

Projeto
Pedagógico
de Curso

PPC

**CURSO DE
ADMINISTRAÇÃO**

iospes
Instituto Esperança de Ensino Superior



Instituto Esperança de Ensino Superior

INSTITUTO ESPERANÇA DE ENSINO SUPERIOR

Recredenciado pela Portaria MEC nº 2.134, de 11/12/2019, publicada no D.O.U de 12/12/2019

Bacharelado em Administração

Projeto Pedagógico de Curso

SANTARÉM - PARÁ
2023



Instituto Esperança de Ensino Superior

INSTITUTO ESPERANÇA DE ENSINO SUPERIOR

Mantenedora

FUNDAÇÃO ESPERANÇA

CONSELHO DIRETOR - 2023/2027

Presidente – **Jocivan Pedroso**

Vice-Presidente – **Bruno Moura**

1º Secretário – **Ronand Santos**

2º Secretário – **Nelson Mota**

1º Tesoureiro – **Sinval Ferreira**

2º Tesoureiro – **Renato Dantas**

CONSELHO FISCAL – 2023/2027

Presidente: **Vânia Maia**

Vice-presidente: **Dênis Maia**

Secretário: **José Gilmar Pastana**

ASSEMBLEIA GERAL - 2023/2027

Presidente: **Emmanuel Silva**

Vice-presidente: **Jorge Hamad**

SUPERINTENDENTE

Fernando Ferreira do Valle

Mantida

INSTITUTO ESPERANÇA DE ENSINO SUPERIOR

Diretor

Paulo Marcelo Pedroso Pereira

Coordenador do Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico – NAAP

Quézia Fragoso Xabregas

Coordenadora de Pós-graduação

Juliana Machado Portela

Coordenadora de Pesquisa e Extensão

Mirna Malcher Pedroso

Coordenador da Comissão Própria de Avaliação – CPA

Alberto Evangelista (coordenador)

Bibliotecária

Lenil Cunha Pinto

Secretária Acadêmica

Sabrina Marques de Moraes

COORDENADORES DE CURSOS

Administração e Ciências Contábeis: **Anderson José Silva de Lima**

Biomedicina: **José Almir Moraes da Rocha**

Pedagogia e Comunicação Social / Jornalismo: **Ana Betânia Ferreira Araújo**

Direito: **Paula Sabrina Portela Pereira Corrêa**

Enfermagem: **Mirna Brito Malcher Pedroso**

Estética e Cosmética e Fisioterapia: **Marina Silva Nicolau Taketomi**

Farmácia: **Isabele de Azevedo Portela Almeida**

Odontologia: **Antônio Bruno Aguiar Azevedo**

Psicologia: **Erick Rosa Pacheco**

Radiologia: **Victor Fabrício Costa Printes**

Redes de Computadores: **Andrik Guimarães Ferreira**

DOCENTES COLABORADORES

Alberto Soares Evangelista

Anderson José Silva de Lima

Felipe Vaughan Sarrazin

José de Jesus Pinheiro Neto

Juliana Machado Portela

Maria das Dores Carneiro Pinheiro

Maria Ivone Lima de Aguiar

Paula Sabrina Portela Pereira Corrêa

Tayrone Junio Teles Brito

COLABORAÇÃO TÉCNICA

Quézia Fragoso Xabregas (NAAP)

SUMÁRIO

1 CARACTERIZAÇÃO GERAL DO CURSO	7
1.1 Mantenedora e Mantida.....	7
1.2 Dados do curso	7
1.3 Formas de acesso ao curso	7
1.4 Base Legal do curso	8
2. CONTEXTO REGIONAL E LOCAL	8
2.1 Estado do Pará	8
2.2 Município de Santarém	9
2.3 Contexto Educacional	9
3. HISTÓRICO DA MANTENEDORA.....	11
3.1 Fundação Esperança.....	11
3.2 Frei Lucas Tupper – Fundador	12
4. CARACTERIZAÇÃO DO IESPES	13
4.1 Missão, visão, valores e princípios.....	13
4.2 Objetivos Institucionais.....	14
4.3 Indicadores de desempenho e contextualização geral	16
5. JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE SOCIAL DO CURSO	17
6. CONCEPÇÃO DO CURSO	21
6.1 Missão	21
6.2 Valores e visão	22
6.3 Objetivos do curso.....	23
6.4 Campos de atuação.....	24
6.5 Perfil do Egresso	27
6.6 Concepção Metodológica do Curso	29
6.6.1 Integração com outras áreas	30
6.6.2 Metodologias do curso.....	31
6.6.3 Tecnologias de informação e comunicação na aprendizagem.....	33
6.7 Trabalho de Conclusão de Curso	33
6.8 Atividades Complementares	34
7. ESTRUTURA CURRICULAR.....	34
7.1 Concepção da estrutura curricular.....	34

7.2 Conteúdos exigidos em diretrizes nacionais específicas.....	35
7.2.1 Formação Geral.	35
7.2.2 Formação Teórica -Prática.....	36
7.3 Matriz Curricular.....	38
8. CONTEÚDOS, BIBLIOGRAFIAS E COMPETÊNCIAS	40
9. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	85
9.1 Avaliação formativa	86
9.2 Avaliação somativa	86
10. POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AO DISCENTE	86
10.1 Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico – NAAP.....	86
10.2 Clínica de Psicologia	87
10.3 Bolsa de Iniciação Científica e Extensão	87
10.4 Programa de apoio ao estudante em situação vulnerabilidade econômico-social.....	87
10.5 Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES)	88
10.6 Diretório Central de Estudantes – DCE	88
10.7 Programa de Nivelamento aos ingressantes	88
10.8 Descontos em serviços de saúde	89
11. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO.....	89
11.1 Políticas de ensino	89
11.2 Políticas de pesquisa e extensão.....	90
12. PROCESSOS DE GESTÃO DO CURSO	93
12.1 Dimensões da gestão	93
12.2 Indicadores para avaliação interna e externa.....	93
13. INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES.....	94
13.1 Estrutura do NAF (Núcleo de Apoio Contábil e Fiscal)	94
13.2 Salas para docentes.....	95
13.3 Acesso aos equipamentos de informática.....	95
14. BIBLIOTECAS	96
15. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.....	96
ANEXOS – REGULAMENTOS	98
ANEXO I – NAF.....	98
ANEXO II – ESTÁGIO SUPERVISIONADO	101
ANEXO III – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	108

ANEXO IV – ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	115
ANEXO V – SISTEMA QUANTITATIVO DE AVALIAÇÃO.....	118
ANEXO VI – BOLSAS DE PESQUISA E EXTENSÃO	121
ANEXO VII – PROGRAMA DE APOIO AO ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA.	123
ANEXO VIII – PROGRAMA DE APOIO EM DIREITOS HUMANOS - PIEDH	128
ANEXO IX – NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE	132
ANEXO X – COLEGIADO DE CURSO	136
ANEXO XI – COORDENADOR	140

1 CARACTERIZAÇÃO GERAL DO CURSO

1.1 Mantenedora e Mantida

Mantenedora: FUNDAÇÃO ESPERANÇA / CNPJ: 054092220001-86

Endereço: Av. Coaracy Nunes, 3344, Caranazal – CEP: 68.040-100

Natureza Jurídica: Privada sem fins lucrativos

Mantida: INSTITUTO ESPERANÇA DE ENSINO SUPERIOR – IESPES

Endereço: Av. Coaracy Nunes, 3315, Caranazal – CEP: 68.040-100

Telefones: (93) 3529-1760 / **site:** www.fundacaoesperanca.org

1.2 Dados do curso

Nome do Curso: Curso de Bacharelado em Administração

Coordenação do Curso: Anderson José Silva de Lima

Total de Vagas anuais: 100 (cem)

Regime de Oferta: 02 (duas) entradas semestrais de 50 (cinquenta) vagas

Regime de matrícula: Periodicidade Letiva Semestral

Turnos de funcionamento: Matutino, Vespertino e Noturno

Modalidade do Curso: Presencial

Carga horária total do curso: 3.000 horas

Prazo de integralização: Mínimo 8 semestres / Máximo 8 semestres

1.3 Formas de acesso ao curso

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

- 1) Ter concluído o Ensino Médio em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- 2) Ter sido convocado a matricular-se após selecionado por um dos seguintes processos, de acordo com as normas do IESPES, definidas em edital próprio:

- Processo Seletivo periódico, sendo dois a cada semestre;
- Nota obtida no Exame Nacional do Ensino Médio;
- Solicitação de vaga, caso seja portador de diploma de nível superior;
- Transferência externa;
- Por meio de transferência interna.

1.4 Base Legal do curso

O Curso de Bacharel em Administração do Instituto Esperança de Ensino Superior - IESPES iniciou em agosto de 2011 autorizado por meio da portaria Nº 123, de 13 de junho de 2011, publicado no DOU em 14 de junho de 2011. O curso teve a renovação de reconhecido pela Portaria Nº 209, de 25 de Junho DE 2020, publicado no DOU em 07 de julho de 2020.

O Curso tem como base a Lei nº 9.394/96, que institui as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, O Curso tem como base as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso, através da Resolução CNE/CES nº 10, de 16 de dezembro de 2004, publicado no DOU em 28 de dezembro de 2004, a Resolução nº 2, de 19 de abril de 2021, que altera o art. 5º da Resolução CNE/CES nº 5/2018, a Resolução CES/CNE Nº 2/2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial e na Resolução CNE/CES nº 3/2007, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula, e dá outras providências, o Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a Lei nº 10.436/2002, que dispõe sobre o Ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, e ao Decreto nº 5.296/2004, que dispõe sobre as condições de acesso para pessoas com deficiência; a Lei nº 9.795/1999 e no Decreto nº 4.281/2002, que estabelecem as políticas de Educação Ambiental; a Resolução CNE/CP nº 01/2004, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana e a Resolução CNE/CP nº 01/2012, que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

2. CONTEXTO REGIONAL E LOCAL

2.1 Estado do Pará

O Pará é uma das 27 unidades federativas do Brasil. É o segundo maior estado do país com uma extensão de 1.247.689,515 km², dividido em 144 municípios. O estado é o mais populoso da região norte, contando com uma população de cerca de 8.120.131 habitantes.¹

A economia se baseia no extrativismo mineral (ferro, bauxita, manganês, calcário, ouro, estanho) e vegetal (madeira), na agricultura, na pecuária e nas criações, na indústria e no turismo. A mineração é atividade preponderante na região sudeste do estado, sendo Parauapebas a principal cidade que a isso se dedica. As atividades agrícolas são mais intensas na região

nordeste do estado, onde destaca-se o município de Castanhal; a agricultura também se faz presente, desde a década de 1960, ao longo da malfadada Rodovia Transamazônica (BR-230).

O Pará teve um elevado número de imigrantes portugueses, espanhóis e japoneses. Estes povos têm suas trajetórias contadas em um espaço permanente, a “Sala Vicente Salles” do “Memorial dos Povos”, situado em Belém. Os lusitanos foram seguidos pelos espanhóis, que chegaram à capital quase que exclusivamente por questões políticas, graças às disputas pela Península Ibérica. Em seguida, vieram os italianos e seu poder desbravador marítimo. Após deixar sua contribuição para o surgimento da cidade de Belém, os japoneses estabeleceram-se no interior agrário, fixando-se em municípios como Tomé-açu. A maioria da população é parda, devido à grande herança genética indígena e africana.

2.2 Município de Santarém

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

No último censo de 2022, a população registrada no município foi de 331.942², sendo então o 3º município paraense mais populoso, o 8º mais populoso da Região Norte e o 91º mais populoso município do Brasil. Ocupa uma área de 17. 898,339 km², sendo que 97 km² estão em perímetro urbano.

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

2.3 Contexto Educacional

O Censo da Educação Superior de 2022 registrou a participação de 2.595 IES no país. Com relação ao ensino presencial de graduação, foi registrado, pelo mesmo censo, o

funcionamento de 44.951 cursos em todo o Brasil. Do mesmo modo que nos anos anteriores, as IES privadas foram responsáveis pela oferta do maior número de cursos em 2022, com um total de 33.881.³ Do total de IES do Brasil, 137 estão no estado do Pará, sendo que destas 73 ofertam cursos presenciais, e 64 em EaD. As principais instalações educacionais do país estão concentradas nas capitais brasileiras.

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

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

Ademais dos dados sociodemográficos apresentados anteriormente, Santarém conta ainda com 449 escolas públicas municipais, estaduais e federais, e 56 escolas particulares. Diversas instituições de educação superior ofertam vagas para diversos cursos de graduação, conferindo à Santarém o título de polo de desenvolvimento em educação superior do Oeste do Pará.

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

3. HISTÓRICO DA MANTENEDORA

3.1 Fundação Esperança

A Fundação Esperança é uma instituição sem fins lucrativos que atua na Amazônia, contribuindo com o desenvolvimento regional e valorizando a vida. Uma iniciativa pioneira de saúde e educação que consolida projetos junto às populações de Santarém e municípios circunvizinhos. O trabalho iniciou em 1970, com ações de saúde voltadas à vacinação de crianças em comunidades rurais de Santarém, lugares onde havia o registro de alto índice de mortalidade infantil. O projeto foi iniciado por Frei Lucas Tupper, um médico e frade franciscano vindo dos Estados Unidos, que contou com a participação de voluntários, profissionais de saúde vindos dos Estados Unidos, de outras partes do Brasil e de Santarém. Um forte apoio veio da própria família do Frei que ajudou na captação de recursos financeiros e humanos para o atendimento em saúde na Amazônia, além da corresponsabilidade assumida pela Igreja Católica local. Em pouco tempo, o sonho do frade foi compartilhado por outros e se efetivou na consolidação de uma entidade juridicamente constituída. Na época, o bispo da Prelazia de Santarém, Dom Tiago Ryan, apostou no sonho e cedeu uma área de terra da Igreja para a construção da que ficou conhecida como ‘Clínica dos Pobres’, hoje a sede da Fundação Esperança, mantenedora do IESPES.

Iniciada como organização, em 1972, a Fundação Esperança só foi registrada em cartório em 12 de dezembro de 1977, tendo como instituições fundadoras: a Prelazia de Santarém, a Sociedade dos Padres Franciscanos Missionários do Rio Tapajós e a Esperança *Incorporated*, organização criada nos Estados Unidos por amigos e familiares de Frei Lucas, com sede em Phoenix. Desde o início, a Fundação Esperança foi administrada por representantes da sociedade que decidiram manter vivo o desejo de promover a vida e garantir dignidade aos que mais precisam. O primeiro grande empreendimento da Fundação Esperança foi a ‘Clínica dos Pobres’. O espaço era usado para prestar os serviços na área da saúde, que iam se expandindo de acordo com a necessidade dos pacientes, sendo, inclusive, local de cirurgias ortopédicas e labiais em jornadas que contavam com a participação de médicos voluntários. O cuidado com crianças e mulheres também foi presente nas ações, resultando em programas de atendimento como o Centro da Criança e o Programa da Saúde da Mulher. Com o tempo, os serviços oferecidos pela Fundação Esperança foram se expandindo. A pequena clínica foi transformada em uma unidade que, nos dias atuais, oferece diversas especialidades médicas, odontológicas, além de exames laboratoriais. São serviços de qualidade e com preços

acessíveis à população.

Os novos olhares dos grupos gestores da Fundação Esperança levaram a instituição a trilhar o caminho da educação, atuando na formação profissionalizante e na formação superior. A missão educacional levou à criação do Centro de Educação Profissional Esperança (CEPES), inicialmente denominado Centro Técnico Vocacional, em 1996, e do IESPES, em 2001.

3.2 Frei Lucas Tupper – Fundador

James Tupper era um jovem oficial, recém-formado em medicina, quando sentiu o chamado para a vida religiosa. Seu amor franciscano brotou quando, em missões militares pela América do Sul, deparou-se com a pobreza extrema. Na ocasião, verificou que existiam famílias morando em barracas construídas em ilhas de lixo e com esgoto a céu aberto. Tal realidade impulsionou o jovem médico a seguir a vocação sacerdotal, na ordem religiosa franciscana, adotando o Brasil como sua terra de missão. Primeiro passou por Salvador (BA) para estudar Teologia e aprimorar o Português. Lá, cuidava de doentes nas favelas.

No ano de 1969, visitou Santarém, onde se encantou com a “pérola” que serve de ponto de encontro para os rios Tapajós e Amazonas. Nestas terras amazônicas, conheceu a vida de ribeirinhos, moradores do planalto e das periferias do município. Neste período, viajou de comunidade em comunidade de barco, bicicleta, moto, jipe e a pé. Descobriu que, na Amazônia, doenças como queimaduras, picadas de cobra, apendicite e outras emergências médicas que poderiam ser tratadas facilmente na cidade, eram, muitas vezes, fatais.

O pouco acesso das pessoas aos serviços de saúde sensibilizou Tupper que, após enfrentar situações extremas de isolamento, falta de recursos médicos e mortes, principalmente de crianças, voltou para os Estados Unidos decidido a cuidar de vidas. Então, após sua ordenação sacerdotal, em sete de dezembro de 1969, escolheu adotar o nome de Lucas, o apóstolo de Jesus reconhecido como médico.

Após o ordenamento, voltou a Santarém, em 1970, e, fortalecido pela ajuda de seus familiares e amigos, trouxe recursos que o ajudaram a iniciar seu trabalho com o programa de imunização junto às populações carentes das periferias e comunidades rurais.

A campanha nos Estados Unidos ficou fortalecida com a criação de uma organização não-governamental que conseguia captar recursos para as ações de saúde em Santarém, a Esperança *Incorporated*, que existe até os dias atuais, atuando com o compromisso de apoiar comunidades carentes, hoje direcionando suas ações para outros países.

Em dois anos de atuação, a ação coordenada por Frei Lucas imunizou mais de 71 mil habitantes da Amazônia contra doenças que afligiam a população. Em suas caminhadas pelas comunidades da floresta amazônica, também desenvolveu ações na área da saúde bucal, considerando que a maioria das pessoas não tinham acesso à escova de dente nem a dentistas.

Sonhando cada vez mais alto, levou a seus familiares e amigos a preocupação com o isolamento das pessoas em comunidades mais distantes. Daí nasceu a ideia de se levar um hospital até essas pessoas. Com uma doação de 15 mil dólares, no final de 1971, foi adquirida uma balsa, transformada em um hospital flutuante, que levava esperança aos lugares mais distantes com acesso pelos rios.

Durante anos, o Barco Esperança era a principal referência de saúde para as populações amazônicas, sendo espaço de consultas e até cirurgias nas jornadas cirúrgicas. Voluntários de várias partes do Brasil e dos Estados Unidos passavam semanas navegando pelos rios da Amazônia, transformando vidas.

Em 1972, com apoio da Igreja Católica de Santarém, na pessoa de outro norte-americano, Dom Tiago Ryan, e de trabalhadores voluntários, foi erguida a ‘Clínica dos Pobres’, que se tornou um ‘posto de vida’ dos que necessitavam de cuidados médicos, mais tarde se tornando a Clínica Esperança.

Em 1976, Frei Lucas voltou aos Estados Unidos para novas especializações na medicina, e, precocemente, morreu em 18 de setembro de 1978, aos 45 anos, vítima de um acidente de trânsito. Ele partiu, mas deixou sua semente plantada e sendo muito bem cuidada pelos que continuaram seu legado na instituição.

4. CARACTERIZAÇÃO DO IESPES

O IESPES, mantido pela Fundação Esperança, está localizado em Santarém-PA, foi credenciado pela Portaria MEC nº 476, de 15/03/2001, publicada no D.O.U de 20/03/2001, recredenciado pela Portaria MEC nº 291, de 23/03/2015, publicada no D.O.U de 24/03/2015, e, recentemente, obteve novo credenciamento por meio da Portaria MEC nº 2.134, de 11/12/2019, publicada no D.O.U de 12/12/2019.

4.1 Missão, visão, valores e princípios

- **MISSÃO:** Formar profissionais éticos e competentes para atuarem no mercado de trabalho, articulando um saber comprometido com a justiça social e a solidariedade, que contribua

efetivamente para o exercício pleno da cidadania e para o desenvolvimento da região Amazônica mediante formação humanista, crítica e reflexiva.

- **VISÃO:** Ser uma Instituição de Educação Superior de referência na região norte, com foco na interdisciplinaridade e empreendedorismo, na busca da formação cidadã e profissional dos alunos, funcionando com profissionais qualificados, infraestrutura adequada e modelos pedagógicos críticos e ativos, visando contribuir para a melhoria da Educação Nacional e para o desenvolvimento sustentável da região Amazônica e do País.
- **VALORES:** Ética; Competência; Universalidade do Conhecimento e Fomento à Interdisciplinaridade; Planejamento e Avaliação como Princípios Orientadores da Prática Institucional; Inclusão Social; Qualidade; Responsabilidade Socioambiental; Educação Transformadora e Gestão Democrática e Participativa.
- **PRINCÍPIOS**

A contribuição da IES para a formação integral do ser humano pressupõe o respeito ao indivíduo, às suas características, à cultura e necessidades, resgatando sua consciência reflexiva e com aspiração ao valor transcendente, capaz de superar-se, compreendendo a sua importância no coletivo. As ações acadêmicas têm por princípios:

- a) a comunicação ampla e irrestrita das informações inerentes aos processos associados à Instituição, priorizando a clareza e a transparência das informações;
- b) o processo de aquisição, produção e difusão de conhecimento como um contínuo inerente à aprendizagem;
- c) a ética como referência e prática institucional;
- d) a qualidade, como objetivo e ação prática associada a todos os processos organizacionais.

4.2 Objetivos Institucionais

Objetivos institucionais para o período de vigência do PDI – 2023 a 2027.

Objetivo Geral

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

Objetivos Específicos

- promover a formação integral do ser humano, por meio dos seus diversos cursos superiores, estimulando a produção cultural e o desenvolvimento do senso crítico e do pensamento reflexivo;
- qualificar profissionais, nas diversas áreas de conhecimento, aptos para a inserção nos setores produtivos da sociedade civil, que possam contribuir para o seu desenvolvimento pessoal e sua formação contínua;
- otimizar ações que ampliem a interface da educação superior com a sociedade civil, visando à difusão dos conhecimentos nela produzidos;
- estimular a iniciação à pesquisa, buscando o desenvolvimento do saber científico, com base numa visão integral do ser humano e do meio em que está inserido;
- promover a educação superior contextualizada com a Região Amazônica, objetivando o seu desenvolvimento e sua melhor inserção no contexto nacional, sem perder a perspectiva da universalidade do conhecimento.
- formar profissionais e especialistas de nível superior, comprometidos com a realidade e com a solução dos problemas nacionais e da região de sua influência;
- estender o ensino à comunidade, mediante atividades de extensão e de prestação de serviços;
- promover o intercâmbio e a cooperação com instituições dos diversos graus e níveis educacionais, tendo em vista o desenvolvimento da educação, da cultura, das artes, das ciências e da tecnologia;
- participar no desenvolvimento socioeconômico do país e, em particular, da Região Amazônica, como organismo de consulta, assessoramento e prestação de serviços, em assuntos relativos aos diversos campos do saber;
- promover programas e cursos de pós-graduação, de atualização e de extensão;
- promover a educação cidadã sob os princípios da liberdade, da fraternidade e da solidariedade humana;
- estimular a criação artística, as manifestações culturais e as práticas desportivas, por meio de ações promovidas pelo diretório central dos estudantes.

Para o cumprimento de seus objetivos, o IESPES poderá assinar convênios, acordos, contratos e protocolos, por intermédio da mantenedora, com entidades nacionais e internacionais.

4.3 Indicadores de desempenho e contextualização geral

Atualmente, o IESPES possui Conceito Institucional (CI) 4 e Índice Geral de Cursos (IGC) 3 e nenhum protocolo de compromisso celebrado com o MEC, isto é, todos os cursos de graduação atendem aos critérios de qualidade definidos na legislação da Educação Superior e nos atos normativos do CNE e do MEC.

O IESPES oferece os seguintes cursos de graduação: Bacharelados em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Enfermagem, Farmácia, Psicologia, Fisioterapia, Odontologia e Biomedicina; Licenciatura em Pedagogia e Cursos Superiores de Tecnologia em Redes de Computadores, Radiologia e Estética e Cosmética.

No que tange à divulgação científica, a Instituição produz anualmente o livro de resumos que compila os trabalhos submetidos à Jornada Científica do IESPES, além da participação institucional, por meio dos docentes e discentes, em diversos eventos nacionais e internacionais. Além da missão, o IESPES preserva como princípios gerais: a) ética e comprometimento com a qualidade; b) universalidade do conhecimento e fomento da interdisciplinaridade; c) contextualização e compromisso social; d) planejamento e avaliação como princípio orientador da prática institucional; e gestão democrática.

O IESPES se adequa aos ditames da LDB (Lei 9.394/96), com adoção de seu PDI (2023-2027), além da atuação ativa da Comissão Própria de Avaliação (CPA). A IES está em constante dinâmica educacional renovadora para participação no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), tanto no âmbito Institucional como no de Cursos Superiores e nos eventos de Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).

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

- 1) Período de 1998 a 2000: Mestrado em Gestão do Desenvolvimento e Cooperação Internacional, em parceria com a Universidade Moderna de Portugal (UM) e a Universidade Estadual da Paraíba, com 24 alunos matriculados e 20 concluintes.
- 2) Período de 2004 a 2006: Mestrado em Engenharia Elétrica e Computação Aplicada, em parceria com a Universidade Federal do Pará (UFPA), com 20 alunos matriculados e 17 concluintes.
- 3) Período de 2006 a 2008: Mestrado em Genética e Biologia Molecular, em parceria com a UFPA, com 20 alunos matriculados e 18 concluintes.

5. JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE SOCIAL DO CURSO

A Missão da Fundação Esperança é de contribuir para o desenvolvimento da região amazônica articulando um saber comprometido com a justiça, a solidariedade e contribuindo para o exercício pleno da cidadania mediante formação humanista, crítica reflexiva. Partido desta premissa, o curso Bacharelado em Administração foi um primeiros cursos ofertados pelo IESPES, e compõe, atualmente a Escola de Negócios de Tecnologia – ENTEC. Neste sentido, acredita-se que desenvolvimento para região amazônica perpassa tanto pelas ações públicas quanto pelas iniciativas de caráter privado.

Neste amplo ambiente de possibilidade que é a amazônia, o profissional da administração formado pelo IESPES é confrontado com um ambiente de ensino com a interação diversos outros profissionais em formação da tanto na Escola de Negócios quanto na Escola de Saúde do IESPES.

O contexto econômico estado do Pará apresenta um ambiente empresarial diversificado, com oportunidades para vários setores, destacando-se os segmentos de serviços, comércio e turismo. O setor industrial paraense contribui para o desenvolvimento regional com a geração de 180 mil empregos por meio das suas 7.011 indústrias. Segundo dados de 2019, a atividade responde por 34% dos postos de trabalho no Estado do Pará . A extração de minérios é o principal setor industrial do estado, representando 57,4% (IBGE, 2019).

O Pará tem apresentado um cenário propício à microempresas e startups. De acordo com o Sebrae, o estado do Pará possui mais de 500 mil microempresas, que representam 98% do total de empresas do estado. Além disso, o estado tem se destacado no cenário de startups, atualmente com mais de 50 Startup, segundo a Associação Brasileira de Startups. Neste cenário destacam-se as comunidades de inovação Açaí Valley (Associação de Inovação e Tecnologia do Estado do Pará), em Belém, e Tapajós Valley localizada em Santarém-PA

O Baixo Amazonas paraense é uma região de integração do Pará, composta por 13 municípios. O setor de serviços tem se destado, com a maior participação no PIB desta região, no percentual de 34, 73%.

