



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

**Paracatu – MG
2022**

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Quadro de professores e titulação do NDE	174
Quadro 2 – Quadro de professores e regime de trabalho do NDE	174
Quadro 3 – Corpo docente e titulação do Curso de Administração	182
Quadro 4 – Regime de trabalho do corpo docente do Curso de Administração	183
Quadro 5 – Experiência Profissional do corpo docente	185
Quadro 6 – Experiência no Exercício da Docência Superior do corpo docente	187
Quadro 7 – Experiência no Exercício da Docência na Educação a Distância	188
Quadro 8 – Corpo de tutores com formação e titulação	189
Quadro 9 – Experiência no Exercício da Tutoria na Educação a Distância	190
Quadro 10 – Produção científica, cultural, artística e/ou tecnológica do corpo docente	194

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
PARTE I - CONTEXTO SOCIOECONÔMICO	7
1 MUNICÍPIO DE PARACATU - MG	7
PARTE II - CONTEXTO INSTITUCIONAL	12
2 CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO	12
2.1 DADOS GERAIS DA INSTITUIÇÃO	12
2.2 HISTÓRICO E DESENVOLVIMENTO DO MANTENEDOR	12
2.3 MISSÃO INSTITUCIONAL	16
2.4 VISÃO	17
2.5 VALORES	17
PARTE III – CONTEXTO DO CURSO	18
3 CARACTERÍSTICAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	18
3.1 JUSTIFICATIVA E CONTEXTO EDUCACIONAL	18
3.2 MISSÃO DO CURSO	19
PARTE IV – ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA	20
4 ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA	20
4.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIAS DE DECISÃO	20
PARTE V – ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	35
5.1 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO	35
5.2 OBJETIVO DO CURSO	42
5.3 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESO	45
5.4 ESTRUTURA CURRICULAR	48
5.4.1 MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EM EAD	54
5.4.2 NÚCLEOS FORMATIVOS OPTATIVOS	56
5.4.3 REGIME ESCOLAR DO CURSO	57
5.5 EMENTAS, BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR	57
5.5.1 CONTEÚDOS CURRICULARES	57
5.6 METODOLOGIA	93
5.6.1 ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS	95
5.6.2 ACESSIBILIDADE METODOLÓGICA	106
5.7 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	107

5.7.1 REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO UNIATENAS E PRODECIMENTOS INTERNOS DO NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (NPA)	109
5.8 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	120
5.8.1 REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO UNIATENAS	122
5.9 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC	125
5.9.1 REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) – PROJETO DE PESQUISA/MONOGRAFIA – UNIATENAS	126
5.10 APOIO AO DISCENTE	136
5.11 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA	144
5.12 ATIVIDADE DE TUTORIA	154
5.13 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES NECESSÁRIAS ÀS ATIVIDADES DE TUTORIA	156
5.14 TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM	157
5.15 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)	160
5.16 MATERIAL DIDÁTICO	162
5.17 PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM	165
5.17.1 DA ANÁLISE DAS AVALIAÇÕES ESCRITAS	168
5.17.2 DA VISTA DE PROVAS	168
5.17.3 APROVAÇÃO DO DISCENTE POR NÚCLEO FORMATIVO	168
5.18 ESTUDO DE VIABILIDADE DE VAGAS	169
 PARTE VI – CORPO DOCENTE E TUTORIAL	 172
6.1 ATUAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)	172
6.1.1 COMPOSIÇÃO DO NDE	172
6.1.2 TITULAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA DO NDE	174
6.1.3 REGIME DE TRABALHO DO NDE	174
6.2 EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	175
6.3 COORDENAÇÃO DO CURSO	176
6.3.1 COORDENADORA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	176
6.3.2 TITULAÇÃO E FORMAÇÃO DA COORDENADORA DO CURSO	176
6.3.3 ATUAÇÃO DA COORDENADORA DO CURSO	176

6.3.4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DE DOCÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR, DE DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E DE GESTÃO ACADÊMICA DA COORDENADORA DO CURSO	179
6.3.5 REGIME DE TRABALHO DA COORDENADORA DE CURSO	179
6.4 CORPO DOCENTE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	180
6.4.1 TITULAÇÃO E ATUAÇÃO DO CORPO DOCENTE DO CURSO	180
6.4.2 REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE DO CURSO	182
6.4.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO CORPO DOCENTE	183
6.4.4 EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA SUPERIOR	185
6.4.5 EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	187
6.5 TUTORES	188
6.5.1 TITULAÇÃO E FORMAÇÃO DO CORPO DE TUTORES DO CURSO	189
6.5.2 EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA TUTORIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	190
6.5.3 EXPERIÊNCIA DO CORPO DE TUTORES EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	191
6.6 ATUAÇÃO DO COLEGIADO DE CURSO OU EQUIVALENTE	191
6.7 INTERAÇÃO ENTRE TUTORES (PRESENCIAIS – QUANDO FOR O CASO – E A DISTÂNCIA), DOCENTES E COORDENADORES DE CURSO A DISTÂNCIA	193
6.8 PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA DO CORPO DOCENTE	193
 PARTE VII – INFRAESTRUTURA	195
7.1 ESPAÇO DE TRABALHO PARA DOCENTES EM TEMPO INTEGRAL	195
7.2 ESPAÇO DE TRABALHO PARA A COORDENADORA	196
7.3 SALA COLETIVA DE PROFESSORES	197
7.4 SALAS DE AULA	197
7.5 ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	198
7.5.1 LABORATÓRIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	198
7.5.2 AUDITÓRIOS	200
7.6 BIBLIOTECA	201
7.6.1 BIBLIOGRAFIA BÁSICA POR UNIDADE CURRICULAR (UC)	203
7.6.2 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR POR UNIDADE CURRICULAR (UC)	204
7.7 NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (NPA)	205
7.8 PROCESSO DE CONTROLE DE PRODUÇÃO OU DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)	206
7.9 CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU MOBILIDADE REDUZIDA	208

PARTE VIII – COMITÊ DE ÉTICA

211

8.1 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)

211

INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

PARTE I - CONTEXTO SOCIOECONÔMICO

1 MUNICÍPIO DE PARACATU - MG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TABELA 1 - Microrregião de Patos de Minas

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

Fonte: IBGE Cidades, 2022.

TABELA 2 - Microrregião de Patrocínio

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

Fonte: IBGE Cidades, 2022.

TABELA 3 - Microrregião de Paracatu

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

Fonte: IBGE Cidades, 2022.

TABELA 4 - Microrregião de Unaí

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

Fonte: IBGE Cidades, 2022.

TABELA 5 - Outras Cidades

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

Fonte: IBGE Cidades, 2022.

TABELA 6 - Síntese

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

Fonte: IBGE Cidades, 2021.

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

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

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

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

PARTE II - CONTEXTO INSTITUCIONAL

2 CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO

2.1 DADOS GERAIS DA INSTITUIÇÃO

TABELA 7 – Dados da Mantenedora

Nome	Centro Educacional HYARTE-ML Ltda
CNPJ	01.428.030/0001-66
E-mail	faculdade@atenas.edu.br
Endereço da sede	Rua Euridamas Avelino de Barros
Número	1.400
Bairro	Prado
Cidade	Paracatu
UF	MG
CEP	38602-002
Telefone	(38) 3672-3737
Fax	(38) 3672-3737
Nome do dirigente	Hiran Costa Rabelo
CPF	773.766.506-44

TABELA 8 - Dados da Mantida

Nome	Centro Universitário Atenas (UniAthenas)
E-mail	faculdade@atenas.edu.br
Endereço da sede	Rua Euridamas Avelino de Barros
Número	1.400
Bairro	Prado
Cidade	Paracatu
UF	MG
CEP	38602-002
Nome do dirigente	Hiran Costa Rabelo
CPF	773.766.506-44

2.2 HISTÓRICO E DESENVOLVIMENTO DO MANTENEDOR

O Centro Educacional HYARTE ML Ltda. é uma sociedade empresária limitada com sede e foro na Rua Euridamas Avelino de Barros, nº 1.400, Bairro Prado, na cidade de Paracatu-MG, inscrita no CNPJ sob o nº 01.428.030/0001-66 e na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob o NIRE 3120501170-1, desde 02 de setembro de 1996.

A empresa tem como atividades econômicas o ensino básico, técnico, superior, atividades de radiodifusão, serviços de engenharia, atividades ambulatoriais, hospitalares e exames complementares.

A primeira mantida criada pelo Centro Educacional HYARTE ML Ltda foi o Colégio Atenas, sediado no município de Paracatu-MG, que iniciou suas atividades no dia 17 de fevereiro de 1997, oferecendo cursos nos níveis de Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Ensino Médio, Preparatório para Concursos e Pré-vestibular.

Em 2000, ainda em Paracatu-MG, iniciou-se o projeto da mantida Faculdade Atenas. Assim, após atender todas as exigências previstas pela legislação correlata, a IES recebeu, em setembro de 2001, a comissão avaliadora do MEC que verificou todas as condições necessárias para o pleito em questão. Dessa maneira, a Portaria do MEC nº 1.608, de 31/05/2002, credenciou a Faculdade Atenas (Paracatu) e autorizou o funcionamento do curso de Direito, a ser ministrado na Rua Olympio Gonzaga, nº 114, Bairro Santa Lúcia, na cidade de Paracatu-MG.

Em dezembro de 2002, deu-se sequência à expansão da Faculdade Atenas de Paracatu, iniciada pela compra do terreno e posterior construção das dependências do novo campus.

No dia 20 de dezembro de 2005, o curso de Medicina foi autorizado pelo Ministério da Educação, sendo as atividades da graduação iniciadas em 06 de fevereiro de 2006. Neste momento, inauguravam-se, também, as modernas instalações do novo campus da Faculdade Atenas, com infraestrutura necessária ao pleno desenvolvimento didático-pedagógico, permitindo a implantação de novos cursos de extensão, graduação e pós-graduação. Assim, o endereço da IES foi transferido para a Rua Euridamas Avelino de Barros, nº 1.400, Bairro Prado.

No dia 27 de setembro de 2006 foram autorizados três novos cursos: Nutrição, Administração e Sistemas de Informação, tendo o início de suas aulas em fevereiro de 2007.

Já no dia 02 de agosto de 2007 foi autorizado o curso de Educação Física, nas modalidades Licenciatura e Bacharelado, iniciando suas atividades no mesmo mês.

Aos 13 de abril de 2010, o Hospital Universitário Atenas (HUNA) foi inscrito no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), e desde, então, vem prestando relevantes serviços acadêmicos e de saúde para Paracatu e toda a região.

No segundo semestre de 2011, o Centro Educacional HYARTE ML Ltda. recebeu a autorização da Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) para ofertar 5 (cinco) Programas de Residências Médicas: Cirúrgica Geral, Clínica Médica, Ginecologia e Obstetrícia, Medicina de Família e Comunidade e Pediatria, os quais iniciaram suas atividades a partir de fevereiro de 2012.

Nesse mesmo ano, 2012, deu-se a criação do Setor de Ensino a Distância (EaD) e do Núcleo de Apoio ao Ensino a Distância (NAED) da Faculdade Atenas. Houve, assim, o início do processo de institucionalização da EaD, se constituindo pelo desenvolvimento de práticas que viabilizassem a disseminação dessa modalidade de Ensino.

Em 08 de maio de 2013, foram autorizados mais dois cursos: Pedagogia e Farmácia, tendo suas atividades iniciadas no segundo semestre de 2013.

Em 07 de novembro, também de 2013, foi autorizado o curso de Enfermagem, iniciando suas atividades no primeiro semestre de 2014.

Já no dia 29 de maio de 2014, foi autorizado o Curso de Engenharia Civil, iniciando suas aulas no segundo semestre do referido ano.

Em 27 de novembro de 2015, foi autorizado o funcionamento do Curso de Psicologia, que teve o início de suas atividades no primeiro semestre de 2016.

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

Em 2016, o Centro Educacional HYARTE ML Ltda foi selecionado e classificado para a oferta do curso de Medicina nos municípios de Passos e Sete Lagoas, no estado de Minas Gerais, no âmbito do Edital nº 6/2014/SERES/MEC, primeiro edital de chamada pública de mantenedoras de Instituições de Educação Superior do Sistema Federal de Ensino, para seleção de propostas para autorização de funcionamento de cursos de Medicina em municípios selecionados no âmbito do edital nº 03/2013/SERES/MEC. Assim, a Portaria nº 1.600 do MEC, publicada em 28/12/2017 credenciou a mantida Faculdade Atenas Sete Lagoas e a Portaria nº 1 da SERES, de 02 de janeiro de 2018, autorizou o funcionamento do curso de Medicina naquela localidade. Já a mantida Faculdade Atenas Passos foi credenciada através da Portaria nº 311 do MEC, de 04 de abril de 2018 e o curso autorizado através da Portaria nº 253 da SERES, do dia 10 do mesmo mês e ano.

