria presencial atender aos estudantes, orientando sobre o uso das tecnologias disponíveis nos polos, procedimentos administrativos, acesso ao material bibliográfico, supervisionar e aplicar provas presenciais. O tutor presencial também participa do processo de Autoavaliação Institucional já que é avaliado pelos estudantes e equipe pedagógica do curso, visando constantes melhorias.

5.12.1 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES NECESSÁRIAS ÀS ATIVIDADES DE TUTORIA

O corpo de tutores do curso de Administração em EaD do UniAtenas é selecionado de acordo com as orientações emanadas de seu Estatuto, prezando sempre pela qualificação profissional, para que o trabalho desenvolvido em suas funções seja executado com qualidade, visando à formação integral do discente.

Dessa maneira, o processo seletivo leva em consideração a titulação na área do conhecimento da vaga disponível, bem como a averiguação de habilidades, atitudes e competências. De acordo com o projeto pedagógico do curso e analisando-se as atividades que devem ser desenvolvidas pelo tutor, principalmente as expostas no presente curso, o tutor do UniAtenas deve ser capacitado a:

- a) conhecer os fundamentos, estruturas, possibilidades e metodologia da educação a distância;
- b) participar de atividades de formação e promover estudos sobre educação a distância, com o intuito de manter-se constantemente atualizado;
- c) conhecer e operacionalizar o ambiente virtual de ensino e aprendizagem;
- d) conhecer e avaliar os materiais de estudo, possibilitando a melhoria destes;
- e) ter sensibilidade e comunicação efetiva para conhecer os alunos, entendendo as diferenças individuais como condicionantes do ritmo de aprendizagem;
- f) ser perceptivo e atuante para apontar falhas no sistema de tutoria;
- g) sugerir melhorias no sistema de educação a distância, seja por observação de falhas ou mediante críticas feitas pelos alunos;
- h) fomentar um sentimento de autorresponsabilidade, proporcionando a permanência do aluno no curso;

i) detectar com antecedências as possíveis dificuldades e problemas de aprendizagem que poderão surgir, possibilitando a busca de soluções.

Uma vez selecionado, o tutor passa por processo de integração e capacitações internas complementares para que melhor possa desenvolver suas atividades, e assim colaborar para o êxito do processo de ensino-aprendizagem e permanência e êxito dos discentes na IES. Para tanto, conta com o indispensável apoio do Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Profissional e Acessibilidade (NAPP), que disponibiliza um supervisor pedagógico por curso, que tem como função assessorar e dar apoio didático-pedagógico para o exercício competente, criativo, interativo e crítico da tutoria.

Inclusive, as capacitações citadas podem ser derivadas do processo avaliativo, periodicamente realizado pela instituição, que revela as fragilidades e potencialidades do tutor, do corpo docente, da infraestrutura física e tecnológica, do curso e da IES. Esse processo avaliativo é feito por intermédio do corpo discente e os dados obtidos servem como insumos para CPA, Coordenações de curso, Ensino a Distância e Pró-Reitoria Acadêmica.

Ressalta-se que o corpo discente ainda conta com outros canais de comunicação para expor suas dúvidas, sugestões e/ou reclamações, tais como: ouvidoria, Fale Conosco, tutores, coordenação de curso e as próprias Pró-Reitorias, se for o caso.

5.13 TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

A Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) são recursos didáticos constituídos por diferentes mídias e tecnologias, síncronas e assíncronas, tais como: ambientes virtuais e suas ferramentas; redes sociais; fóruns eletrônicos; blogs; chats; portais educacionais; tecnologias de telefonia; TV; rádio; programas específicos de computadores e dispositivos móveis (softwares); objetos de aprendizagem; conteúdos disponibilizados em suportes tradicionais ou em suportes eletrônicos.

Nesse viés, o UniAtenas institucionalizou recursos de TICs para o desenvolvimento de métodos e práticas de ensino aprendizagem inovadoras, visando criar uma cultura acadêmica que considere tais recursos como instrumentos otimizadores da aprendizagem individual e em grupo. A rede de sistemas de informação e comunicação funciona em nível acadêmico, administrativo e social, objetivando o pleno desenvolvimento institucional, proporcionando a todos os integrantes do sistema a dinamização do tempo.

As salas de aulas contam com suporte de modernos projetores, televisores e computadores e ainda rede *wireless* de internet para todo o campus e para uso de toda comunidade acadêmica, favorecendo a comunicação e o acesso à informação.

São disponibilizados aos alunos modernos laboratórios de informática que contam com televisões e computadores acoplados, além da seguinte estrutura:

a) Laboratório de informática 1 – 24 estações (Core i3, 4 Gb, HD 320 GB, Windows 10 Professional e Pacote Office 2010);

b) Laboratório de informática 2 – 28 estações (Core I7, 16B, HD 1 TB Windows 10 e Pacote Office 2016);

c) Laboratório de informática 3 – 27 estações (Core I5, 8 GB, HD 500 GB Windows 10 Professional e Pacote Office 2010);

d) Laboratório de informática 4 – 27 estações (Intel Core i7, 16GB de Memória, HD de 1 TB Windows 10 Professional e Pacote Office 2016).

O aluno conta também com um laboratório itinerante que é composto por vários netbooks com as configurações Intel Aton, 2Gb de RAM, com armazenamento de 256 GB, com Sistema Operacional Windows e pacote Office 2013. Os aparelhos são transportados até a sala de aula com agendamento prévio para facilitar a aplicação da metodologia ativa, pois servem como fontes de pesquisa.

Ademais, a IES fornece total assistência para o desenvolvimento de conteúdos educacionais e materiais didáticos por meio da utilização de recursos tecnológicos tais como: ambientes virtuais de aprendizagem, programas de indexação e busca de conteúdo, objetos educacionais e outros. É constante a mediação pedagógica, buscando abrir um caminho de diálogo permanente com as questões atuais, trocando experiências, debatendo dúvidas, apresentando perguntas orientadoras, orientando nas carências e dificuldades técnicas ou de conhecimento, propondo situações problemas e desafios, desencadeadores e incentivadores de reflexões, criando intercâmbio entre a aprendizagem e a sociedade real.

Também é oportunizado o relacionamento acadêmico do aluno com a instituição e o professor via *web* e também por dispositivos móveis. Para tanto, são criadas salas de aula, escritórios e salas de reunião virtuais que possibilitam uma maior abertura de possibilidades aos alunos, oferecendo novas abordagens de aprendizado em grupo, com o conceito de *web* conferência e plataformas de dados acadêmicos.