No município de Santarém, o setor de Serviços apresentou 57,5% do Valor adicionando de Serviços (VA) e contribui com 4,91% do VA em Serviços do Estado do Pará em 2021. Este crescimento apresenta o um incremento de 4,6% em 2020. Entre as atividades do setor de Serviços destacaram-se no período: Comercio e manutenção de veículos; Atividades Imobiliárias; e Alojamento e alimentação (FAPESPA, 2023).



Figura 01 – Identificação do Baixo Amazonas paraense no Estado do Pará.

De acordo com o Ministério da Economia (2020), o Pará ocupou o segundo lugar no ranking nacional de abertura de empresas no primeiro quadrimestre de 2020, registrando 23.541 empresas abertas, um crescimento percentual de 15,6 % em relação ao último quadrimestre de 2019 e 16,7% em relação ao primeiros quatro meses de 2019, com o segundo menor tempo para a abertura de empresas, dentre as regiões do país.

De acordo com a Fundação Amazônica de Amparo a Estudos e Pesquisas (FAPESPA, 2020), existe a previsão de grandes investimentos privados para a região do Baixo Amazonas paraense, no montante de 36,84 bilhões de reais, a serem efetivados entre os anos de 2018 e 2030. Nos últimos anos, Santarém e região tem apresentado forte crescimento no setor imobiliário e rebedeu instalações de empresas como, Carrefour, Assaí, Shopping Rio Tapajós, etc.

O estado do Pará é o mais populoso, da Região norte, e se apresenta como o 9º entre as 27 unidades federativas. Com 331.937 habitantes, Santarém é o município mais populoso do Baixo Amazonas.

Santarém é o centro polarizador do Baixo Amazonas paraense, pois oferece a melhor infraestrutura econômica e social (escolas, hospitais, universidades, estrada, portos, aeroporto,

comunicações, indústria e comércio, estruturas dos poderes públicos – notadamente executivo e judiciário), atendendo comercialmente aos diversos municípios em seu entorno.

Além das potencialidades mencionadas, a seguir são apresentadas perspectivas que estão aquecendo a economia de Santarém e região:

- Pavimentação da rodovia BR-163: uma das maiores rodovias do país, que liga Cuiabá (MT) a Santarém (PA), teve o seu asfaltamento concluído em 2020, estimulando o interesse de empresários por oportunidades negócios de infraestrutura, agroindústria e serviços. A pavimentação da BR-163 é um grande aliado estratégico para desenvolvimento do comércio internacional, pois estudos realizados pelo Comitê da BR-163, o custo do transporte da soja para exportação via Santarém será 20% a 30% mais barato em comparação aos custos de transportes de outros portos do país.
- Criação de um Entrepasto da Zona Franca de Manaus - ZFM: Os governos do Amazonas e do Pará iniciaram um estudo para celebrar um protocolo para a instalação de entreposto da Zona Franca de Manaus na área do Distrito Industrial de Santarém. A vantagem do escoamento da produção industrial da ZFM a partir de Santarém está no acesso rodoviário direto pela BR-163 ao Estado do Mato Grosso, no Centro-Oeste do país. Por via fluvial, a distância de Manaus até Santarém é de 660 km. O município possui ainda a vantagem de ser uma porta para o mercado exterior, com acesso mais rápido aos principais mercados da Europa, América do Norte e Ásia. As balsas que abastecerem o entreposto com mercadorias da ZF também poderão levar insumos e outros produtos importados para Manaus, via porto de Santarém, consolidando o município como um corredor logístico, com vantagem para receber e encaminhar mercadorias, reduzindo o Custo Brasil. No Pará, a criação do entreposto potencializará a logística de transporte e distribuição no Estado; ampliará a arrecadação de ICMS proveniente do serviço de transporte nas saídas das mercadorias depositadas no armazém geral, e aumentará a competitividade na distribuição de produtos com menor custo, além de gerar emprego e renda e atrair novos investimentos para o Estado. Com este investimento, Santarém dinamizará sua economia e aumentará a participação na cota parte de ICMS decorrente do aumento da arrecadação. A atração de novas empresas vai gerar novos negócios e oportunidades para desenvolver o potencial logístico.
- Criação de uma Zona de Processamento de Exportação – ZPE: defendida através do Projeto de Lei nº 4.739/09, o qual propõe a criação, no município de Santarém, de um distrito industrial incentivado, onde as empresas neles localizadas operam com suspensão de impostos, liberdade cambial e procedimentos administrativos simplificados - com a condição de destinarem pelo menos 80% de sua produção ao mercado externo. A parcela de até 20% da

produção vendida no mercado doméstico paga integralmente os impostos normalmente cobrados sobre as importações.

- Criação de uma Área de Livre Comércio – ALC: que têm regime fiscal especial com o objetivo de dinamizar a atividade econômica. Há isenção de tributos para importação e exportação de mercadorias. A desoneração tributária induzirá à implantação de empreendimentos que vão gerar emprego, renda e oportunidades de crescimento. O projeto tramita em caráter conclusivo de tramitação pelo qual o projeto não precisa ser votado pelo Plenário, apenas pelas comissões designadas para analisá-lo. Na Câmara dos Deputados, tramita o Projeto de Lei (PL 5.418/09) que cria a Área de Livre Comércio na cidade paraense de Santarém. Por meio do Ato da Presidência nº 01/2010, de 08 de fevereiro de 2010, o Poder Legislativo instituiu a Comissão de Estudos com o objetivo único de apoiar a iniciativa.

- Ampliação do aeroporto de Santarém, em 2019, que elevou a capacidade instalada de 860 mil para 1,22 milhão de passageiros/ano (em baixa) e 1,83 milhão de passageiros/ano (em alta), o que influenciará no aumento do turismo de lazer e de negócio para Santarém e região.

- A implantação do Centro de Conversões em 2022 estimulará significativamente o turismo de negócios na região, em razão do fluxo de pessoas que participará dos diversos eventos que serão programados para acontecer em Santarém. Esse centro permitirá que pessoas que vêm a turismo de negócio, possam realizar também turismo de lazer, conhecendo os municípios adjacentes, com as suas belezas naturais. O Centro de Convenções também contribuirá para que pessoas conheçam melhor a nossa região e planejem futuras viagens para turismo de lazer e negócios.

- Grande potencial turístico: Fenômeno natural do “Encontro das Águas” dos rios Tapajós e Amazonas; diversas praias fluviais, com destaque para a praia de Alter do Chão, conhecida como Caribe Brasileiro; Floresta Nacional do Tapajós, área de conservação ambiental administrada pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio; Reserva Extrativista Arapiuns-Tapajós, unidade de conservação federal do Brasil categorizada como reserva extrativista; área de preservação ambiental (APA) de Alter do Chão e de Aramanaí; Parque Nacional da Amazônia, unidade de conservação de proteção integral; Lago Maicá, ecossistema que compreende uma rica biodiversidade, comunidades quilombolas, ribeirinhos e indígenas, em uma ambiente cuja população vivem em sintonia com a natureza.

Além do cenário favorável de crescimento econômico na região, Santarém também se destaca por sua vocação para a educação superior que vem alcançando há mais de dez anos, consolidando-se como polo universitário, o que atrai estudantes de diversos locais do Brasil,

sobretudo dos treze municípios que compõem o Baixo Amazonas paraense (Santarém, Mojuí dos Campos, Alenquer, Almeirim, Belterra, Curuá, Faro, Juruti, Monte Alegre, Óbidos, Oriximiná, Prainha, Terra Santa), que somam uma população de 735.848 habitantes (FAPESPA, 2020).

Considerando tudo exposto, percebe-se um contexto favorável a inserção do profinal da administração, com visão inovadora e aliada a necessidades e peculiaridades do seu contexto, sempre atento a sustentabilidade e especificidades sociambientais.

6. CONCEPÇÃO DO CURSO

6.1 Missão

A missão do curso de bacharelado em Administração no Iespes envolve os seguintes aspectos:

Formação de Profissionais Qualificados: Proporcionar uma educação sólida e abrangente, capacitando os alunos a atuarem com competência nas diversas áreas da Gestão, como consultoria, liderança e recursos humanos.

Desenvolvimento de Competências Éticas e Sociais: Promover a formação de profissionais com consciência ética e responsabilidade social, preparados para tomar decisões que impactem positivamente as organizações e a sociedade.

Integração Teoria e Prática: Estimular a aplicação prática dos conhecimentos teóricos por meio de estágios, projetos e atividades que conectem a academia ao mercado de trabalho.

Inovação e Atualização: Incentivar a busca constante por conhecimento e inovação, preparando os alunos para se adaptarem às mudanças do ambiente administrativo e financeiro.

Contribuição para o Desenvolvimento Sustentável: Formar profissionais que contribuam para o desenvolvimento econômico e social, considerando a sustentabilidade nas práticas de gestão.

Esses elementos refletem um compromisso com a excelência na educação administrativa e a formação de profissionais preparados para os desafios do mercado.

6.2 Valores e visão

A visão do curso de bacharelado em Administração no Iespes é destinada a orientar-se por ser:

1. **Referência em Educação e Gestão:** Ser reconhecido como um curso de excelência na formação de profissionais de administração, com destaque pela qualidade acadêmica e inovação pedagógica.
2. **Formação Holística e Crítica:** Visar a formação de administradores que sejam pensadores críticos, capazes de compreender e enfrentar os desafios contemporâneos do mercado e da sociedade.
3. **Integração com o Mercado:** Fomentar parcerias com empresas e organizações para proporcionar aos alunos experiências práticas e uma formação alinhada às demandas do mercado de trabalho.
4. **Compromisso Ético e Social:** Promover uma cultura de ética e responsabilidade, formando profissionais que atuem de forma íntegra e que contribuam para o desenvolvimento sustentável das organizações e da sociedade.
5. **Inovação e Atualização Contínua:** Ser um polo de inovação na área de Gestão, preparando os alunos para se adaptarem às constantes mudanças tecnológicas e regulatórias do setor.

Esses aspectos refletem uma ambição de ser um curso que não apenas forma profissionais competentes, mas também contribui para a evolução da administração como uma profissão relevante e socialmente responsável, e que reapssa os seguintes valores:

1. **Ética:** Compromisso com a integridade, transparência e responsabilidade nas práticas de gestão e na atuação profissional.
2. **Excelência Acadêmica:** Busca constante pela qualidade no ensino e na formação dos alunos, promovendo um ambiente de aprendizado rigoroso e estimulante.
3. **Responsabilidade Social:** Valorização da contribuição do administrador para o desenvolvimento econômico e social, enfatizando a importância do papel da liderança e gestão na sociedade.
4. **Inovação:** Estímulo à criatividade e à adoção de novas tecnologias e métodos que melhorem a prática administrativa e a gestão financeira.

5. **Interdisciplinaridade:** Reconhecimento da importância de integrar conhecimentos de diferentes áreas, como ciências contábeis, economia e direito, para uma formação mais abrangente.
6. **Trabalho em Equipe:** Promoção da colaboração e do trabalho em grupo, essenciais para o desenvolvimento de habilidades sociais e profissionais.
7. **Desenvolvimento Sustentável:** Compromisso com práticas que promovam a sustentabilidade econômica, ambiental e social nas organizações.

Esses valores orientam a formação dos alunos e a prática profissional no campo da administração.

6.3 Objetivos do curso

Objetivo Geral

O objetivo principal do curso de Bacharelado em Administração é formar profissionais nos conhecimentos teóricos, práticos e científicos da Administração, desenvolvendo competências e habilidades inter e multidisciplinares, capazes de prover às necessidades de informações administrativas e de gestão, em ambiente de entidades públicas e/ou privadas, com ou sem fins lucrativos, orientados pela ética, sustentabilidade e responsabilidade social.

Objetivos Específicos

- **Desenvolver Competências Gerenciais e Estratégicas:** Preparando profissionais com habilidades para planejar, organizar, dirigir e controlar recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos, garantindo a competitividade no mercado e a sustentabilidade.
- **Formadores de Decisão:** Capacitando os alunos para analisar problemas complexos e tomar decisões baseadas em dados e informações estratégicas, envolvendo o alcance dos objetivos organizacionais de curto, médio e longo prazo.
- **Promover Habilidades de Liderança e Gestão de Pessoas:** Desenvolvendo competências de liderança para que os futuros administradores possam lidar no tratamento de equipes e gestão.

- **Desenvolver o Pensamento Crítico e Analítico:** Estimulando a capacidade crítica, analítica e criativa na análise de cenários organizacionais, planejando oportunidades e riscos, e desenvolvendo soluções inovadoras para problemas administrativos.
- **Fomentar a Responsabilidade Social e Sustentabilidade:** Promovendo a formação de administradores éticos, conscientes do impacto social, econômico e ambiental das suas decisões, incentivando práticas de responsabilidade social corporativa.
- **Desenvolver Competências para o Empreendedorismo e Inovação:** Estimulando o espírito empreendedor, capacitar os estudantes a identificar e aproveitar oportunidades de mercado, criar novos negócios ou inovar em processos de decisão.
- **Aprimorar a Comunicação e Relacionamento Interpessoal:** Ensinando técnicas de comunicação eficazes, essenciais para a negociação, apresentação de projetos, gestão de crises e interface com stakeholders internos e externos.
- **Capacitar para a Gestão em Diversos Contextos:** Formando profissionais aptos a atuar em diferentes contextos organizacionais, como empresas públicas, privadas, ONGs, cooperativas, e empresas familiares, em setores como marketing, finanças e gestão.
- **Incentivar a Flexibilidade e a Adaptabilidade ao Ambiente de Negócios:** Capacitando os estudantes a entender e se adaptar às mudanças constantes no ambiente de negócios, especialmente em um ambiente de turbulência em um contexto de inovação contínua e da capacidade de responder rapidamente a desafios como crises econômicas, mudanças tecnológicas.
- **Preparação para a Pesquisa e Produção Acadêmica:** Incentivando a pesquisa e a produção de conhecimento científico na área de administração, capacitando os alunos a desenvolverem projetos de pesquisa e a participarem de congressos, seminários.

6.4 Campos de atuação

O administrador tem uma ampla gama de campos de atuação devido às impurezas de sua formação. Sua função principal é planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos de uma organização, seja ela pública, privada ou do terceiro setor. Os principais campos de atuação são:

1. Gestão de Recursos Humanos (RH)

- Recrutamento, seleção e retenção de talentos;
- Desenvolvimento e treinamento de equipes;

- Avaliação de desempenho e gestão;
- Políticas de pagamentos, benefícios e incentivos;
- Gestão de clima organizacional e cultural;

2. Gestão Financeira

- Planejamento financeiro e orçamentário;
- Análise de fluxo de caixa e controle financeiro;
- Elaboração de estratégias de investimento;
- Gestão de riscos financeiros e controle de auditoria;
- Avaliação de metas econômicas e financeiras de projetos;
- Administração do capital de giro.

3. Gestão de Marketing

- Definir metas e objetivos de marketing;
- Desenvolver planos de marketing a curto prazo;
- Analisar o mercado e as tendências para identificar oportunidades de negócios;
- Elaborar estratégias para posicionamento de marca, segmentação de mercado.

4. Consultoria Empresarial

- Realizar uma análise profunda do estado atual da empresa;
- Identificar problemas e desafios;
- Avaliar o ambiente interno e externo (análise SWOT);
- Fazer entrevistas com funcionários e stakeholders para entender a dinâmica do mercado.

5. Empreendedorismo e Inovação

- Avaliar os riscos financeiros, operacionais e de mercado associados ao negócio;
- Tomar medidas proativas para mitigar riscos, como seguros, diversificação e planejamento;
- Estabelecer mecanismos para enfrentar crises e incertezas, como mudanças econômicas.

6. Gestão Pública

- Desenvolver e implementar políticas públicas que atendam às necessidades da população;
- Analisar e identificar prioridades sociais, econômicas;
- Elaborar planos estratégicos para solucionar problemas sociais, como saúde, educação, habitação e segurança;
- Estabelecer metas e prazos para a execução de projetos governamentais.

7. Comércio Exterior

- Gestão de importação;
- Avaliação de mercados estrangeiros e estratégias de internacional;
- Controle de logística internacional e barreiras alfandegárias;

8. Gestão da Tecnologia da Informação (TI)

- Planejamento estratégico de TI e alinhamento com objetivos empresariais
- Segurança da informação;
- Análise de big data para suporte à tomada de decisões;
- Implementação de ERP e CRM.

9. Gestão de Sustentabilidade e Responsabilidade Social

- Implementação de políticas de responsabilidade social corporativa;
- Criação de relatórios de sustentabilidade (ESG);
- Integração da sustentabilidade às estratégias de negócios;
- Gestão de cadeias de suprimentos sustentáveis.

10. Auditoria e Controladoria

- Auditorias internas e externas para garantir a conformidade de processos;
- Análise de controle de gestão e adequação de processos;
- Elaboração de relatórios financeiros e controle orçamentário;

- Avaliação de riscos financeiros e operacionais;
- Governança corporativa.

11. Gestão Hospitalar e de Saúde

- Gestão de recursos hospitalares;
- Planejamento e controle de custos hospitalares;
- Administração de processos e fluxos de trabalho em saúde;
- Coordenação de equipes multiprofissionais de saúde.

12. Ensino e Pesquisa

- Docência em cursos de administração em universidades e faculdades;
- Pesquisa científica nas áreas de gestão e negócios;
- Orientação de alunos de graduação e pós-graduação;
- Desenvolvimento de teorias administrativas;
- Publicação de artigos científicos.

13. Gestão de Inovação e Startups

- Desenvolvimento de novos modelos de negócios;
- Captação de investimentos e relacionamento com investidores;
- Validação de ideias e prototipagem;
- Administração de operações enxutas e escalabilidade;
- Desenvolvimento de parcerias estratégicas no ecossistema de inovação.

Esses campos oferecem ao administrador uma ampla gama de oportunidades de carreira, permitindo que ele atue em diversos setores e setores, tanto no âmbito privado quanto no público e terceiro setor. O mercado de trabalho é dinâmico, e as habilidades do administrador podem ser aplicadas em diversos contextos.

6.5 Perfil do Egresso

Ao final do curso de Administração do IESPES, o egresso deverá ser capaz de:

- ✓ Atuar em equipe, no contexto das diversidades;
- ✓ Conhecer os meios dos processos de empreendedorismo;

- ✓ Solucionar problemas organizacionais;
- ✓ Introduzir processos inovadores;
- ✓ Comunicar-se de forma eficaz;
- ✓ Construir um pensamento crítico voltado para tomada de decisão;
- ✓ Atuar com ética e responsabilidade socioambiental;

Com isso, o egresso estará apto com formação generalista para os desafios e oportunidades dos mercados com formação dinâmica, pautada em estudos econômicos quantitativos, qualitativo e tecnológicos com o intuito de atingir os objetivos organizacionais e sociais aplicados ao mundo de trabalho nas organizações público e privadas.

Habilidades específicas do formando

Solucionar problemas organizacionais: identificar problemas e as possíveis soluções relativas aos processos organizacionais; compreender as mudanças e resolver conflitos no cotidiano empresarial.

Introduzir processos inovadores: compreender a necessidade de contínuo aperfeiçoamento profissional e desenvolvimento da autoconfiança; com o uso do monitoramento e controle das tecnologias aplicada as organizações;

Comunicar-se de forma eficaz: ser capaz de estabelecer canais de comunicação visando a auto ativação dos processos de trabalho e negociação eficaz;

Construir um pensamento crítico voltado para tomada de decisão: utilizar raciocínio lógico, crítico e analítico para operar valores, modelos e formulações matemáticas para tomar decisões;

Atuar em equipe, no contexto das diversidades: ser ético nas relações entre empresas e demais stakeholders;

Elaborar planejamento conforme as necessidades: planejar, organizar e administrar programas de desenvolvimento organizacional;

Atuar com ética e responsabilidade socioambiental: atuar nas diferentes organizações de trabalho de forma criativa e voltada para o modelo sócio ambiental.

A partir dessas competências e habilidades, coloca-se em evidência a reflexão sobre a multidisciplinariedade baseada na alocação de diversos conhecimentos, tendo em vista as mudanças que ocorrem com frequência no ambiente organizacional, atrelada aos contextos socio econômicos em constante transformação, desenvolvendo assim um saber científico capaz

de organizar ferramentas e tecnologia para alcançar os objetivos de forma eficaz de acordo com o que é proposto nas diretrizes do currículo nacional do curso.

6.6 Concepção Metodológica do Curso

A concepção metodológica do curso de bacharelado em Administração visa promover a formação integral dos alunos, preparando-os para enfrentar os desafios do mercado de trabalho, com os seguintes saberes:

1. Abordagem Interdisciplinar

- **Integração de Saberes:** Combinar disciplinas das ciências sociais, humanas e exatas para uma formação abrangente.
- **Estudos de Caso:** Utilizar cenários reais de empresas para desenvolver habilidades de análise e tomada de decisão.

2. Metodologias Ativas

- **Aprendizagem Baseada em Problemas (ABP):** Estimular o aluno a resolver problemas práticos, promovendo o pensamento crítico.
- **Workshops e Simulações:** Criar experiências práticas que simulem a realidade do ambiente empresarial.

3. Desenvolvimento de Soft Skills

- **Comunicação e Trabalho em Equipe:** Incentivar atividades em grupo para melhorar a colaboração e a capacidade de se expressar.
- **Liderança e Gestão de Conflitos:** Oferecer oportunidades para que os alunos pratiquem a liderança em projetos e atividades.

4. Inovação e Tecnologia

- **Uso de Ferramentas Digitais:** Incorporar tecnologia na aprendizagem, como softwares de gestão e análise de dados.
- **Projetos de Inovação:** Fomentar a criatividade através de projetos que envolvam novas ideias e soluções.

5. Conexão com o Mercado

- **Estágios e Parcerias:** Promover estágios obrigatórios e parcerias com empresas para vivência prática.
- **Palestras e Networking:** Convidar profissionais do setor para compartilhar experiências e insights.

6. Avaliação Contínua

- **Feedback Constante:** Implementar avaliações formativas que permitam aos alunos entender seu progresso ao longo do curso.
- **Portfólios:** Incentivar a construção de portfólios para que os alunos possam documentar suas experiências e aprendizados.

7. Ética e Responsabilidade Social

- **Educação Ética:** Integrar discussões sobre ética empresarial e responsabilidade social nas disciplinas do curso.
- **Projetos Sociais:** Envolver os alunos em iniciativas que impactem positivamente a comunidade.

8. Flexibilidade Curricular

- **Modalidades Híbridas:** Incorporar ensino presencial e a distância, facilitando o acesso ao conhecimento.

Essa abordagem metodológica visa não apenas a transmissão de conhecimento, mas também a formação de profissionais críticos, criativos e preparados para os desafios do mundo empresarial contemporâneo.

6.6.1 Integração com outras áreas

Além disso, em termos institucionais, houve uma preocupação em formatar a matriz curricular e integrá-la aos demais cursos da instituição, conforme descrito na concepção do curso, divididos na Escola de Negócios e Tecnologia do IESPES (ENTEC), que integra os cursos de Direito, Ciências Contábeis, Administração, Jornalismo, Redes de Computadores, Pedagogia e Psicologia, e a Escola de Saúde do IESPES, que integra cursos de Farmácia,

Enfermagem, Biomedicina, Odontologia, Fisioterapia, Estética e Radiologia. A flexibilidade na estruturação da matriz curricular proporciona aos discentes uma maior autonomia e a possibilidade de direcionar a sua formação de acordo com interesses e competências individuais, a partir do eixo dos componentes eletivos, que foram agrupados de acordo com os dois eixos mencionados. O uso das tecnologias de informação e comunicação estarão fortemente presentes, com destaque para o NAF (Núcleo de Apoio Contábil e Fiscal).

6.6.2 Metodologias do curso

Diante da concepção metodológica apresentada, o curso de Administração do IESPES irá desenvolver as seguintes metodologias:

- **Aulas expositivas:** são desenvolvidas para que o professor apresente de maneira geral o conteúdo que será discutido na aula, com o auxílio de recursos tecnológicos como TV, Internet e vídeo, respeitando a acessibilidade pedagógica e atitudinal, com o uso de materiais adaptados.
- **Seminários:** metodologia utilizada como uma forma de avaliação ou aprofundamento do conteúdo estudado, preparando o aluno para a prática expositiva, sistematização de ideias e clareza ao discorrer sobre o assunto em pauta. Auxilia na Comunicação e Expressão Oral.
- **Palestras:** metodologia utilizada após o professor aprofundar determinado assunto, tendo o palestrante a finalidade de contribuir para a integração dos aspectos teóricos com o mundo do trabalho, e também para o compartilhamento de experiências.
- **Práticas simuladas:** os componentes curriculares serão organizados de forma a desenvolver competências e habilidades práticas relacionadas aos temas estudados.
- **Visitas técnicas:** realização de visitas em instituições públicas e privadas, órgãos do Poder Judiciário, Receita Federal, Receita Estadual e Setor de Tributos Municipal, do Ministério Público, da Defensoria Pública e das Procuradorias e demais departamentos contábeis oficiais.
- **Projetos Integrados:** ao cursar componentes curriculares pertencentes aos eixos vinculados à ENTEC/IESPES ou à ESA/IESPES, os acadêmicos de Administração terão oportunidade de participar de projetos de discussão em grupos integrados formados por alunos dos diversos cursos do IESPES, conforme exemplo a seguir: em parceria com o curso de Ciências Contábeis e Direito, o curso de Administração do IESPES poderá realizar atendimentos a sociedade em geral nas práticas de consultoria financeira e assuntos relacionados ao planejamento e gestão, acessoria quanto a formalização do MEI e demais serviços. Além disso, o trabalho integrado entre Administração e Psicologia pode acrescentar ações

promovedoras de conscientização e tratamento das habilidades socioemocionais no mundo de negócios que porventura não estejam ao alcance do profissional do curso de Administração.

- **Estudos de caso:** atividade de aplicação dos conteúdos teóricos, a partir de situações práticas, visando ao desenvolvimento da habilidade técnica, humana e conceitual, além da possibilidade de avaliar resultados obtidos.

- **NAF:** O Núcleo de Apoio Contábil e Fiscal (NAF) é um projeto implantado pelo Instituto Esperança de Ensino Superior (Iespes), por meio do curso de Ciências Contábeis e Administração, com apoio técnico da Receita Federal do Brasil. Tem como objetivo prestar assistência gratuita à população de baixa renda na resolução de pendências contábeis, fiscais e previdenciárias.

Alunos habilitados para prestar serviços no NAF realizam atendimento aos contribuintes, esclarecendo dúvidas e prestando orientação e serviços sobre assuntos como:

- Agendamento de atendimento na Receita Federal;
- CPF: cadastro, atualização e regularização;
- Imposto de renda: orientação e elaboração de declaração;
- Consulta sobre situação fiscal;
- Emissão de certidão negativa de débitos;
- MEI: orientação para constituição, regularização e de débitos fiscais e elaboração da declaração;
- Imposto Territorial Rural - ITR: orientação e elaboração da declaração para pessoa física;
- Declaração de informação sobre obras - DISO: orientação e elaboração da declaração para pessoa física.

- **Sala de aula invertida:** O aluno estuda os conteúdos fora do ambiente da instituição e leva para a sala de aula real os objetos de discussões, práticas e resolução de problemas, tendo o professor como um mediador do processo. Os conteúdos são oferecidos aos alunos por meio do material didático disponível, como artigos, livros e videoaulas.