No dia 12 de abril de 2017 foi publicada a Portaria nº 171/SEI do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações outorgando permissão ao Centro Educacional HYARTE ML Ltda. para executar, pelo prazo de 10 (dez) anos, o Serviço de Radiodifusão Sonora em Frequência Modulada, com fins, exclusivamente, educativos, na localidade de João Pinheiro-MG.

Nesse mesmo ano (2017), a mantida Faculdade Atenas Paracatu foi credenciada para a oferta de cursos superiores na modalidade a distância (Portaria MEC nº 400, de 24/03/2017), recebendo autorização para oferta do curso em EaD de Administração e Gestão de Recursos Humanos (Portarias SERES nº 205 e 206, respectivamente, de 29/03/2017).

Em 2018, a mantida Faculdade Atenas Paracatu transformou-se no Centro Universitário Atenas (UniAthenas), conforme Portaria do MEC nº 523, de 06 de junho de 2018, começando, assim, uma nova história para a Instituição, para o município de Paracatu e toda a região. Nesse mesmo ano, o UniAthenas passou a ofertar os cursos de

graduação na modalidade a distância de bacharelado em Ciências Contábeis e Engenharia de Produção, licenciatura em Educação Física e Pedagogia e Superior de Tecnologia em Logística e Processos Gerenciais, conforme Portaria Normativa do UniAthenas nº 08 de 03/09/2018). Foram criados ainda, os cursos de graduação, na modalidade presencial, de bacharelado em Agronomia e Medicina Veterinária (Portarias Normativas do UniAthenas nº 10 e 11, respectivamente, de 24/12/2018).

Ainda em 2018, o mantenedor foi novamente selecionado para credenciamento de mais três mantidas e classificado para a oferta do curso de Medicina nos municípios de Valença e Porto Seguro, no estado da Bahia, e no município de Sorriso, no Mato Grosso, no âmbito do edital nº 1/2018/SERES/MEC, conforme Portaria da SERES nº 924 de 27/12/2018.

Também no 2º semestre de 2018, através de profícua parceria entre o Centro Educacional HYARTE ML Ltda e os municípios de João Pinheiro, Vazante e Passos, a CNRM autorizou a abertura dos Programas de Residência Médica (PRM) em Clínica Médica e Medicina de Família e Comunidade (MFC) para os Fundos Municipais de Saúde de João Pinheiro e Vazante e de MFC para o Fundo Municipal de Saúde de Passos.

A Faculdade Atenas Passos, obteve, nesta mesma época, autorização da CNRM para também oferecer 03 (três) vagas do PRM em MFC.

No ano de 2019, o UniAthenas criou novos cursos superiores de tecnologia para serem ofertadas na modalidade EaD: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Estética e Cosmética e Marketing, conforme Portaria Normativa nº 11/2019, de 31/05/2019.

Ainda em 2019, e continuando sua ampla expansão, o mantenedor requereu o credenciamento de mais três mantidas: Faculdade Atenas Centro de Minas, em Sete Lagoas-MG; Faculdade Atenas Sul de Minas, em Passos-MG e Faculdade Atenas do Sul Baiano, em Valença-BA, bem como a autorização para oferta do curso de Direito nessas três localidades.

Em janeiro de 2020, a Faculdade Atenas Sete Lagoas obteve autorização da CNRM para oferecer 20 (vinte) vagas do Programa de Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade.

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

Em 05 de junho do mesmo ano, o UniAthenas obteve, também, autorização para oferecer o Curso de Odontologia.

No dia 08 de julho de 2020 foi a vez de ser publicada a Portaria de autorização do Curso de Odontologia da Faculdade Atenas Passos.

O credenciamento da Faculdade Atenas Centro de Minas ocorreu em 12/08/2020, através da Portaria da SERES nº 653. Para esta mesma mantida, em 22 de setembro do mesmo ano, foi autorizado o curso de Direito.

Ainda no 2º semestre de 2020, a Faculdade Atenas Sete Lagoas obteve autorização para oferecer os cursos de Enfermagem e Odontologia.

E o mantenedor requereu o credenciamento da Faculdade Atenas Centro de Mato Grosso, em Sorriso-MT e a autorização para ofertar o curso de Direito.

Em 26 de março de 2021, a Faculdade Atenas Valença foi credenciada através da Portaria do MEC nº 173. E a Portaria nº 309 da SERES, de 29 do mesmo mês e ano, autorizou o funcionamento do curso de Medicina daquela localidade.

Já o credenciamento da Faculdade Atenas Sul de Minas ocorreu em 07 de julho de 2021, através da Portaria do MEC nº 483. E o curso de Direito dessa mantida foi autorizado no dia 15 também do mesmo mês e ano.

No 2º semestre de 2021, a Faculdade Atenas Passos obteve autorização para oferecer os cursos de Enfermagem e Farmácia. E, a Faculdade Atenas Sete Lagoas, autorização para oferta do curso de Farmácia

No ano de 2022, foi autorizado o funcionamento do curso de Psicologia da Faculdade Atenas Centro de Minas, através da Portarias da SERES nº 411, de 02 de fevereiro.

Já no dia 09 de fevereiro foi a vez do Credenciamento da Faculdade Atenas Sorriso, através da Portaria do MEC nº 76. E no dia seguinte, 10 de fevereiro, foi publicada a autorização do curso de Medicina (Portaria da SERES nº 489).

Como se percebe, o compromisso do UniAthenas é com a coletividade na qual está inserida, e, tudo é feito, com a bênção de Deus, para que a instituição continue sempre focada nos anseios e necessidades da sociedade.

Acredita-se que o Centro Educacional HYARTE-ML Ltda. ainda há de escrever muitas páginas de sucesso na história de Minas Gerais, da Bahia, do Mato Grosso e em todo o Brasil, porque a cada ano, a Instituição se consolida como grande propulsora da educação e de outros serviços de qualidade.

2.3 MISSÃO INSTITUCIONAL

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

A missão do UniAthenas não se restringe somente em formar um bom profissional com responsabilidade social, mas desenvolver o espírito crítico no aluno, tendo em vista

que se entende por espírito crítico o trabalho de reflexão, que é uma espécie de voltar a si mesmo, analisando ou pondo em pauta os conhecimentos que possui, assim como levá-lo a refletir sobre o saber científico, interrogando o referido saber, em uma reflexão nutrida por informações precisas sobre este ou aquele domínio do real. Ao pensar em reflexão, insere-se a necessidade de procurar entender os mecanismos responsáveis pela própria reflexão.

2.4 VISÃO

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

2.5 VALORES

O UniAtenas tem por valores:

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

PARTE III – CONTEXTO DO CURSO

3 CARACTERÍSTICAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 JUSTIFICATIVA E CONTEXTO EDUCACIONAL

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

Ademais, sempre houve aqueles casos em que o aluno até efetivava sua matrícula, cursava alguns semestres, mas, para continuar sustentando a si mesmo ou a família, trancava a matrícula, ou abandonava o curso, por não conseguir conciliar as duas rotinas. Infelizmente, o índice de evasão nas instituições de ensino superior é consideravelmente relevante.

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

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

Aliado a estes fatores, ainda tem-se a realidade mercadológica que revela que as oportunidades para quem optou pela graduação em Administração cresceram rapidamente. Certamente porque a carreira do Administrador tem diversos ramos de atuação e quem se forma neste curso pode optar por atuar em empresas de diversos portes e em diferentes setores da economia. Este profissional pode, por exemplo, trabalhar em empresas privadas, em órgãos públicos e no terceiro setor, sendo que as principais áreas são Gestão Financeira, Operação e Logística, Gestão de Pessoas, Marketing, Agronegócio, ou, ainda, empreendendo o seu próprio negócio, ou seguindo o caminho de professor ou consultor. Uma demonstração clara dessa afirmação pode ser obtida mediante consulta ao

Linkedin (www.linkedin.com.br), a rede social mais utilizada sob o aspecto profissional. Uma pequena busca por vagas a procura, em março de 2022, retornou 31.470 (trinta e um mil, quatrocentos e setenta) resultados. Esta é uma demonstração que o mercado ainda necessita de um grande contingente de profissionais da Administração para suprir a demanda existente.

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

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

3.2 MISSÃO DO CURSO

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

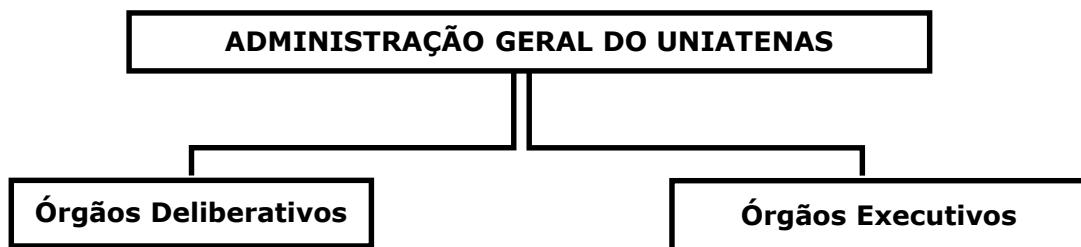
PARTE IV– ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

4 ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

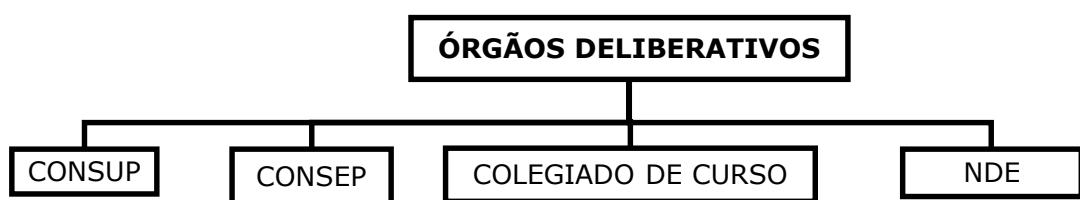
4.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIAS DE DECISÃO

A administração geral do UniAtenas é assegurada por órgãos deliberativos e executivos.

ORGANOGRAMA 1



ORGANOGRAMA 2



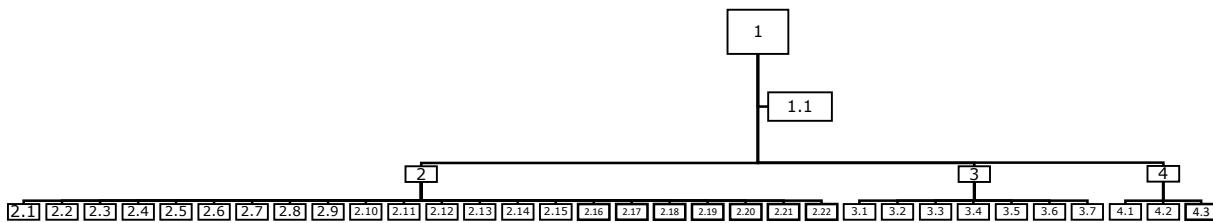
Legenda

CONSUP: Conselho Superior

CONSEP: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

NDE: Núcleo Docente Estruturante

ORGANOGRAMA 3



LEGENDA

1 Reitoria

1.1 Núcleo de Inteligência Gerencial

2 Pró-Reitoria Acadêmica

- 2.1 Assessorias
- 2.2 Coordenações de Cursos
- 2.3 Coordenação de Ensino a Distância (EaD)
- 2.4 Setor de Inteligência Estratégica
- 2.5 Setor de Pós-Graduação e Extensão
- 2.6 Setor de Pesquisa e Iniciação Científica
- 2.7 Setor de Publicação e Divulgação Acadêmica
- 2.8 Setor de Provas, Revisão Linguística e Semântica
- 2.9 Setor de Estágios e Convênios
- 2.10 Setor de Secretaria Acadêmica
- 2.11 Setor da Biblioteca
- 2.12 Setor de Tecnologia
- 2.13 Setor de Comunicação (Publicidade, Propaganda, Marketing, Jornalismo e Eventos)
- 2.14 Setor Comercial (Comissão Permanente de Vestibular - COPEVE, transferências e aproveitamento de alunos com diploma de nível superior)
- 2.15 Setor de Laboratórios de Ensino e Habilidades
- 2.16 Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Profissional e Acessibilidade (NAPP)
- 2.17 Núcleos de Prática Jurídica Real e Simulada (NPJ)
- 2.18 Núcleo de Práticas Administrativas (NPA)
- 2.19 Núcleo de Práticas de Análise de Sistemas (NPAS) – Fábrica de Software
- 2.20 Núcleo de Apoio ao Ensino a Distância (NAED)
- 2.21 Instituto Superior de Educação
- 2.22 Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/ATENAS)

3 Pró-Reitoria Administrativa e Financeira

- 3.1 Setor da Tesouraria
- 3.2 Setor da Contabilidade
- 3.3 Setor de Recursos Humanos e Segurança no Trabalho
- 3.4 Setor de Suprimentos, Patrimônio e Almoxarifado
- 3.5 Setor de Logística (Lanchonete, Restaurante e Reprografia)
- 3.6 Setor de Recepção e Telefonia
- 3.7 Setor de Segurança Patrimonial

4 Pró-Reitoria de Infraestrutura e Estratégia

- 4.1 Hospital Universitário Atenas (HUNA)
- 4.2 Setor de Conservação (Manutenção, Limpeza, Jardinagem e Paisagismo)
- 4.3 Setor de Obras e Edificações

A estrutura organizacional do UniAtenas é composta por órgãos que possuem competência decisória relativa à sua natureza e finalidades.