Todo esse processo é possível porque a IES, por meio de sua rede de computadores interna, opera com *backbones* de 10/100/1000, conectada via fibra óptica a internet, por link dedicado com velocidade de 600 Mbps e comunica com a comunidade acadêmica por meio de seus portais (Portal do Aluno e Portal do Professor), com software de Gestão da TOTVS, que disponibiliza o software eduCONNECT para dispositivos móveis, objetivando o acesso eletrônico aos dados acadêmicos e administrativos. O software da TOTVS, com conceito de ERP, permite o relacionamento acadêmico do aluno com a instituição e professor via *web* e *mobile*, para realização da renovação de matrícula, emissão de histórico, emissão de declarações, lançamento e consultas de notas e faltas,

upload e download de materiais e apostilas dos professores, consulta financeira, segunda via de boleto, consulta ao acervo bibliográfico, empréstimo, renovação, reserva, dentre outras possibilidades. A TOTVS ainda oferece aos coordenadores de curso o suporte na tomada de decisões por meio de relatórios gerenciais, permitindo-lhe acompanhar a vida acadêmica de seus alunos da sua própria sala, facilitando, assim, todo o apoio a comunidade acadêmica e gestão do curso como um todo.

Todas essas ferramentas são utilizadas também, pelo corpo docente, para se relacionar com a instituição. Assim, é possível a realização de treinamentos, capacitações e reuniões à distância, troca de informações dinâmicas e até oferta de aulas e demais atividades presenciais remotas.

O software da D2L oferece a plataforma *Brightspace* que é um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), no qual os professores envolvem os alunos de forma nova e estimulante, proporcionando um relacionamento mais eficaz, mantendo-os informados, envolvidos e colaborando uns com os outros. É oferecido, ainda, o *Microsoft Teams*, que é uma ferramenta de colaboração e comunicação que funciona como um *hub* digital entre professores, alunos e coordenação de curso, reunindo, em um só lugar, conversas, conteúdos e aplicativos.

Nesse viés, as tecnologias de informação são utilizadas pelos docentes continuamente nos processos de ensino aprendizagem visando o desenvolvimento dos núcleos formativos previstos no PPC, de modo a propiciar nos discentes o domínio e autonomia na utilização destes recursos, ficando claro o quão importante é o seu uso para que se tenha uma formação de qualidade, com profissionais capazes de aprender a aprender, desenvolvendo a habilidade de manusear os recursos tecnológicos existentes em favor de sua formação e atualização, bem como a sua competência para conceber ações em direção ao bem estar social.

A gestão administrativa e acadêmica conta com sistema de telefonia e rede de computadores em todas as salas, relatórios de não conformidades, sugestões, ouvidorias, relatórios de autoavaliação, reuniões pedagógicas com o corpo docente e de tutores, relatórios estatísticos mensais dos setores, dentre outros instrumentos.

A comunicação externa acontece, periodicamente, por meio de seminários, jornadas temáticas, outdoors, folders, jornais, revistas, site, redes sociais, emissoras de rádio da região, cursos de extensão e práticas de ações sociais através de atividades que envolvam a comunidade devido aos atendimentos que são realizados pelos acadêmicos da Instituição. Além disso, as TICs são úteis, ainda, para divulgação dos processos seletivos e quaisquer outros eventos.

Pensando no item ouvidoria, o UniAtenas tem total autonomia e independência, pois é o porta-voz da sociedade, dos docentes, discente e pessoal administrativo em atos que mereçam elogios ou em irregularidades praticadas pelos alunos, professores, tutores

e funcionários desta Instituição de Ensino. Importante destacar que as ouvidorias são responsáveis pelo fortalecimento das relações com a comunidade acadêmica, pela transparência das ações e pela garantia da melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pela IES, pois constituem um canal confiável para que docentes, tutores, discentes, coordenadores e colaboradores possam se manifestar. Assim, os resultados gerados por estes serviços de ouvidoria são materializados por contribuições no Estatuto, no organograma, no Plano de Ensino Profissional (PEP), nos projetos pedagógicos, na política de contratação, nas campanhas de processos seletivos, nos serviços da biblioteca, na eficiência das metodologias de ensino, na eficiência dos recursos institucionais, nas políticas de negociação de mensalidades, dentre tantos outros resultados práticos.

Quanto à questão de acessibilidade atitudinal, pedagógica e de comunicação, a Instituição possui instalado em seus computadores softwares que facilitam o acadêmico em suas atividades: BR Braille, Dosvox, Easy Voice, NVDA, Dasher, Motrix, teclado virtual, teclado em *braille* e com fonte aumentada e fone de ouvido, atendendo, assim, questões ligadas à deficiência visual, motora e dificuldade de comunicação, pois assim tem-se acessibilidade digital e comunicacional e atendimento prioritário e diferenciado aos deficientes e pessoas com mobilidade reduzida.

As soluções tecnológicas inovadoras ficam por conta, dentre outros:

a) dos aplicativos utilizados para realização de chamada virtual, abertura de chamados para recebimento de apoio/suporte técnico; preenchimento dos questionários eletrônicos do processo de autoavaliação; acompanhamento de notas e comunicação direta com o corpo discente, docentes e tutores por meio de aplicativos para dispositivos móveis;

b) do trabalho com computação nas Nuvens (*Cloud Computing*), onde a IES faz suas rotinas de *backup* e armazenamento em nuvem, garantindo a segurança das informações contidas no banco de dados;

c) o uso de um aplicativo para assinatura digital das documentações da IES que obedecem às regras estipuladas pelo Ministério da Educação bem como do órgão certificador de assinatura digital ICP-Brasil, o que oferece maior celeridade nas assinaturas e redução de impressão de papel;

d) o desenvolvimento de software para atendimento via WhatsApp Business, onde um robô com inteligência artificial fará o atendimento em primeiro nível, tentando solucionar imediatamente alguns problemas de pouca criticidade.

5.14 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

Com o objetivo de atender ao modelo pedagógico de Educação a Distância, o UniAtenas utiliza a plataforma da D2L, que oferece o *Brightspace*, um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) que permite ao aluno flexibilidade de acesso considerando-se a esfera

temporal (qualquer dia e hora) e a esfera espacial/geográfica (de qualquer local), além de flexibilidade na organização dos estudos. É oferecido, ainda, o *Microsoft Teams*, que é uma ferramenta que funciona como um *hub* digital entre professores, tutores, alunos e coordenação de curso, reunindo, em um só lugar, conversas, conteúdos e aplicativos.

O AVA, que está totalmente integrado ao sistema acadêmico institucional, pode ser acessado por diferentes mídias (celular, tablete, notebook, computador), suportes e linguagens), mediante senha disponibilizada logo após a realização da matrícula. Nele podem ser realizadas atividades como: atividades individuais ou coletivas a distância, utilização de recursos como material didático online; fóruns; exercícios de fixação; vídeos-aulas; biblioteca virtual; sala de aula virtual; mural; e-mail interno e cronograma do núcleo formativo.