- **Gameificação:** objetiva engajar pessoas, resolver problemas e melhorar o aprendizado, motivando ações e comportamentos em ambientes fora do contexto de jogos. A gameificação no curso de Administração pode ser utilizada de modo que suas características se associem a características semelhantes do mundo dos negócios, fornecendo um ambiente de favorecimento

à sua aplicação. A divisão da sala em duplas ou grupos e a proposta de atividades em etapas bem divididas é uma das formas de gamificar o conteúdo a ser ministrado, pois permite aos alunos gradativamente absorverem o conhecimento, mantendo em nível elevado seu engajamento graças às tarefas com objetivos e recompensas em curto prazo. Pode-se também utilizar a gamificação em plataformas digitais, como o uso do aplicativo “Simulare” que simula a gestão, vendas e organização de recursos de uma determinada empresa em ciclo de 12 rodadas.

- **Aprendizagem Baseada em Times (TBL):** a ideia central é que os alunos se sintam responsáveis pela própria aprendizagem e pela dos colegas. O processo acontece a partir do estudo prévio de materiais concedidos pelo professor. Na sala de aula ocorrem testes individuais e em equipe com base no conteúdo estudado, bem como uma breve explanação oral por parte do professor. Na sequência, são realizadas tarefas e há discussão entre as equipes.

- **Projetos culturais:** Projetos desenvolvidos em parceria com outros cursos do IESPES, com temáticas de interesse coletivo, como Meio Ambiente, Política, Questões Étnicorraciais, Artes, Direitos da PcD, dentre outros, como por exemplo, noites culturais, exposição de fotografias e cinema em debate.

Todas as metodologias são pensadas considerando a acessibilidade, com a utilização de salas de aula adaptadas para pessoas com deficiência, ambientes adequados (corrimão do lado específico, espaço reservado, cadeiras adequadas, identificação em Braille, serviços de tradutores e intérpretes de Libras e recursos de informática, quando necessários), inclusive para alunos com dificuldades de locomoção temporárias ou permanentes.

6.6.3 Tecnologias de informação e comunicação na aprendizagem

Para auxiliar no processo de ensino e aprendizagem, o IESPES possui o G Suíte, com suas ferramentas digitais como o Google Classroom, Google Docs, Google Meet, dentre outros. Através destas plataformas, a interação entre docentes e discentes será aprimorada e acontece em tempo real. Essa tecnologia permite ainda a disponibilização de materiais didáticos e institucionais, dinamiza a experiência de ensino-aprendizagem e proporciona acessibilidade ao colocar todos os materiais didáticos ao alcance da mão. No início do semestre, os professores são orientados pela Coordenação do Curso a criar as salas de aulas virtuais com suas respectivas turmas e disponibilizar os materiais didáticos para fácil visualização dos alunos.

6.7 Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) do curso de Administração do IESPES é uma

atividade obrigatória de caráter didático-pedagógico, integrante do currículo do curso no âmbito da formação prático-profissional, que tem como objetivo possibilitar ao estudante a vivência da investigação científica com aprofundamento de tema específico para fins de conclusão de curso.

A estrutura do TCC compreende 80 (oitenta) horas divididas em dois componentes curriculares: TCC I e TCC II, sendo cursados no 7º e 8º períodos, respectivamente. O TCC I (40h) abrange a elaboração do projeto de pesquisa e o TCC II (40h) o desenvolvimento da investigação científica e elaboração do relatório final de pesquisa. A normatização do TCC está regulamentada no ANEXO III.

6.8 Atividades Complementares

O curso de Administração do IESPES concebe as atividades complementares como uma forma de estimular a participação em atividades extraclasse que agreguem valor à formação dos estudantes tanto no âmbito do aprofundamento de conhecimentos específicos quanto na formação geral dos acadêmicos. Atividades como a participação em projetos de pesquisa e extensão, apresentação de trabalhos em eventos e também a realização de estágios não obrigatórios poderão ser contabilizadas na carga horária total de atividades complementares exigidas no curso – 60 (sessenta) horas, conforme regulamento descrito no ANEXO IV.

7. ESTRUTURA CURRICULAR

7.1 Concepção da estrutura curricular

Para a concepção da Estrutura Curricular, foram levadas em consideração as seguintes dimensões: Instituição, Contexto local/regional e Contexto global.

No âmbito Instituição, verificou-se a necessidade de organizar a estrutura curricular do curso de Administração do IESPES de forma a integrar os processos formativos com os demais cursos, conforme já descrito neste PPC, valorizando a vocação institucional. O curso de Bacharelado em Administração tem uma estrutura curricular que abrange uma ampla gama de disciplinas externas para a formação de profissionais capazes de administrar empresas e instituições de diversos setores.

Desta forma, embasados nas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Administração, a estrutura curricular foi pensada para compor disciplinas básicas como: **Introdução à Administração; Administração Geral; Matemática; Estatística; Sociedade natureza e diversidade; Psicologia Organizacional; Metodologia Científica**, essas

disciplinas introduzem os fundamentos teóricos e práticos necessários para a compreensão do mundo da administração. Disciplinas de Formação Específica como: **Recursos Humanos; Marketing; Finanças; Contabilidade; Gestão da cadeia de suprimentos; Administração da Produção; Gestão de Vendas; Administração Estratégica; Oficina de Empreendedorismo**, esses materiais visam desenvolver habilidades e conhecimentos específicos para a gestão de negócios. Disciplinas de Direito e legislação: **Direito Empresarial; Direito Trabalhista; Direito Tributário**, é importante que o administrador compreenda o ambiente legal em que as empresas estão inseridas. **Sistemas de Informação; Gestão de Tecnologia da Informação; Inovação e Competitividade**, a gestão eficiente está cada vez mais relacionada ao uso de tecnologias. **Micro e Macro economia** que proporcionam uma visão ampla do ambiente econômico e social. **Atividades comolementares e TCC**, para garantir que o aluno tenha uma formação sólida em administração, contemplando tanto a parte teórica quanto a prática.

Garantindo também a opção pelas ênfases que os componentes curriculares eletivos e os grupos de estudos que serão formados irão possibilitar: a) Negócios, Tecnologia e Inovação; e b) Amazônia, Sociedade e Saúde.

7.2 Conteúdos exigidos em diretrizes nacionais específicas

Em atendimento à **RESOLUÇÃO Nº 5, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021**, onde busca-se aplicar as Habilidades e competências gerais, os conteúdos de Administração estão diluídos ao longo dos seguintes componentes curriculares:

7.2.1 Formação Geral.

- **Integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador** - Para além de apenas deter conhecimentos fundamentais, o egresso deve ser capaz de integrá-los para criar ou aprimorar de forma inovadora os modelos de negócios, de operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais. Entre os conhecimentos fundamentais incluem-se os de Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso;
- **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;

- **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;
- **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;
- **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.

7.2.2 Formação Teórica -Prática

A Prática Profissional é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus colegiados próprios, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

A utilização de mecanismos que visem aproximar a visão acadêmica da visão de mercado, estimulando a troca de experiências e a criatividade do aluno, se constitui em estratégia para dinamizar (oxigenar) o ensino da Administração. Nessa perspectiva, os processos de formação do Administrador devem preparar os recém-formados para enfrentar o mercado de trabalho com segurança, visando isso aplicam-se os seguintes componentes:

- **Gerenciar recursos** - Estabelecer objetivos e metas, planejar e priorizar ações, controlar o desempenho, alocar responsabilidades, mobilizar as pessoas para o resultado;
- **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. Analisar problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, econômico-financeira);

- **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;
- **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. 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.

7.3 Matriz Curricular

A matriz curricular do curso de Bacharelado Administração do IESPES apresenta 3.000 horas, com componentes curriculares teórico-práticos, de extensão e atividades complementares distribuídos ao longo dos oito períodos.

MATRIZ CURRICULAR

Educação Híbrida						
SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	Carga Horária				
		Total	Teórica	Prática	Extensão	AVA
I	Introdução à Administração	60	40	-	-	20
	Introdução à Contabilidade	60	40	-	-	20
	Matemática Geral	40	40	-	-	-
	Sociedade, Natureza e Div. Cultural	40	-	-	40	-
	Comunicação e Expressão	40	40	-	-	-
	Total	240	160	0	40	40

SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	Carga Horária				
		Total	Teórica	Prática	Extensão	AVA
II	Direito Empresarial e Administrativo	40	40	-	-	-
	Administração Geral	80	40	-	-	40
	Contabilidade Geral	80	40	-	-	40
	Metodologia Científica	40	-	-	40	-
	Sistemas de Informação Gerencial	40	-	40	-	-
	Total	280	120	40	40	80

SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	Carga Horária				
		Total	Teórica	Prática	Extensão	AVA
III	Psicologia Organizacional	60	-	-	-	60
	Filosofia, Ética e Resp. Social	60	40	-	-	20
	Custos Empresariais	80	40	-	-	40
	Direito Bancário	40	40	-	-	-
	Administração Financeira	80	-	-	80	-
	Análise das Demons. Contábeis	80	40	-	-	40
	Total	400	160	0	80	160

SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	Carga Horária				
		Total	Teórica	Prática	Extensão	AVA
IV	Microeconomia e Macroeconomia	80	-	-	-	80
	Mercado Financeiro e de Capitais	80	40	-	-	40
	Recursos humanos	80	-	-	80	-
	Legislação Trab e Previdenciária	80	40	-	-	40
	Introdução à Cont Tributária	80	40	-	-	40
	Total	400	120	0	80	200

SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	Carga Horária				
----------	--------------------------	---------------	--	--	--	--

		Total	Teórica	Prática	Extensão	AVA
V	Sustentabilidade em Negócios	60	-	-	-	60
	Organização, Métodos e Sistemas de Informações	60	40	-	-	20
	Marketing Empresarial	80	40	-	-	40
	Estágio Supervi. em Administração I	100	-	100	-	-
	Gestão da Inovação e Propriedade Intelectual	40	40	-	-	-
	Contabilidade Tributária Aplicada	80	-	-	80	-
	Tópicos Integradores em Administração	40	40	-	-	-
	Total	460	160	100	80	120

SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	Carga Horária				
		Total	Teórica	Prática	Extensão	AVA
VI	Gestão da Cadeia de Suprimentos	60	-	-	-	60
	Estágio Supervisionado em Administração II	100	-	100	-	-
	Laboratório de Práticas em Administração I	80	-	80	-	-
	Administração Estratégica	60	40	-	-	20
	Oficina de Empreendedorismo	40	40	-	-	-
	Orçamento Empresarial	80	40	-	-	40
		Total	460	120	180	-

SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	Carga Horária				
		Total	Teórica	Prática	Extensão	AVA
VII	Administração da Produção	60	40	-	-	20
	Trabalho de Conclusão de Curso I	40	40	-	-	-
	Estágio Supervisionado em Administração III	100	-	100	-	-
	Administração Pública	60	-	-	-	60
	Administração de Materiais	80	40	-	-	40
	Gestão de Vendas e Negociação	80	40	-	-	40
		Total	420	160	100	-

SEMESTRE	COMPONENTES CURRICULARES	Carga Horária				
		Total	Teórica	Prática	Extensão	AVA
VIII	Fundamentos da Administração Hospitalar e Saúde	80	40	-	-	40
	Jogos de Negócios	40	-	40	-	-
	Gestão de Agronegócio	60	-	-	-	60
	Laboratório de Práticas em Administração II	60	-	60	-	-
	Tópicos Integradores em Administração II	40	40	-	-	-
	Trabalho de Conclusão de Curso II	40	40	-	-	-
	Atividades Complementares	60	60	-	-	-
		Total	380	180	100	-

RESUMO DA CARGA HORÁRIA

Especificações	Carga Horária
Componentes Curriculares	1.380
Componentes Curriculares (AVA/EAD)	940 (31,33%)
Estágio supervisionado	300
Atividades Complementares	60
Atividades Extensionistas	320
C. H. Total	3.000

8. CONTEÚDOS, BIBLIOGRAFIAS E COMPETÊNCIAS

Os conteúdos curriculares sofrem atualização permanente a partir da discussão dos conteúdos advindos de Anais dos principais eventos em administração.

I PERÍODO

Introdução a Administração

Ementa

Fundamentos da Administração: A Administração e as Organizações. Visão histórica; O ambiente Organizacional. Planejamento: A tomada de decisão em administração; Fundamentos de Planejamento; Administração Estratégica. Organização: Fundamentos de Organização; desenho estrutural das Organizações; administração de Recursos Humanos. Liderança e desenvolvimento: Motivação para o desempenho; Clima Organizacional; Qualidade de Vida no Trabalho (QVT); Liderança; Gestão de desempenho por competências (GDP); Treinamento e desenvolvimento. Análise SWOT; Plano de Negócios.

Habilidades e Competências

- Aplicar as práticas administrativas na sua essência;
- Identificar as funções administrativas;
- Elaborar o planejamento Organizacional;
- Analisar os estilos de lideranças organizacionais.
- Identificar os fatores que orientam para uma boa Gestão de ARH.
- Interpretar um Plano de Negócios.

Bibliografia Básica

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. 7. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

_____. **Planejamento estratégico**. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

_____. **Introdução a teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações**. 5ed. São Paulo: Atlas, 2022.

ROCHA, Águida Garreth Ferraz. **Planejamento e gestão estratégica**. 2.ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018.

Bibliografia Complementar

ABRANTES, José. **TGA: a antropologia empresarial e a problemática ambiental**. Rio de Janeiro: Interciência, 2012.

CHIAVENATO, Idalberto. **Fundamentos da administração: os pilares da gestão no planejamento, organização, direção e controle das organizações para incrementar competitividade e sustentabilidade**. 2ed. São Paulo: Atlas, 2021.

VIZEU, Fabio. **Teorias da administração: origem, desenvolvimento e implicações**. Curitiba: Inter Saberes, 2019.

FONSECA, Valéria Silva da. **Introdução a teoria geral da administração**. Curitiba: Contentus, 2020.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Teorias da administração**. São Paulo: Saraiva, 2003.

Introdução a Contabilidade

Ementa

Aspectos conceituais da ciência contábil. Estudo do patrimônio. Estudos das variações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Situações líquidas patrimoniais. Procedimentos básicos de escrituração. Balancete de verificação. Apuração do resultado. Demonstrações contábeis simplificadas.

Habilidades e Competências

- Compreender os fundamentos teóricos da ciência contábil;
- Identificar e classificar atos e fatos contábeis;
- Analisar situações líquidas patrimoniais;
- Elaborar procedimentos básicos de escrituração;

- Elaborar as demonstrações contábeis mais usuais.

Bibliografia Básica

CREPALDI, Silvio A. **Curso básico de contabilidade: resumo da teoria atendendo as novas demandas da gestão**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

MARION, José Carlos; YAMADA, Walter Nobuyuki. **Contabilidade geral para concursos públicos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SZUSTER, Natan. **Contabilidade geral – introdução a contabilidade societária**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

Bibliografia Complementar

FERRARI, ED. Luiz. **Contabilidade geral: teoria e 1.000 questões**. 15. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2018.

LOPES DE SÁ, Antonio. **Fundamentos de contabilidade geral**. 5. ed. Curitiba-PR: Juruá, 2017.

MARTINS, Eliseu. et all. **Manual de contabilidade societária – aplicável a todas as sociedades**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

OLIVEIRA, Álvaro G. **Contabilidade financeira**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Matemática Geral

Ementa

Resolução de problemas para área de negócios envolvendo operações matemáticas. Cálculos de porcentagens e proporções aplicados a negócios. Utilização de porcentagens e proporções na análise de demonstrativos financeiros. Aplicações práticas de matemática financeira na Administração e contabilidade.

Habilidades e Competências

- Aplicar conceitos matemáticos na resolução de desafios específicos do ambiente empresarial.
- Compreender a importância da resolução de problemas matemáticos na tomada de decisões em negócios.
- Interpretar variações percentuais em relação a períodos anteriores.
- Utilizar porcentagens e proporções para avaliar a eficiência operacional e a rentabilidade.
- Aplicar conceitos de matemática financeira em contextos administrativos e contábeis.
- Compreender a importância da matemática financeira na gestão financeira e contábil.

Bibliografia Básica

SOBRINHO, José Dutra Vieira. **Matemática financeira** 7. ed.- 13. reimpr.- São Paulo: Atlas, 2011.

CASTELO BRANCO, Anísio Costa. **Matemática financeira aplicada: método algébrico, HP-12C, Microsoft Excel**. 3. ed. rev.- São Paulo: Cengage Learning, 2012.

SENAC, DN. **Matemática financeira**. 8. reimp. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2014.

Bibliografia Complementar

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

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

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

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

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

Sociedade, Natureza e Diversidade Cultural

Ementa

Curricularização da Extensão Universitária, meio ambiente, mudanças climáticas e o ser humano. Conceitos relacionados ao meio ambiente e temas correlatos com base nas referências históricas, culturais e legais. Discursos e práticas “ecológicas” em diferentes configurações socioambientais. A etnoecologia, com ênfase nas relações étnico-raciais. A sociedade afro-brasileira e indígena. O ambiente e a saúde humana. Os impactos das mudanças climáticas e ambientais na saúde física e mental. Painel Intergovernamental sobre Mudanças Climáticas (IPCC). Amazônia: Brasil, Santarém e outros territórios do baixo Amazonas. Desenvolvimento sustentável e ações de mitigação e adaptação. A sociedade de consumo, a relação ser humano, ambiente e o clima. Legislação ambiental com ênfase em mudanças climáticas. Agenda 2030.

Habilidades e Competências

- Reconhecer a diversidade e as múltiplas culturas;
- Compreender a importância da saúde, bem-estar e qualidade de vida da sociedade;
- Explicar criticamente acerca da relação ser humano e ambiente;
- Coordenar e trabalhar em equipe nas atividades extensionistas;
- Discriminar aptidões necessárias aos profissionais no enfrentamento às mudanças climáticas baseadas na convicção científica, ética, política, social e econômica;

- Avaliar o papel do ser humano frente aos impactos socioambientais ocorridos na Amazônia;
 - Identificar as influências africanas e indígenas na cultura brasileira;
- Detectar os principais fatores que causam as mudanças climáticas a nível antropogênico;
- Conhecer os principais instrumentos legais, nacionais e internacionais, acerca do meio ambiente com ênfase nas mudanças climáticas – justiça e injustiça ambiental;
- Planejar ações extensionistas a partir de problemáticas identificadas nas comunidades;
- Criar parâmetros importantes à formação socioambiental do profissional durante o processo de mitigação e adaptação às mudanças climáticas.

Bibliografia Básica

COELHO. **Estudo sobre relações étnico-raciais e educação no Brasil**. SP: L Física, 2016.

LISOVSKI, L. A O (et al). **CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO: Debates e trajetórias no Ensino Superior**. Recife: Even3 Publicações, 2021. E-book

RIGOTE, G. (et al). **Precisamos falar sobre as mudanças climáticas**. Núcleo de Apoio às Atividades de Cultura e Extensão SUSTENTAREA. Departamento de Nutrição Faculdade de Saúde Pública – USP, 2020. Disponível em: <http://www.fsp.usp.br/sustentarea/wp-content/uploads/2020/12/E-book-Mudancas-Climaticas.pdf>. Acesso em: 30 de janeiro de 2023.

Bibliografia Complementar

BURSZTYN, Marcel A. **Grande transformação ambiental: uma cronologia da dialética homem-natureza**. RJ: Garamond, 2008.

FIOCRUZ. **Entre o pulmão verde e a fumaça das queimadas**. Disponível em <https://www.icict.fiocruz.br/content/entre-o-pulm%E3o-verde-e-fuma%E7a-das-queimadas>

MILARÉ, E. **Direito do ambiente: doutrina, prática, jurisprudência, glossário**. 8ª ed. São Paulo: RT, 2013.

NESPOLI, G. et al. **Educação popular e plantas medicinais na atenção básica à saúde**. Rio de Janeiro: EPSJV, 2021. 192 p.

RADICCHI, Antonio Leite Alves R. 129. **Saúde ambiental/** Antonio Leite Alves Radicchi e Alysso Feliciano Lemos. Público a que se destina: Profissionais da saúde ligados a estratégia da Saúde da Família. Belo Horizonte: Nescon/UFMG, Coopmed, 2009.

RIBEIRO, M. **Ecologizando a cidade e o planeta**. BH: C/Arte, 2008.

SCHERER, E. **Amazônia: políticas públicas e diversidade cultural**. RJ: Garamond, 2006.

STEIN, Ronei Tiago. **Ecologia**. Plataforma Sagah. 2022.

TRIGUEIRO, A. **Meio ambiente no século 21**. 3ªed. São Paulo: Armazém Ipê, 2008.

UNICEF. **CRIANÇAS, ADOLESCENTES E MUDANÇAS CLIMÁTICAS NO BRASIL**.

2022. Disponível em: <https://www.unicef.org/brazil/media/21346/file/criancas-adolescentes-e-mudancas-climaticas-brasil-2022.pdf>. Acesso em: 03 de fevereiro de 2023.

Comunicação e Expressão

Ementa

Seus aspectos sociais. A qualidade na comunicação oral e escrita (Coerência e coesão textuais). Noções gramaticais aplicadas ao texto. A argumentação oral e escrita. Leitura, análise textual. Vocabulário acadêmico. Produção de textos técnicos e científicos.

Habilidades e Competências

- Empregar a língua materna em diferentes contextos comunicativos (orais e escritos), constituindo significados na realização de práticas sociais.
- Verificar a importância do domínio da Língua materna no Ensino Superior;
- Diferenciar entre Linguagem, língua e fala;
- Conhecer os processos que formam a semiótica dos textos;
- Estruturar a mensagem de acordo com as funções de linguagem;
- Compreender a importância do conhecimento gramatical, do contexto de produção dos textos, das diferentes situações de comunicação, dos gêneros, da interpretação e da intenção de quem o produz;
- Fazer uso de forma eficiente de argumentos na construção textual;
- Produzir textos de diferentes os gêneros científicos;
- Participar em eventos acadêmicos para conhecer as pesquisas e trabalhos mais recentes sobre uma área do conhecimento ou sobre um tema específico.

Bibliografia Básica

Dienstbach, Dalby. **Semântica do português [recurso eletrônico]** – Porto Alegre: SAGAH,2017.

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristovão. **Oficina de texto**. 9ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.

MARTINS & ZILBERKNOP, Dileta Silveira e Lúbia Scliar. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT**. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia Complementar

ANDRADE, Maria Margarida; HENRIQUES, Antônio. **Língua portuguesa: noções básicas para curso superior**. São Paulo: Atlas, 2010.

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristovão. **Oficina de texto**. 9. ed. Petrópolis, RJ: Vozes,

2011.

KOCH, A. **Texto e coerência**. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011. SANTOS, Leonor Werneck. **Análise e produção de textos**. São Paulo: Contexto, 2012.

SANTOS, Leonor Werneck. **Análise e produção de textos**. São Paulo: Contexto, 2012.

SQUARISI. Dad. **Escrever melhor: guia para passar os textos a limpo**. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2011.

SQUARISI. Dad; SALVADOR, Arlete. **A arte de escrever bem**. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2008.

II PERÍODO

Metodologia Científica

Ementa

Metodologia da Pesquisa Científica: conceitos, processos e normas. Estudo dos tipos de conhecimento e do conhecimento científico. Análise dos trabalhos científicos: teses, dissertações, monografias e artigos científicos. Apresentação dos métodos de trabalho científico e das técnicas de documentação, elaboração de projetos de pesquisa e de referências bibliográficas. Desenvolvimento de projeto de pesquisa: pesquisa-ação e plano de ação. Abordagem dos aspectos éticos da pesquisa científica: consentimento dos participantes, termos obrigatórios para realização de pesquisa, Sistema CEP/CONEP, Lei Geral de Proteção de Dados. Discussão sobre autoria: produção, citação e plágio. Aplicação da metodologia científica na investigação e na elaboração de relatório de pesquisa (artigo científico ou relato de experiência). Utilização das normas da ABNT e do IESPES (Manual do TCC e Manual do Artigo Científico).

Habilidades e Competências

- Conhecer as principais normas da ABNT sobre trabalhos acadêmicos.
- Diferenciar os tipos de citação para a construção do texto acadêmico-científico.
- Elaborar resumos e resenhas dentro da linguagem científica.
- Diferenciar os principais tipos de conhecimento.
- Compreender os diferentes tipos de pesquisa bibliográfica.
- Desenvolver a leitura crítica de artigos científicos da área do direito e áreas afins.
- Diferenciar as principais partes de um artigo científico da área.
- Estabelecer comparação entre as diferentes pesquisas relacionadas à área.

- Compreender e construir textos com a linguagem adequada direcionada aos artigos científicos.
- Construir, em nível inicial, um relatório de pesquisa em formato de artigo científico relacionado à área.

Bibliografia Básica

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

LEOPOARDI, M. T. **Metodologia da pesquisa na saúde**. 2. ed. Florianópolis: UFSC/Pós – Graduação em Enfermagem, 2002.

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

Bibliografia Complementar

CARVALHO, M. C. **Metodologia científica fundamentos e técnicas: construindo o saber**. 17. ed. São Paulo: Papirus, 2011.

LAKATOS, E. M.; MACONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

SEVERINO, J. **Metodologia do trabalho científico**. 24. ed. São Paulo: Cortez, 2016.

Direito Empresarial e Administrativo

Ementa

Estudo de diferentes Ramos do Direito, com ênfase no Direito Empresarial e Direito Administrativo, abordando temas como: Noções de Direito, fontes do Direito, formação, hierarquia e eficácia das normas jurídicas, noções de Direito Civil, Pessoas Jurídicas no Código Civil. Direito Empresarial, conceitos básicos, empresa individual, direito sociedades comerciais as sociedades anônimas; as sociedades por quotas e responsabilidade limitada; Direito Administrativo: princípios da Administração Pública; Administração Pública Direta e Indireta; Licitações.

Habilidades e Competências

- Compreender a lógica existente entre as leis brasileiras e as diferentes fontes do direito privado e do direito público;
- Analisar atos constitutivos de pessoas jurídicas de direito privado a partir dos requisitos e impedimentos legais.
- Diferenciar as sociedades empresárias, empresa individual e demais organizações de direito privado.

- Reconhecer as responsabilidades legais dos prepostos (Contador e administrador) por atos praticados em nome da empresa ou organização;
- Conhecer a estrutura e funcionamento da administração pública brasileira.

Bibliografia Básica

BRASIL. **CÓDIGO CIVIL E CONSTITUIÇÃO FEDERAL**. 64. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

MARTINS, S. P. **Instituições de direito público e privado**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

NERY JR., N. **Código civil comentado**. 10. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2013.

Bibliografia Complementar

ARAÚJO, Edmir Netto de. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2005.

COELHO, F. U. **Curso de direito comercial**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

DINIZ, M. H. **Código civil anotado**. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

DINIZ, M. H. **Curso de direito civil brasileiro: teoria geral do direito civil**. 30. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

REQUIÃO, R. **Curso de direito comercial**. 26. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

Administração Geral

Ementa

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

Habilidades e Competências

- Capacidade de inspirar e motivar equipes para tomada de decisão e delegar responsabilidades.
- Habilidade para negociar e resolver conflitos.
- Compreender o ambiente de negócios e implementar estratégias organizacionais.
- Capacidade de se ajustar a novos desafios.
- Capacidade de analisar dados e extrair insights e resolução de problemas de forma eficiente.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GRIFFIN, Richey W. **Introdução à administração**. São Paulo: Ática, 2007.

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

PAGLIUSO, Antônio; CARDOSO, Rodolfo. **Gestão organizacional – o desafio da construção do modelo de gestão**. São Paulo (SP): Saraiva, 2010.