São órgãos deliberativos e normativos do UniAtenas:

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

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

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

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

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

Compete ao Conselho Superior (CONSUP):

- a) exercer, como órgão consultivo, deliberativo e normativo, a jurisdição superior do UniAtenas;
- b) aprovar o Estatuto, suas alterações e emendas;
- c) aprovar o Plano Anual de Trabalho;

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

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

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

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

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

- a) fixar as diretrizes e políticas de ensino, pesquisa e extensão do UniAtenas;
- b) apreciar e emitir parecer sobre as atividades de ensino, pesquisa, extensão;
- c) deliberar sobre representações relativas ao ensino, pesquisa, extensão, em primeira instância e em grau de recurso;
- d) aprovar o Calendário Escolar;

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

Das decisões do CONSEP cabe recurso ao CONSUP.

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

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

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

A ata de cada reunião, após a sua aprovação, deve ser encaminhada a alta gestão do UniAtenas para que possa tomar conhecimento, bem como providencias cabíveis para auxiliar, no que for necessário, o cumprimento das determinações emanadas deste Colegiado.

Compete ao Colegiado de Curso:

- a) pronunciar-se sobre o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), programação acadêmica e seu desenvolvimento nos aspectos de ensino, iniciação à pesquisa e extensão, articulados com os objetivos do UniAtenas e com as normas estatutárias;
- b) pronunciar-se quanto à organização pedagógico-didática dos Planos de Ensino de Disciplinas, elaboração e/ou reelaboração de ementas, definição de objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino, avaliação e bibliografia;

- c) apreciar a programação acadêmica que estimule a concepção e prática intradisciplinar entre disciplinas e atividades de distintos cursos;
- d) analisar resultados de desempenho acadêmico dos alunos e aproveitamento em disciplinas com vistas a pronunciamentos pedagógico-didático, acadêmico e administrativo;
- e) inteirar-se da concepção de processos e resultados de Avaliação Institucional, padrões de qualidade para avaliação de cursos, avaliação de cursos e avaliação de desempenho e rendimento acadêmico dos alunos no curso, com vistas aos procedimentos acadêmicos;
- f) analisar e propor normas para o estágio supervisionado, elaboração e apresentação de monografia e/ou de trabalho de conclusão de curso a serem encaminhados ao CONSEP;
- g) acompanhar e executar, em cada reunião, os processos demandados, além de realizar avaliações periódicas sobre seu desempenho, promovendo ajustes para integração e melhorias contínuas.

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

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

- a) elaborar, atualizar e pronunciar-se sobre o PPC definindo sua concepção e fundamentos, realizando estudos e atualização periódica;
- b) verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante e analisar a adequação do perfil do egresso, considerando as DCN e as novas demandas do mundo do trabalho;
- c) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- d) pronunciar-se sobre a programação acadêmica e seu desenvolvimento nos aspectos de ensino, iniciação científica e extensão, articulados com os objetivos da instituição, necessidades do curso, exigências do mercado de trabalho e afinados às políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso e normas internas ou externas;
- e) zelar pelo cumprimento da legislação vigente para cada curso;
- f) pronunciar-se quanto à organização didático-pedagógica dos Planos de Ensino de Disciplinas (PED), elaboração e/ou reelaboração de ementas, definição de objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino e de avaliação e bibliografia;

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

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

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

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

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

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

São órgãos executivos do UniAtenas:

- a) Reitoria;
- b) Pró-Reitoria Acadêmica;
- c) Pró-Reitoria Administrativa e Financeira;
- d) Pró-Reitoria de Infraestrutura e Estratégia;
- e) Assessorias;
- f) Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- g) Instituto Superior de Educação;
- h) Coordenadoria de Ensino a Distância;
- i) Coordenadoria de Curso;
- j) Secretaria Acadêmica;
- k) Núcleo de Inteligência Gerencial;
- l) Núcleo de Apoio ao Ensino a Distância (NAED).

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

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

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

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

Compete ao Reitor:

a) representar o UniAtenas interna e externamente ou promover-lhe a representação, no âmbito de suas atribuições;

b) promover, em conjunto com o Pró-Reitor Acadêmico, Pró-Reitor Administrativo e Financeiro e Pró-Reitor de Infraestrutura e Estratégia, a integração no planejamento e harmonização na execução das atividades;

c) conferir graus, expedir diplomas e títulos honoríficos, presidir a solenidade de formatura e demais atos acadêmicos em que estiver presente;

d) convocar e presidir o CONSUP e CONSEP;

e) promover a elaboração do Plano Anual de Trabalho, submetendo-o à aprovação do CONSUP;

f) promover a elaboração do calendário escolar encaminhando-o ao CONSEP;

g) designar os Pró-Reitores, os Coordenadores e seus substitutos, bem como dar-lhes posse;

h) autorizar, previamente, pronunciamento público e as publicações que envolvam a responsabilidade do UniAtenas;

i) encaminhar ao CONSUP e à Entidade Mantenedora o relatório anual das atividades;

j) constituir comissões e grupos de trabalhos, designar assessorias permanentes e temporárias, com finalidades específicas de implementação das políticas educacionais da Instituição;

k) firmar acordos, convênios, planos de cooperação técnico-científica em cumprimento aos objetivos do UniAtenas; e

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

Integram a Reitoria o Núcleo de Inteligência Gerencial.

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

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

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

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

Compete ao Pró-Reitor Acadêmico:

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

Integram a Pró-Reitoria Acadêmica: Assessoria(s), Coordenações de Cursos, Setor de Inteligência Estratégica, Setor de Pesquisa, Iniciação Científica e Extensão, Setor de Publicação e Divulgação Acadêmica, Setor de Provas, Revisão Linguística e Semântica, Setor de Estágios e Convênios, Setor de Secretaria Acadêmica, Setor da Biblioteca, Setor de Tecnologia, Setor de Comunicação (Publicidade, Propaganda, Marketing, Jornalismo e Eventos), Setor Comercial (Comissão Permanente de Vestibular, transferências e aproveitamento de alunos com diploma de nível superior), Setor de Laboratórios de Ensino e Habilidades, Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Profissional e Acessibilidade (NAPP) e Comitê de Ética em Pesquisa (CEP/ATENAS).

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

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

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

Compete ao Pró-Reitor Administrativo e Financeiro:

a) auxiliar o Reitor na formulação e execução da política administrativo-financeira do UniAtenas;

b) suprir as necessidades de material e de serviços indispensáveis ao funcionamento do UniAtenas;

c) coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação da Administração Geral em seus aspectos de recursos humanos, contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, materiais e serviços gerais; e

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

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

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

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

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

Compete à Pró-Reitoria de Infraestrutura e Estratégia:

a) auxiliar o Reitor na formulação e execução da política de Infraestrutura e Estratégia do UniAtenas;

b) coordenar e implementar as atividades de expansão física do UniAtenas;

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

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

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

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

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

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

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

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

Compete a CPA:

- a) elaborar o seu regulamento e submetê-lo à apreciação do CONSUP;
- b) formular a proposta de Autoavaliação Institucional, com base nas diretrizes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES;
- c) operacionalizar o desenvolvimento das atividades de coleta de dados e prestação de informações;
- d) gerenciar o processo de sistematização, tratamento e análise dos dados;
- e) promover reuniões, debates e seminários na área de sua competência para favorecer a participação dos segmentos da comunidade acadêmica;
- f) criar mecanismos e instrumentos para divulgação das atividades da CPA e publicação dos resultados e experiências;
- g) definir a estrutura de apoio para o desenvolvimento do trabalho da Comissão;
- h) propor ações que promovam a melhoria contínua do processo avaliativo da IES.

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

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

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

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

Compete ao Coordenador de Ensino a Distância:

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

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

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

Compete ao Coordenador de Curso:

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

- b) gerenciar o desenvolvimento do PPC e propor sua revisão diante das necessidades de mudança, compatibilização e aperfeiçoamento do curso, no âmbito interno da instituição e no âmbito externo;
- c) supervisionar a elaboração e a implantação de programas e planos de ensino buscando assegurar articulação, consistência e atualização do ementário e da programação didático-pedagógica, objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação e cronograma de trabalho;
- d) gerenciar a execução da programação acadêmica do curso, zelando pelo cumprimento das atividades propostas e dos programas e planos de ensino e respectiva duração e carga horária das disciplinas;
- e) acompanhar o desempenho docente, de tutores e discentes mediante análise de registros acadêmicos, da frequência, do aproveitamento dos alunos e de resultados das avaliações e de outros aspectos relacionados à vida acadêmica;
- f) promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos e das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;
- g) elaborar e gerenciar a implantação de horários e a distribuição de disciplinas / núcleos formativos aos professores e tutores, obedecidas à qualificação e as diretrizes gerais do UniAtenas;
- h) coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, no âmbito do curso;
- i) fazer cumprir as exigências necessárias para a integralização curricular, providenciando, ao final do curso, a verificação de Histórico Escolar dos concluintes, para fins de expedição dos diplomas;
- j) convocar e dirigir reuniões do respectivo colegiado responsável pela coordenação didática do curso;
- k) coordenar o processo de seleção de professores e tutores para o curso;
- l) planejar a administração do corpo docente e de tutores do curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua do mesmo;
- m) emitir parecer conclusivo sobre os pedidos de aproveitamento de estudos realizados em Instituições Superiores de Ensino, legalmente constituídas;
- n) articular-se com ações da CPA, com o setor acadêmico da Mantenedora e com os outros coordenadores de curso, visando a melhoria contínua do curso sob gestão;
- o) adotar, "*ad referendum*", em caso de urgência e no âmbito de sua competência, providências indispensáveis ao funcionamento do curso;
- p) exercer o poder disciplinar, no âmbito do curso;
- q) cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e as deliberações dos órgãos colegiados.

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

Compete ao Secretário Acadêmico:

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

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

- a) Atendimento e Protocolo: setor responsável pela realização do atendimento ao público, interno e externo, e controle e registro de entrada e saída de documentos;
- b) Matrícula e Transferência: setor responsável pela matrícula, renovação de matrícula, cancelamento, trancamento, registro de abandono, transferência interna de curso e transferência externa;
- c) Controle dos Discentes, Tutores e Docentes: setor responsável pelo controle da pasta dos alunos, frequência de alunos, tutores e professores, notas por ciclo avaliativo, provas, provas optativas, ausências justificáveis e dependências;
- d) Certificados, Diplomas e Histórico Escolar: setor responsável pela emissão do histórico escolar, certificado e diplomas dos diversos cursos de graduação, pós-graduação e outros ministrados pelo UniAtenas, além do registro do diploma;
- e) Arquivo: setor responsável por classificar e guardar documentos que comprovem os fatos relativos à vida do estabelecimento de ensino, de modo a possibilitar a fácil localização e a reconstituição do passado, bem como a organização dos arquivos;
- f) Dados Estatísticos: setor responsável pelo controle estatístico de todos os dados do UniAtenas: dos vestibulares, matrículas, aprovações, dependências, reprovações, abandonos e outros dados, conforme planejamento e solicitação dos setores responsáveis.