Essas atividades possibilitam a cooperação e interação entre tutores, discentes e docentes, o que é indispensável para a harmonia e excelente condução das aulas, vez que permite a constante reflexão e revisão sobre o conteúdo dos núcleos formativos ministrados.

Importante destacar que o UniAtenas oferece a acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional a todos os seus usuários. Assim sendo, uma vez identificada a necessidade de materiais diferenciados, basta acionar a empresa responsável pela elaboração dos materiais (Grupo A) para que esta cadastre o aluno para receber a versão adaptada do conteúdo.

5.15 MATERIAL DIDÁTICO

Cada núcleo formativo prevista na matriz curricular conta com um conjunto de materiais instrucionais que auxiliam no processo de construção do conhecimento e na interação entre os envolvidos (supervisão pedagógica, docentes, tutores e discentes).

Esses materiais instrucionais ou didáticos são produzidos/fornecidos pelos professores conteudistas do UniAtenas ou adquiridos do Grupo A, mediante contrato específico.

No caso dos professores conteudistas contam com total apoio da IES para a produção do material autoral.

Em qualquer dos casos, o material produzido é supervisionado e validado pelos professores e equipe técnica multidisciplinar. Ressalta-se que essa validação leva em consideração os objetivos do curso, a acessibilidade metodológica e instrumental, o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso, a atualização da área e a adequação da bibliografia de modo que melhor possa ser explorada a sua abrangência, aprofundamento e coerência teórica.

Neste sentido, cada núcleo formativo é dividido em semanas e cada uma destas é composta por conteúdos e atividades, criteriosamente selecionados, que viabilizam ao aluno um papel ativo no processo de construção do conhecimento. Neste sentido, compõe a trilha de aprendizagem do UniAtenas Videoaula, Slides, Material Temático, Aprofundamento de estudos e Avaliações de Checagem.

No que se refere ao material produzido pelo Grupo A, este é mais um recurso de suporte oferecido ao acadêmico e ao docente, com a trilha da Sagah, Solução Educacional inovadora, baseada em metodologias ativas de aprendizagem e conteúdos didáticos e interativos, cuja trilha é composta por Introdução, Desafio de Aprendizagem, Infográfico, Conteúdo do livro, Dica do professor, Exercícios, Na Prática e Saiba Mais.

Todo esse material produzido, por ser virtual, atende satisfatoriamente a demanda acadêmica existente, uma vez que, sempre que um novo aluno ingressa no curso, recebe, logo após a efetivação da matrícula, login e senha para acesso.

Além disso, precisa ser ressaltado que, a cada momento que os núcleos formativos forem novamente ofertados, passarão por um processo de reanálise para aprovação e/ou possíveis atualizações.

No que se refere ao material impresso, a plataforma possibilita a impressão de todo o material disponibilizado virtualmente, com configuração adequada, caso seja da necessidade particular do discente.

5.16 PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

A avaliação compreende um recurso pedagógico útil e necessário para auxiliar cada educador e cada educando na busca e na construção de si mesmo, do ensino e da aprendizagem. Não é mais permitido que a avaliação seja um instrumento de tirania da prática pedagógica, um instrumento de ameaça.

O ato de avaliar deve estar a serviço da obtenção do melhor resultado possível, um recurso que é utilizado para verificar não o que o aluno não sabe, e sim o conhecimento que ele foi capaz de construir. Assim, é imprescindível que o docente tenha em mente o que se propôs a ensinar. E quais competências e habilidades quer desenvolver. Deve investigar os conhecimentos dos discentes, utilizar diferentes instrumentos de avaliação, redirecionar seu trabalho a partir dos levantamentos de dados obtidos sobre seus alunos, e deixar isso claro para eles. E acima de tudo, não considerar o produto final apenas, mas ver a avaliação como um processo de aprendizagem contínuo e cumulativo, que inclusive avalie o desenvolvimento e a autonomia do discente.

Nesse viés, o acompanhamento e a avaliação, para atingir sua finalidade educativa, devem ser coerentes com os princípios psicopedagógicos e sociais do processo de ensino-aprendizagem adotados pelo UniAtenas.

O processo avaliativo dos cursos de graduação do UniAtenas acontece através de ferramentas síncronas e assíncronas e está pautado em um caráter processual, dinâmico, co-participativo e integrado ao processo de ensino e aprendizagem, abordando aspectos cognitivos (saber), habilidades e destrezas (fazer) e atitudinais (ser).

A verificação dos desempenhos, parte visível da competência, estabelece-se em:

a) Avaliação Formativa entendida como prática de avaliação contínua, portanto com uma relação cíclica e reflexiva de análise do dia a dia do caminhar do ensino aprendizagem do aluno, sendo intrinsecamente interligada à ação docente;

b) Avaliação Somativa é utilizada ao final de uma etapa de aprendizagem, seja esta etapa curta (semanalmente) ou longa (mês) com objetivo de avaliar o resultado da aprendizagem, observando que:

I - a avaliação somativa apresenta característica informativa e verificadora das competências e habilidades desenvolvidas ao final daquela etapa;

II - a avaliação somativa é classificada em 4 (quatro) modalidades:

- Avaliação de Progressão Geral;
- Avaliação de Checagem;
- Avaliação Optativa;
- Avaliação de Exame Especial.

Dessa forma o sistema de avaliação do UniAtenas é construído processualmente, tomando como base os resultados das avaliações que são realizadas nas etapas de implantação da proposta curricular.

5.16.1 DA ANÁLISE DAS AVALIAÇÕES ESCRITAS

O setor de provas é responsável pela sistematização do processo das avaliações cognitivas. Esse processo se inicia com a entrega de um pen-drive para cada professor para que este coloque o arquivo digital da avaliação e o entregue ao coordenador do curso. De posse da avaliação, o coordenador faz a análise técnica, passa para o supervisor pedagógico responsável pelo curso, que faz a análise pedagógica. O setor de provas faz a revisão linguística e a avaliação é repassada para o coordenador e o professor validarem as possíveis alterações antes da aplicação. Ao voltar o arquivo para o setor de provas, este irá zelar pela padronização da formatação e impressão quando avaliação física, ou alimentação no portal, quando digital.

5.16.2 DA VISTA DE PROVAS

O professor, após a correção das avaliações, entrega estas aos alunos e neste momento realiza, oralmente, a análise de questão por questão junto a eles, em um processo de *feedback* e reforço das habilidades e competências a serem alcançadas.

5.16.3 APROVAÇÃO DO DISCENTE POR NÚCLEO FORMATIVO

O cálculo da nota final do processo avaliativo do Núcleo Formativo é obtido mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Nota Final} = (\text{Avaliação de Progressão I}) + (\text{Avaliação de Progressão II}) + (\text{Avaliações de Checagem}) + (\text{Avaliações Formativas}).$$

Considera-se aprovado, o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

As Avaliações Optativas são a segunda versão das modalidades das avaliações somativas (Avaliações de Progressão Geral e das Avaliações de Checagem), cujo objetivo é dar ao aluno uma nova chance de realizar as avaliações que não foram realizadas nas datas determinadas.