Bibliografia Complementar

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

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

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

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

Contabilidade Geral**Ementa**

Características qualitativas da informação contábil. Critérios de avaliação de Ativos, Passivo Receitas, Custos e Despesas. Plano de contas. Esquema básico de escrituração contábil. Apuração do resultado do exercício. Elaboração das Demonstrações contábeis: Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), Balanço Patrimonial.

Habilidades e Competências

- Analisar e interpretar informações contábeis;
- Utilizar corretamente as características qualitativas da informação contábil;
- Aplicar os critérios de avaliação de ativos, passivos, receitas, custos e despesas;
- Organizar e utilizar o Plano de Contas de acordo com as necessidades da entidade;
- Registrar corretamente as transações contábeis no livro diário e razão;
- Apurar o resultado do exercício e elaborar as Demonstrações Contábeis.

Bibliografia Básica

FRANCO, Hilario. **Contabilidade geral**. 23. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

SILVA, Edson C. **Contabilidade empresarial para gestão de negócios**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SZUSTER, Natan. **Contabilidade geral – introdução a contabilidade societária**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar

IUDÍCIBUS, Sergio de; MARION, José C.; FARIA, Ana C. de. **Introdução a teoria da contabilidade para o nível de graduação**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009

LOPES DE SÁ, Antonio. **Fundamentos de contabilidade geral**. 4. ed. Curitiba-PR: Juruá, 2012.

MARTINS, ELISEU. ET ALL. **Manual de contabilidade societária - aplicável a todas as sociedades**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

NIYAMA, Jorge K.; SILVA, César A. T. **Teoria da contabilidade**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade geral fácil**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Sistemas de Informação Gerencial

Ementa

Sistemas de Informações Gerenciais. Dados x informação x conhecimento. Conceito, atividades e componentes de um SI. Sistemas de informação nas empresas. Impactos e importância dos sistemas de informação. Tipos de sistemas de informação (SPT, SIG, SAD). Uso e gestão dos sistemas.

Habilidades e Competências

- Compreensão dos princípios e conceitos de sistemas de informação;
- Habilidade em coletar, analisar e interpretar dados para extrair informações significativas;
- Capacidade de comunicar informações complexas de maneira clara e compreensível para diferentes públicos;
- Habilidade em relatar resultados de análises de forma acessível aos não especialistas em tecnologia;
- Habilidade em gerenciar projetos de desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas de informação gerencial.

Bibliografia Básica

CRUZ, TADEU. **Sistemas de informações gerenciais: tecnologia da informação**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

HURT, Robert L. **Sistema de informações contábeis**. 3. ed. São Paulo: AMGH Editora/McGraw-Hill, 2014.

SORDI, JOSÉ O. DE. **Administração de sistemas de informação**. São Paulo: Saraiva, 2010.

Bibliografia Complementar

AUGUSTO BIANCOLINO, CESAR; GIL, ANTONIO DE L.; NASCIMENTO B., TIAGO.

Sistemas de informações contábeis - uma abordagem gerencial. São Paulo: Saraiva, 2010.

BIO, S. R. **Sistemas de informação: um enfoque gerencial**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1985.

CASSARRO, ANTONIO C. **Sistemas de informações para tomadas de decisões**. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

KROENKE, DAVID M. **Sistemas de informação gerenciais**. São Paulo: Saraiva, 2012.

MELO, IVO S. **Administração de sistemas de informação**. São Paulo: Pioneira, 1999.

III PERÍODO

Psicologia Organizacional

Ementa

Problemas psicológicos relacionados com desempenho humano nas atividades administrativas. Processo de motivação. Percepção. Estudo das relações interpessoais e intergrupais, comunicação e dinâmica de grupo. Comportamento, clima e cultura organizacional. O conflito na organização. Criatividade organizacional.

Habilidades e Competências

- Compreender as teorias da psicologia organizacional;
- Caracterizar a natureza do comportamento humano dentro das organizações;
- Diferenciar clima de cultura organizacional;
- Conhecer os processos de gestão de pessoas adotados pelas organizações na atualidade;
- Relacionar os principais problemas típicos do comportamento humano e sua repercussão no ambiente de trabalho.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

KRUMM, D. **Psicologia do trabalho: uma introdução à psicologia industrial e organizacional**. Rio de Janeiro: LTC, 2011

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

ROBBINS, S. **Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro**. 14.

ed. São Paulo: Pearson, 2010.

SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2002.

Bibliografia Complementar

BANOV, Márcia Regina. **Psicologia no gerenciamento de pessoas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015

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

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

MACHADO, Vanessa de Souza; SACCOL, Juliana. **Introdução à gestão ambiental**. Porto Alegre: SAGAH, 2016.

MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia aplicada à administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas. 1995.

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

Filosofia, Ética e Responsabilidade Social

Ementa

História da filosofia. A origem da filosofia moderna. Racionalismo. Empirismo. Kant e o idealismo. Ética empresarial. Dialética. Utilitarismo. Positivismo. O pensamento filosófico atual. Responsabilidade social.

Habilidades e Competências

- Interpretar textos de filosofia, ética e responsabilidade social;
- Compreender a relação existente entre filosofia, ética, trabalho e responsabilidade social nas organizações;
- Reconhecer a importância da ética e responsabilidade social nas organizações;
- Aplicar indicadores de responsabilidade social no contexto das organizações.

Bibliografia Básica

ASHLEY, Patrícia Almeida (Org). **Ética e responsabilidade social nos negócios**. São Paulo: Saraiva, 2005.

MATOS, Francisco Gomes de. **Ética na gestão empresarial gestão de projetos**. São Paulo: Saraiva, 2008.

MATTAR NETO, João Augusto. **Filosofia e ética na administração**. São Paulo: Saraiva, 2004.

Bibliografia Complementar

ARANHA, Maria Lúcia. MARTINS, Maria Helena. **Filosofando: introdução a filosofia**. 3 ed. São Paulo: Moderna, 2003.

CHAUI, Marilena. **Convite a filosofia**. São Paulo: Ática, 2010.

COSTA, Claudio. **Uma introdução contemporânea a filosofia**. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

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

LUCKESI, Cipriano Carlos. PASSOS, Elizete Silva. **Introdução a filosofia: aprendendo a pensar**. 3 ed. São Paulo: Cortez: 2000.

MARIAS, Julian. **História da filosofia**. São Paulo: Martins Fontes, 2004 (tradução Claudia Beeliner)

Biblioteca Grupo A:

Ética I Ed.

Código: 9788595024557

CRISOSTOMO, Alessandro L. VARANI, Gisele. PEREIRA, Priscila S. *et al.*

Filosofia da Educação I Ed.

Código: 978859024892

COMOZZATO, Bruna K. RIBEIRO, Andréia M. SANTOS, Angela R. *et al.*

Custos Empresariais

Ementa

Aspectos conceituais de custos. Exigência legal e fiscal. Terminologias aplicadas a custos. Classificação dos custos. Métodos de controle e valoração dos estoques. Principais métodos de custeio. Custos na atividade comercial e na prestação de serviços.

Habilidades e Competências

- Compreender os fundamentos conceituais dos custos empresariais;
- Identificar e aplicar as exigências legais e fiscais relacionadas aos custos;
- Utilizar corretamente as terminologias aplicadas a custos;
- Classificar os custos de acordo com a natureza e função na organização;
- Implementar métodos eficientes de controle e valoração dos estoques;
- Analisar e aplicar os principais métodos de custeio em situações práticas;
- Avaliar os custos envolvidos na atividade comercial e na prestação de serviços.

Bibliografia Básica

DUTRA, René G. **Custos: uma abordagem prática**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

WERNKE, Rodney. **Análise de custos e preços de venda: ênfase em aplicações e casos nacionais**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

Bibliografia Complementar

BRUNI, Adriano L. **A administração de custos, preços e lucros**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

CLEMENTE, Ademir; SOUZA, Alceu. **Gestão de custos - aplicações operacionais e estratégicas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V. **Contabilidade de custos: um enfoque direto e objetivo**. 11. ed. São Paulo: Frase, 2013.

PEREZ JR, JOSE H.; OLIVEIRA, LUIS M.; COSTA, ROGÉRIO G. **Gestão estratégica de custos**. 8. ed. São Paulo: Atlas 2012.

RIBEIRO, Osni M. **Contabilidade de custos fácil**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

Direito Bancário**Ementa**

Conceito; fontes de Direito Bancário; evolução histórica; Sistema Financeiro Nacional; operações bancárias; sigilo bancário; contratos bancários; operações acessórias; operações de câmbio; serviços bancários; o Banco Central e sua juridicidade; responsabilidade civil de diretores; procedimentos extrajudiciais; legislação aplicável.

Habilidades e Competências

- Compreender o conceito e a importância do Direito Bancário no contexto jurídico e econômico;
- Identificar as fontes do Direito Bancário e sua evolução histórica;
- Analisar o funcionamento do Sistema Financeiro Nacional e seus impactos nas atividades bancárias;
- Entender a função e a juridicidade do Banco Central do Brasil;
- Avaliar a responsabilidade civil de diretores no âmbito bancário;
- Conhecer e aplicar os procedimentos extrajudiciais relacionados às questões bancárias.

Bibliografia Básica

MIRAGEM, Bruno. **Direito bancário**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2019. (Acervo Digital – Proview)

ABRÃO, Nélson – **Direito bancário**. Editora SARAIVA

MELLAGI FILHO, Armando e ISHIKAWA, Sérgio. **Mercado financeiro e de capitais**. Editora ATLAS

NASCIMENTO, Carlos Valder do. **Curso de direito financeiro**. Edição REVISTA FORENSE.

Bibliografia Complementar

ANDREZO, Andrea Fernandes, e LIMA, Iran Siqueira, **Mercado financeiro: aspectos históricos e conceituais**. São Paulo: Pioneira, 2007.

LASTRA, Rosa M. **Banco Central e regulamentação bancária**. Belo Horizonte: Livraria Del Rey Editora, 2000.

OLIVEIRA, Marcos. **Moeda, juros e instituições financeiras**. Regime Jurídico, 2006.

SALAMA, Bruno Meyerhof. **Revista de direito bancário e do mercado de capitais** (no prelo) (2010) (disponível no endereço eletrônico: http://works.bepress.com/bruno_meyerhof_salama/42/)

SILVA, Américo Luiz Martins da. **As ações das sociedades e os títulos de crédito**. Editora FORENSE.

YAZBEK, Otavio. **Regulação do mercado financeiro e de capitais**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

Administração Financeira

Ementa

Introdução à administração financeira. Planejamento financeiro. Orçamento de capital. Fontes de financiamento. Análise de investimentos. Administração de capital de giro. Risco e retorno. Política de dividendos. Pesquisa-ação (colaborativa/participativa): desenvolvimento de projeto extensionista e plano de ação. Relatório do projeto de extensão.

Habilidades e Competências

- Identificar e analisar os principais conceitos da administração financeira;
- Avaliar fontes de financiamento e sua adequação às necessidades da empresa;
- Realizar análises de investimentos utilizando técnicas apropriadas;
- Administrar eficientemente o capital de giro;
- Avaliar o risco e o retorno de investimentos;
- Compreender as diferentes políticas de dividendos e seu impacto nas finanças corporativas.
- Desenvolver pesquisa-ação extensionista; Elaborar o relatório extensionista.

Bibliografia Básica

- ASSAF NETO, Alexandre. **Curso de administração financeira**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2010.
- CASADO, Johny H. M. **Administração do capital de giro**. Porto Alegre: Sagah, 2020.
- HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentária**. 9 ed. São Paulo, Atlas, 2010.
- SILVA, Fabiane P. da. **Análise de investimento e fontes de financiamento**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

Bibliografia Complementar

- BRUNI, Adriano Leal. **Administração de custos, preços e lucros**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- CASAROTTO FILHO, Nelson. KOPÍTTKE, Bruno. **Análise de investimentos: matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- SANTOS, José Luiz. SCHMIDT, Paulo. **Fundamentos de orçamento empresarial**. São Paulo: Atlas, 2008.
- SOBRINHO, José Dutra Vieira. **Matemática financeira**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- VICECONTI, Paulo. NEVES, Silvério. **Contabilidade básica**. 14 ed. São Paulo: Frase, 2009.

Análise das Demonstrações Contábeis

Ementa

Objetivos da análise das demonstrações contábeis. Estrutura e padronização das demonstrações. Análise vertical e horizontal. Análise dos índices financeiros e econômicos. Análise do retorno sobre investimento. Necessidades de capital de giro. Indicadores de insolvência (KANITZ e outros). Relatórios de análise.

Habilidades e Competências

- Compreender os objetivos da análise das demonstrações contábeis;
- Conhecer a estrutura e padronização das demonstrações contábeis;
- Aplicar a análise vertical e horizontal para interpretar informações contábeis;
- Interpretar índices financeiros e econômicos como ferramentas de avaliação;
- Analisar o retorno sobre investimento e suas implicações na gestão;
- Utilizar indicadores de insolvência, como os propostos por Kanitz e outros;
- Elaborar relatórios de análise contábil.

Bibliografia Básica

ASSAF NETO, A. **Estrutura e análise de balanços – um enfoque econômico-financeiro**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

BRAGA, Hugo R. **Demonstrações contábeis: estrutura, análise de interpretação**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARION, J. C. **Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

Bibliografia Complementar

IUDICIBUS, S. **Análise de balanços**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

LOPES DE SA, Antonio. **Moderna análise de balanços ao alcance de todos**. 3. ed. São Paulo: Juruá, 2014.

MATARAZZO, Dante C. **Análise financeira de balanços: abordagem gerencial**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

RIBEIRO, Osni M. **Estrutura e análise de balanços fácil**. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

SAINT FILHO, Armando de S.; OLINQUEVITCH, José L. **Análise de balanços para controle gerencial**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

IV PERÍODO**Microeconomia E Macroeconomia****Ementa**

Estudo dos fundamentos da Microeconomia e Macroeconomia. Análise de comportamento individual de agentes econômicos, mercados, oferta e demanda, estruturas de mercado, além de aspectos relacionados ao funcionamento da economia em nível agregado, como produto nacional, emprego, inflação, política fiscal e monetária.

Habilidades e Competências

- Identificar e analisar a formação de preços em diferentes tipos de mercado;
- Compreender a tomada de decisões de consumidores e empresas;
- Analisar a alocação eficiente de recursos em diferentes contextos econômicos;
- Compreender as principais variáveis macroeconômicas e suas inter-relações;
- Analisar as políticas econômicas e seu impacto na estabilidade e crescimento econômico;
- Interpretar indicadores econômicos para avaliar o desempenho econômico de um país.

Bibliografia Básica

CABRAL, Arnaldo S.; YONEYAMA, Takaishi. **Microeconomia: uma visão integrada para**

empreendedores. São Paulo: Saraiva, 2012.

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

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

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

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

Bibliografia Complementar

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

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

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

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

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

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

Mercado Financeiro e de capitais

Ementa

Tipologia de Mercado Financeiro. Sistema Financeiro Nacional. Mercado de capitais na prática. Mercado Monetário, de crédito, cambial. Mercado a Termo. Mercado futuro. Mercado de derivativos. Bolsa de Valores B3. Tópicos avançados em Mercado Financeiro e de capitais. Fintechs. Operações com Criptomoedas. Rentabilidade nos Títulos de Renda fixa.

Habilidades e Competências

Compreender o funcionamento do Sistema Financeiro Nacional; Entender na prática o processo de intermediação financeira; Conhecer os tipos de investimentos de renda fixa e variável; Identificar as práticas de corretagem e câmbio nas operações financeiras; Observar os tipos de mercados: Monetário, Crédito, Cambial e Capitais; Avaliar as melhores opções de investimentos em operações no mercado a vista, futuro e opções; Possibilitar um processo real de investimento. Novas linhas de custeio e financiamento para produção (Pronampe, FNO, Pronaf).

Bibliografia Básica

KERR, Roberto Borges. **Mercado Financeiro e de Capitais.** São Paulo: Pearson Prentice Hall,

2011.

LAGIOIA, Umbelina Cravo Teixeira. **Fundamentos do Mercado de Capitais**. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2011.

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

Bibliografia Complementar

BRITO, Stephanie Freire. **Atacado e Varejo de Produtos financeiros**. Curitiba: InterSaberes, 2022.

FERREIRA, Marcelo. **Tecnologia e Gestão financeira: reconstruindo a realidade**. Curitiba: InterSaberes, 2021.

IZIDORO, Cleyton. **Mercado de Capitais**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.

BITENCOURT, Rossandra Oliveira Maciel de. **Criptomoedas e o Sistema Financeiro Internacional**. Curitiba: Contentus, 2020.

MACHADO, Luiz Henrique Mourão. **Sistema Financeiro Nacional**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.

Recursos Humanos

Ementa

Modelagem histórica de recursos humanos e a modernização da Gestão Estratégica de pessoas; Recrutamento, seleção, integração, análise e descrição de cargos. Planejamento e alocação de recursos humanos. Plano de carreiras. Avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Administração de salários. Plano de benefícios sociais. Higiene e segurança no trabalho. Relações trabalhistas. Banco de dados. Sistema de informação. Auditoria de recursos humanos. A estratégia empresarial e os recursos humanos: foco, processos, tarefas e dimensionamento de RH. Gestão de RH, organização e processo; Recompensando pessoas, benefícios e incentivos. Pesquisa-ação (colaborativa/participativa): desenvolvimento de projeto extensionista e plano de ação. Relatório do projeto de extensão.

Habilidades e Competências

- Possuir visão geral e sistêmica das diversas áreas da Administração de Recursos Humanos;
- Desenvolver planejamento estratégico de Recursos Humanos, utilizando-se das ferramentas apresentadas;
- Desenvolver visão crítica com relação a este campo de conhecimento, compreendendo sua dinâmica de atuação e suas inter-relações no contexto das organizações.
- Desenvolver pesquisa-ação extensionista; Elaborar o relatório extensionista.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

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

ROBBINS, Stephen P.; TIMOTHY, A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional**. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

GIL, Antônio. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

LONG L. Krist. **Empowering**. São Paulo: Nobel, 1997.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2006.

SILVA, M. L. **Administração de departamento de pessoal**. São Paulo: Érica, 2013.

Legislação Trabalhista e Previdenciária**Ementa**

Contrato individual de trabalho. Contratos especiais de trabalho. Remuneração e salários. Férias. Fundo de Garantia do tempo de serviço. Rescisões de Contrato de Trabalho. Justiça do trabalho. Legislação sobre greve. Seguridade Social: Previdência Social.

Habilidades e Competências

- Diferenciar relação de emprego e o regime jurídico do servidor público;
- Analisar situações Contratos de trabalho;
- Analisar, compreender e executar cálculos de remuneração do trabalhador;
- Analisar e cálculos de férias e rescisão do contrato de trabalho;
- Conhecer responsabilidades legal do empregador, a partir da legislação trabalhista;
- Compreender o sistema de seguridade social brasileiro;
- Diferenciar os benefícios da previdência social brasileira.

Bibliografia Básica

NASCIMENTO, A. M. **Iniciação ao direito do trabalho**. 3. ed. São Paulo: LTR, 2013.

MARTINS, S. P. Constituição, CLT: **Legislação previdenciária e legislação complementar**.

3. ed. São Paulo: Atlas, 2012. MARTINS, Sergio Pinto. **Direito do trabalho**. 27 ed. São Paulo: Atlas. 2011.

Bibliografia Complementar

COSTA, A. C; MARTINS, M. R; CLARO, S. R. **Consolidação das leis do trabalho**. 41. ed. São Paulo: LTr, 2013.

MACHADO, Marisa. **Departamento de pessoal modelo**. 4. ed. São Paulo: IOB, 2007.

MANUS, Pedro P. T. **Direito do trabalho**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARQUES, Fabiola. **Direito do trabalho**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MARTINS, S. P. CLT UNIVERSITÁRIA: **Consolidação das leis do trabalho**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

Introdução a Contabilidade Tributária**Ementa**

Sistema Tributário Brasileiro e Legislação, conceitos, cálculos, documentação e contabilização do imposto de renda das pessoas jurídicas. Receita operacional e dedução da receita. Lucro real. Incentivos fiscais. Retenção na fonte e pagamento do imposto. Lucro presumido. Pesquisa-ação (colaborativa/participativa): desenvolvimento de projeto extensionista e plano de ação. Relatório do projeto de extensão.

Habilidades e Competências

- Conhecer e entender os princípios básicos da contabilidade tributária na compreensão da legislação fiscal em nível federal, estadual e municipal; do registro de impostos incidentes da aplicação dos procedimentos técnicos adequados e do cálculo dos impostos e registros contábeis
- Proporcionar conhecimento da aplicação prática dos tributos no dia a dia das empresas;
- Conhecer as formas de contabilizações dos tributos e contribuições apurados;
- Conhecer a influência dos tributos e contribuições nos relatórios das empresas;
- Capacitar o aluno a interpretar os impostos indiretos e entender os seus reflexos na contabilidade societária.
- Desenvolver pesquisa-ação extensionista; Elaborar o relatório extensionista.

Bibliografia Básica

FABRETTI, Laudio C. **Contabilidade tributária**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

PÊGAS, Paulo H. **Contabilidade tributária**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

RIBEIRO, Osni M; APARECIDO PINTO, Mauro. **Introdução à contabilidade tributária**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

Bibliografia Complementar

OLIVEIRA, Gustavo. **Contabilidade tributaria**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

OLIVEIRA Luis M. et al. **Manual de contabilidade tributaria**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PINTO, Leonardo J. S. **Contabilidade tributaria**. 2. ed. Curitiba- PR: Juruá, 2013.

REZENDE, Amaury José. **Contabilidade tributaria – entendo a lógica dos tributos e seus reflexos sobre os resultados das empresas**. São Paulo: Atlas, 2010.

RIBEIRO, Osni m.; APARECIDO PINTO, Mauro. **Introdução à contabilidade tributaria**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

V PERÍODO

Sustentabilidade em Negócios

Ementa

Conceito de desenvolvimento sustentável e suas principais dimensões: ambiental, econômica e social. Princípios ecológicos e econômicos que fundamentam a noção de sustentabilidade. Evolução do conceito e indicadores de desenvolvimento econômico. Índices econômicos e socioambientais para medir a sustentabilidade. Modelos de organização sustentável, indicadores de sustentabilidade empresarial.

Habilidades e Competências

Desenvolver uma visão crítica sobre o desenvolvimento sustentável empresarial; Compreender a aplicação da legislação ambiental no ambiente de negócios; Analisar a importância das Normas ambientais e da Certificação das empresas para os níveis de sustentabilidade; Conhecer os procedimentos para obtenção dos Selos verdes de Sustentabilidade; Identificar os principais parâmetros para avaliação dos Sistemas de Gerenciamento em Negócios Sustentáveis.

Bibliografia Básica

BOFF, Leonardo. **Sustentabilidade: O que é, o que não é**. 5. Ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2016.

GOMES, José Maria. **Elaboração e análise de viabilidade econômica de projetos: tópicos práticos de finanças para gestores não financeiros**. São Paulo: Atlas, 2013.

CARPINETTI, Luiz C. R. **Gestão da qualidade ISO 9001: princípios e requisitos**. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2011

Bibliografia Complementar

ALVES, Ricardo Ribeiro. **Sustentabilidade Empresarial e mercado verde: a transformação**

do mundo em que vivemos. Rio de Janeiro: Vozes, 2019.

LOPES, Sonia; BARBOSA, Cristina. **Sustentabilidade: Gestão estratégica na prática.** Rio de Janeiro: Brasport, 2018.

MAZZAROTTO, Ângelo de Sá. **Sustentabilidade e consumo consciente.** Curitiba: Contentus, 2020.

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

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

Organização, Métodos e Sistemas de Informação

Ementa

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

Habilidades e Competências

Habilidade para planejar, executar e monitorar projetos relacionados a sistemas de informações; Capacidade de analisar e compreender requisitos de sistemas de informação; Habilidade para modelar processos de negócios e sistemas utilizando ferramentas; Habilidade para escolher tecnologias apropriadas para a implementação de soluções; Habilidade em modelagem de banco de dados; Capacidade de programar e desenvolver sistemas de informação; Habilidade para implementar medidas de segurança em sistemas de informação; Habilidade para comunicar eficientemente com diversas equipes e partes interessadas; Adquirir Conhecimento em técnicas de IA e machine learning para análise de dados; Competência em trabalhar colaborativamente em ambientes multidisciplinares.

Bibliografia Básica

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

ELMASRI, Ramez. **Sistemas de Banco de Dados.** 6 ed. – São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2001.

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

2007.

Bibliografia Complementar

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

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

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

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

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

Marketing Empresarial

Ementa

Estudo dos conceitos básicos de marketing e vendas, composto mercadológico e composto promocional. Composição mercadológica de produtos e serviços. Negociação e vendas. Lançamento de produtos e análise do perfil do consumidor. Pesquisa de satisfação de clientes.

Habilidades e Competências

Capacidade de realizar pesquisas de mercado e analisar dados para compreender as tendências do mercado, o comportamento do consumidor e a concorrência; Capacidade de identificar segmentos de mercado relevantes e posicionar produtos ou serviços de forma eficaz para atender às necessidades e desejos dos clientes; Capacidade de construir e gerir uma marca sólida, incluindo a criação de identidade de marca, posicionamento e estratégias de comunicação; Capacidade de criar e gerenciar estratégias de conteúdo eficazes, incluindo a criação de conteúdo atraente e relevante para diferentes públicos; Habilidades para gerenciar a imagem da empresa e manter relacionamentos positivos com a mídia, clientes e demais stakeholders

Bibliografia Básica

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. 12 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

TIDD, Joe; BESSANT, John; PAVITT, Keith. **Gestão da Inovação**. Porto Alegre: Bookman, 2008.

BURBRIDGE, et al. **Gestão de Negociação: como conseguir o que se quer sem ceder o que não se deve**. 2º ed. São Paulo, saraiva, 2007.

Bibliografia Complementar

BRUNI, A L **Administração de custos, preços e lucros**. São Paulo: Atlas, 2006.

DAVILA, Tony; EPSTEIN, Marc J.; SHELTON, Robert. **As regras da inovação**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

CORONADO, O. **Logística Integrada: modelo de gestão**. São Paulo, 2007.

ARBACHE, F S etalli. **Gestão de logística, distribuição, trade marketing**. 4º ed. Rio de Janeiro: FGV 2011.

CHING,H Y. **Gestão de estoque na cadeia de logística**. 4º ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Contabilidade Tributária Aplicada

Ementa

Impostos diretos que incidem sobre o lucro do negócio, legislação em vigor, estabelecer preços de transferência e planejamento tributário. Conceitos da contabilidade tributária nas formas de apuração, registro e recolhimento dos tributos sobre o resultado contábil de uma empresa. Melhores práticas em termos de regime de apuração: Lucro Real, Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Simples Nacional, tendo em vista a elaboração do planejamento tributário. Pesquisa-ação (colaborativa/participativa): desenvolvimento de projeto extensionista e plano de ação. Relatório do projeto de extensão.

Habilidades e Competências

Desenvolver capacidade analítica para interpretação e aplicação da legislação tributária; Compreender as implicações e escolher o regime de apuração mais adequado para diferentes contextos empresariais; Aplicar conhecimentos contábeis na gestão eficiente da carga tributária; Elaborar planejamento tributário considerando as melhores práticas. Desenvolver pesquisa-ação extensionista; Elaborar o relatório extensionista.

Bibliografia Básica

CHAVES, Francisco C.; MUNIZ, Erika G. **Contabilidade tributária na prática**. São Paulo: Atlas, 2010.

FABRETTI, Laudio C. **Contabilidade tributária**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SILVA, Lourivaldo L. **Contabilidade geral e tributária**. 8. ed. São Paulo: IOB, 2013.