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

Compete ao Núcleo de Inteligência Gerencial:

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

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

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

PARTE V – ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

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

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

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

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

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

5.1 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

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

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

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

O professor/tutor, por sua vez, criteriosamente selecionado e constantemente qualificado pela IES, é corresponsável pelo programa do Núcleo Formativo ministrado, devendo conduzir o processo didático pedagógico a fim de desenvolver, em seus alunos, conhecimentos e habilidades, articulando teoria e prática, oferecendo-lhes formação técnica e princípios que formem o cidadão. Para tanto, as aulas deverão obedecer a uma metodologia diversificada no que diz respeito aos tipos, sondagem; planejamento; discussão; debate; prática; exercícios; som e imagem; avaliação e orientação.

Por outro lado, para que o aluno obtenha a formação desejada, o UniAtenas disponibiliza vários programas: orientação psicológica, pedagógica e profissional, acessibilidade atitudinal, comunicacional, digital, física, instrumental e metodológica, tutorias, nivelamento, programas de descontos e de bolsas, dentre outros. Ademais, no Estatuto e Manual Específico estão definidos os seus direitos e deveres, bem como as condições de participação nas atividades acadêmicas da Instituição, inclusive como membro de colegiado de curso, assim como no Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEP), no Conselho Superior (CONSUP), no Colegiado de Curso e Comissão Própria de Avaliação (CPA).

A política de Pesquisa do UniAtenas valoriza a produção do conhecimento a partir de problemas da realidade local e regional. Assim, sua operacionalização adota diferentes formas, tais como Iniciação Científica, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), dentre outros. Ressalta-se que o conhecimento produzido nestas atividades é difundido através das revistas da Instituição.

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

Nesta premissa, a instituição esclarece que a prioridade da iniciação à pesquisa está vinculada aos eixos temáticos que estruturam o curso e que as linhas de pesquisa refletem a relação entre as demandas sociais e o PPC. Deste modo, os projetos são

analisados tendo presente o conteúdo e a relevância do tema e a adequação entre os trabalhos a serem desenvolvidos e os recursos disponíveis

Quanto às atividades de Extensão, são o canal de comunicação do UniAtenas com a comunidade, por meio da aplicação dos resultados que são obtidos no ensino e na pesquisa à realidade circulante, através de diferentes métodos e técnicas. Para tanto, há a identificação das situações-problema na sua região de abrangência, com vistas à otimização do ensino e da pesquisa, contribuindo, desse modo, para o desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida da população.

Assim, o estudante do Curso de Administração em EAD presta serviço à sociedade local e regional, pois desenvolve projetos de pesquisa e extensão que são pautados nas necessidades da comunidade onde são desenvolvidas ações que melhoram as condições de vida dos indivíduos que lá residem. Ademais, a extensão é realizada também sob a forma de:

- a) atendimento diretamente à comunidade ou às instituições públicas e particulares;
- a) desenvolvimento de práticas nas empresas através do projeto integrador;
- b) participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica;
- c) estudos e pesquisas em torno de aspectos da realidade local e/ou regional;
- d) promoção de atividades artísticas e culturais;
- e) publicação de trabalhos de interesse cultural ou científico;
- f) divulgação de conhecimentos e técnicas de trabalho;
- g) estímulo à criação literária, artística e científica e à especulação filosófica;
- h) assessorias e consultorias;
- i) cursos diversos nas áreas afins;
- j) jornada temática;
- k) Projetos sociais.

Importante destacar que o UniAtenas, através da mensuração de avaliações constantes a serem realizadas com a assessoria e reuniões entre professores, tutores, alunos, coordenadores de setores, dentre outros, analisam e revisam, sempre que necessário, as políticas de ensino, extensão e pesquisas, incluindo em suas práticas mudanças que visem, cada vez mais, oferecer uma educação transformadora.

Nesse viés, a instituição acredita que ações, como as descritas a seguir, são decisivas para alcance desse objetivo:

- a) participação do corpo docente, de tutores, técnico-administrativo e demais funcionários em cursos de graduação, pós-graduação e/ou cursos de extensão na própria Instituição e também em outras IES;
- b) constante manutenção, revisão e atualização do acervo da biblioteca;

- c) realização de jornadas temáticas organizadas com a participação ativa dos acadêmicos;
 - d) despertar o interesse acadêmico pela atividade de pesquisa que contribui para a definição de área do seu interesse, promovendo a atualização e o aprimoramento dos estudos, além de realizar programas de incentivo para docentes, tutores e discentes, como também, por meio das Revistas existentes, disseminar a cultura científica na IES;
 - e) formação e apoio aos grupos de pesquisa implantados, tais como o NEPAGE, Núcleo de Pesquisa em Marketing e Estratégia e GEOGEP;
 - f) incentivo à criação de novas Ligas Acadêmicas;
 - g) manutenção do Conselho das Ligas Acadêmicas do UniAtenas, que é o órgão máximo ao qual todas as Ligas Acadêmicas dos cursos oferecidos pela IES;
 - h) atividades interdisciplinares e de natureza sociocultural e científica, envolvendo toda a comunidade;
 - i) participação em atividades de natureza cultural, artística e educativa, dentre outras;
 - j) aprofundamento dos aspectos cognitivos por meio de pesquisas com rigor analítico, promovendo a investigação, desenvolvendo hábitos intelectuais e criativos, priorizando as atividades interdisciplinares;
 - k) ensino-aprendizagem e extensão voltados para a modernidade, por meio de pesquisas, discussões, estudos, análises e debates;
 - l) aplicação e investimentos em atividades que promovam a cidadania, ressaltando os aspectos da democracia, da ciência, da cultura, da tecnologia e suas ideias básicas.
- Além de todas essas ações e práticas voltadas para o ensino, a iniciação científica e a extensão, destacam-se como inovadoras as seguintes:
- a) a adoção de uma matriz por competências que objetiva atingir às grandes áreas de competências necessárias à prática profissional, de modo a propiciar aos alunos um embasamento prático dos conceitos teóricos adquiridos dentro das expectativas do mercado de trabalho e suas relações;
 - b) a articulação dos componentes curriculares no percurso de formação para que o currículo desenvolva tanto as competências básicas, quanto as profissionais, complementares e outras pertinentes ao curso;
 - c) a capacitação disponibilizada aos coordenadores, professores, tutores e corpo técnico-administrativo para que possam oferecer um atendimento adequado às necessidades de seu público;
 - d) a presença de um pedagogo por curso para orientar o grupo de professores e tutores, capacitar, desafiar, instigar, questionar, motivar, despertando neles o desejo, o prazer, o envolvimento com o trabalho a ser desenvolvido e os resultados a serem obtidos;

e) a adoção e utilização da metodologia ativa como método didático-pedagógico que proporá ao aluno ter iniciativa, agindo de forma cooperativa, baseando-se na aprendizagem colaborativa;

f) a utilização desse método como recurso metodológico, uma vez que no decorrer das aulas, o professor provocará a investigação sistemática de um determinado domínio da realidade, através de fundamentação teórica e levantamento rigoroso de dados empíricos, de modo a permitir uma teorização que resulte, por meio da comprovação, na ampliação dos conhecimentos sobre a realidade investigada;

g) a existência do Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Profissional e Acessibilidade (NAPP) que tem como missão contribuir para o engrandecimento e desenvolvimento integral do ser humano, das suas potencialidades individuais e sociais, na prevenção de transtornos psicoemocionais, psicosociais e profissionais, assim como fornecer subsídios para acessibilidade e permanência com adequação e qualidade, na IES, dos docentes, tutores, discentes e toda a comunidade acadêmica;

h) a presença do auxiliar de educação que é o profissional que auxilia na organização do campus, interação e integração com os acadêmicos e suporte ao docente tutor e discente, quando necessário. Nesse sentido, esse profissional perpassa por toda a IES, verificando diariamente, e em horários definidos, os cenários utilizados pela comunidade acadêmica, tanto as condições físicas, como limpeza do ambiente, se os materiais estão adequados e em bons estados às atividades que acontecerão, quanto ao estado psicológico, como se há barulhos perturbadores, algazarras, dentre outros, interagindo com os alunos nos diversos espaços (áreas de convivência, corredores, lanchonete, banheiro e etc.). Por meio dessa interação, o auxiliar de educação também traz informações importantes sobre a convivência entre os alunos que poderão ser objeto de análise para que o NAPP, coordenador de curso e a equipe docente e de tutores, planejem e executem intervenções. Ademais, o auxiliar de educação fica próximo à sala de aula para auxiliar o professor diante de alguma demanda necessária;

i) as diversas tecnologias disponibilizadas à comunidade acadêmica (ambientes virtuais e suas ferramentas; redes sociais; fóruns eletrônicos; blogs; chats; portais educacionais; tecnologias de telefonia; videoconferências; TV; programas específicos de computadores e dispositivos móveis (*softwares*); objetos de aprendizagem; conteúdos disponibilizados em suportes tradicionais ou em suportes eletrônicos);

j) ações de apoio ao discente, tais como monitorias, nivelamento, atendimento extraclasse, programas de crédito financeiro, programas de acolhimento, permanência e intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios;

k) programa de Iniciação Científica que desenvolverá o pensamento científico nos estudantes de graduação;

l) um excelente clima organizacional;

m) dentre outras.

Vale ressaltar também a prática inovadora adotada pela IES no que tange a gestão institucional compartilhada com toda a comunidade acadêmica, que participa de forma intensa das ações e do crescimento da Instituição. Para tanto, são adotadas as seguintes ações nas quais são buscadas ideias, sugestões ou queixas vinculadas as áreas de ensino, iniciação à pesquisa, extensão, infraestrutura física e tecnológica, dentre outros:

- a) reuniões quinzenais dos representantes de turma com o coordenador de curso;
- b) reuniões semestrais dos representantes de turma com a Assessoria Acadêmica e Administrativa;
- c) reuniões semanais, bimestrais e semestrais do corpo docente e de tutores com o coordenador de curso e supervisão pedagógica;
- d) reuniões com os orientadores e supervisores de estágio;
- e) reuniões semestrais, ou sempre que necessário, dos órgãos colegiados (CONSUP, CONSEP, NDE e Colegiado de Curso);

Ademais, visando a um diagnóstico preciso, que revele a situação da instituição e do curso, como um todo, são utilizadas, ainda, as seguintes ferramentas de aferição:

- a) resultados da Avaliação Interna realizada pela CPA;
- b) resultados das Avaliações Institucionais (credenciamento e recredenciamento) e de Curso (autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos) realizadas pelas Comissões designadas pelo Ministério da Educação (MEC);
- c) resultados do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) que avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação, em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências adquiridas em sua formação;
- d) Relatórios de Não Conformidade;
- e) ouvidorias;
- f) Fale conosco;
- g) avaliações das aulas assistidas pela supervisão pedagógica;
- h) atendimentos individuais a alunos, professores e técnico-administrativos;
- i) visitas realizadas pela coordenação de cursos a biblioteca, ambientes virtuais, laboratórios e cenários de estágios;
- j) dentre outros.

De posse dessa enorme gama de dados, a coordenação de curso, juntamente com o Colegiado, NDE e Administração da IES, montam a matriz FOFA, identificando as fragilidades e potencialidades. O que estiver bom pode ser melhorado e o que estiver ruim precisa de melhoria, sendo que o método para analisar, resolver problemas e atingir metas de qualidade é o PDCA. Essa ferramenta recebeu esse nome por juntar as primeiras letras dos nomes em inglês das palavras que a compõe, sendo que o P, significa PLAN, de

Planejar; o D, significa Do, de Executar; o C, significa CHECK, de Checar e o A, significa Action, de Agir.

Resumidamente, o trabalho no PDCA, consiste na passagem pelas seguintes etapas:

a) PLAN, significa planejar, identificar o problema que se deseja resolver, propondo um plano de ação para a solução do problema. A ferramenta utilizada é o 5W2H:

- What – O que será feito (etapas);
- Why – Por que será feito (justificativa);
- Where – Onde será feito (local);
- When – Quando será feito (tempo);
- Who – Por quem será feito (responsabilidade);
- How – Como será feito (método), e
- How much – Quanto custará fazer (custo);

b) DO, significa fazer e consiste na execução do plano de ação;

c) CHECK, significa avaliar através de itens de controle. Assim, o gestor verifica se o plano de ação foi eficaz na solução do problema. Caso não haja resolvido, volta-se a primeira etapa, PLAN, para um novo planejamento e o estabelecimento de um novo plano de ação;

d) ACTION, significa atuar. Desta maneira, caso o plano de ação tenha resolvido o problema, é possível padronizar a tarefa, construir um Procedimento Operacional Padrão (POP) e implantar itens de controle ou aferição para a garantia da qualidade.