As Avaliações Optativas de Checagem compreendem todas as competências e habilidades que foram trabalhadas naquela semana, e que estejam previstas no Plano de Ensino do Núcleo Formativo e, seu modelo será em itens discursivos e objetivos.

As Avaliações Optativas de Progressão Geral I e II acontecerão ao final do semestre, após a realização da Avaliação de Progressão Geral II do segundo ciclo, conforme previsto no calendário oficial do UniAtenas, sendo seu resultado computado em substituição à nota relativa a (s) avaliação (ões) de progressão perdidas. Estas Avaliações compreendem todas as competências e habilidades que foram trabalhadas no ciclo avaliativo previsto no Plano de Ensino e seu modelo será em itens discursivos e objetivos.

A Avaliação de Exame Especial compreende as competências e habilidades que foram trabalhadas no decorrer do Núcleo Formativo e será permitida somente ao aluno que tenha alcançado nota final igual ou superior a 40 (quarenta) e inferior a 60 (sessenta) pontos no conjunto das avaliações realizadas ao longo do Núcleo Formativo.

Na avaliação de Exame Especial a nota final é recalculada pela fórmula:

$$NF = \frac{CA + (EE \times 2)}{3}, \text{ em que}$$

3

- **NF** simboliza a nota final;
- **CA** é a nota do conjunto das avaliações realizadas no Núcleo Formativo;
- **EE** representa a nota do exame especial.

Será aprovado no Núcleo Formativo o aluno que tenha NF igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

Os critérios de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem dos Núcleos Formativos de Estágio Supervisionado obedecerão às regras previstas no Regulamento específico.

Ressalta-se que todo o procedimento ora narrado está sistematizado na IES, sendo disponibilizado e esclarecido aos acadêmicos por várias formas, como, por exemplo, no início do curso, através das atividades de acolhimento, no PPC e Manual do Aluno, acessíveis nas diversas plataformas digitais institucionais.

5.17 ESTUDO DE VIABILIDADE DE VAGAS

O curso de Administração do UniAtenas foi projetado para ofertar 300 (trezentas) vagas totais anuais. Esse número de vagas está pautado em estudos periódicos, quantitativos e qualitativos e em pesquisas com a comunidade acadêmica que comprovam que tanto o corpo docente quanto a infraestrutura física e tecnológica disponibilizada para o ensino, a iniciação à pesquisa e extensão estão adequados para a oferta de um ensino de qualidade.

Inclusive, essa adequação é ratificada por estudos e pesquisas permanentes, concretizadas por uma série de ferramentas de aferição, tais como ouvidorias, relatos de não conformidade, Fale Conosco, reuniões de representantes de turma com o coordenador e com a Administração da IES, reuniões de setores, treinamentos, avaliação e autoavaliação de discente, docente e tutor, avaliação de coordenadores de curso, avaliação dos setores da IES e outras, além de análises de avaliações externas como: avaliação de curso, institucional, Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), Conceito Preliminar de Curso (CPC), Índice Geral de Curso (IGC) e outras.

Importante ressaltar que as fragilidades encontradas nestas aferições são administradas pelo UniAtenas utilizando-se o método do PDCA, cujo procedimento já foi anteriormente citado. Com isso, a IES busca a melhoria contínua dos processos relacionados a organização didático-pedagógica, do corpo docente e das condições de infraestrutura física e tecnológica para o ensino, a iniciação à pesquisa e extensão.

Tudo isso, com certeza, favorece o alcance dos objetivos institucionais que visam a consolidação do UniAtenas como centro de excelência na Educação e Negócios de referência nacional, estimulando o desenvolvimento do conhecimento e habilidades de seus acadêmicos e oferecendo-lhes não somente formação técnica, mas também princípios que formem o cidadão, com a colaboração de capacitados docentes e utilização de modernas tecnologias didático-pedagógicas.

Ainda tendo em mente esse objetivo, precisa ser trazido à tona as muitas negativas que o UniAtenas recebeu de calouros que afirmavam não se matricularem no curso de Administração, na modalidade presencial, por não conseguirem conciliar o horário de trabalho com o horário das aulas disponibilizadas para o curso.

Somado a estes, ainda existem aqueles que evadiram-se de um curso por terem tido que escolher entre estudar e trabalhar.

Deste modo e buscando, então, uma alternativa a estas realidades, que não é exclusiva do município de Paracatu, mas que acontece em vários lugares da região, do estado e até mesmo do Brasil, foi que o UniAtenas optou por oferecer o curso de Administração também na modalidade Ensino a Distância (EaD), uma vez que esta permitiria que estudantes conquistassem o tão sonhado título de Administrador, por intermédio da internet e de outras tecnologias, e ainda, com horário e turnos de aulas flexíveis.

Por outro lado, quando se pensa em um estado, e até um país, com dimensões continentais, como é o nosso caso, a oferta de um curso superior na modalidade EaD, tão almejado por tantos jovens e adultos, surge como uma alternativa de acesso ao ensino superior, gerando oportunidades de formação para milhares de brasileiros, e, mais do que isso, conecta o país às tendências e inovações tecnológicas mundiais.

Aliado a estes fatores, ainda tem-se a realidade mercadológica que revela que as oportunidades para quem optou pela graduação, em Administração, cresceram rapidamente. Inclusive, uma demonstração clara dessa afirmação é a consulta rápida ao LinkedIn (www.linkedin.com.br), a rede social mais utilizada sob o aspecto profissional. Uma pequena busca por vagas a procura, em março de 2022, retornou 31.470 (trinta e um mil, quatrocentos e setenta) resultados. Esta é uma demonstração que o mercado continua necessitando de um grande contingente de Administradores cujas Instituições de Ensino ainda não conseguem suprir, em face de demanda.

Vale ressaltar, ainda, que o mercado de trabalho para profissionais da área de Administração é bastante amplo. Isto se deve ao fato de um administrador poder trabalhar em empresas de diversos portes e em diferentes setores da economia. Este profissional pode, por exemplo, trabalhar em empresas privadas, em órgãos públicos e no terceiro setor, sendo que as principais áreas são Gestão Financeira, Operação e Logística, Gestão de Pessoas, Marketing, Agronegócio, ou, ainda, empreendendo seu próprio negócio.

Nesse viés é oportuno lembrar os diversos cenários de atividades práticas pelo quais passaram, e continuarão passando os alunos do curso de Administração do UniAtenas, o que contribui diretamente para aumento da mão de obra qualificada para auxiliar na gestão de negócios, próprios ou de terceiros. Assim, os acadêmicos vivenciam a inserção do profissional da Administração no ambiente empresarial.