Bibliografia Complementar

OLIVEIRA, Gustavo. **Contabilidade tributária**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

OLIVEIRA Luis M. et al. **Manual de contabilidade tributária**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PINTO, Leonardo J. S. **Contabilidade tributária**. 2. ed. Curitiba-PR: Juruá, 2013.

REZENDE, Amaury José. **Contabilidade tributária - entendendo a lógica dos tributos e seus reflexos sobre os resultados das empresas**. São Paulo: Atlas, 2010.

RIBEIRO, Osni M.; APARECIDO PINTO, Mauro. **Introdução à contabilidade tributária**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

Gestão da Inovação e Propriedade Intelectual

Ementa

Conceito de inovação. Tipos de inovação. Evolução conceitual e teórica da relação entre Ciência, Tecnologia e Inovação. Estratégias de Inovação. Inovação e Competitividade. Difusão de Inovações. Inovação e especificidades setoriais. Inovação e internacionalização de empresas. Planejamento e gestão do processo de inovação. Indicadores de inovação. Políticas públicas para inovação. Propriedade intelectual e transferência de tecnologia.

Habilidades e Competências

Compreender conceitos, tipos e teorias sobre inovação; Analisar a inovação sob a perspectiva jurídica; Orientar e gerir processos de inovação.

Bibliografia Básica

DAVILA, Tony; EPSTEIN, Marc J.; SHELTON, Robert. **As regras da inovação**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

DRUCKER, Peter F. **Inovação e Espírito Empreendedor: práticas e princípios**. São Paulo: Pioneira, 1998.

TIDD, Joe; BESSANT, John; PAVITT, Keith. **Gestão da Inovação**. Porto Alegre: Bookman, 2008.

Bibliografia Complementar

CHRISTENSEN, M. C. **O Dilema da Inovação**. São Paulo: M.Books, 2012.

MATTOS, João Roberto Loureiro; GUIMARÃES, Leonam dos Santos. **Gestão da tecnologia e da inovação: uma abordagem prática**. São Paulo: Saraiva, 2005.

MOREIRA, Daniel A.; QUEIROZ, Ana Carolina S. (org). **Inovação organizacional e tecnológica**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

PRAHALAD, C. K.; HAMEL, G. **Competindo pelo Futuro**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

TIGRE Paulo Bastos. **Gestão da Inovação: a economia da tecnologia no Brasil**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

Estágio Supervisionado em Administração I

Ementa

Planejamento, acompanhamento e observação de uma prática administrativa em organizações públicas, privadas ou não governamentais, que possibilitem a familiarização do aluno com a realidade empresarial e a aquisição de uma visão crítica do ambiente empresarial.

Habilidades e Competências

Compreender e aplicar as competências da Administração; Organizar métodos e projetos ligados aos objetivos organizacionais; Utilizar ferramentas tecnológicas aplicadas aos Sistemas de informação gerencial; Desenvolver habilidades de comunicação e trabalho em equipe.

Bibliografia Básica

Todas as referências bibliográficas teóricas das disciplinas alinhadas às áreas de estágio.

Bibliografia Complementar

Todas as referências bibliográficas teóricas das disciplinas alinhadas às áreas de estágio.

Tópicos Integradores em Administração I**Ementa**

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

Habilidades e Competências

Capacidade de analisar informações, identificar padrões e avaliar alternativas para tomar decisões informadas; Habilidade para identificar, abordar e resolver problemas de maneira eficaz, considerando diferentes perspectivas e soluções; Capacidade de inspirar e motivar equipes, além de tomar decisões assertivas para alcançar objetivos organizacionais; Habilidade para expressar ideias de forma clara e persuasiva, tanto na escrita quanto na fala, facilitando a colaboração e a compreensão mútua; Capacidade de colaborar efetivamente com indivíduos de diferentes origens e habilidades para atingir metas comuns; Entendimento holístico das interações e interdependências dentro de uma organização, considerando as implicações de decisões em diversas áreas; Capacidade de se adaptar a mudanças e responder de maneira flexível a novas situações e desafios.

Bibliografia Básica

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

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

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

Bibliografia Complementar

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

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

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

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

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

VI PERÍODO

Gestão da Cadeia de Suprimentos

Ementa

Introdução ao estudo da logística nas organizações, mostrando sua importância na engenharia de produção, apresentação das atividades que compõem o fluxo de um produto do ponto de origem até o ponto de consumo, apresentando um panorama da sua evolução histórica desde as sociedades primitivas até os dias atuais, e destacando aspectos relevantes relacionados com a administração da cadeia de suprimentos dos fornecedores até o cliente final. Gestão de estoques e sistemas básicos de estocagem. Movimentação de materiais. Unitização de cargas. Canais de distribuição. Distribuição física. Operadores logísticos. Benchmarking. Supply chain management. Evolução do conceito de SCM. Multimodalidade, intermodalidade e transbordo. Logística internacional.

Habilidades e Competências

Compreender os processos do Gerenciamento da cadeia de suprimentos; Identificar os integrantes que compõem o processo. Analisar o processo produtivo desde a matéria prima até a entrega final; Calcular a viabilidade dos processos de logística na questão econômica e de maior valia para a organização; Conhecer o processo de gestão de suprimentos com ênfase no

comércio eletrônico e o uso de tecnologias e ferramentas que facilitam a gestão.

Bibliografia Básica

BERTAGLIA, Paulo. R. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. 4. Ed. Editora Saraiva, 2020.

BALLOU, R. H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial**. 4ª Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

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

Bibliografia Complementar

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: 2009

TAYLOR, David A. **Logística na cadeia de suprimentos: uma perspectiva gerencial**. São Paulo: Pearson, 2005.

NETO, Fernando Gorni. **Gestão de Suprimentos e logística**. Rio de Janeiro: Freitas Barros Editora, 2022.

SZABO, Viviane. **Gestão da cadeia de suprimentos: parcerias e técnicas**. São Paulo: Pearson educacional do Brasil, 2015.

Administração Estratégica

Ementa

Planejamento estratégico; Estratégia e planejamento na gestão empresarial; Cenários estratégicos; Projeto Estratégico; Plano de Metas; Acompanhamento do planejamento e das ações; Indicadores de desempenho; o modelo de Porter; Análise interna; Mudança organizacional. Conceitos e fundamentos de administração estratégica; Análise do ambiente externo e interno. Avaliação do cenário competitivo atual. Formulação das estratégias. Formulação, desdobramento e implementação das estratégias. Controle estratégico.

Habilidades e Competências

Implementar estratégias organizacionais para a empresa diante de um cenário competitivo; Conceituar e apresentar o planejamento estratégico; Formular ferramentas para análise e desdobramento do planejamento estratégico; Identificar riscos e oportunidades ao analisar o ambiente interno e externo a organização.

Bibliografia Básica

PORTER, Michael E. **Estratégia Competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência**. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração Estratégica na Prática: a competitividade para administrar o futuro das empresas**. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 24. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar

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

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

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

SABBAG, Paulo Yazigi. **Gerenciamento de projetos e empreendedorismo**. SP. Saraiva, 2009 WRIGHT, P.; KROLL, J. & PARNELL, J. **Administração Estratégica**. São Paulo: Atlas, 2007.

Estágio Supervisionado em Administração II

Ementa

Desenvolver competências e habilidades, necessárias à formação do Administrador, funcionando em sistema de rodízio nas diferentes áreas que integram a Administração. O estágio será realizado no IESPES e/ou em Instituições e Empresas credenciadas por meio de Convênios, com orientação docente e supervisão local e programação previamente definida em razão do processo de formação.

Habilidades e Competências

Compreender e aplicar as competências da Administração; Organizar métodos e projetos ligados aos objetivos organizacionais; Utilizar ferramentas tecnológicas aplicadas aos Sistemas de informação gerencial; Desenvolver habilidades de comunicação e trabalho em equipe.

Bibliografia Básica

Todas as referências bibliográficas teóricas das disciplinas alinhadas às áreas de estágio.

Bibliografia Complementar

Todas as referências bibliográficas teóricas das disciplinas alinhadas às áreas de estágio.

Oficina de Empreendedorismo

Ementa

Conceitos de Empreendedorismo e Empreendedor. Antecedentes do movimento empreendedorismo atual. Características, tipos e habilidades do empreendedor. Gestão Empreendedora, Liderança e Motivação. Empreendedorismo no Brasil. Prática Empreendedora. Ferramentas úteis ao empreendedor (marketing e administração estratégica). Plano de Negócios – etapas, processos e elaboração.

Habilidades e Competências

Compreender os conceitos fundamentais de empreendedorismo e o papel do empreendedor na sociedade; Reconhecer as características, tipos e habilidades essenciais do empreendedor; Utilizar ferramentas de marketing e administração estratégica para o desenvolvimento de um negócio empreendedor; Elaborar um plano de negócios abrangendo todas as etapas e processos necessários.

Bibliografia Básica

- DOLABELA, F. A **Oficina do Empreendedor**. São Paulo: Cultura Editores, 2001.
- CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 4ª ed. Barueri: Manole, 2012.
- DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

Bibliografia Complementar

- BERNARDI, L. A. **Manual de Empreendedorismo e Gestão – Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas**. São Paulo: Atlas. 2003.
- MALHEIROS, R. C. C.; FERDA, L. A.; CUNHA, C. J. C. **Viagem ao mundo do Empreendedorismo**. 2ª ed. Florianópolis: IEA, 2005.
- DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo corporativo**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 5ª ed. Rio de Janeiro: Empreende/LTC, 2014.
- BRIDI, João Vitor; SOUZA, Ozinil Martins de. **Empreendedorismo**. Indaial: Editora ASSELVI, 2005.

Laboratório de Práticas em Administração I

Ementa

Visa envolver os alunos através do relacionamento entre as disciplinas e os conteúdos do curso, realizando atividades que exijam do conhecimento e dedicação em correlacionar todo o aprendizado, demonstrado conhecimento acumulado, competências e habilidades desenvolvidas e atitudes tomadas, voltadas para a área de recursos humanos, departamento de pessoal.

Habilidades e Competências

Inserir o acadêmico nas rotinas do departamento pessoal por meio de atividades voltadas ao cotidiano desta área contábil; Desenvolver processos de contratação, registro, demissão de empregados, homologação dos mesmos junto a sindicato; elaborar folhas de pagamento, recibos de férias e informes de rendimento anual.

Bibliografia Básica

FRANCO, Hilario. **Contabilidade geral**. 23. ed. Sao Paulo: Atlas, 1997.

SILVA, Edson C. **Contabilidade empresarial para gestão de negócios**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SZUSTER, Natan. **Contabilidade Geral – introdução a contabilidade societária**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar

IUDÍCIBUS, Sergio de; MARION, José C.; FARIA, Ana C. de. **Introdução a teoria da contabilidade para o nível de graduação**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009

LOPES DE SÁ, Antonio. **Fundamentos de contabilidade geral**. 4. ed. Curitiba-PR: Juruá, 2012.

MARTINS, ELISEU. ET ALL. **Manual de contabilidade societária - aplicável a todas as sociedades**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

NIYAMA, Jorge K.; SILVA, César A. T. **Teoria da contabilidade**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade geral fácil**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Orçamento Empresarial

Ementa

Processo de planejamento financeiro. Fases da elaboração do orçamento, vantagens e limitações do orçamento. Tipos de orçamento. Tendências e projeções. Demonstrações financeiras projetadas.

Habilidades e Competências

Análise crítica das vantagens e limitações do orçamento; Domínio dos tipos de orçamento e sua aplicabilidade; Habilidade na elaboração de orçamentos precisos; Capacidade em projeções e tendências financeiras

Bibliografia Básica

FREZZATTI, Fábio, **Orçamento Empresarial: planejamento e controle gerencial**. – 5. ed. – São Paulo: Atlas, 2009.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária**. – 9. ed. – São Paulo: Atlas, 2010.

SANTOS, José Luiz et all. **Fundamentos de orçamento empresarial**. – São Paulo: Atlas, 2008. (coleção resumos de contabilidade; v. 24)

Bibliografia Complementar

CARDOSO, Ruy Lopes. **Orçamento empresarial: aprender fazendo**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

JORGE, FAUZI T.; MORANTE, ANTONIO S. **Controladoria** - análise financeira, planejamento e controle orçamentário. São Paulo: Atlas, 2008.

PADOVEZE, CLOVIS L. (ORG.). **Orçamento empresarial**. São Paulo: Pearson BR, 2012.

PEÇANHA, DJALMA. **Contabilidade pública e administração financeira e orçamentária**. São Paulo: Método, 2009.

SCHUBERT, Pedro. **Orçamento empresarial integrado** – metodologia, elaboração, controle e acompanhamento. 3. ed. São Paulo: Freitas Bastos, 2005.

VII PERÍODO

Administração da Produção

Ementa

A função produção nas organizações em um contexto sistêmico. A organização da produção de

bens e serviços. O planejamento estratégico da produção e os desafios da produção. PMP, sistemas de produção. Conceito E Estrutura Da Administração Da Produção; Planejamento E Controle De Produção; Desenvolvimento De Novos Produtos; Técnicas Modernas De Administração Da Produção; Layout e Segurança no Trabalho; Manutenção Industrial; Qualidade E Produtividade e Etc.

Habilidades e Competências

Habilidade para desenvolver e implementar estratégias de controle de estoque; Capacidade de lidar com a dinâmica da demanda do mercado; Desenvolver Conhecimento em sistemas de gestão da qualidade; Fazer Análise de tendências e projeções para melhorar a eficiência; Capacidade para lidar com situações de conflito de maneira construtiva; Habilidade para identificar oportunidades de redução de custos; Desenvolver o Conhecimento em metodologias na gestão de projetos.

Bibliografia Básica

MOREIRA, Daniel A. **Administração da produção e operações**. 2.ed. ver. e ampl. - SÃO PAULO, Cengage Learning, 2011.

RIBEIRO, Carlos Vitor Timo. **Como fazer projetos de viabilidade econômica: manual de elaboração** – 4ª Ed. – Cuiabá, MT: Carlini & Caniato: Defanti Editora, 2009.

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. 2. Ed. Ver., aum. E atual. - SÃO PAULO: Saraiva, 2005.

Bibliografia Complementar

CAMPOS, Vicente Falconi. **TQC CONTROLE DA QUALIDADE TOTAL (no estilo japonês)**, Nova Lima-MG: INDG Tecnologia e Serviço Ltda, 2004.

Disponível em – <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788521243812>

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

Disponível em – <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788521243678>

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

Disponível em – <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788521243019>

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

Disponível em – <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788521243221>

DIAS, Marcos Aurélio P. **Administração de Materiais**. São Paulo: Atlas, 1995.

Disponível em – <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788521243634>

Administração Pública

Ementa

Conceito de administração pública e seus fundamentos. O Estado Contemporâneo. A relação entre Estado, Governo e Administração Pública – Fundamentos históricos. A Formação do Estado Brasileiro e as Reformas – uma Abordagem Histórica. Reformas do Estado e da Administração Pública. Os Modelos Organizacionais da Administração Pública: trajetória histórica no contexto internacional e no Brasil. Diversas Vertentes da Administração Pública Brasileira: o patrimonialismo, a burocracia, o gerencialismo, a governança pública e a gestão societal. A gestão social: políticas públicas, atores no processo de políticas públicas. Experiências brasileiras de gestão pública à luz do instrumental gerencial e do instrumental societal. Inovação no campo da administração pública local. Ética na Administração Pública.

Habilidades e Competências

Compreender e interpretar conceitos e seus fundamentos a partir das teorias da Administração Pública apresentadas; Adquirir visão crítica sobre as experiências recentes de introdução de novas formas de gestão pública nos contextos internacional e brasileiro e nas diferentes esferas de governo; Analisar a estruturação da Administração Pública e os princípios públicos; Compreender as licitações públicas como mecanismo para a contratação estatal; Classificar os poderes da administração pública como interventores da ordem.

Bibliografia Básica

JORGE, Manoel; NETO Silva. **Curso de Direito Constitucional**. 8ª.ed. São Paulo: Saraiva, 2013. CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 23. Ed. Rio de Janeiro: Lumens Juris, 2010.

DALLARI, D. **Elementos de teoria geral do estado**. 32ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Bibliografia Complementar

CATAPAN, Anderson. **Planejamento e orçamento na administração pública**. 2. Ed. Curitiba: Intersaberes, 2013.

LOURENÇO, Nivaldo Vieira. **Administração Pública: modelos, conceitos, reformas e avanços para uma nova gestão**. Curitiba: Intersaberes, 2016.

CAMPOS, Letícia Mirella Fischer. **Administração pública estratégica: planejamento, ferramentas e implantação**. Curitiba: Contentus, 2020.

BOBBIO, N. **Teoria geral da política: a filosofia política e as lições dos clássicos**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

MALUF, S. **Teoria geral do estado**. 31ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Administração de Materiais

Ementa

Introdução Adm. de materiais, dimensionamento e políticas de estoque, compras, almoxarifado, recebimento, armazenagem e distribuição, informática aplicada a materiais, logística empresarial, adm. da cadeia de abastecimento (SCM), distribuição e processos modernos em logística empresarial, Curva ABC, Peps, Gestão do estoque terceirização, adm. do patrimônio e etc.

Habilidades e Competências

Compreensão abrangente dos processos logísticos e da cadeia de suprimentos para garantir uma gestão eficiente dos materiais desde a produção até o consumidor final; Capacidade de realizar previsões de demanda, determinar níveis ideais de estoque, e implementar estratégias para minimizar custos e maximizar a disponibilidade de materiais; Habilidade para negociar termos contratuais, preços e condições com fornecedores, além de estabelecer parcerias estratégicas para garantir um suprimento confiável e eficiente; Considerar práticas sustentáveis na gestão de materiais e buscar fornecedores alinhados com princípios de responsabilidade social corporativa; Capacidade de se adaptar a mudanças no ambiente de negócios e adotar práticas inovadoras para melhorar a eficiência operacional; Realizar a Identificação e mitigação de riscos relacionados à disponibilidade de materiais, variações de preços, interrupções na cadeia de suprimentos, entre outros.

Bibliografia Básica

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

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

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

Bibliografia Complementar

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais: Uma abordagem introdutória**. Rio

de Janeiro: Elsevier, 2005

JACOBS, F. Robert. **Administração da Produção e Operações: O essencial**. Porto Alegre: Bookman, 2009

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

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

Gestão de Vendas e Negociação

Ementa

Administração de Vendas; Estratégia de vendas; A importância da venda pessoal; políticas de preço e sistemas de distribuição. Conceitos de Negociação e sua evolução. Negociação como instrumento de gestão e liderança de equipes. Segmentação de Mercado; A importância da comunicação na negociação. Características de um bom negociador. Modelo Integrado de Negociação. Passos do processo de negociação. Introdução à negociação internacional. Estilos comportamentais. Processo da negociação ganha-ganha. Processo, planejamento e preparação de negociações. Formas de abordar conflitos.

Habilidades e Competências

Compreender a importância das ferramentas de vendas no planejamento estratégico mercadológico; Desenvolver a sensibilidade técnica para detecção das principais tendências de consumo do mercado; Identificar os 4Ps da estratégia de posicionamento de mercado; Adquirir uma visão sistêmica sobre o processo de negociação; Desenvolver a capacidade de negociar, e de tomar a atitude certa, no momento certo, de modo a viabilizar a realização de um negócio em que as partes envolvidas sintam-se satisfeitas.

Bibliografia Básica

PINHO, José Benedito. **Publicidade e vendas na internet: técnicas e estratégias**. São Paulo: Summus, 2000.

ORTEGA, Marcelo. **Sucesso em Vendas: 7 fundamentos para o sucesso: o manual do profissional de vendas**. 3. Ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

BURBRIDGE, R. Marc (et al). **Gestão de Negociação: como conseguir o que se quer sem ceder o que não se deve**. 2. Ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

Bibliografia Complementar

GIL, Edson. **Competitividade em vendas**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2003.

ZENONE, Luiz Claudio. **Marketing estratégico e competitividade empresarial:**

formulando estratégias mercadológicas para organizações de alto desempenho. São Paulo: Novatec Editora, 2007.

SAMARA, Beatriz Santos. **Comportamento do Consumidor: conceitos e casos.** São Paulo: Prentice Hall, 2005.

MARTINELLI, Dante P. **Negociação: como transformar confronto em cooperação.** São Paulo: Atlas, 1997.

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

Estágio Supervisionado em Administração III

Ementa

Desenvolver competências e habilidades, necessárias à formação do Administrador, funcionando em sistema de rodízio nas diferentes áreas que integram a Administração. O estágio será realizado no IESPES e/ou em Instituições e Empresas credenciadas por meio de Convênios, com orientação docente e supervisão local e programação previamente definida em razão do processo de formação.

Habilidades e Competências

Compreender e aplicar habilidades conceituais, humanas e técnicas ao contexto administrativo; Analisar e interpretar informações gerenciais; Utilizar ferramentas tecnológicas aplicadas aos ERP's e Projetos; Desenvolver habilidades de comunicação e trabalho em equipe.

Bibliografia Básica

Todas as referências bibliográficas teóricas das disciplinas alinhadas às áreas de estágio.

Bibliografia Complementar

Todas as referências bibliográficas teóricas das disciplinas alinhadas às áreas de estágio.

Trabalho de Conclusão de Curso I

Ementa

Orientação para organização dos estudos acadêmicos, no emprego de fundamentos teóricos e metodológicos apropriados ao campo da investigação científica. Desenvolvimento de projetos de pesquisa. Elaboração e formatação do projeto do trabalho de conclusão de curso – TCC.

Habilidades e Competências

Compreender o processo de investigação científica; Compreender o processo de construção de um projeto de pesquisa; Construir projetos de pesquisa.

Bibliografia Básica

LAKATOS, Eva Maria. MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2017.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 24ª.ed. São Paulo: Cortez, 2016.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 16 ed. São Paulo: Atlas, 2016.

Bibliografia Complementar

COSTA, Marco Antonio F. da. COSTA, Maria de Fátima Barrozo da. **Projeto de pesquisa: entenda e faça**. 6 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2015.

LOUIS, Rea. **Metodologia da pesquisa: do planejamento à execução**. São Paulo: pioneira, 2013

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 43 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2015.

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

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

VIII PERÍODO

Fundamento da Administração Hospitalar e Saúde

Ementa

Fundamentos da administração hospitalar e aplicação na organização da saúde. A gestão no contexto do SUS e no setor privado. O planejamento, a organização, a liderança e a avaliação da Gestão em saúde. Gestão de sistemas e de organizações e gerência de unidades e serviços de saúde nos diferentes níveis de complexidade. Gestão de recursos e do processo de trabalho em saúde. A construção de modelos e processos gerenciais na gestão hospitalar. Práticas inovadoras em gerência de hospitais e câmaras regionais de saúde. O processo investigativo em administração da saúde e demandas de pacientes.

Habilidades e Competências

Desenvolver conhecimento sobre as ações de prevenção, promoção, proteção da saúde, tanto em nível individual quanto coletivo; Pensar criticamente ao analisar os problemas da sociedade no ambiente hospitalar e de procurar soluções para os mesmos; Assumir posições de liderança, sempre tendo em vista o bem-estar da comunidade, com responsabilidade e habilidade para tomada de decisões no contexto de gestão hospitalar; Compreender a utilização dos recursos humanos e materiais do hospital moderno e da saúde pública e privada no País.

Bibliografia Básica

LONDONO, Gustavo Malagon; et all. **Administração Hospitalar**. 2. Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

CZAPSKI, Claudio André. **Qualidade em Estabelecimentos de Saúde**. 2. Ed. São Paulo: Senac, 2011.

BARBIERI, José Carlos. **Logística Hospitalar: teoria e prática**. São Paulo, Saraiva, 2006.

Bibliografia Complementar

SILVA, Fabiane Cristina Nunes. **Atenção Primária à Saúde: sua importância no combate a pandemia do COVID-19**. Belém: Neurus, 2023.

NASCIMENTO, Alexandra Bulgarelli. **Gestão de Serviços de Documentação Hospitalar**. 1. Ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018.

ZANOVELLO, Ana Lúcia. **Gestão de Serviços em saúde**. 1. Ed. São Paulo: Yendis, 2015.

BUSATO, Ivana Maria Saes. **Planejamento Estratégico em Saúde**. Curitiba: InterSaberes, 2017.

LISBOA, Terezinha Covas. **Organização Estrutural e Funcional do Hospital**. Curitiba: InterSaberes, 2016. SILVA, Lincoln Luciano; Et all. **Saúde da Família na Atenção Primária**. Curitiba: Inter Saberes, 2013.

Jogos de Negócios

Ementa

Desenvolvimento de temas empresariais de treinamento e capacitação de pessoas considerando as habilidades e competências individuais. Ambiente Simulado de Gestão Empresarial (Simulare). Simulação de eventos e estratégias empresariais com tomada de decisões em ambientes de incerteza, risco e competitividade. Vivência harmonizadora e capacidade de análise de oportunidades de mercado.

Habilidades e Competências

Perceber, através do conhecimento adquirido, novas estratégias que possibilitam a tomada de decisão dentro da organização, de modo a melhorar a produtividade e o desempenho da

empresa; Compreender as mudanças de cenários em ambientes internos e externos a empresa no qual exige uma boa atuação do Administrador; Desenvolver novas competências para atuar de forma proativa e reativa em resoluções de problemas que exigirão um segundo plano.

Bibliografia Básica

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

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

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

Bibliografia Complementar

SZABO, Viviane. **Jogos Empresariais**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015.

GRAMIGNA, Maria Rita. **Jogos de empresas e técnicas vivenciais**. 2ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

SILVA, Rosinda Angela da. **Jogos de empresas: fundamentos para competir**. Curitiba: InterSaberes, 2018. SILVA, Rosinda Angela da. **Jogos de empresas**. Curitiba: Contentus, 2020.

MORBACH, Jaqueline. **Técnicas vivenciais: dinâmicas de grupo e jogos empresariais**. Curitiba: InterSaberes, 2022.

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

Trabalho de Conclusão de Curso II

Ementa

Práticas do trabalho científico. Desenvolvimento da pesquisa. Organização de fichamentos/resumos coleta e análise dos dados coletados. Relatórios de pesquisa. Artigo científico. Apresentação de trabalhos científicos.

Habilidades e Competências

Realizar o processo de investigação científica; Construir relatório de pesquisa em forma de artigo científico; Sistematizar o relatório/artigo para apresentação/defesa perante banca de defesa do TCC.

Bibliografia Básica

LAKATOS, Eva Maria. MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2017.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 24ª.ed. São Paulo: Cortez, 2016.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 16 ed. São Paulo: Atlas, 2016.

Bibliografia Complementar

ALMEIDA, Mário de Souza. **Elaboração de projeto, TCC, dissertação e tese: uma abordagem simples, prática e objetiva**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2017.

LOUIS, Rea. **Metodologia da pesquisa: do planejamento à execução**. São Paulo: pioneira, 2013

MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo:Atlas,2007.

TCC, Trabalho de Conclusão de Curso. **Manual institucional do IESPES**, 2017.

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

Atividades Complementares

Ementa

Componentes curriculares obrigatórios a serem ofertadas no curso, possibilitando o reconhecimento, por avaliação, de habilidades e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente acadêmico, hipóteses em que o aluno alarga o seu currículo com experimentos e vivências acadêmicas, internos ou externos ao curso. Orientam-se, desta maneira, a estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional específica; sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais, com ênfase na realidade amazônica e na realidade do município de Santarém.