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

Desse modo, a autoavaliação periódica do curso de Administração em EAD tem pontos de articulação com a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas que resulta, sem dúvida, no fortalecimento de uma cultura da avaliação e como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento e gestão do curso.

Ademais, com certeza, a autoavaliação favorece o alcance dos objetivos institucionais, uma vez que os resultados contribuem para a melhoria nos processos de seleção de pessoal, prestação de serviços à comunidade acadêmica, etc., além de subsidiar a tomada de decisões e contribuir para a melhoria da organização curricular e seu funcionamento, da estrutura física e material, do quadro de pessoal, do sistema normativo e do processo de mudança organizacional na busca da excelência dos serviços, sejam acadêmicos ou administrativos, visando à construção de uma instituição justa e igualitária, socialmente comprometida e democrática.

A autoavaliação do curso é uma atividade permanente, tendo como perspectiva a progressiva análise da qualidade do curso como um todo e uma institucionalização do processo. A eficiência do curso é medida, com base num roteiro, com diversos aspectos considerados fundamentais à avaliação. O produto final esperado desse processo é uma avaliação sobre a eficiência da Instituição e dos cursos, a qualidade da formação dos egressos e sua aceitação pelo mercado de trabalho.

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

5.2 OBJETIVO DO CURSO

O UniAtenas tem como um de seus principais objetivos, preparar profissionais éticos e competentes, capazes de contribuir para o desenvolvimento da região, o bem-estar e qualidade de vida de seus cidadãos. Para tanto, ciente de sua responsabilidade social, busca compreender as reais necessidades e caminhos para que esse desenvolvimento ocorra, primando pela inclusão social de seus alunos e egressos e desenvolvendo atividades educacionais de nível superior, condizentes com o que se espera de uma Instituição cujos princípios, embora sólidos, a permita responder com prontidão e eficiência aos muitos desafios de uma sociedade em constante transformação.

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

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

a) reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e

generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESO

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

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

Nesse viés, o Curso de Administração em EAD do UniAtenas busca formar um profissional com perfil capaz e apto “para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver o gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou

emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador”, como previsto no artigo 3º das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) do Curso de Graduação em Administração (Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005), ou, seja, um profissional composto por um conjunto coerente e integrado de conteúdos (saber), competências (saber fazer), habilidades (saber fazer bem) e atitudes (querer fazer), que inclua as capacidades fundamentais e que seja coerente com o ambiente profissional para o qual o egresso está sendo preparado.

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

- a) fazer escolhas éticas e responsabilizar-se por suas consequências;
- b) promover diálogo e práticas de convivência, compartilhando saberes e conhecimentos;
- c) trabalhar em equipe, de forma flexível e colaborativa;
- d) buscar soluções viáveis e inovadoras na resolução de situações-problema;
- e) organizar, interpretar e sintetizar informações para tomada de decisões;
- f) planejar e elaborar projetos de ação e intervenção a partir da análise de necessidades, de forma coerente, em contextos diversos;
- g) compreender as linguagens e suas respectivas variações como expressão das diferentes manifestações étnico culturais;
- h) identificar representações verbais, gráficas e numéricas de um mesmo significado;
- i) formular e articular argumentos e contra-argumentos consistentes em situações sócio comunicativas;
- j) ler, interpretar e produzir textos com clareza e coerência;
- k) reconhecer e delimitar problemas e identificar oportunidades;
- l) planejar e implementar, com efetividade, ações alinhadas às estratégias da organização;
- m) promover a comunicação no ambiente organizacional interno e externo;
- n) coordenar e integrar as diferentes áreas funcionais da organização;
- o) identificar e alocar recursos, pessoas e funções;
- p) desenvolver o capital humano, mediante liderança e trabalho em equipe;
- q) monitorar resultados e avaliar desempenho;
- r) lidar com mudanças e situações de risco; e
- s) promover uma gestão para a sustentabilidade, inclusão e diversidade.

Diante disso, o curso de Administração em EaD do UniAtenas proporciona um perfil que qualifique o discente para a vida, o trabalho e o desenvolvimento da cidadania,

oportunizando lhe plena capacidade para a aprendizagem autônoma, dinâmica e para a atuação, tanto individual como em equipe, no campo da gestão.

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

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

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

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

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

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

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

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

f) dentre outros.

Esses grandes pilares do curso de Administração em EAD do UniAtenas têm, juntamente com as suas atribuições, a tarefa de buscar, diariamente, uma maior integração do curso com o mundo do trabalho para que as competências e as habilidades

previstas no perfil do egresso, bem como aquelas decorrentes de novas e futuras demandas sejam alcançadas. Assim, devem em suas reuniões periódicas, apresentarem ideias e propostas que possam gerar insumos para alimentar e atualizar constantemente o PPC, diante das novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho. Ressalta-se que esses insumos compõem a matriz FOFA, utilizando-se, para tanto, do método PDCA, já citado anteriormente.

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

5.4 ESTRUTURA CURRICULAR

Objetivando assegurar uma organização curricular condizente com os conceitos previstos no perfil do egresso e com a concretização das competências nele previstas, o currículo proposto pelo UniAtenas transcende os campos do ensino e da aprendizagem, sendo parte integrante de uma proposta pedagógica ousada e inovadora, embasada na Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005, que instituiu as DCN do curso de graduação em Administração, bem como na Resolução nº 5, de 14 de outubro de 2021, que apresenta as últimas Diretrizes para este mesmo curso, as quais ambas foram consideradas como princípios norteadores desta organização curricular.

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

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

Os núcleos formativos são ordenados, obedecendo a uma sequência lógica e sistematizada de conhecimentos, habilidades e atitudes a serem adquiridos pelo aluno. Para fins de que sejam atingidas as competências, existem princípios e conceitos importantes a serem estudados durante a graduação de forma que o aluno entenda as

particularidades da formação profissional e possa gradativamente crescer no seu aprendizado. Nesse viés, pode-se pontuar princípios e conceitos distintos de acordo com o núcleo formativo e com o seu eixo profissional, todavia, nestes são contidos os conteúdos que revelam inter-relações com a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio através da utilização de tecnologias inovadoras e que atendam campos interligados de formação, conforme descrito e apregoado nas DCNs do curso de Administração, os quais são:

- a) **Conteúdos de Formação Básica:** relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas;
- b) **Conteúdos de Formação Profissional:** relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços;
- c) **Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias:** abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuem para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração; e
- d) **Conteúdos de Formação Complementar:** estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

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

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

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

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

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

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

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

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

Por meio de uma estrutura curricular organizada em atividades e experiências, tem-se como essencial ao discente aprender a buscar, a selecionar e avaliar a informação a ser transformada em conhecimento, ferramenta que orienta o pensar e o agir em situações práticas e novas, articulando os conhecimentos, habilidades e competências em torno dos conteúdos essenciais que devem estar relacionados ao exercício da Administração.

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

Nesse sentido, é previsto o desenvolvimento de habilidades e a criação de competências para cada eixo profissional. No **eixo Marketing**, por exemplo, buscar-se-á trabalhar com o aluno as competências necessárias para que ele possa atuar como profissional de Marketing que terá como foco o cliente e suas necessidades, tendo por base condutas éticas atribuídas à comunicação. Desenvolver estudos de perfil do consumidor. Conhecer os tipos de marketing e elaborar estratégias para detectar e aproveitar as oportunidades de mercado, atrair e manter os consumidores e atender as necessidades do cliente, assim como a criação de estratégias para conquistar o público alvo, bem como construir uma marca de fidelidade. As mídias sociais fazem com que muitas empresas

usem as ferramentas para promover produtos e serviços na internet, buscando um engajamento com os clientes na produção de conteúdo nas redes sociais, além de estudos da persona e aplicá-los ao mercado de trabalho, enfatizando estudos antropológicos, sociológicos e psicológicos ligados ao comportamento do consumidor. Dentre outras competências, assim como as socioemocionais. No eixo **Gestão de Pessoas**, o foco será em capacitar o aluno a coordenar equipes, desenvolver o papel do líder, podendo alcançar metas e objetivos, através de técnicas de recrutamento e seleção, em busca de profissionais de qualidade para as empresas. Ter competência de descrever cargos e funções, através de um planejamento da estrutura organizacional, visando adquirir sucesso e lucratividade. Desempenhar gestão de conflitos, como desmotivação de equipes, problemas de comunicação, insubordinação, conflitos internos, entre outros, envolvendo estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais e comportamentais. Elaborar auditorias nas empresas, podendo examinar todas as operações trabalhistas, como direitos e deveres do empregado e empregador, tendo como base as ciências jurídicas. Dentre outras competências, assim como as socioemocionais.

No **eixo Planejamento Estratégico**, a ação será voltada a atuação do profissional administrador, no âmbito organizacional, planejando estratégias com o uso das ferramentas adequadas à gestão, que direcionarão as empresas para o alcance dos seus objetivos. Construindo planos de negócios, dimensionamentos de mercados, a fim de adquirir vantagens competitivas. Capacidade de descrever mapas e conexões estratégicos que mostrarão qual melhor caminho a seguir. Dentre outras competências, assim como as socioemocionais. No eixo **Operações Logísticas**, o foco estará no profissional enquanto responsável pela disponibilização de bens e serviços aos consumidores, planejando estratégias para que a empresa funcione da melhor forma possível, visando sempre a agilidade, rapidez, otimização dos processos de compras, utilizando as ferramentas de avaliação de estoques e aplicando as técnicas de distribuição e terceirização. Coordenando o planejamento dos componentes e funções do sistema logístico, gerenciando a cadeia de suprimentos e aplicando as ferramentas de gestão de qualidade. Dentre outras competências, assim como as socioemocionais. Já no eixo de **Gestão Financeira e Custos Empresariais** buscar-se-á dar ênfase ao profissional enquanto gestor financeiro, prestando assistência no controle da vida econômica da empresa, tal como o planejamento financeiro - calcular e classificar os seus custos, traçando planos de análise para o fluxo de caixa, para poder diagnosticar e avaliar a situação financeira e o balanço patrimonial da empresa. Entendendo a importância do controle nas finanças da empresa para que ela possa crescer e expandir através de investimentos. Dentre outras competências, assim como as socioemocionais. Assim, no eixo **Criatividade e Inovação** será enfatizado o profissional enquanto empreendedor, podendo traçar projetos com prazo e custo pré-determinados, com a mobilização de recursos tecnológicos, humanos e que enfatizem as

diversidades culturais e os direitos humanos. Vivenciar diferentes cenários de negócios através das simulações. Utilizar a tecnologia para inovar, modificar, crescer, auxiliando as empresas a se manterem num mercado competitivo. Dentre outras competências, assim como as socioemocionais. No eixo **Negócios e Regionalidade**, serão desenvolvidas habilidades e competências voltadas para a gestão de negócio, com foco na gestão ambiental, na eficiência administrativa, identificando as prioridades por meio dos diagnósticos organizacionais de forma participativa. Trabalhar as ferramentas de gerenciamento das áreas de mineração e terceiro setor. Compreender os aspectos legais, diante das ciências jurídicas, para o gerenciamento de cooperativas. Entender os desafios contemporâneos da gestão pública, enfatizando o estudo das relações políticas e gerenciais. Dentre outras competências, assim como as socioemocionais. Por fim, no eixo **Estágio Supervisionado Obrigatório**, os alunos têm a possibilidade de vivenciar na prática, em empresas públicas e/ou privadas conveniadas a IES, as situações reais vividas pelo administrador, tais como atendimento ao cliente, acompanhamento das negociações e técnicas utilizadas, elaboração de planilhas, organização e apresentação de relatórios, criação de conteúdo para as mídias sociais, treinamento dos colaboradores visando melhorias nos setores, dentre outras atividades. Apresentar sugestões de melhoria à organização que acolheu o aluno, através do Plano Estratégico elaborado.

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

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

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

Outro ponto importante dessa estrutura curricular é a sua **flexibilidade** já que possibilita ao estudante dar ênfase a sua formação através dos Núcleos Formativos

Atualizações e Optativos. Ademais, a flexibilidade do curso pode ser demonstrada também através dos núcleos formativos de Projeto Integrador, das atividades complementares, participação em programas e projetos de extensão, pesquisas e realização de estágios.