Além disso, precisa ser destacado as inúmeras atividades extracurriculares que foram e continuarão sendo realizadas, tais como Dia da Responsabilidade Social, onde inúmeros atendimentos e orientações administrativas e profissionais foram disponibilizadas para a comunidade carente; palestras educativas, eventos científicos, treinamentos, dentre inúmeras outras atividades que contribuem para a capacitação de toda a população.

Desta maneira, a oferta do Curso de Administração do UniAtenas na região é reconhecida pelos envolvidos e por toda a comunidade acadêmica e evidencia a preocupação da IES em ofertar uma formação de excelência, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida, baseando-se em processos científicos para a atuação do acadêmico e para o exercício pleno de sua cidadania.

PARTE VI – CORPO DOCENTE E TUTORIAL

6.1 ATUAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

6.1.1 COMPOSIÇÃO DO NDE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Administração do UniAtenas foi concebido em conformidade com a Resolução CONAES nº 01, de 17 de junho de 2010, com o objetivo de acompanhar, analisar e atuar em todo processo de concepção, consolidação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Esse Núcleo é constituído de 5 (cinco) docentes e mais o coordenador de curso. A escolha dos representantes docentes foi feita pelo colegiado de curso para um mandato de 4 (quatro) anos, com possibilidade de recondução.

O NDE se reúne, ordinariamente, pelo menos, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo coordenador ou a requerimento de 2/3 dos membros que o constituem. Suas reuniões são registradas através de atas.

O NDE tem caráter de instância autônoma, colegiada e interdisciplinar, possuindo atribuições consultivas, propositivas e de assessoria sobre matéria de natureza acadêmica, sendo corresponsável pela elaboração, implementação, acompanhamento, atualização e consolidação do PPC de Administração.

O NDE do curso de Administração é composto pelos seguintes professores:

QUADRO 1 – Quadro de professores do NDE

Nº	Professor (a)	Titulação
1	Daianna Silveira Andrade	Mestre
2	Enilma Borges de Oliveira	Mestre
3	Guilherme Venâncio Símaro	Doutor
4	Jardel Rodrigues Marques Lima	Mestre
5	Tamara Oliveira Gonçalves	Mestre
6	Viviane Gomes Carvalho	Mestre

6.2 EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Tendo em vista a necessidade que se tem de oportunizar o contato dos discentes com a interdisciplinaridade e diferentes olhares sobre um mesmo objeto estudado, fazendo-o entender o saber como um todo, e não como partes ou fragmentações, os cursos de graduação em EaD do UniAtenas contam com uma equipe de trabalho multidisciplinar, constituída por profissionais de diferentes áreas do conhecimento.

Essa equipe, de relevada importância para os cursos, é responsável pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e de recursos

educacionais para a educação a distância, bem como pelo suporte pedagógico e operacional no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), atendendo aos alunos quanto às dúvidas no ambiente acadêmico, mediando fóruns, postando avisos, provas, questionários e demais informações pertinentes, assim como trabalham em conjunto em diferentes fases da execução do núcleo formativo, quando for o caso, partindo da análise, planejamento, desenvolvimento, implementação e avaliação. Logo, a referida equipe, juntamente com o Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Profissional e Acessibilidade (NAPP), Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação, NDE, Colegiado e Coordenador de Curso são os grandes responsáveis para que o curso alcance os seus objetivos e os alunos adquiram as competências e habilidades previstas no Projeto Pedagógico.

Diante de sua grande responsabilidade, a equipe multidisciplinar do Ensino a Distância do UniAtenas conta com um plano de ação que prevê atividades que favorecem a formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais da IES e também do Curso, sempre em parceria com a supervisão pedagógica, Colegiado e o NDE, o que possibilita a administração das possíveis fragilidades e potencialidade do corpo docente e de tutores do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua. Ressalta-se que para tanto utiliza-se do método do PDCA.

Conta, também, com documento que formaliza todo o processo de trabalho da equipe, devidamente aprovação pela Pró-Reitoria Acadêmica.

6.3 ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

A Coordenação de Curso, neste ato representada pela professora Viviane Gomes Carvalho exerce a função de principal gestor do curso, sendo que suas atribuições, dentre outras, são:

a) assessorar a Pró-Reitoria Acadêmica na formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais da IES e do Curso;

b) gerenciar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico, em parceria com o colegiado de curso e o NDE, e propor sua revisão diante das necessidades de mudança, compatibilização e aperfeiçoamento do curso no âmbito interno da instituição e no âmbito externo;

c) supervisionar a elaboração e a implantação de programas e planos de ensino buscando assegurar articulação, consistência e atualização do ementário e da programação didático-pedagógica, objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação e cronograma de trabalho;

d) gerenciar a execução da programação acadêmica do curso zelando pelo cumprimento das atividades propostas e dos programas e planos de ensino e respectiva duração e carga horária dos núcleos formativos;

e) acompanhar o desempenho docente, do tutor e discente mediante análise de registros acadêmicos, da frequência, do aproveitamento dos alunos e de resultados das avaliações e de outros aspectos relacionados à vida acadêmica;

f) promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos, das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;

g) elaborar e gerenciar a implantação de horários e a distribuição de núcleos formativos aos professores e tutores, obedecidas à qualificação e às diretrizes gerais do UniAtenas;

O relacionamento da coordenadora de curso com os docentes e tutores, dentre inúmeros momentos, ocorre através da atuação efetiva no NDE, com o objetivo de acompanhar, analisar e atuar em todo processo de concepção, consolidação e atualização do PPC; por meio da sua presidência no Colegiado do Curso, nas reuniões pedagógicas semanais, nas capacitações pedagógicas, jornadas temáticas, seminários e diversos outros canais de comunicação e interação existentes no UniAtenas.

Ademais, a coordenadora de curso ainda se relaciona com toda a equipe do estágio, mediante reuniões periódicas, visando ao bom andamento das atividades práticas.

O relacionamento também ocorre, com a equipe multidisciplinar do UniAtenas visando acompanhar de perto, todo o processo de concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e recursos educacionais. Assim, periodicamente, reuniões são realizadas visando a melhoria contínua do processo de ensino aprendizagem.

Ainda falando em relacionamento, precisa ser destacado aquele envolvendo o corpo discente, já que a gestão acadêmica dos cursos do UniAtenas realiza reuniões mensais com os representantes de todas as turmas do curso juntas. A interação acontece também nas mais diversas atividades acadêmicas como: acolhimento nos primeiros dias de aula, semana pedagógica, atendimentos individuais, seminários, jornadas temáticas, ouvidoria e outros tantos canais de comunicação disponibilizados pela IES.

Convém ressaltar que colabora para um bom desempenho do papel da coordenadora do curso de Administração do UniAtenas, a presença de um pedagogo (supervisor pedagógico) exclusivo para o curso, bem como a formação e experiência profissional do coordenador.