Habilidades e Competências

Reconhecer e valorizar as habilidades adquiridas pelo aluno em atividades práticas, experimentos e vivências; Integrar as atividades complementares ao currículo, permitindo uma formação mais abrangente e alinhada com o mercado de trabalho; Estimular o pensamento

crítico e a autonomia do aluno na busca por conhecimento além do currículo obrigatório; Desenvolver a capacidade de atualização profissional permanente, considerando as peculiaridades regionais e culturais.

Bibliografia Básica

Não se aplica.

Bibliografia Complementar

Não se aplica.

Tópicos Integradores em Administração II

Ementa

Integração de conhecimentos administrativos e relacionados a gestão. Resolução de questões do ENADE e Simulados. Desenvolvimento de habilidades analíticas e críticas. Fatores de proficiência em avaliação.

Habilidades e Competências

Integrar os conhecimentos adquiridos nas diversas disciplinas do curso, preparando os estudantes para a resolução de problemas práticos; Desenvolver habilidades de interpretação e análise de questões do ENADE e Simulados; Estimular o raciocínio crítico diante de situações complexas relacionadas à área administrativas.

Bibliografia Básica

Todas as referências bibliográficas das disciplinas alinhadas às áreas de formação profissional.

Bibliografia Complementar

Todas as referências bibliográficas das disciplinas alinhadas às áreas de formação profissional.

Gestão de Agronegócio

Ementa

Introdução ao Agronegócio. Economia e Mercado Agropecuário. Gestão de Propriedades Rurais. Logística Agroindustrial. Marketing Agropecuário. Finanças e Contabilidade no Agronegócio. Gestão de Pessoas no Agronegócio. Sustentabilidade e Responsabilidade Social. Inovação e Tecnologia no Agronegócio. Legislação e Políticas Públicas.

Habilidades e Competências

Habilidade para identificar, avaliar e gerenciar riscos inerentes ao agronegócio. Capacidade de desenvolver estratégias de mitigação de riscos; Competência em análise financeira para avaliação de viabilidade econômica de projetos agrícolas; Capacidade de identificar oportunidades de mercado e promover produtos agropecuários; Capacidade de promover inovações que aumentem a eficiência e a sustentabilidade; Habilidade para liderar equipes multifuncionais no ambiente agrícola.

Bibliografia Básica

ANGELICO, João. **Contabilidade pública**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

KOHAMA, H. **Contabilidade pública – teoria e prática**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PISCITELLI, Roberto B.; TIMBO, Maria Z. F. **Contabilidade Pública: uma abordagem da administração financeira pública**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

Bibliografia Complementar

SANTOS, G. J.; MARION, J. C.; SEGATTI, S. **Administração de custos na agropecuária**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

CREPALDI, S. A. **Contabilidade rural: a uma abordagem decisória**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MARION, José Carlos; SEGATTI, Sonia. **Contabilidade da pecuária**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

STEIN, Ronei, T. et al. **Cadeias produtivas do agronegócio II**. Porto Alegre: SAGAH, 2019.

TAVARES, Maria Flávia de Figueiredo. **Introdução a Gestão do Agronegócio**. 2. Ed. Porto Alegre: SAGAH, 2018.

Laboratório de Práticas em Administração II

Ementa

Elaboração do plano de negócios. Uso de software ERP. Análise de casos reais. Simulações de situações empresariais. Avaliação de práticas sustentáveis na gestão. Análise de viabilidade econômica e financeira de projetos.

Habilidades e Competências

Analisar situações complexas e tomar decisões informadas com o uso do ERP; Avaliar alternativas no Plano de negócios e considerar os impactos de diferentes escolhas; Desenvolver

habilidades de liderança e participação ativa em grupos; Elaborar relatórios, apresentações e documentos empresariais de forma clara e eficaz; Desenvolver competências na elaboração e análise de orçamentos; Elaborar planos de negócios e avaliar a viabilidade de novos empreendimentos; Integrar práticas sustentáveis nas decisões e operações empresariais; Utilizar métodos analíticos para abordar desafios empresariais.

Bibliografia Básica

- CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento estratégico**. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.
- PAGLIUSO, Antônio; CARDOSO, Rodolfo. **Gestão organizacional – o desafio da construção do modelo de gestão**. São Paulo (SP): Saraiva, 2010.
- GOMES, José Maria. **Elaboração e análise de viabilidade econômica de projetos: tópicos práticos de finanças para gestores não financeiros**. São Paulo: Atlas, 2013.

Bibliografia Complementar

- CHIAVENATO, Idalberto. **Fundamentos da administração: os pilares da gestão no planejamento, organização, direção e controle das organizações para incrementar competitividade e sustentabilidade**. 2ed. São Paulo: Atlas, 2021.
- BATEMAN, Thomas S. **Administração: novo cenário competitivo**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- ALVES, Ricardo Ribeiro. **Sustentabilidade Empresarial e mercado verde: a transformação do mundo em que vivemos**. Rio de Janeiro: Vozes, 2019.
- VIZEU, Fabio. **Teorias da administração: origem, desenvolvimento e implicações**. Curitiba: Inter Saberes, 2019.

9. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação do processo de ensino-aprendizagem do curso de Ciências Contábeis do IESPES deverá privilegiar a verificação das habilidades e competências atingidas pelos estudantes nos seus respectivos componentes curriculares, devendo este processo servir para identificação do desempenho tanto dos discentes quanto dos docentes.

No caso dos estudantes, os instrumentos avaliativos deverão permitir aos docentes

desenvolver avaliações quantitativas e qualitativas, a fim de fornecer elementos tanto para aferir rendimento (avaliação somativa) quanto para descrever o desempenho, numa perspectiva formativa da avaliação. Aos docentes, as evidências oriundas dos instrumentos avaliativos deverão servir para reflexão das metodologias utilizadas bem como para encaminhamentos didático-pedagógicos que poderão melhorar a aprendizagem dos alunos. A seguir, os detalhes dos instrumentos avaliativos que deverão ser incorporados nos planos de ensino:

9.1 Avaliação formativa

Dar-se-á por meio de uma ficha de acompanhamento de habilidades e competências (FAHC), que será elaborada de forma conjunta entre os docentes do período letivo. Cada docente ficará responsável por um grupo de alunos, para que o feedback de desempenho possa ser dado antes da realização das avaliações somativas.

9.2 Avaliação somativa

Os docentes poderão elaborar instrumentos avaliativos, de acordo com as seguintes especificações:

- ✓ Provas escritas com perguntas fechadas e/ou abertas constituídas a partir de problemas ou de casos concretos;
- ✓ Trabalhos práticos, individuais e ou em grupos;
- ✓ Elaboração de textos argumentativos;
- ✓ Apresentação de resultados de pesquisa bibliográfica;
- ✓ Relatório de atividades;
- ✓ Relatório de visitas técnicas;
- ✓ Práticas em contabilidade.

A aferição das avaliações somativas deverá obedecer a Nota Técnica N° 01/2015 (ANEXO V).

10. POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AO DISCENTE

10.1 Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico – NAAP

O NAAP do IESPES é um espaço de estudos, discussão, revisão e elaboração de materiais didático-pedagógicos e documentos oficiais, orientação discente e colaboração ao

trabalho docente, assim como apoio aos processos acadêmicos, e é constituído por uma equipe de docentes indicados pela Mantenedora da IES. O NAAP também realiza atendimentos aos acadêmicos, no que tange à orientação para estudos e direcionamento quanto às possíveis dificuldades no percurso acadêmico, além de atender estudantes com deficiência, por meio de orientações e acompanhamento de cunho pedagógico. Para alunos com baixa visão, o IESPES dispõe de equipamento e ampliação de texto e, para os surdos, uma professora de Libras acompanha o andamento dos estudos desenvolvidos.

10.2 Clínica de Psicologia

Sob a orientação e supervisão do curso de Psicologia, o IESPES oferece aos alunos de todos os cursos serviços gratuitos de apoio psicológico, tendo como foco a prevenção e promoção da saúde, de forma a garantir o melhor estado mental possível (proporcionando acolhimento das condições emocionais e/ou mentais adequadas à realidade do discente), a fim de que os acadêmicos que estejam precisando de algum auxílio, neste sentido, que possam ser assistidos pela instituição, melhorando a qualidade de vida tanto acadêmica quanto na vida pessoal.

10.3 Bolsa de Iniciação Científica e Extensão

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

10.4 Programa de apoio ao estudante em situação vulnerabilidade econômico-social

Com a finalidade de assegurar a permanência e o bom rendimento escolar de alunos com potencial, mas que apresentam dificuldades financeiras, é compromisso da Mantenedora conceder bolsas de estudo para estes alunos. O processo de bolsas atende a garantia do título de

Filantropia junto ao CNAS. Neste contexto, 20% de sua receita bruta é transformado em projetos de responsabilidade social junto à comunidade.

Assim, deste montante, uma parte é transformada em bolsas de estudos integrais, enquanto que outra é utilizada para oferecer cursos de capacitação à comunidade em vulnerabilidade social e econômica, da área de atuação do IESPES ou na periferia da cidade. Além do Programa de Bolsa interno, o IESPES busca a captação de recursos junto às empresas, fundações e outras entidades, públicas e privadas, que possam beneficiar seus alunos, como o FIES, o programa Quero Bolsa e o programa Pra Valer.

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

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

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

O IESPES é cadastrado no Ministério da Educação para que os alunos também possam ser beneficiados com o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES). O financiamento concedido pode chegar a mais de 90% dos encargos educacionais. O agente financeiro responsável é a Caixa Econômica Federal.

10.6 Diretório Central de Estudantes – DCE

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

10.7 Programa de Nivelamento aos ingressantes

O IESPES oferece um Programa de Nivelamento, que ocorre no início de cada semestre/ano letivo. Todos os estudantes ingressantes no ensino superior são convidados a

participar, tendo aulas uma vez por semana, com uma hora de duração, totalizando 20 horas.

10.8 Descontos em serviços de saúde

Acadêmicos do IESPES possuem descontos em serviços de clínica médica, odontológicos e exames laboratoriais, ofertados pela Fundação Esperança.

11. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

No âmbito do curso de Ciências Contábeis do IESPES, as políticas institucionais fundamentam-se na integração entre ensino, pesquisa e extensão, objetivando formação de qualidade acadêmica e profissional, e tem como princípios básicos:

- Formação política, social e econômica de cidadãos capazes de interagir na sociedade, inserindo temáticas que transversalizam essa discussão ao longo dos componentes curriculares;
- Valorização dos princípios éticos e morais, contribuindo para o bem estar da sociedade;
- Flexibilização dos currículos, de forma a proporcionar ao aluno a maior medida possível de autonomia na sua formação acadêmica, por meio da oferta de blocos de componentes curriculares eletivos, dentro de dois eixos de ênfase;
- Atualização permanente do projeto pedagógico, levando-se em consideração as Diretrizes Curriculares e as demandas sócio-econômico-culturais da região onde o IESPES está inserido;
- Incentivo à produção técnico-científica e didática do corpo docente;
- Qualificação permanente do corpo docente, em termos de titulação acadêmica e de competências didático-pedagógicas, por meio do programa de formação continuada organizado pelo núcleo acadêmico-pedagógico.

11.1 Políticas de ensino

Em relação às políticas de ensino, o curso de Ciências Contábeis irá contemplar o 1) uso das tecnologias de informação e comunicação durante todo o percurso formativo, como é o caso do uso do NAF, além das demais ferramentas elencadas no item da Metodologia de ensino projetada para o curso; 2) no âmbito do aluno como centro do processo de aprendizagem, o curso irá priorizar as metodologias ativas de ensino; 3) para o desenvolvimento do senso crítico de atuação interdisciplinar, o curso irá proporcionar a participação em projetos colaborativos

por ocasião das disciplinas eletivas, que serão cursadas de forma integrada com a escola de negócios e tecnologia (ENTEC) e a escola de saúde (ESA) e também com o estímulo à participação dos alunos em grupos de estudos dentro dos dois eixos de atuação do curso: Negócios, Tecnologia e Inovação e Amazônia, Saúde e Sociedade.

11.2 Políticas de pesquisa e extensão

A ação extensionista é fundamental para a sustentação da vida acadêmica, estabelecendo um sistema de comunicação entre a instituição e a comunidade, o que permite a definição da verdadeira vocação institucional, ou seja:

- extensão como eixo de integração comunidade/instituição;
- definição da vocação extensionista do IESPES, firmando o seu compromisso com o social;
- prioridade no atendimento à comunidade na área de influência da IES;
- difusão artístico-cultural, ampliação de conhecimentos científicos e a transferência de tecnologia.

O IESPES, tomando como parâmetro os padrões de qualidade referendados pelo MEC, desenvolve as atividades de extensão, envolvendo corpo docente, discente e comunidade local, sobre temas vinculados aos cursos ofertados e pretendidos, e incentiva a elaboração e implementação de projetos locais e regionais, em parcerias com o setor público, privado e terceiro setor.

As atividades de extensão têm como base o interesse local e regional e a construção de parcerias, mediante a elaboração de instrumentos de contratos e convênios, tendo como prioridade o desenvolvimento de atividades acadêmicas de aprofundamento de temas que envolvam, a um só tempo, interesse local e interesse acadêmico de docentes e discentes, marcados pela interdisciplinaridade.

Esta política se concebe como um mecanismo acadêmico de formação que articula a produção científica e sua transmissão com a aplicação e transferência dos resultados. Isto se faz num processo educativo, acadêmico, científico, cultural e comunitário que relaciona a iniciação científica e o ensino de forma indissociável. É a extensão que viabiliza e operacionaliza a relação transformadora e biunívoca entre a IES e Sociedade, Sociedade e IES.

Consequentemente, as atividades de extensão devem significar uma troca sistemática e permanente de saberes, por meio de uma comunicação produtiva com a sociedade, proporcionando o desenvolvimento acadêmico e cultural.

Ao promover a ação social e a prestação de serviços articulados com as diferentes demandas, os projetos de extensão do IESPES explicitam as maneiras como será garantida a indissociabilidade entre iniciação científica, ensino e extensão, inclusive nos projetos pedagógicos dos cursos ofertados.

Entenda-se que não se pode negar a dimensão da iniciação científica que deve estar presente em toda a atividade didática, e não só na formação do hábito e da atitude de investigação, no estímulo à criatividade e no despertar da curiosidade, deve aliar-se de forma indivisível à extensão na sedimentação de uma mentalidade e de um comportamento científico junto à comunidade acadêmica. Ela deverá ser compreendida como atividade que ultrapassa as paredes da sala de aula, como necessidade cotidiana, partindo da prática e retornando a ela para o aprimoramento continuado e necessário.

Nesse contexto, a extensão deverá figurar-se e concretizar-se como um procedimento de mão dupla, com trânsito assegurado à comunidade acadêmica, que, por sua vez, encontrará na sociedade, a oportunidade de elaboração da práxis de um conhecimento acadêmico. Uma vez retornado a IES, o resultado das atividades de extensão será submetido à reflexão teórica, sendo enriquecido substancialmente.

É este fluxo que estabelecerá o intercâmbio de saberes sistematizados – acadêmico e popular – advindos da produção do conhecimento resultante do confronto com a realidade situacional local, regional, nacional, democratizando o conhecimento acadêmico e confirmando a participação efetiva da comunidade na atuação da IES e seu entorno.

Porquanto, a política de extensão do IESPES, além de instrumentalizadora do processo dialético entre teoria e prática, é um procedimento interdisciplinar que favorece a visão integradora do social, permitindo:

- articulação entre ensino e sociedade, por meio de ações de extensão desenvolvidas pela comunidade acadêmica;
- construção da cidadania profissional do discente, por meio do conhecimento e da interação com situações desafiadoras da realidade social;
- aproximação entre os currículos de formação profissional e a realidade social;
- estímulo à problematização como atitude de interação com a realidade;
- estímulo à experimentação de novas metodologias de trabalho comunitário ou de ação social, envolvendo o aluno com diferentes possibilidades de atuação, no sentido de reduzir o ócio social e promover a disseminação do conhecimento;
- desenvolvimento de uma atitude tanto questionadora quanto proativa diante dos

desafios impostos pela realidade social;

- identificação de produtos e processos adequados aos interesses e demandas da comunidade;
- identificação de tendências e vocações regionais;
- promoção à extensão mediante cursos e projetos especiais, abertos à participação da população, prestando colaboração constante à comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da iniciação científica e tecnológica gerada no IESPES.

Assim, os objetivos institucionais de extensão correspondem à produção de conhecimento sobre os processos de apropriação e utilização dos saberes existentes por parte das pessoas e das instituições locais, regionais e nacionais; à avaliação das contribuições da IES para o desenvolvimento da sociedade e à articulação do ensino e da pesquisa com as necessidades da comunidade local. As atividades de extensão deverão ser realizadas com o envolvimento da comunidade, sob a supervisão docente. As propostas de extensão estão baseadas nos eixos temáticos e na linha programática do Plano Nacional de Extensão e na missão institucional.

As atividades de extensão abrangem: cursos, eventos científicos (técnicos e culturais), jornadas científicas, eventos com a comunidade e de responsabilidade socioambiental, eventos esportivos e artísticos, publicação científica e cultural, prestação de serviços e outros.

Anualmente, a mantenedora do IESPES disponibiliza um recurso para a realização de atividades de extensão, que tenham relação com a melhoria da qualidade de vida da população da Amazônia. É publicado um edital interno direcionado aos docentes para que submetam os projetos a serem desenvolvidos no período letivo do ano seguinte. Após aprovação, os projetos são apresentados à comunidade discente para que os interessados participem de um processo seletivo, a fim de direcionar as bolsas de estudos integrais e parciais aos acadêmicos dos participantes dos projetos.

Com inovação permanente, a força da extensão do IESPES está pautada nas ações do Projeto Interdisciplinar, que está presente em todos os cursos de graduação e é desenvolvido durante todo o período de duração do curso. É presença constante da instituição nas comunidades. A cada nova turma que ingressa no primeiro período de cada curso, um novo bairro é escolhido para ser o foco de atuação durante a realização do curso. Os bairros são escolhidos com base nos índices oficiais do município de Santarém, bem como por solicitação das lideranças comunitárias. Depois de estudar os fundamentos da ciência no componente

curricular Metodologia Científica, os acadêmicos, a partir do segundo período, sob a coordenação dos professores, realizam atividades de pesquisa e extensão junto aos comunitários, atuando nos segmentos que apresentam possibilidades de melhorias, dentro das áreas de saúde, meio ambiente, empreendedorismo, dentre outros.

A partir da Resolução CNE/CES nº 7/2018, que consiste na adequação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) visando garantir um percentual mínimo de 10% (dez por cento) na carga horária da matriz curricular dos cursos de graduação, direcionados para as atividades de extensão e orientados prioritariamente para as áreas de grande pertinência social (Meta 12.7 da Lei n 13.005/2014), o IESPES vem implantando a Curricularização da Extensão, de forma a garantir o cumprimento das exigências legais, o que vem fortalecendo ainda mais nossa vocação extensionista. No AVA institucional são sistematizadas as evidências da extensão do IESPES.

Alicerçado em um programa que tem como tema central as mudanças climáticas, os alunos ingressantes irão discutir o referencial teórico que sustenta esta temática, para que possam conhecer a realidade das comunidades/bairros participantes do projeto e propor ações extensionistas nestes locais.

12. PROCESSOS DE GESTÃO DO CURSO

12.1 Dimensões da gestão

A gestão do curso de Ciências Contábeis do IESPES será exercida de forma compartilhada pelo coordenador de curso, coordenador do NAF, Núcleo Docente Estruturante e Colegiado de Curso. O funcionamento do NDE e do Colegiado de curso estão regulamentados conforme ANEXOS XIII e IX. A partir das normas contidas no regimento institucional, a gestão do curso irá considerar as seguintes dimensões para as tomadas de decisão: a) políticas de ensino, pesquisa e extensão; b) comunicação interna e externa; c) infraestrutura do curso; d) planejamento e avaliação e e) atendimento aos estudantes. Cada uma dessas dimensões deverá ser considerada durante o processo de implantação do curso de Ciências Contábeis, com vistas a garantir o cumprimento do que está sendo estabelecido neste projeto pedagógico.

12.2 Indicadores para avaliação interna e externa

Os processos de avaliação interna e externa levarão em consideração os seguintes indicadores:

- Indicadores internos de avaliação do curso

1. Índice de satisfação discente em relação ao corpo docente

- a. Descrição: Avaliar a satisfação dos discentes quanto ao domínio de conteúdo, experiências profissionais prévias, domínio de sala de aula e relacionamento interpessoal com os docentes.

2. Índice de satisfação discente quanto aos conteúdos ministrados:

- a. Descrição: Avaliar a satisfação discente quanto à aplicabilidade dos conteúdos ministrados pelos docentes na prática profissional.

3. Índice de satisfação com atividades práticas:

- a. Descrição: Avaliar a satisfação dos discentes quanto ao papel das atividades práticas na complementação dos conteúdos teóricos abordados em sala de aula e laboratórios.

4. Índice de evasão:

- a. Descrição: Avaliar o número de discentes que se desligam do curso.

5. Dados advindos da Comissão Própria de Avaliação – CPA.

- a. Descrição: Por meio do processo de Autoavaliação organizados pela CPA, a gestão do curso levará aos órgãos competentes para tomadas de decisão, e fará a devolutiva à comunidade acadêmica por meio de reuniões com representantes de turmas e/ou de forma individual com as turmas.

6. Dados advindos das avaliações externas

- a. De acordo com os resultados de avaliações do INEP/MEC, a gestão irá implementar um plano de melhorias a partir das observações evidenciadas nos relatórios dos avaliadores, com o delineamento de planos de ação semestrais.

13. INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES

O curso de Ciências Contábeis do IESPES conta com salas de aula amplas e climatizadas, que contêm *smart* TV, conexão Wi-Fi e mobiliário que permite diferentes formas de organização para um melhor aproveitamento didático-pedagógico.

13.1 Estrutura do NAF (Núcleo de Apoio Contábil e Fiscal)

O espaço destinado ao NAF comporta uma sala com mobiliário e equipamentos tecnológicos para atendimento ao público interno e externo, onde os estudantes realizam as atividades. O espaço é destinado, também, a formação dos acadêmicos que fazem parte do

núcleo.

13.2 Salas para docentes

A sala coletiva de professores possui mesa, cadeiras, sofás, armários para guarda de materiais, smart TV, computadores e rede wireless, que permitem de forma satisfatória a efetivação do trabalho docente, contemplando momentos de descanso. A sala reservada para os docentes em tempo integral possui sofás, mesas e cadeiras, que viabilizam ações acadêmicas, como planejamento didático-pedagógico, atende às necessidades institucionais, equipada com computadores, rede wireless, além de possuir armários para guarda de materiais de forma segura.

13.3 Acesso aos equipamentos de informática

Os alunos do curso de Ciências Contábeis do IESPES terão disponíveis os seguintes laboratórios para suas atividades didático-pedagógicas:

Laboratório 01 – Aula e pesquisa (SALA DE VIDRO)

Possui 12 notebooks para atividades acadêmicas, sala climatizada com mobiliário próprio, 24 assentos. Todos os PC's possuem os seguintes processadores: i3, Pentium Dual Core, Core duo e Celeron com 2.4 GHz a 3.0 GHz de capacidade de clock interno, HD com capacidade de 160 GB a 320 GB, memórias de 2GB e 4GB DDR3, com monitores de 17" e 18" LCDs. Sistema Operacional Microsoft Windows 7 Professional Service Pack 2, com os softwares de usuários instalados: Suíte de Aplicativos Microsoft Office 2010, software para leitura de arquivos em formato pdf, compactador e descompactador de arquivos, antivírus, software para limpeza e proteção do sistema (utilitários do próprio sistema operacional).

Laboratório 02 – Aula

Sala climatizada com mobiliário próprio, com 42 assentos e 15 computadores estilo desktop e 9 notebooks no total de 24 dispositivos para atividades acadêmicas. Todos os computadores desktops possuem processador com a versão core i3, HD com capacidade de 500 GB, memórias de 2 GB a 4 GB, com monitores de 17" CDs e tela de 14" No caso dos notebooks, os processadores todos são core i5, 1 TB de capacidade no HD e memórias de 4 GB. Sistema operacional Microsoft Windows 10 e Linux Mint com suíte de aplicativos Free para usuários,

com os softwares instalados: Suíte de Aplicativos Microsoft Office 2010, software para leitura de arquivos em formato pdf, compactador e descompactador de arquivos, antivírus, software para limpeza e proteção do sistema. Também possui porta de correr com corrimão para prover acessibilidade.

Laboratório 04 – Aula

Sala climatizada com mobiliário próprio, com 24 assentos e 11 computadores estilo desktop e 9 notebooks no total de 24 dispositivos para atividades acadêmicas. Todos os computadores desktops possuem processador de core i3, 500 TB de capacidade no HD e memórias de 2 GB a 4 GB. No caso dos notebooks todos possuem core i5, 1 TB de capacidade no HD e memórias com 4 GB, monitores de 17”, CDs e tela de 14. Sistema operacional Microsoft Windows 10, com os softwares instalados: Suíte de Aplicativos Microsoft Office 2010, software para leitura de arquivos em formato pdf, compactador e descompactador de arquivos, antivírus, software para limpeza e proteção do sistema.

14. BIBLIOTECAS

O acervo bibliográfico para o curso de Ciências Contábeis do IESPES é composto por livros físicos e virtuais, que atendem os componentes curriculares pertencentes à matriz do curso.

15. BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. **Educação básica e educação superior: projeto político-pedagógico**. 6. ed. Campinas: Papirus, 2011.

CASTANHO, Sérgio; CASTANHO, Maria Eugênia (org.). **Temas e textos em metodologia do ensino superior**. Campinas, SP: Papirus, 2013.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Câmara de Educação Superior. **Resolução CNE/CES nº 1, de 27 de março de 2024**. Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Ciências Contábeis, bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Educação Superior (IES). Brasília: Conselho Nacional de Educação, 2024. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=257031-rces001-24&category_slug=marco-2024&Itemid=30192. Acesso em 20 de junho de 2024.

BRASIL. **Lei Diretrizes e Bases da Educação Nacional**, 9.394/96. In: Congresso Nacional.

Publicada no Diário Oficial da União, 20 de Dezembro de 1996. Brasília, 1996.

BRASIL. **Lei de Estágio**. 11.788. In: Congresso Nacional. Publicada no Diário Oficial da União, 25 de Setembro de 2008. Brasília, 2008.

COSTA, M.P.; ALMEIDA, M. O. D. B.; FREITAS, T.S. **Ensino, pesquisa e extensão: compromisso social das Universidades**. Disponível em: http://download.docslide.com.br/uploads/check_up03/232015/55710c96d8b42a605f8b536a.pdf. Acesso em: 28/04/2018

HOFFMANN, Jussara M. L. Avaliar para promover: as setas do caminho. 3. ed. Porto Alegre: Editora Mediação, 2002, pg. 86. docente. In: MASETTO, MT. (org.) **Docência na Universidade**. Campinas: Papirus, 10.ed., p.9-26, 2009.

PERRENOUD, P. **Dez novas competências para ensinar**. Trad. Patrícia Chitoni Ramos. Porto Alegre: Artes Médicas Sul. 2000.

ANEXOS – REGULAMENTOS

ANEXO I – NAF

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO CONTÁBIL E FISCAL – NAF

CAPÍTULO I
DA IDENTIFICAÇÃO

Art.1° O Núcleo de Apoio Contábil e Fiscal (NAF) é um projeto implantado pelo Instituto Esperança de Ensino Superior (Iespes), por meio do curso de Ciências Contábeis e Administração, com apoio técnico da Receita Federal do Brasil. Tem como objetivo prestar assistência gratuita à população de baixa renda na resolução de pendências contábeis, fiscais e previdenciárias.