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

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

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

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

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

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

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

- a) ser um currículo por competências profissionais e socioemocionais;

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

5.4.1 MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EM EAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2 NUCLEOS FORMATIVOS OPTATIVOS

Os Núcleos Formativos optativos foram escolhidas por serem questões relevantes no cenário do ensino, pesquisa e exercício atual da profissão. São temas estratégicos no que tange aos Eixos Criatividade e Inovação, bem como Negócios e Regionalidade, tanto

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

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

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

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

no Brasil, no Estado e região e importantes para a formação plena do bacharel em Administração, além de possibilitar a flexibilidade do currículo. Em função da escolha dos estudantes é possível ampliar os conhecimentos nas áreas citadas.

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

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

5.4.3 REGIME ESCOLAR DO CURSO

Regime de matrícula: Seriado semestral;

Regime de funcionamento: Noturno;

Número de vagas: 300 (trezentas) anuais

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

Integralização do curso: Tempo mínimo: 04 (quatro) anos;

Tempo máximo: 08 (oito) anos.

5.5 EMENTAS, BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

5.5.1 CONTEÚDOS CURRICULARES

Objetivando desenvolver um ensino em que possa remeter a compreensão da realidade e, consequentemente, a um saber ser, saber fazer, saber como, saber por que e saber para quê, com a condição de o acadêmico apreender o movimento real para nele intervir, os conteúdos curriculares constantes no Projeto Pedagógico do Curso de Administração em EaD do UniAtenas não só priorizam a acessibilidade metodológica, mas também promovem o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso, considerando a atualização da área, a adequação das cargas horárias (em horas-relógio), a adequação da bibliografia, a abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, diferenciando o curso dentro da área profissional e induzindo o contato com conhecimento recente e

inovador, já que possibilita o desenvolvimento das habilidades e competências que concretizam tal situação. Inclusive, no que tange a esse diferencial, o UniAtenas destaca:

- a) a utilização de uma matriz por competências;
- b) a oferta de núcleos formativos optativos relevantes e adequados ao contexto local, estadual e/ou nacional;
- c) corpo docente experiente e capacitado para desenvolver as habilidades e competências almejadas;
- d) corpo de tutores capacitado para auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades individuais e em grupo, fomentando o hábito da pesquisa e esclarecendo dúvidas em relação ao conteúdo específico;
- e) disponibilização de uma pedagoga específica para o curso;
- f) a adoção e utilização da metodologia ativa como método didático-pedagógico;
- g) a existência do NAPP;
- h) as diversas tecnologias disponibilizadas à comunidade acadêmica, inclusive o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- i) a experiência do mantenedor na oferta do curso;
- j) a ampla e moderna biblioteca disponibilizada (física e virtual).

Nesse viés, seguem as ementas com as bibliografias básicas e complementares, separadas por Eixo do curso.

EIXO PROFISSIONAL: MARKETING

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF4 - PLANEJAMENTO DO MARKETING DIGITAL

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF5 - PROJETO INTEGRADOR I

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

EIXO PROFISSIONAL: GESTÃO DE PESSOAS

NF1 - PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DE EQUIPE: PAPEL DO LÍDER

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF2 - TÉCNICAS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF3 - DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

CRITCHLEY, R. K. **Reavaliando a carreira**: uma guia para a profissão com experiência. Rio de Janeiro: Campus, 2020.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF4 - CONSULTORIA E AUDITORIA EM GESTÃO DE PESSOAS

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF5 - PROJETO INTEGRADOR II

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

EIXO PROFISSIONAL: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

NF1 - FERRAMENTAS DE PLANEJAMENTO

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOAVENTURA, J. M. G. **Rede de negócios: tópicos em estratégia**. São Paulo: Saint Paul, 2008.

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

HOSKISSON, R. E. Et al. **Estratégia competitiva**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

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

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

NF2 - CRIAÇÃO DO PLANO DE NEGÓCIO

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF3 - PLANO DE DIMENSIONAMENTO DE MERCADO

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

NORTH, K. **Gestão do conhecimento um guia prático rumo à empresa inteligente.** Rio de Janeiro: Qualitymark Editora Ltda. 288 p., 2010.

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

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

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

NF4 - MAPAS E CONEXÕES ESTRATÉGICAS

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF5 – PROJETO INTEGRADOR III

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

EIXO PROFISSIONAL: OPERAÇÕES LOGÍSTICA

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

CAMPOS ALT, P. R.; MARTINS, P. G. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

CLOSS, D. J; BOWERSOX, D. J. **Logística Empresarial:** O Processo de Integração da Cadeia de Suprimentos. São Paulo: Atlas, 2004.

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

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

SHIMCHI-LEVI, D.; KAMINSKY, P.; SHIMCHI-LEVI, E. **Cadeia de Suprimentos:** Projetos e gestão - Conceitos, estratégias e estudo de casos. São Paulo: Bookman, 2003.

NF2 – PLANEJAMENTO DOS COMPONENTES E FUNÇÕES DO SISTEMA LOGÍSTICO

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF3 – GERENCIAMENTO INTEGRADO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAMPOS ALT, P. R.; MARTINS, P. G. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF4 – FERRAMENTAS DA GESTÃO DE QUALIDADE

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF5 – PROJETO INTEGRADOR IV

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- PEZZATTO, A. T.; et al. **Sistema de controle da qualidade**. Porto Alegre: Sagah, 2018.
- GIL, A. C. **Como elaborar projeto de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- BALLOU, R. H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- NOVAES, A. G. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição**. 3. ed. São Paulo: Campus, 2007.
- ROCHA, H. M.; NONOHAY, R. G. **Administração da produção**. Porto Alegre: Sagah, 2016.
- SIMCHI-LEVI, D.; KAMINSKY, P.; SIMCHI-LEVI, E. **Cadeia de suprimentos projeto e gestão**: conceitos, estratégias e estudos de caso. Porto alegre: Bookman, 2010.
- JACOBS, F. R.; CHASE, R. B. **Administração de operações e da cadeia de suprimentos**. 13. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012.
- LUZ, C. B. S.; WOBETO, D.; SILVA, L. J. **Gerenciamento de custos logísticos**. Porto Alegre: Sagah, 2018.

EIXO PROFISSIONAL: GESTÃO FINANCEIRA E CUSTOS EMPRESARIAIS

NF1 – PLANEJAMENTO FINANCEIRO, CÁLCULO E CLASSIFICAÇÃO DOS CUSTOS DA ORGANIZAÇÃO

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- MENDES, J. T. G. **Economia**: Fundamentos e Aplicações. São Paulo: Makron Brooks, 2009.
- BONHO, F. T.; SILVA, F. M.; ALVES, A. **Contabilidade básica**. Porto Alegre: Sagah, 2019.
- ROSS, S. A.; et al. **Fundamentos de administração financeira**. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, Bookman, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- IUDÍCIBUS, S. de; MARION, J. C. **Curso de Contabilidade para não contadores**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- ALVES, A.; LAFFIN, N. H. F. **Análise das demonstrações financeiras**. Porto Alegre: Sagah, 2018.
- SAMUELSON, P. A.; NORDHAUS, W. D. **Economia**. 19. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012.
- SANTOS, A. A.; et al. **Gestão de custos**. Porto Alegre: Sagah, 2018.
- FREUND, J. E. **Estatística aplicada**: economia, administração e contabilidade. 11. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

NF2 – PLANO DE ANÁLISE DO FLUXO DE CAIXA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- FRANCO, H. **Contabilidade Geral**. 23. ed. São Paulo: Atlas. 2006.
- ALVES, A. **Teoria da contabilidade**. Porto Alegre: Sagah, 2017.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF4 – PROJETO DE ANÁLISE E VIABILIDADE DE INVESTIMENTOS

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF5 – PROJETO INTEGRADOR V

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

EIXO PROFISSIONAL: CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO

NF1 – FERRAMENTAS DE GESTÃO DE PROJETOS

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF2 - JOGOS EMPRESARIAIS

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF3 - ATUALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO I

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

GEERTZ, Clifford. **A Interpretação das Culturas**. Rio de Janeiro: LTC, 1981.

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

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

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

NF5 - PROJETO INTEGRADOR VI

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

GEERTZ, Clifford. **A Interpretação das Culturas.** Rio de Janeiro: LTC, 1981.

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

EIXO PROFISSIONAL: NEGÓCIOS E REGIONALIDADE

NF1 - FERRAMENTAS DE GERENCIAMENTO DAS ÁREAS DE MINERAÇÃO E TERCEIRO SETOR

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF2 - PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE COOPERATIVA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF3 - ATUALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO II

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

NF5 - PROJETO INTEGRADOR VII

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

EIXO PROFISSIONAL: ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO
ESTAGIO SUPERVISIONADO I

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

ESTAGIO SUPERVISIONADO II

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

PROJETO FINAL DE CURSO

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I – TCC I

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II – TCC II

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

**NÚCLEOS FORMATIVOS OPTATIVOS DO EIXO PROFISSIONAL:
CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO**

ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

ESTUDOS ÉTICOS, SOCIAIS E AMBIENTAIS

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

KRAUT, Richard. Aristóteles: **A ética a Nicômaco**. Porto Alegre: ArtMed, 2011. 1 recurso online. ISBN 9788536320786.

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

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

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GERENCIAL

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

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

DIREITO DO TRABALHO E EMPRESARIAL

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

GOVERNANÇA COorporativa e SUSTENTABILIDADE

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

ANDRADE, A.; ROSSETI, J. P. **O desenvolvimento das corporações e o despertar da governança corporativa**. São Paulo: Atlas, 2009.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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

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

GESTÃO AMBIENTAL

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

BARBIERI, José Carlos. **Gestão Ambiental Empresarial**: Conceitos, modelos e instrumentos. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

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

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

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

5.6 METODOLOGIA

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

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

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

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

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

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

O **ensino por competências** implica desenvolver no estudante a capacidade de mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes para lidar com situações, problemas e dilemas da vida real, e sua inserção no currículo como um todo, por meio de articulação de tarefas, de metodologias ativas e de um processo avaliativo abrangente, capaz de

priorizar a formação de administradores com melhor compreensão das necessidades da sua região e mais capacitados para o desempenho de suas atividades profissionais.

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

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

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

Assim as ações/tarefas previstas no curso de Administração por currículo por competências do UniAtenas, são organizadas em núcleos de conhecimentos específicos, que abordam conteúdos de formação básica, profissional, estudos quantitativos e suas tecnologias, além daqueles de formação complementar, tomando por base as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso, assim como as demandas existentes no mercado de trabalho.

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

Por meio de uma estrutura curricular organizada em atividades e experiências, tem-se como essencial ao discente aprender a buscar, a selecionar e avaliar a informação a ser transformada em conhecimento, ferramenta que orienta o pensar e o agir em situações práticas e novas.

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

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

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

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

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

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

5.6.1 ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS

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

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

- a) o aluno ser responsável por seu aprendizado, logo é oportunizada a ele a flexibilidade da organização do seu tempo;
- b) o currículo ser integrado e integrador e fornecer uma linha condutora geral, no intuito de facilitar e estimular o aprendizado. Essa linha se traduz nas unidades educacionais temáticas do currículo e nos problemas, que devem ser discutidos e resolvidos pelos grupos;
- c) o aluno ser precocemente inserido em atividades práticas, ainda que simuladas;
- d) o aluno ser constantemente avaliado em relação ao desenvolvimento de habilidades necessárias à profissão;
- e) o trabalho em grupo e a cooperação interdisciplinar e multiprofissional serem estimulados;
- f) a assistência ao aluno ser individualizada, de modo a possibilitar que ele discuta suas dificuldades com profissionais envolvidos com o gerenciamento do currículo e outros, quando necessário;
- g) o modelo pedagógico permitir a incorporação de novas metodologias de ensino-aprendizagem, capacitando e estimulando a educação continuada.

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

- a) Problematizações – Arco de Maguerez;
- b) Aprendizagem Baseada em Projetos;
- c) Gamificação;
- d) Think-Pair-Share (Estratégia Cooperativa);
- e) *Web Quest*;
- f) *Minute Paper*;
- g) Gincana Virtual;
- h) Sala de Aula invertida
- i) dentre outras inovações.