Ademais, visando uma gestão com qualidade satisfatória, pautada nos princípios adotados pela instituição, a coordenadora de curso do UniAtenas adota um plano de ação que possui atividades e indicadores que favorecem a formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais do UniAtenas e também do Curso, sempre em parceria com a supervisão pedagógica,

Colegiado e o NDE, o que possibilita a administração das possíveis fragilidades e potencialidade do corpo docente e de tutores do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua. Ressalta-se que, para tanto, utiliza o método do PDCA já citado anteriormente.

6.3.1 REGIME DE TRABALHO

Pensando no desempenho eficaz de uma coordenação de curso, o Regime de Trabalho da Coordenadora do curso de Administração em EaD do UniAtenas é de Tempo Integral (TI) de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 4 (quatro) horas em sala de aula e as demais focadas para gestão e coordenação do curso. Esta disponibilidade de horas oportuniza uma relação estreita com o corpo discente, de tutores e docente, assim como a representatividade nos colegiados de curso e no CONSEP, favorecendo dessa maneira a integração e melhoria do processo de forma contínua.

Ressalta-se que este processo de gestão da coordenadora de curso é acompanhado, de perto, por superiores hierárquicos que, através de indicadores, verificam o seu desempenho. Para tanto, utilizam, dentre outras ferramentas, da avaliação do coordenador de Curso, realizada pela CPA e apresentada dentre os instrumentos citados no indicador "Gestão do Curso e os Processos de Avaliação interna e Externa", bem como dos princípios fundamentais nas Coordenadorias dos Cursos, previstos no PDI: legalidade; mercadológica; conhecimento científico da área do curso; organização educacional em que o curso estiver inserido; e liderança.

6.4 CORPO DOCENTE

O corpo docente do UniAtenas é composto de professores integrantes da carreira do magistério superior, constituído de três categorias: Professor Especialista, Mestre e Doutor e, eventualmente, de professores substitutos, visitantes e colaboradores.

Esses professores são contratados com o regime de trabalho integral, parcial ou horista necessário para suprir as demandas da IES e do curso.

Os docentes selecionados pelo UniAtenas devem possuir formação e titulação compatível com a função a ser exercida. Além disso, devem possuir experiência profissional no mundo do trabalho, o que permite apresentar exemplos contextualizados com relação a problemas práticos, de aplicação da teoria ministrada em diferentes núcleos formativos em relação ao fazer profissional.

Também é desejável que o corpo docente tenha experiência no exercício da docência do ensino superior, assim como na docência na educação a, uma vez que esta(s) permitirá(ão) o desenvolvimento de um perfil crítico, reflexivo, humanístico e ético.

O Corpo Docente do curso de Administração é composto pelos seguintes professores:

QUADRO 2 – Quadro de professores do curso

Nº	Professor (a)	Titulação
1	Daianna Silveira Andrade	Mestre
2	Erika Tuyama	Mestre
3	Enilma Borges de Oliveira	Mestre
4	Guilherme Venâncio Símaro	Doutor
5	Jardel Rodrigues Marques Lima	Mestre
6	Tamara Oliveira Gonçalves	Mestre
7	Viviane Gomes Carvalho	Mestre
8	Valéria Rueda Elias Spers	Doutora

6.5 TUTORES

O tutor é o profissional de nível superior, vinculado à IES, que atua na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes. Esse suporte tanto pode se dar de forma presencial quanto mediado por tecnologias (a distância).

O tutor presencial é aquele que atende e orienta os estudantes acerca do uso das tecnologias disponíveis, procedimentos administrativos, acesso ao material bibliográfico, bem como supervisiona e aplica provas presenciais.

Por outro lado, o tutor a distância faz a mediação do processo pedagógico junto aos estudantes geograficamente distantes. Para tanto, é indispensável que tenha domínio do conteúdo específico dos núcleos formativos sob sua responsabilidade, a fim de auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades individuais e em grupo, fomentando o hábito da pesquisa e esclarecendo dúvidas em relação ao conteúdo específico.

É desejável que o corpo de tutores tenha experiência em educação a distância.

O Corpo de tutores do curso de Administração é composto pelos seguintes profissionais:

QUADRO 3 – Quadro de tutores do curso

Nº	Professor (a)	Titulação
1	Erika Tuyama	Mestre
2	Guilherme Venâncio Símaro	Doutor
3	Jardel Rodrigues Marques Lima	Mestre
4	Mayra Silva de Souza	Especialista
5	Tamara Oliveira Gonçalves	Mestre

6.6 ATUAÇÃO DO COLEGIADO DE CURSO OU EQUIVALENTE

O UniAtenas opta por uma gestão democrática e participativa. Nesse viés, oportuniza os diferentes segmentos acadêmicos a entenderem a importância da participação na gestão institucional.

O colegiado do curso de Administração em EaD, por exemplo, é um órgão deliberativo e consultivo, de natureza acadêmica, constituído dos seguintes membros: coordenadora de curso, todos os professores e tutores do Curso de Administração em EaD e um representante do corpo discente do curso, escolhido pelos seus pares, que deve estar regularmente matriculado, não estar em dependência e ter frequência e desempenho acima de 80% nos núcleos formativos cursados.

Esse Colegiado tem como dirigente a Coordenadora de Curso e, em seu impedimento e/ou ausência, é designado um substituto dentre os professores do curso. Suas reuniões ocorrem, ordinariamente, uma vez por semestre, e extraordinariamente, quando convocado pela Coordenadora de Curso ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros que o constituem. A cada reunião, o supervisor pedagógico do curso elabora uma ata, na qual se registra todas as decisões discutidas pelo Colegiado. Assim, após a aprovação da mesma (da ata), é coletada assinatura de todos os participantes para, conforme fluxo determinado, ser encaminhada, através da coordenação do curso, para que a Assessoria e Pró-Reitoria Acadêmicas do UniAtenas possam tomar conhecimento, bem como providências cabíveis para auxiliar, no que for necessário, o cumprimento de tais determinações. Ressalta-se que a coordenadora do curso é o responsável, ainda, pelo acompanhamento da execução de todos os processos decisórios vinculados ao citado colegiado.

6.7 INTERAÇÃO ENTRE TUTORES, DOCENTES E COORDENADORES DE CURSO A DISTÂNCIA

A interação entre os tutores, docentes e coordenador do curso de Administração em EaD do UniAtenas acontece por intermédio de reuniões periódicas onde esses profissionais, juntamente com a supervisão pedagógica, tem a oportunidade de conversarem sobre o núcleo formativo que estão sob suas responsabilidades. Assim, podem trocar experiências, esclarecer dúvidas, enriquecer o material didático, tratar as fragilidades encontradas, planejar ações futuras, enfim, analisar e tratar questões relacionadas ao curso e, se for o caso, encaminhar para os setores competentes. Para essa mediação e articulação de atividades, podem ser realizados encontros presenciais ou ainda, via plataforma AVA.