CAPÍTULO II
DA MISSÃO E DOS OBJETIVOS

Art.1° O Núcleo de Apoio Contábil e Fiscal (NAF) é um projeto desenvolvido pela Receita Federal em parceria com instituições de ensino, com objetivo de oferecer serviços contábeis e fiscais gratuitos para cidadãos e pequenas empresas. Os serviços são de apoio e orientação, e não substituem um escritório de contabilidade

O NAF/IESPES tem a missão de fomentar a participação do acadêmico em demandas contábeis e fiscais que aliem conhecimentos teóricos e sua aplicabilidade prática, por meio de assistência contábil e financeira gratuita à comunidade, tendo sempre em vista a missão geral do IESPES de formar profissionais de que dominem a realidade local e o contexto global, por meio de um projeto educacional inovador.

Art.2° O NAF/IESPES tem por objetivos:

- Qualificar o futuro profissional por meio de uma vivência prática, proporcionando a aplicação prática do seu aprendizado acadêmico, assim como a geração de conhecimento acerca das obrigações tributárias, por meio, por exemplo, de discussões, grupos de estudo, treinamentos e visitas guiadas à RFB;
- Disponibilizar orientação contábil e fiscal pelos estudantes universitário para pessoas

físicas de baixa renda, bem como as microempresas, microempreendedores individuais e entidades sem fins lucrativos.

- Disponibilizar, gratuitamente, orientação fiscal a pessoas físicas de baixa renda, MEI, OSC e pequenos proprietários rurais sem acesso a serviços contábeis e/ou que tenham dificuldades no uso de meios digitais;
- Proporcionar aos estudantes que participam do projeto, conhecimentos a respeito da função socioeconômica dos tributos.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

Art.3º O NAF/IESPES possui uma Coordenação, vinculada à Coordenação do Curso de Ciências Contábeis e Administração, composta por um professor nomeado pela Direção do IESPES.

Art.4º Compete à Coordenação do NAF/IESPES, dentre outras atribuições definidas neste Regulamento:

- I. Estabelecer, em conjunto com a Coordenação do Curso de Administração, as suas atividades prioritárias;
- II. Implementar as decisões do Colegiado de Curso de Administração;
- III. Definir as atividades a serem realizadas pelo corpo discente durante a prática contábil e financeira;
- IV. Propor à Coordenação do Curso de Administração projetos de atividades interdisciplinares, a serem desenvolvidos em conjunto com outros cursos ou programas do IESPES;
- V. Definir o horário de funcionamento do Núcleo, bem como o dia e horário de curso prática jurídica obrigatória pelo discente-estagiário;
- VI. Realizar a atividade de gestão e monitoramento das Práticas Contábeis (Estágios) não-obrigatórias, remunerados ou não, desenvolvidos pelos alunos do Curso de Ciências Contábeis e Administração do IESPES;

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS, DA COMUNIDADE ATENDIDA E DO ATENDIMENTO

Art.5º O NAF/IESPES atende à toda população que se enquadre nos serviços básicos de apoio financeiro e contábil, como:

- I. Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física;
- II. Formalização do MEI;
- III. Outras atividades condizentes com sua missão e objetivos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.6º Os documentos do assistido devem ser digitalizados e arquivados no sistema indicado pelo NAF/IESPES e não podem ser retirados do espaço do Núcleo ou compartilhado por outros meios digitais sem prévia autorização do titular ou da coordenação do Núcleo. Medida essa que visa a proteção dos dados pelo conceito da LGPD;

Art.7º Os computadores, a impressora, escâner, o telefone, microfones, câmeras e os demais equipamentos e materiais no Núcleo devem ser utilizados exclusivamente para as atividades do NAF/IESPES, sendo vedada a utilização para outros fins.

Art.8º É proibida a circulação nas dependências do NAF/IESPES de discente com trajas inadequados ao exercício da administração;

Art.9º Os casos omissos que eventualmente surgirem serão resolvidos pela Coordenação do NAF/IESPES, em conjunto com a Coordenação do Curso de Administração do IESPES.

ANEXO II – ESTÁGIO SUPERVISIONADO

REGULAMENTO

Art. 1º O presente Regulamento tem por finalidade dar pleno e efetivo cumprimento as práticas de estágio do curso de Administração do IESPES. Considera-se estágio supervisionado as atividades obrigatórias que poderão ser desenvolvidas em espaços externos à instituição, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de bacharelado em Administração, instituídas pela Resolução CNE/CES nº 1, de 27 de março de 2024, instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Administração, bacharelado., e com a Lei do Estágio de Estudantes Nº. 11.788, de 25/9/2008.

Parágrafo único. O estágio, de que trata o caput deste artigo, é de caráter obrigatório.

Art. 2º O estágio é desenvolvido tendo como referência as ementas contidas no plano de ensino do Curso de Bacharelado em Administração, visando o alcance dos objetivos e do perfil do egresso. O estágio tem carga horária total de 300 horas distribuídas no V semestre (100 horas), VI semestre (100 horas) e VII semestre do curso (100 horas).

CAPÍTULO II

DA CARACTERIZAÇÃO, OBJETIVOS E SUPERVISÃO

Art. 3º O estágio constitui-se em atividade curricular de ordem prática que permite aprofundar as relações do processo de formação com o processo de trabalho, respondendo às necessidades da população.

Art. 4º O estágio tem como requisitos:

- I - Matrícula e frequência regular do estudante;
- II - Celebração de termo de compromisso entre estudante, parte concedente do estágio e o IESPES;
- III - Compatibilidade entre atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;
- IV - Acompanhamento efetivo pelo professor orientador do IESPES e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios e por menção de aprovação final.

V - Celebração do Termo de Compromisso com o estudante (representante/assistente legal) e parte concedente, indicando condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

VI - Elaboração de normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus estudantes.

Art. 5º O Estágio Curricular Supervisionado tem os seguintes objetivos:

I- instrumentalizar o estagiário para a inserção no mercado de trabalho;

II- propiciar vivências na aquisição de competências para administração do processo de trabalho;

III- proporcionar experiências voltadas aos campos de atuação dos egressos do curso.

Art. 6º O número de alunos por docente supervisor estará vinculado à disponibilidade dos campos de estágio.

Art. 7º Deverá haver a participação de profissionais no planejamento, no desenvolvimento, na supervisão e na avaliação das atividades do estudante durante o período do estágio.

Art. 8º As instituições que disponibilizam campos de Estágio devem manifestar seu interesse no desenvolvimento das atividades, na supervisão e avaliação do discente.

Parágrafo único: os espaços que poderão ser campo de estágio são:

I – NAF (Núcleo de Apoio Contábil e Fiscal do Iespes)

II - órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e das Procuradorias e demais departamentos jurídicos oficiais;

III - escritórios de consultoria em administração;

IV – Empresas locais de pequeno e grande porte;

V – Receita federal;

VI – Receita estadual;

VII – Receita municipal.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DO ESTÁGIO

Art. 9º O Estágio Curricular Supervisionado terá como referência os seguintes princípios:

- I- criar a vinculação entre a educação, o trabalho e as práticas sociais;
- II- incentivar o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão, visando ao aprofundamento da qualificação técnico-científica e ético-política do aluno, o desenvolvimento da profissão e divulgação dos conhecimentos produzidos;
- III- desenvolver postura crítica e reflexiva e espírito científico;
- IV- promover respeito aos valores ético-legais da profissão e ao ser humano;
- V- valorizar o exercício da cidadania;
- VI- estimular a participação e o envolvimento do discente:
 - a) na construção do conhecimento e no aperfeiçoamento dos Planos de Disciplinas;
 - b) do Projeto Pedagógico do Curso;
 - c) na análise da problemática vivenciada e na intervenção na prática profissional e nas instituições-campo de Estágio, como elementos desencadeadores de processos de mudança e de melhoria da assistência prestada à clientela.
- VII- envolver o profissional do serviço no processo ensino-aprendizagem;
- VIII- valorizar o compromisso, de atitudes éticas e solidárias, e da importância da efetiva participação;
- IX- estabelecer compromisso com a apreensão da realidade, diagnóstico, priorização das necessidades da clientela, planejamento, execução, avaliação e aperfeiçoamento da assistência, e, também, com a gerência dos serviços e com o processo de formação dos trabalhadores da área do Administração.

CAPÍTULO IV DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E METODOLOGIA

Art. 10 O Estágio Supervisionado deve propiciar conteúdos programáticos previstos para essa atividade acadêmica no projeto pedagógico do Curso de Administração.

Art. 11 Do cronograma constarão todas as atividades desenvolvidas para alcance do perfil e dos objetivos propostos, bem como as relacionadas à elaboração do relatório final e à sua divulgação.

Art. 12 O relatório deverá conter:

- I- introdução;
- II- desenvolvimento;

III- metodologia (contemplar o caminho percorrido para a resolução das dificuldades apontadas no diagnóstico);

IV- resultados obtidos e sua aplicabilidade na prática, relevância para a clientela, família e equipe de trabalho da Instituição envolvida;

V- utilização das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 13 O Curso de Administração terá um professor de Estágio ligado ao curso de Administração, escolhido dentre os professores do colegiado do curso, a quem compete a gestão das atividades práticas e orientação de estágio, incluindo o estágio não-obrigatório.

Art. 14 As competências do Coordenador do curso de Administração estão descritas no respectivo regulamento.

Art. 15 A supervisão de estágio deve ser entendida como assessoria, orientação, apoio, acompanhamento e avaliação dada ao aluno no decorrer de suas atividades, sob a responsabilidade dos docentes do Curso de Administração.

§ 1º A supervisão de estágio é realizada com base em um programa de atividades e em um plano de acompanhamento de estágio, elaborados pelo docente supervisor para cada acadêmico sob sua orientação.

§ 2º O docente supervisor deverá apresentar ao Coordenador do curso de Administração, o plano de acompanhamento de estágio até 15 (quinze) dias antes do início das atividades em campo.

Art. 16 A supervisão de estágio será exercida por:

I- docentes do Curso de Administração do IESPES;

II- profissionais da área de Administração do campo de estágio, como supervisor técnico.

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

Art. 18 A supervisão consiste no acompanhamento e orientação do planejamento por meio de visitas sistemáticas ao campo de estágio para verificação do desenvolvimento das atividades e do andamento do campo de estágio, complementando-as com entrevistas e reuniões com os estagiários e supervisor técnico responsável pelo estágio.

Art. 19 Para cada plano de atividade de estágio, existe um plano de acompanhamento, a ser aprovado pelo Coordenador do curso de Administração para ser anexado ao plano de ensino.

Parágrafo único: Quando as atividades do estágio são definidas pelo docente para um grupo de alunos, o plano de acompanhamento de estágio será um só, tendo anexo à relação dos estagiários e explicitando o cronograma do desenvolvimento das atividades.

Art. 20 Ao docente supervisor compete:

I- sensibilizar o estagiário quanto à importância do Estágio Supervisionado;

II- orientar o discente quanto às características, objetivos, conteúdo programático, metodologia e critérios de avaliação do Estágio Supervisionado;

III- promover reunião preparatória na instituição-campo de Estágio para discutir o processo de operacionalização, considerando objetivos, cronograma, metodologia e outros elementos pertinentes;

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

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

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

VII- instrumentalizar os estagiários para o diagnóstico das necessidades da clientela, planejamento das ações, sistematização da assistência, administração da assistência etc;

VIII- subsidiar os estagiários com discussões a respeito do referencial teórico necessário para o desenvolvimento de ações durante o Estágio Supervisionado;

IX- orientar durante o desenvolvimento dos estágios, esclarecendo dúvidas, auxiliando nas dificuldades, propondo estratégias para superação das limitações, supervisionando e avaliando o processo e os resultados, bem como, discutir prazos e atividades a serem realizadas para o alcance dos objetivos do estágio;

- X- encaminhar ao Coordenador do curso de Administração o plano de acompanhamento de estágio para aprovação do Colegiado de Curso;
- XI- manter-se em contato com demais docentes supervisores para troca de experiências e tomada de decisões coletivas, participando das reuniões agendadas para tal finalidade;
- XII- documentar as avaliações para melhoria do Plano de Ensino do Estágio Supervisionado e encaminhá-las ao Coordenador do curso de Administração;
- XIII- orientar a elaboração e aprovar o programa de atividade de estágio apresentado pelo aluno, encaminhando cópia ao Coordenador do curso de Administração;
- XIV- avaliar o relatório final do Estágio Supervisionado;
- XV- receber e analisar os relatórios e outros documentos dos estagiários conforme solicita este regulamento e apresentar ao Coordenador do curso de Administração o relatório final;
- XVI- cumprir com o plano de acompanhamento de Estágio;
- XVII- emitir parecer por escrito, após avaliação dos relatórios, com justificativa da nota atribuída;
- XVIII- cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e convênios ou acordos de cooperação referentes ao estágio;
- XIX- responsabilizar-se, juntamente com o estagiário, pela entrega de todos os documentos exigidos por este Regulamento.

Art. 21 Ao estagiário compete:

- I- realizar as atividades propostas para alcance dos objetivos do Estágio Supervisionado;
- II- conhecer e compreender o contexto em que será realizado o Estágio Supervisionado, identificando e analisando os fatores determinantes das práticas observadas;
- III- cumprir com as atividades e prazos previstos no cronograma, avaliando cada momento;
- IV- desenvolver consciência crítica na análise situacional e contextual;
- V- cumprir com os compromissos assumidos;
- VI- apresentar o relatório do Estágio Supervisionado desenvolvido ao docente-supervisor e para o profissional do serviço;
- VII- ter frequência compatível com as exigências do campo de estágio.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Art. 22 Ao final do estágio supervisionado, o supervisor técnico deverá preencher uma ficha elencando as competências atingidas pelo estagiário ao longo do período de atividades, a fim de fornecer subsídios que contribuam para a avaliação formativa do estudante.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 O estágio obrigatório, atendidos todos os requisitos legais, não gera vínculo empregatício entre estagiário e parte concedente.

Parágrafo único. O descumprimento dos requisitos ou de obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte.

Art. 26 Os casos não contemplados neste Regulamento são resolvidos pelo Núcleo Docente Estruturante do curso de Administração do IESPES.

ANEXO III – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

REGULAMENTO

O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) do curso de Administração do IESPES é uma atividade obrigatória de caráter didático-pedagógico, integrante do currículo do curso no âmbito da formação prático-profissional, que tem como objetivo possibilitar ao estudante a vivência da investigação científica com aprofundamento de tema específico para fins de conclusão de curso. A estrutura do TCC compreende 80 horas divididas em dois componentes curriculares:

TCC I e TCC II, sendo cursados no 7º e 8º períodos, respectivamente. O TCC I (40h) abrange a elaboração do projeto de pesquisa e o TCC II (40h) o desenvolvimento da investigação científica e elaboração do relatório final de pesquisa. A normatização do TCC está regulamentada no ANEXO III.

Art. 1º. Este regulamento tem por finalidade normatizar as atividades do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC do curso de Administração do IESPES.

Art. 2º O TCC consiste no desenvolvimento de um trabalho acadêmico, sob a forma de pesquisa bibliográfica e/ou de campo, obrigatório para a conclusão do curso de Administração do IESPES.

Art. 3º Os objetivos do TCC são os de propiciar aos acadêmicos a oportunidade de compreender e apreender os elementos envolvidos no processo de pesquisa, estimulando o aprofundamento temático e a produção de conhecimento na área da Administração.

CAPÍTULO II

DO COORDENADOR DO TCC

Art. 4º O Coordenador de TCC será o professor responsável pelo componente curricular TCC. Parágrafo único. O coordenador de TCC deverá tomar as decisões de forma dialogada com a coordenação do curso de Bacharelado em Administração do IESPES.

Art. 5º Ao Coordenador do TCC compete:

I- elaborar calendário das atividades relativas ao TCC, em especial o cronograma de

- apresentação destas;
- II- atender os orientadores no que se refere às atividades relacionadas ao TCC;
 - III- elaborar e encaminhar aos professores orientadores formulário para registro de presença das atividades de acompanhamento dos orientandos;
 - IV- convocar, sempre que necessário, reunião com professores orientadores e/ou com os acadêmicos;
 - V- realizar anualmente consulta aos professores sobre disponibilidade para orientação e temáticas que se propõem a orientar;
 - VI- encaminhar os acadêmicos aos respectivos orientadores de acordo com as temáticas dos alunos e campo de atuação dos docentes;
 - VII- manter arquivo atualizado com os projetos do TCC em andamento e os concluídos;
 - VIII- providenciar o encaminhamento ao repositório institucional de cópias dos TCCs aprovados;
 - IX- tomar as medidas necessárias para o cumprimento deste regulamento.

CAPÍTULO III DOS PROFESSORES ORIENTADORES

Art. 6º O TCC é desenvolvido sob orientação de um professor do curso.

X- **Art. 7º** Os docentes do Curso de Bacharelado em Administração do IESPES deverão manifestar ao Coordenador do TCC, no final do ano letivo, que antecede ao da orientação, sua disponibilidade quanto ao número de alunos que poderá orientar e temáticas de sua área de atuação e/ou de seu interesse para orientação.

XI- Parágrafo único. Cada orientador terá, no máximo, 04 (quatro) orientandos de TCC, por semestre.

XII- **Art. 8º** A substituição do orientador, durante o processo de elaboração do TCC, só será permitida quando outro docente assumir sua orientação, mediante aprovação do professor de TCC e da coordenação de curso.

Art. 9º A solução, podendo, se entender necessário, submeter o caso à coordenação de curso.

Art. 10 O professor orientador tem, sem exclusão de outros inerentes à sua atividade,

os seguintes deveres específicos: frequentar as reuniões convocadas pelo coordenador do TCC;

I- destinar a cada orientando horário semanal, com cronograma previamente estabelecido para o total do período, sem prejuízo das aulas normais do curso;

II- entregar ao final da orientação e sempre que solicitado à coordenação do TCC, relatório da orientação dos acadêmicos, conforme formulário próprio;

III- participar dos seminários de apresentação dos TCCs dos alunos que orientou;

IV- cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Art. 11 A responsabilidade pela elaboração do TCC é integralmente do acadêmico, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas deste regulamento, as atribuições decorrentes de sua atividade de orientador.

CAPÍTULO IV DOS ACADÊMICOS EM FASE DE REALIZAÇÃO DO TCC

Art. 12 Considerar-se-á acadêmico em fase de realização do TCC aquele que estiver regularmente matriculado no componente curricular TCC.

Art. 13 O acadêmico em fase de realização do TCC tem, entre outros, os seguintes deveres:

I- participar das reuniões convocadas pelo coordenador do TCC e pelo seu orientador;

II- cumprir o cronograma pré-estabelecido com o seu professor orientador;

III- elaborar a versão final de seu TCC, de acordo com Regulamento, bem como segundo as instruções de seu orientador;

IV- cumprir o calendário divulgado pela coordenação do TCC para entrega de projetos, versão final do TCC e apresentação do mesmo;

V- Entregar, por e-mail, em versão digital em PDF, seu TCC ao orientador e ao coordenador de curso.

VI- após avaliação e sugestões da banca, encaminhar a versão final por e-mail ao coordenador de curso;

VII- comparecer no dia e hora determinadas pelo coordenador do TCC para a apresentação do trabalho;

VIII- cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Parágrafo único. A entrega da versão final do TCC é requisito para a outorga de grau.

CAPÍTULO V DO PROJETO DO TCC

Art. 14 Antes de iniciar o TCC, o acadêmico deverá eleger a área/tema sobre a qual versará o trabalho que pretende desenvolver dentro da linha de pesquisa do orientador.

Parágrafo único. Cabe ao professor orientador aprovar, rejeitar ou determinar alterações no projeto do TCC, para adequá-lo ao requisito do art.15 deste regulamento.

Art. 15 A estrutura do projeto de TCC compõe-se no mínimo de:

I – Introdução (assunto, tema, problema);

II – Objetivos;

III – Justificativa;

IV – Revisão bibliográfica;

V – Metodologia;

VI – Referências Bibliográficas;

VII – Cronograma.

Parágrafo único: O TCC deverá ser realizado em formato de artigo científico.

Art. 16 Uma vez aprovado o projeto de TCC, a mudança do tema só será permitida com a elaboração de um novo projeto, mediante o preenchimento dos seguintes requisitos:

I – aprovação expressa do professor orientador;

II – concordância expressa de outro professor em realizar a orientação, caso a mudança não seja aceita pelo orientador do primeiro tema;

III – aprovação do coordenador do TCC.

Parágrafo único. Mudanças de menor relevância, que não comprometem as linhas básicas do projeto, são permitidas a qualquer tempo, sob a responsabilidade do professor orientador.

Art. 17 A estrutura curricular do curso de Ciências Contábeis do IESPES dispõe de 80 horas para a elaboração do TCC, dividido em duas partes, a saber:

a) Parte I – Elaboração de Projetos de TCC (TCC I / 40h), no penúltimo semestre, compreendendo: Construção do conhecimento. Fases de projetos. Características e tipos de projetos. Elementos constitutivos de um projeto.

b) Parte II – Trabalho de Conclusão de Curso – TCC (TCC II / 40h), no último semestre: Síntese da produção acadêmica fundamentada em critérios científicos, resultante de pesquisa, realizada sob a orientação de um professor.

Art. 18 Se o projeto de TCC se propõe a uma pesquisa envolvendo seres humanos, o mesmo deverá ser encaminhado ao Comitê de Ética em Pesquisa – CEP para parecer.

CAPÍTULO VI DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

Art. 19 O TCC deve ser elaborado considerando-se:

I- na sua estrutura formal, as técnicas estabelecidas pelo Manual de TCC, no que forem aplicáveis;

II- no seu conteúdo, as finalidades estabelecidas no Art. 3º deste Regulamento e a vinculação direta do tema com um dos ramos do conhecimento pertencente ao curso de Bacharelado em Administração.

Art. 20 A estrutura do TCC deve conter no mínimo:

Elementos Pré-Textuais:

- a) Capa
- b) Folha de rosto
- c) Sumário
- d) Resumo

I. Elementos Textuais:

- a) Introdução
- b) Desenvolvimento
- c) Conclusão

II. Elementos Pós Textuais:

III. Referências

IV. Anexos e Apêndices, quando existirem.

Art. 21 O TCC deverá ser enviado ao e-mail institucional do curso de Bacharelado em Administração do IESPES, de acordo com cronograma específico.

CAPÍTULO VII DA APRESENTAÇÃO DO TCC

Art. 22 O seminário de apresentação do TCC será organizado pelo coordenador do TCC.

Art. 23 Na apresentação oral, o(s) acadêmico(s) terá(ão) em torno de 20 (vinte) minutos para fazer sua exposição.

Art. 24 Após a apresentação, cada examinador disporá de até 10 (dez) minutos para as arguições, tendo o aluno, ao final das considerações da banca, 05 (cinco) minutos para sua resposta.

Art. 25 O TCC será avaliado por uma banca, composta pelo orientador do trabalho e por mais dois docentes do curso, que avaliarão tanto o texto escrito como a apresentação do trabalho.

Parágrafo único. Os itens de avaliação são definidos pelo *staff* institucional, e estão descritos em fichas avaliativas próprias.

Art. 26 O TCC deverá ser entregue com as modificações propostas até 30 dias após a apresentação.

Art. 27 O acadêmico que não entregar o TCC ou não comparecer para a sua apresentação sem justificativa na forma da legislação vigente será considerado reprovado.

Art. 28 O TCC fará parte do acervo bibliográfico do IESPES

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 Será aprovado no TCC o acadêmico que alcançar a nota mínima de 7,0 (sete),

considerando as notas do trabalho escrito e da apresentação.

Art. 30 O acadêmico que não atingir a nota mínima no TCC deverá matricular-se novamente no componente curricular TCC II e, após reformulação do trabalho, realizar nova apresentação.

Art. 31 Os casos não contemplados neste Regulamento são resolvidos pelo NDE do Curso de Bacharelado em Administração do IESPES, pelo NAAP e pela Direção da Instituição.

ANEXO IV – ATIVIDADES COMPLEMENTARES**REGULAMENTO**

O curso de Bacharelado em Administração do IESPES concebe as atividades complementares como uma forma de estimular a participação em atividades extraclasse que agreguem valor à formação dos estudantes tanto no âmbito do aprofundamento de conhecimentos específicos quanto na formação geral dos acadêmicos. Atividades como a participação em projetos de pesquisa e extensão, apresentação de trabalhos em eventos e também a realização de estágios não obrigatórios poderão ser contabilizadas na carga horária total de atividades complementares exigidas no curso – 60 (sessenta) horas, conforme regulamento descrito no ANEXO IV.

Art. 1º As atividades complementares constituem atividades extracurriculares dos Cursos e compreendem uma carga horária de 60 horas para o curso de Bacharelado em Administração do IESPES.

Art. 2º Os alunos podem realizar atividades complementares desde o 1º semestre do curso de Ciências Contábeis.

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

I - Grupo I: o aluno adquire conhecimentos extracurriculares;

II - Grupo II: o aluno participa ativamente em atividades de pesquisa e extensão; III - Grupo III: o aluno produz e/ou apresenta trabalhos acadêmicos próprios;

IV - Grupo IV: o aluno adquire conhecimentos do mundo do trabalho.

§1º. As atividades do Grupo I compreendem:

I- disciplinas cursadas em outros cursos da Instituição e não computadas como disciplinas eletivas;

II - congressos e seminários assistidos e comprovados com certificação e/ou declaração; III- participação em cursos que agregam conhecimento de formação geral ou específica;

§2º. As atividades do Grupo II compreendem:

I- participação em projetos de pesquisa e extensão dos docentes do curso;

II- participação em pesquisas institucionais;

III- participação em ações de voluntariado;

§3º. As atividades do Grupo III compreendem:

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

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

§4º. As atividades do Grupo IV compreendem realização de estágios supervisionados não obrigatórios.

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

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

Art. 5º O aproveitamento da carga horária de atividades será computado a partir do seguinte critério:

I- cada certificado ou declaração de participação em atividades dos Grupo I ao III valerá no máximo 05 horas na contabilização geral das Atividades Complementares;

II- as atividades do Grupo I ao III, deverão ser realizadas em diferentes áreas de conhecimento do curso ou em áreas afins;

III- as atividades do Grupo IV estão condicionadas ao bom desempenho na avaliação formativo estágio supervisionado.

Parágrafo único. O cômputo das atividades do Grupo IV não poderá exceder o limite de 20 horas(34%)do total da carga horária exigida por este regulamento.

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

ATIVIDADES	REQUISITOS
Disciplinas integralizadas em outros cursos da Instituição e não computados como disciplinas eletivas	Aprovação na disciplina.
Participação em Congressos e seminários	Certificado de participação

Cursos de extensão	Certificado de participação
Participação em pesquisas institucionais	Declaração da coordenação de pós-graduação
Participação em ações de voluntariado	Atestado de participação no programa
Apresentação em eventos científicos	Certificado de participação
Artigos ou capítulos de livros publicados na área específica do curso ou área afim	Artigo/capítulo de livro publicado
Realização de estágios não obrigatórios	Entrega do relatório e avaliação satisfatória nas competências adquiridas.

Art. 7º Os casos omissos e as interpretações deste regulamento devem ser resolvidos pelo Núcleo Docente Estruturante do curso de Administração do IESPES.

ANEXO V – SISTEMA QUANTITATIVO DE AVALIAÇÃO

NOTA TÉCNICA Nº01 /2015 /IESPES

Regulamenta o Sistema Quantitativo de Avaliação da Aprendizagem dos cursos de graduação do Instituto Esperança de Ensino Superior – IESPES, em conformidade com a LDB 9.394/96 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e o Decreto-Lei Nº 1.044/ 69, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os “estudantes de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados (...)”.