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

a) Problematização com o Arco de Maguerez: o UniAtenas trabalha como uma de suas metodologias a Teoria da Problematização utilizando como esquema o Arco de Maguerez, a qual Berbel (1998) retrata:

A Metodologia da Problematização tem uma orientação geral como todo método, caminhando por etapas distintas e encadeadas a partir de um

problema detectado na realidade. Constitui-se uma verdadeira metodologia, entendida como um conjunto de métodos, técnicas, procedimentos ou atividades intencionalmente selecionados e organizados em cada etapa, de acordo com a natureza do problema em estudo e as condições gerais dos participantes. Volta-se para a realização do propósito maior que é preparar o estudante/ser humano para tomar consciência de seu mundo e atuar intencionalmente para transformá-lo, sempre para melhor, para um mundo e uma sociedade que permitam uma vida mais digna para o próprio homem. (BERBEL, 1998a. p.144)

A escolha do Arco de Maguerez como estratégia para o sucesso da Metodologia Ativa da problematização justifica-se por este permitir a observação da realidade sob diferentes ângulos, levantando hipóteses de possíveis soluções, retornando à realidade, derivando como consequência da aplicação em novas ações. Oliva *et al* (2001) diz, que "o método é responsável pela transparência e a objetividade da relação ensino-aprendizagem". Se o método é voltado para a transformação e conscientização da cidadania, de modo a contribuir para a formação de um ser humano mais consciente, transformador, agente, reflexivo, coletivo, interativo, colaborativo, investigativo, desafiador e motivador, tem tudo para alcançar as metas traçadas pelo planejamento.

Charles Maguerez, que durante a década de 70 construiu o método como estratégia de ensino-aprendizagem, preocupou-se principalmente com a formação do sujeito pleno. Por meio do arco por ele idealizado, Maguerez propôs o trabalho com a realidade, enfatizando, já no ponto de partida do processo de ensino-aprendizagem, o estudo das dificuldades existentes nas experiências cotidianas e profissionais.

O UniAtenas tem como instrumento metodológico o mesmo diagrama usado por Bordenave e Pereira (2005), o Arco por Charles Maguerez, que tem como representação a figura a seguir:

Figura 1 - Arco de Maguerez



Fonte: Arco de Maguerez (Apud BORDENAVE; PEREIRA, 2005).

Na problematização, visa-se alcançar tais objetivos por meio de um esquema/arco que contém cinco etapas propostas para o trabalho.

Essas etapas se desenvolvem a partir da realidade ou de um recorte da realidade, ou seja, situações de estudo que estejam relacionadas com a vida em sociedade. São elas: observação da realidade, levantamento de pontos-chave, teorização, levantamento de hipóteses de análise/solução e aplicação das resoluções à realidade.

Caracterização das Etapas do Arco: A primeira etapa é da *observação da realidade*. Nesse momento, o processo ensino-aprendizagem está relacionado a um determinado aspecto da realidade, o qual é observado pelo discente; usa-se do conhecimento empírico. Para essa etapa, o professor pode utilizar diferentes cenários os quais permitam aos alunos uma aproximação da realidade.

Na segunda etapa, pontos-chave, o aluno realiza um estudo mais aprofundado, selecionando o que é relevante, elaborando os pontos efetivos que devem ser abordados para a compreensão do problema. Identifica possíveis fatores associados ao problema. Analisa a reflexão, captando os vários aspectos envolvidos no problema. Elege, com critérios, aqueles aspectos que serão estudados na etapa seguinte.

A *teorização* do problema é a terceira etapa, o momento da investigação. Esse é o momento de tratar as informações de forma técnica e de estabelecer as relações entre as diferentes informações. São feitas consultas em textos ou fontes que abordem o assunto de maneira científica.

A formulação de *hipóteses de solução* para o problema em estudo é fundamental, pois é nesta etapa que o aluno emite suas ideias já fundamentadas de maneira crítica e inovadora, buscando hipóteses de solução aplicáveis à realidade. Aqui se tem respostas ao problema apresentado, com base na Teorização e nas etapas anteriores. É oportunizado ao discente argumentar, explicar e expor as hipóteses elaboradas por meio de diferentes estratégias.

Na última fase, a *aplicação à realidade*, o estudante é levado a tomar decisões coerentes já que executa as soluções que o grupo encontrou como sendo mais viáveis e aprende a generalizar o aprendido para utilizá-lo em diferentes situações na vida acadêmica e/ou profissional. Nesse momento, o professor, junto aos grupos analisam essas hipóteses e as validam. É um momento extremamente importante já que é aqui que os resultados devem retornar para algum tipo de intervenção na realidade, esta mesma realidade na qual o problema foi observado, dentro do nível possível de atuação permitido pelas condições gerais de aprendizagem, de envolvimento e de compromisso social do grupo.

Atuar na perspectiva da problematização é preparar o estudante para ter consciência do seu mundo e para atuar intencionalmente na transformação deste,

formando uma sociedade mais digna para o próprio ser humano. Segundo *Berbel* (1998, p.7-17):

Com todo o processo, desde o observar atento da realidade e a discussão coletiva sobre os dados registrados, mas principalmente com a reflexão sobre as possíveis causas e determinantes do problema e depois com a elaboração de hipóteses de solução e a intervenção direta na realidade social, tem-se como objetivo a mobilização do potencial social, político e ético dos alunos, que estudam cientificamente para agir politicamente, como cidadãos e profissionais em formação, como agentes sociais que participam da construção da história de seu tempo, mesmo que em pequena dimensão. Está presente, nesse processo, o exercício da *práxis* e a possibilidade de formação da consciência da *práxis*.

O objetivo do método, portanto está pautado na mobilização do potencial social, político e ético, no qual os estudantes se dedicam cientificamente para agir politicamente como cidadãos e profissionais em formação. Esse exercício cognitivo possibilita a ativação de várias áreas cerebrais na evocação das memórias de longo prazo que relacionam realidade, problema, hipóteses e vantagens de aplicação do idealizado por eles na realidade presente. A prática permite também uma simulação das ações profissionais, facilitando a passagem para problemas ainda não estudados, garantindo a consolidação da memória sobre o assunto desenvolvido, ampliando o conhecimento prévio pela experiência.

O aluno efetiva sua aprendizagem por meio da construção contínua do seu conhecimento. A passagem de um estado de desenvolvimento para o seguinte é sempre caracterizada por formações de novas estruturas que não existiam anteriormente no indivíduo.

De uma parte, o conhecimento não procede, em suas origens, nem de um sujeito consciente de si mesmo nem de objetos já constituídos (do ponto de vista do sujeito) que a ele se imporiam. O conhecimento resultaria de interações que se produzem a meio caminho entre os dois, dependendo, portanto, dos dois ao mesmo tempo, mas em decorrência de uma indiferenciação completa e não de intercâmbio entre as formas distintas. De outro lado, e, por conseguinte, se não há, no início, nem sujeitos, no sentido epistemológico do termo, nem objetos concebidos como tais, nem, sobretudo, instrumentos invariantes de troca, o problema inicial do conhecimento será, pois, o de elaborar tais mediadores. A partir da zona de contato entre o corpo próprio e as coisas, eles se empenharão, estão sempre mais adiante nas duas direções complementares do exterior e interior, e é desta dupla construção progressiva que depende a elaboração solidária do sujeito e dos objetos (PIAGET, 1978, p. 6).

Assim, o conhecimento humano se apresenta essencialmente ativo, onde dentro de grupos há discentes que assumem a responsabilidade total dos trabalhos propostos, que aprendam a trabalhar em equipe, a organizar-se e refletir diante da visão compartilhada, como também expor sua visão. Desta forma, o aprendiz já se adéqua a um novo padrão de relação corporativista, de atual conformidade com o contexto social e de mercado profissional.

A teoria sobre a formação bio-psico-histórica-social do homem oferecida por *Vygotsky* (1994) se concentra no processo histórico-social e no papel da linguagem para

o ser humano, por meio da aquisição de conhecimentos pela interação do sujeito com o meio.

As atividades de ensino-aprendizagem baseadas neste método viabilizam a construção do conhecimento e ocorrem, em especial, a partir de dois processos preponderantes: o processo de continuidade e o de ruptura.

O processo de continuidade ocorre cada vez que o aluno confronta as informações apresentadas pelo professor/tutor com os saberes já existentes em seu cognitivo, transformando-os e construindo novos conhecimentos. Já o processo de ruptura acontece quando o aluno, em contato com as novas informações apresentadas e, somadas a seus conhecimentos, trabalha para resolução de problemas a partir de uma percepção crítica, ultrapassando suas vivências, conceitos pré-estabelecidos, o que acaba por estimular e ampliar possibilidades de aprendizagem. Desta forma se dará, por meio do confronto entre ideias novas e antigas, a soma destas, resultando em um novo conhecimento a partir de uma ação pensada, refletida e consciente.

Desta forma, pode-se observar que a *práxis* educativa pautada na Metodologia Ativa não transmite simplesmente conhecimentos, mas se efetiva tendo a rede de saberes (inter ou multidisciplinaridade) como eixo norteador.

b) Aprendizagem Baseada em Projetos: A pedagogia dos projetos, que é fundamentada nas ideias de Dewey, consiste em uma técnica que propõe a solução de um problema, em que o estudante aprende a fazer fazendo, trabalhando de forma cooperativa para a solução de problemas cotidianos (Hernandez, 1998).

A palavra projeto, deriva do latim *Proiectus*, particípio passado de *proiecere* que traz em seu significado um jato projetado para frente e está sempre associado àquilo que se idealiza a estrutura de planos de ação. Machado (2004, p. 1) apresenta, dentre seus conceitos, que “tacitamente, no entanto, a ideia de projeto está presente em contextos muito mais abrangentes, muito menos técnicos, muito mais pessoais, dizendo respeito a praticamente todas as ações características do modo de ser do ser humano”. Projetam, portanto, todos os que estão vivos e buscam antecipar o curso da ação, eleger metas a serem perseguidas.

Se cada ser humano, ao nascer é lançado no mundo como um jato de vida, como aponta o autor, constituindo-se como pessoa na medida em que sua capacidade vai antecipando ações, vai elegendo continuamente metas a partir de valores historicamente inseridos em sua vida e lançando-se a ela como se sua própria vida fora um projeto. “O projeto não é uma simples representação do futuro, do amanhã, do possível, de ideia. Significa, na verdade, é o futuro a fazer, um amanhã a concretizar, um possível a transformar em real, uma ideia a transformar em ação” (MACHADO, 2004, p. 1).

A escolha das metas a serem perseguidas se dá geralmente num cenário de valores normalmente acordados, por esse motivo, não desassociados dos valores existentes em cada instituição.

Trabalhar com projetos pode levar o acadêmico a aprender participando, formulando problemas, refletindo, agindo, investigando, construindo novos conhecimentos e informações, problematizando, segundo uma trilha motivacional, despertando a conscientização de uma nova maneira de ensinar, uma postura pedagógica que faça a diferença, levando-os a descobrir, investigar, discutir, interpretar, raciocinar, com os conteúdos conectados a uma problemática do contexto social, político e econômico, da própria vida do aluno (ALVAREZ LEITE, 1996).

Quando o professor/tutor escolhe trabalhar com "Aprendizagem por Projeto", está caminhando apoiado pelas técnicas metodológicas da Pedagogia de Projeto e dá significado aos conteúdos trabalhados, permitindo que o acadêmico possa experimentar, agir e vencer desafios. Fagundes aponta que: Quando falamos em "aprendizagem por projetos" estamos necessariamente nos referindo à formulação de questões pelo autor do projeto, pelo sujeito que vai construir conhecimento. Partimos do princípio de que o aluno nunca é uma tábula rasa, isto é, partimos do princípio de que ele já pensava antes. (FAGUNDES, MAÇADA, SATA, 2000, p.16)

A autora contribui ainda, em sua obra, esclarecendo os competes direcionados à execução da aprendizagem por projetos, apontando que a autoria e escolha do tema cabem aos alunos, professores e tutores em cooperação, num contexto que traga a realidade do aluno, de forma a satisfazê-lo quanto às suas curiosidades, anseios e desejos. Sendo as tomadas de decisões realizadas segundo uma relação dialógica na qual não há verticalidade de poder e saber, professores, tutores e alunos com seus saberes inter-relacionados como parceiros, na expectativa constante de que ocorra a construção coletiva de conhecimentos, estimulada pelo professor/tutor/orientador, mas tendo como agente principal da aprendizagem o acadêmico.

Passos da Aprendizagem Baseada em Projetos: A ação pedagógica contemplando o projeto é desenvolvida, basicamente, em quatro etapas, sendo elas: planejamento (problematização), implementação, avaliação e síntese.

A etapa de Planejamento do Projeto tem como fundamental a escolha do problema a ser estudado, afinal, "não se faz projeto quando se tem certezas, ou quando se está imobilizado por dúvidas" (MACHADO, 2004, p. 7). Planejar é "delinear um percurso possível que pode levar a outros, não imaginados a priori" (FREIRE & PRADO, 1999). Ao delinejar o caminho a ser percorrido, devem-se observar as potencialidades de aprendizagem oferecidas pela ação do projeto aos acadêmicos.