PARTE VII – INFRAESTRUTURA

O *campus* do UniAtenas, localizado na Rua Euridamas Avelino de Barros, nº 1.400, bairro Prado, na cidade de Paracatu-MG, funciona no horário das 07h às 23h00min.

Esse espaço conta com uma infraestrutura ampla, construída em blocos, com espaços padronizados, fiéis a identidade visual da Mantenedora. Além disso, em toda sua extensão, o UniAtenas atende às questões de acessibilidade, conforto e segurança necessários para que o corpo social possa realizar as atividades acadêmicas propostas nos respectivos projetos pedagógicos dos cursos, além de disponibilizar conforto, iluminação, ventilação, climatização, acústica, acessibilidade, recursos e equipamentos para garantir o alcance de seus objetivos.

Na área de segurança, conta com pessoal treinado e distribuído nas dependências do *Campus* em tempo integral, além de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Dessa forma, a infraestrutura física da Instituição está adequada para os cursos em funcionamento e comporta, confortavelmente, toda a sua comunidade acadêmica.

A IES conta, além da sede, com 07 (sete) polos de Educação a Distância, todos próprios, muito bem estruturados, padronizados, arejados, acessíveis e devidamente equipados e preparados para as atividades para as quais foram planejados. Ressalta-se que, atualmente, os polos estão localizados nas cidades de João Pinheiro, Passos, Sete Lagoas e Vazante, em Minas Gerais, nas cidades de Valença e Porto Seguro, na Bahia e, no estado do Mato Grosso, na cidade de Sorriso. A infraestrutura física e de pessoal de cada Polo consta em documentação anexa.

7.1 ESPAÇO DE TRABALHO PARA DOCENTES EM TEMPO INTEGRAL

Os docentes em Tempo Integral (TI) e os membros do NDE possuem instalações adequadas para realização de seu trabalho. Para tanto, contam com um ambiente composto por uma recepção, gabinetes de trabalho individual para professores/tutores, sala de arquivo, sala de reuniões e sala para a coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica. O espaço conta, ainda, com mobiliário para guardar materiais e equipamentos, inclusive pessoais, com total segurança.

7.2 ESPAÇO DE TRABALHO PARA A COORDENAÇÃO DE CURSO

A sala O coordenador do curso de Administração oferece infraestrutura adequada para a realização das atividades acadêmico-administrativas, além de inteira privacidade para reuniões com docentes, tutores, discentes e demais pessoas, tanto em caráter

individual quanto em grupo. Inclusive, se necessário, poderá utilizar as diversas salas de reuniões existentes no campus.

7.3 SALA COLETIVA DE PROFESSORES

Os docentes e tutores do curso de Administração do UniAtenas contam com uma sala de professores, conjugada com ambiente de reuniões. O espaço dispõe de apoio técnico-administrativo próprio e disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas.

7.4 SALAS DE AULA

Visando ao alcance dos objetivos institucionais, o UniAtenas conta com ambientes (salas de aula) destinados aos discentes que facilitam o trabalho com as metodologias ativas adotadas pela instituição, propiciando aos acadêmicos espaços adequados, acessíveis, confortáveis, equipados com recursos de tecnologias da informação e comunicação e com flexibilidade às configurações espaciais para a execução das atividades do curso, especialmente o trabalho com metodologias ativas e atividades que valorizem a inovação, tais como a sala de aula invertida, Problematização, Aprendizagem baseada em projetos, Estudos de casos, entre outras.

Neste contexto, são disponibilizadas salas de aula, com tamanhos variados.

7.5 ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

7.5.1 LABORATÓRIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

O UniAtenas conta com 04 (quatro) laboratórios de informática, todos com máquinas atualizadas e acesso à internet banda larga, além de 01 (um) laboratório Itinerante que alcança toda a extensão do campus.

Esses laboratórios de Informática têm como objetivo servir de ambiente tecnológico para o desenvolvimento de atividades ligadas aos núcleos formativos dos Cursos, como facilitadores para o domínio das ferramentas de informática e de simulações para as demais disciplinas/núcleos formativos técnicos, sendo também um local fomentador de recursos para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de prática.

Ademais, esses espaços são usados pelos alunos regularmente matriculados durante o período letivo, professores, tutores e pesquisadores vinculados a projetos em prol da comunidade acadêmica.

As atividades desenvolvidas pelos usuários dos laboratórios são:

- a) aulas práticas;
- b) atividades extraclasse, ou seja, resolução de exercícios e trabalhos propostos pelos professores/tutores responsáveis pelos núcleos formativos ministrados no curso;
- c) desenvolvimento de atividades aprovadas em projetos de pesquisa e iniciação científica.

Os laboratórios de informática contam com computadores, normas de funcionamento, utilização e segurança, tribunas, quadros de avisos, bancadas com cadeiras estofadas e reguláveis, dentre outros.

A IES ainda disponibiliza, em sua biblioteca, secretaria e tesouraria vários computadores conectados à internet, que ficam à disposição dos alunos.

Importante ressaltar que todo o campus do UniAtenas conta com rede *wireless* conectada via fibra óptica, por link dedicado.

7.5.2 AUDITÓRIOS

O UniAtenas é dotado de espaços para a realização das colações de grau, palestras, fórum, congressos, aulas magnas dentre outros eventos de grandeza interna e/ou externa.

7.6 BIBLIOTECA

7.6.1 BIBLIOTECA – INSTALAÇÕES E INFORMATIZAÇÃO

A Biblioteca do UniAtenas possui uma área de aproximadamente 1.600m², suficiente para armazenar o seu acervo e vários computadores disponíveis para os usuários, além de salas de estudos individuais, estudos em grupos e espaços administrativos.

O acervo da biblioteca do UniAtenas está composto por títulos de exemplares físicos e virtuais, sendo que está devidamente informatizado, atualizado e tombado junto ao patrimônio da Instituição. Destaca-se o *software* de gestão da empresa TOTVS com conceito de ERP, que permite a consulta *on-line* ao acervo bibliográfico para realizar empréstimo, renovação, devolução, reserva, dentre outras funções.

7.6.2 BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR POR UNIDADE CURRICULAR (UC)

A bibliografia básica do curso de Administração do UniAtenas, prevista no Projeto Pedagógico, é composta de, no mínimo, três títulos por núcleo formativo. Já a bibliografia complementar por, no mínimo, 5 (cinco) títulos por núcleo formativo.

Todo o acervo é tombado e informatizado através de *software* adquirido pela IES, com registro em nome da mantenedora.