INTRODUÇÃO

A presente Nota Técnica regulamenta o Sistema Quantitativo de Avaliação da Aprendizagem dos cursos de graduação do Instituto Esperança de Ensino Superior – IESPES, com vigência a partir do ano de 2015.

SEÇÃO I
DO RENDIMENTO ACADÊMICO

Art. 1º A verificação do rendimento acadêmico se faz ao longo do semestre letivo, em cada componente curricular, compreendendo:

- I. frequência às atividades acadêmicas.
- II. atividades avaliativas de cada componente curricular

§ 1º o rendimento acadêmico é aferido com base no cômputo da frequência e dos resultados do aproveitamento nas atividades didático-pedagógicas previstas na programação do componente curricular, sob orientação acadêmica.

§ 2º As atividades avaliativas de que trata o inciso II devem ser entendidas como instrumentos de acompanhamento contínuo e de caráter construtivo, visando a melhoria da qualidade da aprendizagem através de um processo formativo, permanente e de progressão continuada.

§ 3º Os estudantes que apresentarem altas habilidades, comprovadas por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados e avaliados por banca examinadora *ad hoc*, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas do IESPES.

Art. 2º É considerado aprovado no componente curricular o estudante que obtiver:

- I. frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) às atividades didático-pedagógicas programadas em cada componente curricular;
- II. média aritmética das notas obtidas nos dois bimestres acadêmicos, relativos a cada componente curricular, igual ou superior a 6 (seis), considerando-se até uma casa decimal.
- III. A escala de aferição do rendimento acadêmico será expressa por notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), com apenas uma casa decimal.

Parágrafo único: o rendimento acadêmico dos estudantes matriculados nos componentes curriculares enquadrados no regime de aprovação baseado em suficiência obedece a critérios específicos, designados nos artigos a seguir.

SEÇÃO II DO REGIME DE APROVAÇÃO BASEADO EM SUFICIÊNCIA

Art. 3º O componente curricular, prioritariamente pertencente aos cursos da área da saúde, que apresenta atividades de cunho prático como critério parcial de avaliação do rendimento acadêmico, possibilita ao docente incluir o referido componente, no regime de aprovação baseado em suficiência.

Art. 4º O regime de aprovação baseado em suficiência tem como base dois critérios: o primeiro, comum a todo e qualquer componente curricular, é o rendimento do estudante através dos diversos instrumentos avaliativos teóricos aplicados pelo docente durante o semestre; o segundo, relativo às atividades de cunho prático, é baseado nas competências mínimas necessárias à execução dos procedimentos práticos que o estudante deve desenvolver. Para tais procedimentos, são atribuídos os conceitos suficiente ou insuficiente, não cabendo aferição quantitativa. Os critérios para que o estudante atinja o grau de suficiência ou insuficiência e deverão estar presentes no plano de ensino do componente curricular.

Art. 5º Para obter a aprovação no componente curricular que estiver inserido no regime de aprovação baseado em suficiência, o estudante deverá:

- I. satisfazer o critério estabelecido pelo inciso I do Art. 1º; e
- II. obter o conceito suficiente nas atividades de cunho prático.

Art. 6º O estudante que não atingir as competências mínimas estabelecidas pelo componente curricular receberá conceito insuficiente.

Art. 7º O estudante que atingir o conceito insuficiente e satisfizer o critério estabelecido pelo inciso I do Art. 1º terá sua pontuação final reduzida a 50% do valor alcançado nas atividades avaliativas teóricas, sendo considerado reprovado no referido componente curricular.

SEÇÃO III DA PROVA SUBSTITUTIVA

Art. 8º O estudante que não atingir os critérios de aprovação definidos no Art. 1º terá direito à realização de uma Prova Substitutiva se todas as seguintes condições forem atendidas:

I – frequência mínima estabelecida por lei vigente (75%); e

II – O estudante deverá ter média parcial igual ou superior a 3,0 (três), ou seja, a somatória da primeira com a segunda nota nos dois bimestres letivos deve ser igual ou superior a 6, não tendo zerado nenhum dos dois bimestres letivos, exceto nos casos em que o zero adquirido pelo estudante em um dos bimestres seja resultante do rendimento acadêmico, tendo o mesmo realizado pelo menos um dos instrumentos avaliativos do Componente Curricular. O zero adquirido (ou ausência de nota) em um dos bimestres resultante da falta às avaliações sem direito a prova de segunda chamada implicará na reprovação automática do acadêmico no referido Componente Curricular.

Parágrafo único: o estudante que não realizar algum instrumento avaliativo poderá requerer a avaliação de segunda chamada junto à Central de Atendimento da instituição, dentro do prazo máximo de 48 horas (considerando dias úteis), a contar da data final de afastamento especificada em laudo médico (ou declaração, em caso de afastamento por atividades laborais), documento este que deverá ser anexado ao requerimento. O requerimento que não atender as especificidades deste parágrafo único será indeferido pela instituição.

Art. 9º Para o estudante que realiza Prova Substitutiva, o rendimento acadêmico obtido na mesma substitui o menor rendimento acadêmico obtido nos bimestres letivos, sendo calculado o rendimento acadêmico final pela média aritmética dos rendimentos acadêmicos obtidos na prova substitutiva e no bimestre cujo rendimento não foi substituído.

Parágrafo único: Os casos omissos na presente nota técnica serão resolvidos pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do respectivo curso de graduação do IESPES.

ANEXO VI – BOLSAS DE PESQUISA E EXTENSÃO

REGULAMENTO

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

I – já ter cursado o 1º período;

II – ter média acima de 7,0 (sete);

III – não exercer nenhuma atividade remunerada.

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

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

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

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

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

I- caso sua participação nas atividades seja manifestamente insuficiente;

II- caso sofra alguma penalidade disciplinar;

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

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

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

nos meses anteriores.

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

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

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

Art. 8º. A bolsa de pesquisa e/ou extensão pode variar entre um desconto de 25 e 100% nas mensalidades do período correspondente à realização do projeto, a depender do número de acadêmicos aprovados por edital.

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

ANEXO VII – PROGRAMA DE APOIO AO ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2015

Dispõe sobre o Programa Institucional de apoio ao estudante com deficiência do Instituto Esperança de Ensino Superior – IESPES.

O Conselho Acadêmico do Instituto Esperança de Ensino Superior, no uso de suas atribuições regimentais, aprova a presente Resolução.

CAPÍTULO I
DO PROGRAMA

Art. 1º O Programa de apoio ao estudante com deficiência é de responsabilidade do Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico em parceria com os docentes e as coordenações dos cursos de Graduação do IESPES.

Art. 2º O programa tem como finalidades:

- I- Garantir aos estudantes dos cursos de graduação e dos programas de pós-graduação, regularmente matriculados no IESPES e que possuam alguma deficiência, as condições adequadas para desenvolvimento de suas atividades acadêmicas.
- II- Propor ações e recursos que garantam o processo de inclusão dos discentes com deficiência.
- III- Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes e encaminhá-los aos recursos disponíveis na rede pública, sempre que necessário.

CAPÍTULO II
DO ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA

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

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

- I- deficiência visual, auditiva, física, intelectual ou múltipla;
- II- transtorno do Espectro Autista;
- II- altas habilidades;
- III- transtornos específicos;
- IV- dificuldades educacionais decorrentes de enfermidades temporárias.

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

CAPÍTULO III DA COMISSÃO

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

- I- Representante do Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico,
- II- Um psicólogo,
- III- Um assistente social,
- IV- Um pedagogo,

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

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

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

- I- Adaptação de recursos instrucionais, material pedagógico e equipamentos;
- II- Adaptação de recursos físicos: eliminação de barreiras arquitetônicas e adequação de ambiente de comunicação;
- III- Apoio especializado necessário, intérprete de língua de sinais e leitor/transcritor, conforme deficiência apresentada;

IV- Proposta de adaptações para as atividades avaliativas;

V- Orientação aos coordenadores de curso e docentes.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO DO ESTUDANTE NO PROGRAMA

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

I- No ato de sua matrícula, mediante requerimento, fazer a solicitação, anexando documentos comprobatórios, emitidos por profissional habilitado, que atestem sua deficiência para serem encaminhados à coordenação de curso;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V DA METODOLOGIA DE ATENDIMENTO

Art. 13 O estudante poderá ter excepcionalidade no cumprimento de prazos específicos dos registros acadêmicos no que tange à frequência e rendimento acadêmico, dentro do prazo máximo de um semestre letivo.

Art. 14 Os professores das disciplinas que possuem estudantes com deficiência serão notificados, por meio do coordenador do curso de graduação ou do programa de pós-graduação no qual o estudante está matriculado, da presença deste estudante.

Art. 15 A comissão desenvolverá um Plano Individual de Desenvolvimento Acadêmico (PID) para os estudantes, e este ficará arquivado no NAAP.

Art. 16 Os professores das disciplinas deverão contribuir para a atualização do PID do discente com os resultados obtidos nas estratégias adotadas. Caso estes professores desenvolvam outras estratégias que auxiliem no melhor desempenho dos estudantes, o PID deverá ser atualizado.

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

Art. 17 O estudante poderá contribuir para a atualização de seu PID com suas impressões sobre as ações e estratégias desenvolvidas, encaminhando-as ao NAAP.

Art. 18 Os coordenadores dos cursos de graduação e ou dos programas de pós-graduação, bem como a comissão acompanharão o desenvolvimento dos estudantes cadastrados no Programa, por meio do PID.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 O presente regulamento está aprovado pelo Conselho Acadêmico do IESPES.

Art. 20 O presente Regulamento somente poderá ser modificado por proposta do Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico, das Coordenações de curso ou por determinação de órgãos superiores.

Art. 21 Os benefícios oferecidos por este programa são pessoais e intransferíveis.

Art. 22 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do IESPES.

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

Dispõe sobre o Programa Institucional de Educação em Direitos Humanos do Instituto Esperança de Ensino Superior – IESPES.

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

CAPÍTULO I DO PROGRAMA

Art. 1º O Programa Institucional de Educação em Direitos Humanos – PIEDH é de responsabilidade do Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico – NAAP, em parceria com os docentes e as coordenações dos cursos de Graduação do IESPES, instituído a partir das diretrizes constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional, e coordenado por uma comissão designada para este fim.

Art. 2º As finalidades do PIEDH, descritas a seguir, estão formuladas com base no Pacto Nacional Universitário pela Promoção do Respeito à Diversidade, da Cultura de Paz e dos Direitos Humanos. O programa tem como finalidades:

- I- Promover a igualdade de oportunidades e da equidade, na efetivação da democracia, do desenvolvimento e da justiça social, e na consolidação de uma cultura de paz e não violência, com vistas à promoção do pensamento sustentável;
- II- Fomentar discussões da valorização do meio ambiente e da memória cultural;
- III- Fomentar discussões para o enfrentamento à todo tipo de violência de gênero, intolerância religião, discriminação racial, etarismo, violência decorrente de aspectos sociais, econômicos e culturais, homofobia, transfobia e toda violência direcionada à população LGBTQIAPN+;
- IV- Combater a discriminação e a intolerância com grupos em situação de vulnerabilidade, a exemplo de pessoas com deficiência, transtornos e altas habilidades (superdotação), pessoas idosas, população em situação de rua, povos indígenas, quilombolas, ciganos, população

ribeirinha, vazanteiros, pescadores, povos e comunidades tradicionais de matrizes africanas, população em privação de liberdade, migrantes, imigrantes e refugiados, dentre outros, bem como promovendo o respeito à diferença e à diversidade.

CAPÍTULO II DOS EIXOS DE ATUAÇÃO DO PIEDH

Art. 3º No âmbito do ensino, o PIEDH assegura as seguintes diretrizes:

I – Os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação devem garantir nas matrizes curriculares a temática dos Direitos Humanos e da Cultura de Paz como conteúdos obrigatórios, de maneira transversal e, especificamente, em componentes curriculares de todos os cursos, o qual deverá ser ministrado por meio de seminários temáticos para a geração de debates;

II – Além do componente curricular supracitado, a temática dos Direitos Humanos e da Cultura de Paz, incluindo a promoção do pensamento sustentável, deve ser conduzida de maneira transversal, por meio de projetos das Ligas Acadêmicas dos diversos cursos, projetos institucionais periódicos, além das ações do Projeto Interdisciplinar, que podem ser realizadas de maneira intra ou intercursos, ou ainda, por meio da realização de atividades culturais, exposições, mesas redondas, rodas de conversa, socialização de vivências, debates em sala de aula, elaboração de material instrucional, campanhas de sensibilização, dentre outras formas que valorizem a pluralidade pedagógica e o diálogo com várias áreas de conhecimento.

III – A cada semestre, de forma sistemática, devem ser promovidos momentos de formação sobre a temática dos Direitos Humanos e da Cultura de Paz, direcionados aos docentes e ao corpo técnico-administrativo.

Art. 4º Criação de Grupos de Estudo e Linhas de pesquisa nas áreas de enfrentamento de situações de violência de gênero, discriminação racial, intolerância religiosa, etarismo, violências relacionadas à aspectos sociais, econômicos e culturais das mais diversas populações, orientação sexual e identidade de gênero, combatendo a discriminação e a intolerância com grupos em situação de vulnerabilidade, a exemplo de pessoas com deficiência, transtornos e altas habilidades (superdotação), pessoas idosas, população em situação de rua, população LGBTQIAPN+, população ribeirinha, vazanteiros, pescadores, povos indígenas, quilombolas e ciganos, migrantes, imigrantes, refugiados, comunidades tradicionais de matrizes africanas, população em privação de liberdade, dentre outros.

Art. 5º No âmbito da extensão, o PIEDH assegura a aproximação do IESPES com os segmentos da sociedade em situação de violência, de vulnerabilidade e de violação de direitos, com os movimentos sociais, instâncias participativas (conselhos de direitos, conselhos gestores, fóruns de Direitos Humanos, dentre outros), entidades de classe e gestão pública, além de garantir a participação dos acadêmicos em locais públicos e privados que abram espaço para a discussão da temática dos Direitos Humanos e da Cultura de Paz.

Art. 6º No âmbito da gestão, para auxiliar na mediação de conflitos, será constituída uma Comissão Interna de Direitos Humanos, que, além de coordenar as ações do PIEDH, avaliará os casos encaminhados à gestão da instituição e à Ouvidoria o IESPES, podendo emitir pareceres para representação institucional e intervenção social junto às esferas públicas de cidadania, a exemplo da participação em conselhos, comitês e fóruns de direitos e políticas públicas.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO

Art. 7º O PIEDH será coordenado por uma Comissão Interna de Direitos Humanos, aqui denominada de comissão, composta por representantes dos acadêmicos, docentes, colaboradores e da Mantenedora do IESPES, Fundação Esperança.

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

Art. 8º A comissão ficará responsável em divulgar, no início de cada semestre, o Plano de Trabalho sobre as ações que serão realizadas, com as datas de programações inseridas no Calendário Acadêmico Institucional.

Art. 9º A comissão ficará responsável pelo acompanhamento às ações no âmbito do PIEDH, e encaminhamento das demandas relativas ao programa. Entende-se por ações:

- I – Constante aprimoramento do componente curricular “Sociedade, Natureza e Diversidade Cultural, a fim de atender satisfatoriamente as discussões no âmbito dos Direitos Humanos e da Cultura de Paz;
- II – Organização de atividades culturais que promovam a discussão das temáticas

relacionadas aos Direitos Humanos e à Cultura da Paz, e ao Meio Ambiente, que valorizem a memória e o patrimônio culturais;

III – Organização de eventos acadêmicos sistemáticos e permanentes que promovam a discussão das temáticas;

IV – Formação continuada para docentes e colaboradores sobre a temática dos Direitos Humanos e da Cultura de Paz;

V – Realização de atividades de extensão que promovam a discussão da temática em locais públicos e privados que abram espaço para a discussão, inclusive por intermédio do Projeto Interdisciplinar – PI.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 O presente regulamento será aprovado pelo Conselho Acadêmico do IESPES.

Art. 11 O presente Regulamento somente poderá ser modificado por proposta do Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico, das Coordenações de curso ou por determinação da Mantenedora do IESPES, Fundação Esperança.

Art. 12 Os casos omissos serão resolvidos pela Mantenedora.

Art. 13 O presente regulamento entrará em vigor na presente data.

ANEXO IX – NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

REGULAMENTO

CAPÍTULO I

DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante – NDE – dos cursos de graduação do Instituto Esperança de Ensino Superior - IESPES.

Art. 2º O Núcleo Docente Estruturante – NDE – é o órgão consultivo responsável pela formulação, implementação e desenvolvimento do Projeto Pedagógico do respectivo curso.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 3º São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I - Reelaborar o projeto pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II - Atualizar, periodicamente, o projeto pedagógico do curso;
- III - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado do Curso, sempre que necessário;
- IV - Fixar as diretrizes gerais dos planos de ensino das disciplinas do Curso e suas respectivas ementas, recomendando ao Coordenador do Curso, modificações dos planos de ensino para fins de compatibilização;
- V - Analisar e avaliar os planos de ensino dos componentes curriculares;
- VI - Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes do currículo;
- VII - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- VIII - acompanhar as atividades do corpo docente;
- IX – Promover e incentivar o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- X - Coordenar a elaboração e recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao Curso;

- XI - supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidos pelo IESPES;
- XII - sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa que se entendam necessárias ao desenvolvimento das atividades do Curso;
- XIII - zelar pela regularidade e qualidade do ensino ministrado pelo Curso;
- XIV - promover o pleno desenvolvimento da estrutura curricular do curso; e
- XV – avaliar os casos omissos e sugerir ao Coordenador do curso parecer consultivo.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 4º O Núcleo Docente Estruturante será constituído por cinco professores do curso.

Parágrafo Único - O coordenador do curso atuará no NDE como seu presidente.

Art. 5º A indicação dos representantes do NDE será feita pelo Coordenador do curso, com aprovação do Colegiado do curso.

CAPÍTULO IV

DA TITULAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA DOS DOCENTES DO NDE

Art. 6º Pelo menos 60% (sessenta por cento) dos docentes componentes do NDE devem possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*.

CAPÍTULO V

DO REGIME DE TRABALHO DOS DOCENTES DO NÚCLEO

Art. 7º O mandato dos membros do NDE será de 2 (dois) anos, permitidas reconduções de acordo com a necessidade do curso.

§ 1º - O prazo do mandato poderá ser abreviado a qualquer tempo, desde que o(s) membro(s) manifeste(m) desejo de interrupção, por decisão pessoal ou desligamento do IESPES.

§ 2º - O coordenador do curso poderá pedir o desligamento de membro do NDE, a qualquer tempo, levando em consideração a atuação do docente. O desligamento de membro do NDE deve ser aprovado pelo Colegiado do curso.

§ 3º - O Colegiado do Curso deverá assegurar a estratégia de renovação parcial dos membros do NDE, de modo a garantir a continuidade no processo de acompanhamento do curso.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 8º Compete ao Presidente do NDE:

- I - Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive voto de qualidade;
- II - Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III - Encaminhar as deliberações do NDE aos órgãos competentes;
- IV - Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE;
- V - Coordenar a integração do NDE com os demais órgãos Colegiados e setores da instituição;
- VI - indicar coordenadores para as atribuições de NDE.

CAPÍTULO VII

DAS REUNIÕES

Art. 9. O NDE reunir-se-á na sala do NDE, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 1 (uma) vez por bimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 1º - A convocação dos seus membros é com antecedência de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da hora marcada para o início da sessão e, sempre que possível, com a pauta da reunião.

§ 2º - Somente em casos de extrema urgência poderá ser reduzido o prazo de que trata o caput deste artigo, desde que todos os membros do NDE do Curso tenham conhecimento da convocação e ciência das causas determinantes de urgência dos assuntos a serem tratados.

§ 3º - O Núcleo Docente Estruturante - NDE poderá requisitar junto à Coordenação, o pessoal técnico necessário para auxiliar nas suas atividades.

Art. 11. As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Art. 12 - Observar-se-ão nas votações os seguintes procedimentos:

- a) Em todos os casos a votação é em aberto;
- b) Qualquer membro do Núcleo Docente Estruturante pode fazer constar em ata expressamente o seu voto;
- c) Nenhum membro do Núcleo Docente Estruturante deve votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente; e
- d) Não são admitidos votos por procuração.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo NDE ou por órgão superior, de acordo com a competência dos mesmos.

Art. 14. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

ANEXO X – COLEGIADO DE CURSO**REGULAMENTO****CAPÍTULO I****DA NATUREZA E COMPOSIÇÃO**

Art. 1º. O Colegiado de Curso é o órgão que tem por finalidade acompanhar a implementação do projeto pedagógico, propor alterações dos currículos plenos, discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, sendo composto:

I. pelo (a) Coordenador (a) do Curso;

II. por todos os docentes do Curso;

§ 1º O mandato tem prazo indeterminado, ao menos que o docente solicite desligamento da IES.

§ 2º No caso de vacância de algum dos cargos do Colegiado de Curso, este será preenchido nos termos do Regimento do IESPES em vigor à época da vacância.

§ 3º O Diretor e representantes do Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico (NAAP) do IESPES podem participar das reuniões quando acharem conveniente, e sempre que participarem das mesmas terão os mesmos direitos dos demais membros do Colegiado.

Parágrafo único: Cabe ao coordenador do curso reunir ordinariamente com os representantes de turma no mínimo 1 (uma) vez ao semestre, ou conforme a necessidade, afim de ouvir as demandas e necessidades das turmas e repassar ao Colegiado.

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**DAS COMPETÊNCIAS DO COLEGIADO DE CURSO**

Art. 2º. Compete ao Colegiado de Curso:

I. propor sugestões de atualizações no Projeto Pedagógico de Curso;

II. analisar e integrar as ementas e planos de ensino das disciplinas, compatibilizando-os ao Projeto Pedagógico;

III. dimensionar as ações pedagógicas à luz da avaliação institucional;

IV. apresentar e analisar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico;

V. propor medidas para o aperfeiçoamento das atividades do curso;

VI. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Regimento Geral do IESPES, ou que, por sua natureza, lhe sejam conferidas;

VII. promover a identificação e sintonia com os demais cursos da Instituição.

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 3º. A presidência do Colegiado de Curso é exercida pelo (a) Coordenador (a) do Curso.

§ 1º Na ausência ou impedimento do (a) Coordenador (a) de Curso, respeitado o previsto no §1º deste artigo, a presidência das reuniões é exercida pelo docente mais antigo na Instituição ou, ocorrendo empate, pelo de maior idade.

Art. 4º. São atribuições do (a) Presidente, além de outras expressas neste Regulamento, ou que decorram da natureza de suas funções:

I. quanto às sessões do Colegiado de Curso:

- a) convocar e presidir as sessões;
- b) cumprir e fazer cumprir este Regulamento;
- c) submeter à apreciação e à aprovação do Colegiado a ata da sessão anterior;
- d) anunciar a pauta e o número de membros presentes;
- e) conceder a palavra aos membros do Colegiado e delimitar o tempo de seu uso;
- f) decidir as questões de ordem;
- g) submeter à discussão e, definidos os critérios, à votação a matéria em pauta e anunciar o resultado da votação;
- h) elaborar e organizar, sob a sua responsabilidade e direção, a pauta da sessão seguinte, anunciá-la se for o caso, ao término dos trabalhos;
- i) convocar sessões extraordinárias e solenes;
- j) dar posse aos membros do Colegiado;
- k) julgar os motivos apresentados pelos membros do Colegiado para justificar sua ausência às sessões.

II. quanto às publicações:

- a) baixar comunicados e editais;
- b) ordenar a matéria a ser divulgada.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 5º. O Colegiado de Curso funciona em sessão plenária, com a maioria absoluta de seus membros, reunindo-se ordinariamente 02 (duas) vez por semestre e, extraordinariamente, a

qualquer tempo, quando convocado pelo (a) seu (ua) Presidente, por sua própria iniciativa ou a requerimento de, no mínimo 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 1º A convocação é feita mediante a divulgação do calendário semestral de reuniões.

§ 2º A ausência de representantes de determinada categoria ou classe não impede o funcionamento do Colegiado, nem invalida as decisões.

Art. 6º. É obrigatória, prevalecendo a qualquer outra atividade acadêmica, o comparecimento dos membros às reuniões do Colegiado de Curso, vedada qualquer forma de representação.

§ 1º A cessação do vínculo empregatício, bem como afastamentos das atividades docentes e, ou técnico-administrativas, independentemente do motivo, também acarretam a perda do mandato no respectivo Colegiado.

Art. 7º. O Colegiado de Curso funciona, para deliberar, com maioria absoluta de seus membros, e as decisões são tomadas por maioria relativa dos votos.

Parágrafo Único – O (A) Presidente, além do seu voto, tem, também, direito ao voto de qualidade, em caso de empate, independentemente do previsto no parágrafo anterior.

Art. 8º. Verificado o *quorum* mínimo exigido, instala-se a reunião e os trabalhos seguem a ordem abaixo elencada:

- a) expediente da Presidência;
- b) apreciação e votação da ata da reunião anterior;
- c) apresentação da pauta;
- d) leitura, discussão e votação dos pareceres relativos aos requerimentos incluídos na pauta;
- e) encerramento, com eventual designação da pauta da reunião seguinte.

Parágrafo único. Mediante aprovação do Plenário, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer membro, pode o (a) Presidente inverter a ordem dos trabalhos, ou atribuir urgência a determinados assuntos dentre os constantes da pauta.

Art. 9º. De cada sessão do Colegiado de Curso lavra-se a ata, que, depois de votada e aprovada, é assinada pelo(a) Presidente, pelo(a) Secretário e pelos(as) presentes.

§ 1º As reuniões do Colegiado de Curso são secretariadas por um de seus membros, designado pelo (a) Presidente.

§ 2º As atas do Colegiado, após sua aprovação são arquivadas na Coordenação de cada curso, com livre acesso aos membros do Colegiado.

Art. 10. Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso ao Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Este Regulamento pode ser modificado pelo Núcleo de Apoio Acadêmico e Pedagógico, por maioria absoluta dos membros, por iniciativa do Presidente, ou mediante proposta fundamentada de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos seus membros.

ANEXO XI – COORDENADOR**REGULAMENTO****COMPETE AO COORDENADOR DE CURSO**

- I. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- II. convocar e presidir as reuniões do Núcleo Docente Estruturante do Curso (NDE)
- III. cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado e do NDE;
- IV. coordenar a elaboração, acompanhamento e revisão do Projeto Pedagógico do Curso, para cada ano letivo;
- V. promover e supervisionar as atividades didático-pedagógicas do curso, inclusive no que concerne ao currículo;
- VI. acompanhar o cumprimento da carga horária semestral dos docentes referente a cada componente curricular;
- VII. monitorar a apuração da frequência, da assiduidade de docentes e discentes;
- VIII. acompanhar, no âmbito do curso, a observância do regime disciplinar, representando, quando necessário.
- IX. Elaborar relatório semestral de acordo com o modelo padrão disponibilizado, a ser encaminhado ao Diretor do IESPES.
- X. Sugerir ao diretor do IESPES, docentes para exercer atividades no curso;

A partir deste documento, o coordenador participa de todas as discussões com vistas à melhoria do curso, reunindo com o Colegiado, com o NDE, com o staff da Instituição, além de fazer visitas periódicas às salas de aula e realização de reuniões periódicas abertas com a representação estudantil para esclarecimentos acerca do andamento do PPC, com atendimento também no gabinete da coordenação do curso.