O acervo possui ainda, exemplares e assinaturas de acesso virtual e de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nos núcleos formativos, comprovados através de notas fiscais e/ou contratos. Para acesso a este acervo, há na IES instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

7.7. NÚCLEO DE PRATICAS ADMINISTRATIVAS (NPA)

O UniAtenas, na busca por uma formação adequada e em consonância com as Diretrizes Curriculares e com o Projeto Pedagógico do Curso, propõe cenários diferentes para apoio e suporte ao processo de construção do conhecimento, tais como Núcleos Práticos.

Nesse cenário, que foi projetado respeitando-se os padrões arquitetônicos de dimensão, ventilação, acessibilidade, conforto, iluminação e acústica apropriada aos seus fins, a limpeza diária é executada por equipe especializada.

Ademais, o ambiente é dotado das respectivas normas de funcionamento, utilização, além de apresentar conforto, manutenção periódica, serviços de apoio técnico e disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas.

Conta, ainda, com insumos, materiais e equipamentos condizentes com o espaço físico disponibilizado e o número de alunos que os utilizam.

Por fim, destaca-se que esse núcleo também é constantemente avaliado por toda a comunidade acadêmica no que tange às demandas, serviços prestados e qualidade, bem como por inúmeras outras ferramentas de aferição que revelam potencialidades e fragilidades. Assim, os gestores responsáveis podem analisar esses dados segundo o método do PDCA, sendo os resultados utilizados no planejamento ou incremento da qualidade do atendimento, da demanda existente e futura e das aulas ministradas.

O citado núcleo, denominado Núcleo de Práticas Administrativas (NPA), destina-se propiciar aos acadêmicos, atividades práticas e sociais que complementem sua formação acadêmica, como treinamentos para empresas regionais, diagnóstico empresarial, projeto integrador, estágio supervisionado, jornada temática, atividade de responsabilidade social, jogos entre outras, visando maximizar o aproveitamento dos usuários.

Para tanto, o NPA conta com uma área de 100 m², devidamente distribuída com uma recepção, salas de reuniões e o espaço de integração, equipado com mesas, cadeiras, computadores, impressora, armários, mesas, banco de espera, guarda-volumes e acesso

à internet, proporcionando um ambiente de troca de informações e aprendizado dos alunos, professores, tutores e visitantes.

Alinhando a teoria assimilada em sala de aula e a prática do mercado de trabalho, o NPA desenvolve o perfil empreendedor dos membros do grupo, oferecendo um diferencial na formação do aluno, proporcionando um meio de integração da Instituição com a comunidade no cumprimento de seu papel social, na perspectiva do desenvolvimento de uma economia local e regional.

7.8 PROCESSO DE CONTROLE DE PRODUÇÃO OU DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)

Como já citado antes, cada núcleo formativo previsto na matriz curricular possui um conjunto de materiais instrucionais que auxiliam no processo de construção do conhecimento e na interação entre os envolvidos. Esses materiais instrucionais ou didáticos são produzidos/fornecidos pelos professores conteudistas do UniAtenas ou adquiridos do Grupo A, mediante contrato específico. Em qualquer dos casos, o material produzido é supervisionado e validado pelos professores e equipe técnica multidisciplinar do UniAtenas

Todo esse material produzido, por ser virtual e ficar disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) do UniAtenas e sua disponibilização de dá mediante login e senha.

7.9 CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU MOBILIDADE REDUZIDA

O UniAtenas, imbuído da mais alta visão democrática e de igualdade social, proporciona em todas as estruturas (físicas e mobiliária), de sua sede e polos, condições indispensáveis à acessibilidade e atendimento prioritário, imediato e diferenciado para a utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Cumprir destacar que o projeto arquitetônico da IES foi elaborado de forma a garantir a acessibilidade, em conformidade com o que determina o Decreto n. 5.296/2004, dentre outras normativas.

Nesta perspectiva, o UniAtenas possui em suas dependências: rampas, corrimãos, piso tátil, placas de braille, vagas especiais em estacionamento, bebedouros e balcões de atendimento em altura adequada, banheiros adaptados para pessoas deficientes ou com mobilidade reduzida, áreas de circulação amplas, sistema de controle de entrada, com espaço adaptado para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, bem como disponibilização de cadeira de rodas e carrinho elétrico para facilitar a circulação nas dependências da IES, atendendo aos padrões exigidos da NBR 9.050/2004, como

demonstra o Plano de Garantia de Acessibilidade do UniAtenas, devidamente protocolado no sistema e-MEC.

Quanto à questão de acessibilidade atitudinal, pedagógica e de comunicação, a Instituição possui Tecnologias de Informação e Comunicação inovadoras (hardwares e softwares) que contribuem, de maneira substancial, para a independência, autonomia e inclusão social. Assim, possui instalado em seus computadores softwares livres para auxiliar o acadêmico em suas atividades, garantindo acessibilidade e, atendendo assim, questões ligadas à deficiência visual, auditiva e dificuldades de comunicação.

Destaca-se o planejamento de práticas educacionais visando favorecer a adaptação dos indivíduos com Transtorno do Espectro Autista (TEA) na vida social.

Conta, ainda esse público especial, com o setor do Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Profissional (NAPP), que oferece a presença de ledores para atuarem no processo seletivo (Vestibular) e nas avaliações ou com fontes ampliadas, de acordo com as necessidades do discente, avaliações com fontes ampliadas, de acordo com as necessidades do discente, dentre outros.

Vale destacar que o UniAtenas possui o curso de LIBRAS em seu Ambiente Virtual de Aprendizagem.

PARTE VIII – COMITÊ DE ÉTICA

8.1 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)

O Centro Educacional HYARTE ML Ltda, mantenedor do UniAtenas é integrante do Sistema Federal de Ensino possuindo um Comitê de Ética em Pesquisa (CEP). Esse Comitê foi concebido em conformidade com a Carta nº 1020/2020/CONEP/SECNS/MS de 10/12/2020, onde a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP) aprovou o registro inicial do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) do UniAtenas, por 03 anos.

Considerando o respeito pela dignidade humana e pela especial proteção devida aos participantes das pesquisas científicas envolvendo seres humanos e o desenvolvimento e o engajamento ético, que são inerentes ao desenvolvimento científico e tecnológico, o Comitê de Ética em humanos do UniAtenas tem como objetivo defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade, guardando-lhe os direitos, a segurança e o bem-estar, de modo a contribuir para o desenvolvimento dentro de padrões éticos.

Atualmente, esse Comitê é constituído por um colegiado de 11 (onze) membros, sendo, 07 (sete) doutores e 04 (quatro) mestres, todos professores da Instituição, e 1 (um) membro representante do usuário, com um mandato de 3 (três) anos, sendo permitida a recondução para todos os membros.

O Comitê de Ética em Pesquisa do UniAtenas, além de avaliar protocolos de pesquisa provenientes da própria Instituição, e realizar as outras atribuições pertinentes, também presta atendimento a instituições parceiras.