O próximo passo é a *indagação*, o desenvolvimento da ideia sugerida, que mediante o raciocínio, Dewey chama de intelectualização do problema. É nesse momento que ocorre a implementação.

A etapa correspondente à avaliação engloba três momentos apontados por Dewey: um que consiste na observação e na experiência, colocando-se à prova às várias hipóteses formuladas, seguido do momento da indagação, que consistirá na reelaboração intelectual das primeiras sugestões iniciais, chegando à formulação de novas ideias e por fim o momento ápice da avaliação, a experimentação probatória da prática.

A pedagogia de projeto deve oportunizar liberdade de o aluno aprender fazendo, de maneira que o mesmo se reconheça no produto final, reconheça a sua autoria no que produziu por meio das questões investigadas, em que lhe seja permitido à contextualização de conceitos já conhecidos e a descoberta de outros ainda não experimentados.

Na etapa final, no momento de síntese, os acadêmicos tendem a superar suas convicções iniciais e substituí-las por outras mais complexas, pautadas em uma fundamentação teórica que sustente suas contribuições futuras. Neste momento, já terão passado por todo o processo o qual se parte de um problema discutido com a turma que desencadeia o início de um projeto de pesquisa no qual foram selecionadas fontes de informação, estabelecidos critérios de ordenação e de interpretação das fontes gerando mais dúvidas e construindo novas indagações que estabeleceram a construção dos saberes da realidade profissional, estabelecendo relações com outras questões que desencadearão novas buscas.

Este momento de recapitulação e fixação de conhecimentos adquiridos coletivamente oferece possibilidade de avaliar o processo e quando os mesmos são colocados à prova, como nesta modalidade de ensino aprendizagem, direcionada a selecionar informações significativas, a tomar decisões, a trabalhar de forma colaborativa, sentindo-se parte integrante da equipe, gerenciando e/ou confrontando ideias, desenvolvendo competências e apreendendo, junto aos seus pares, os conceitos necessários para seu desenvolvimento profissional, contexto em que se pode afirmar que a aprendizagem, o “aprender fazendo”, se tornam significativos para suas vidas.

c) Gamificação: É controversa a questão da gamificação, pois alguns autores a reconhecem como uma metodologia ativa, outros como ferramenta para dar apoio as metodologias. Mas é fato que na, educação a distância, seu uso incentiva o aluno a continuar os estudos, além de motivar e elevar o nível de engajamento, uma vez que atua como um jogo, que faz com que o jogador fique dominado pela vontade de passar as fases, desvendar os mistérios e resolver problemas. Assim, o mais importante da gamificação é que seja vista sua estratégia como um combustível da aprendizagem e, nesse sentido, os conteúdos, missões e desafios façam os alunos se movimentarem o suficiente para ampliar o aprofundamento nos assuntos trabalhados;

d) Think-Pair-Share (TPS): É considerada uma estratégia de aprendizagem cooperativa, aprendizagem entre pares, que possibilita a interação dos alunos uma vez que deverão pensar em conjunto. Nesta metodologia os alunos precisarão trocar informações, questionar, pontuar, selecionar, argumentar, o que possibilita grande avanço no crescimento pessoal e no desenvolvimento do conhecimento nos diferentes domínios de aprendizagem.

Essa metodologia inclui três componentes: tempo para pensar, tempo para compartilhar com o colega, e tempo para compartilhar entre pares para um grupo maior, podendo ser utilizada em todos os níveis de ensino e em turmas de diferentes dimensões (Choirotul & Bambang, 2012). Nesta estratégia, o professor/tutor faz uma pergunta para a classe e os estudantes devem pensar em uma resposta e anotá-la. Em seguida, os estudantes formam pares e discutem suas respostas. Aleatoriamente, o professor/tutor convida alguns estudantes a partilhar suas respostas.

Passos do Think-Pair-Share (TPS): De acordo com Lyman (1981 cit in Baumeister, 1992) os passos são:

- 1º Think: é o momento em que os alunos pensarão sobre uma questão ou sobre um problema que lhes foi colocado formando as suas próprias ideias tirando as suas próprias soluções. Aqui é a fase que fornece ao estudante tempo para pensar nas suas próprias respostas;

- 2º Pair: os estudantes são agrupados em pares para discutir as suas opiniões. Esta etapa permite o compartilhamento de ideias, momento em que o estudante expressa e também ouve o outro.

- 3º Share: os estudantes e os seus colegas dividem as ideias com um grupo maior, podendo ser extensível a toda a turma.

Price (2012) salienta que a TPS permite que o conhecimento prévio que trazem para sala, a partir de suas próprias experiências, seja partilhado pelos alunos, além de permitir compartilharem ideias e opiniões diferentes, gerando assim novas aprendizagens.

e) Web Quest: esta metodologia é definida como “uma atividade orientada para a pesquisa em que alguma, ou toda, a informação com que os alunos interagem provém de recursos na internet, opcionalmente suplementados por videoconferência. Para iniciar, os alunos em grupo, deverão elaborar um texto curto, de acordo com uma situação problema, que desperte o seu interesse, e em consonância com o conteúdo a ser ministrado. Para a elaboração desta atividade, o professor/tutor poderá indicar links da internet, para auxiliar no trabalho dos alunos e também deixar que estes pesquisem livremente. Esta atividade deverá ser executada em 30 minutos e após este período, os grupos apresentarão o resultado da atividade. Cada grupo deverá ter o seu relator. E o processo deverá ser mediado pelo professor/tutor, que fará pequenos comentários sobre os textos apresentados. Depois de expor todos os textos, os participantes terão o

fechamento do conteúdo, no qual o professor/tutor fará uma breve explanação sobre o conteúdo da semana.

f) Minute Paper é uma metodologia que tem o papel de dar ao professor/tutor um retorno, um feedback ou uma espécie de retrato sobre os tópicos abordados, sobre suas maiores dificuldades em relação aos conceitos apresentados e os pontos mais relevantes para o aluno. Ela foi desenvolvida para ser utilizada no fim da aula, mas hoje já utilizam em todos os momentos (da aula). Com os grupos formados o professor/tutor explicará a metodologia que será utilizada naquele encontro virtual. É lançado, então, um questionamento que pode ser dividido em 5 categorias: Interesse; Relevância; Atitudes, Opiniões e; Conexões conceituais, lembrando que o conteúdo da semana, referente a pergunta, já foi estudado pelo aluno. Respondida à pergunta, o professor/tutor não explorará as respostas ainda, apresentará em seguida, através da tela compartilhada, ou através de um link para acesso direto na web, um material correspondente ao assunto estudado na plataforma durante a semana. Após a apresentação do conteúdo, os grupos terão 15 minutos para discutirem sobre o conteúdo, associando o estudo feito com o novo conhecimento adquirido. Findado o tempo, o professor/tutor fará mais uma pergunta, dentro da dinâmica de um minuto para discutirem. Logo, o professor/tutor explorará as respostas obtidas durante a dinâmica, reforçando os pontos principais abordados pelos alunos. Depois de receber as informações dos grupos, os participantes terão o fechamento do conteúdo, no qual o professor/tutor fará uma breve explanação sobre o conteúdo da semana. Após o fechamento, os grupos serão dissolvidos e o professor/tutor lançará uma pergunta que deverá ser respondida ainda dentro da dinâmica, mas individualmente.

g) Gincana Virtual é uma competição que acontece em grupo. Esta metodologia requer a elaboração de questões sobre o conteúdo estudado pelos alunos no decorrer da semana, que levem o aluno a raciocinar e se possível que sejam questões que necessitem de resolução de problemas, assim os alunos terão que reunir para encontrarem a solução e falar sobre elas. Estas questões devem ser elaboradas previamente. Esta dinâmica deverá durar mais ou menos 60 minutos. Após o término das questões, o professor/tutor deverá comentar sobre as respostas e as soluções encontradas pelos grupos.

h) Sala de Aula Invertida: também conhecida como *flipped classroom*, a sala de aula invertida é considerada uma grande inovação no processo de aprendizagem. É um modelo de ensino que, com o auxílio de tecnologias, o aluno tem acesso prévio ao conteúdo curricular básico das aulas e estuda antes delas acontecerem.

Passos da Sala de Aula Invertida: sabe-se que não há uma única maneira de se praticar a sala de aula invertida, no entanto, existem algumas etapas a serem levadas em consideração:

- 1º Disponibilizar material e vídeo-aula para o aluno (o aluno assiste previamente às principais explicações gravadas pelo professor ou estuda o material indicado). O conteúdo pode ser transmitido e armazenado em diferentes plataformas;
- 2º Deixar o material produzido disponibilizado, ficando acessível para os alunos por tempo indeterminado;
- 3º Os encontros são utilizados para a colaboração, a discussão e a assimilação dos conteúdos transmitidos.

i) Dentre outras: Como fóruns de debates virtuais que são espaços virtuais nos quais os alunos podem aprender de forma colaborativa. Brainstorming, metodologia básica para qualquer atividade de resolução de problemas. *Design Thinking*, que a grosso modo pode ser definido como *insights* e/ou ideias elaborados sob a perspectiva de resolução de problemas ou aperfeiçoamento de algum produto ou serviço; etc.

Portanto, é possível concluir que as Metodologias Ativas se baseiam em formas de desenvolver o processo de aprender, utilizando experiências reais ou simuladas, visando às condições de solucionar, com sucesso, desafios advindos das atividades essenciais da prática social, em diferentes contextos.

Ressalta-se que para desenvolver as metodologias ativas, o professor/tutor continua sendo de extrema relevância, porém nesse pensamento é possível comparar o professor universitário a um habilidoso palestrante que facilita o desenvolvimento do pensamento do grupo. São aqueles que conduzem discussões bem-sucedidas, que envolvem os acadêmicos com um processo intelectual ativo, emocionalmente mais eficaz que o tradicional repasse de conteúdos para o cumprimento do Plano de Ensino.

Ademais, essas discussões podem promover o pensamento independente, motivação, assim como aumentar o envolvimento do aluno. Ela é mais útil no ensinar a pensar do que simplesmente no aprender, é o compartilhar de ideias, de ações na resolução de problemas propostos que estimulam ao fazer, ao falar, ao abordar, ao questionar, racionalmente, um problema ou um tópico. Isso é desafiar, o aluno em todo o seu potencial de aprendizagem, estimulando o pensamento reflexivo, melhorando o discurso e promovendo o pensamento crítico. Como mediador na aquisição dos saberes, deve o professor/tutor mostrar caminhos, oferecer oportunidades para que o aluno se sinta apto a transformar o saber adquirido em benefício da comunidade. Por tanto o planejamento institucional contempla em sua base o Programa de Formação Docente e tutorial Continuado, seja com atividades internas presencial e *on-line*, seja pela promoção de ajuda de custo e bolsa auxílio, voltados a sua qualificação.

5.6.2 ACESSIBILIDADE METODOLÓGICA

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

- a) atendimento individual, com o fim de diagnóstico e orientação;
- b) atuação preventiva e terapêutica;
- c) capacitação dos docentes e tutores nas dificuldades de ensino-aprendizagem;
- d) facilitação da aproximação entre aluno, tutor e docentes;
- e) ouvidoria das reclamações, sugestões e outros do corpo discente, docente, administrativo e sociedade;
- f) atendimento em grupos de apoio, com o fim de contribuir com o desenvolvimento de aspectos que incidam sobre o processo de aprendizagem, por meio de encontros e/ou oficinas, seminários, mesa redonda, congressos, dentre outros que abranjam temas relacionados à formação profissional;
- g) elaboração de Plano de Atendimento Educacional Especializado, organização de Recursos de Acessibilidade e de tecnologia assistida;
- h) articulação de atividades extraclasses na área das necessidades educacionais especiais.

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

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

Para tanto, conta com as Tecnologias de Informação e Comunicação instaladas nos computadores dos diversos setores da IES tais como: BR Braile, *Dosvox*, *Easy Voice*, NVDA, Dasher, Motrix, teclado virtual, teclado em braile e com fonte aumentada e fone de ouvido; com a presença de ledores para atuarem no processo seletivo (Vestibular) e nas avaliações ou com fontes ampliadas, de acordo com as necessidades do discente;

equipamentos e materiais adaptados as mais diversas deficiências e equipe profissional multidisciplinar.

Neste sentido, o UniAtenas promove o respeito à dignidade humana, a inclusão social e a acessibilidade metodológica a todos os seus acadêmicos, independentemente de sua condição/deficiência física, auditiva, visual e/ou intelectual.

5.7 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

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

Essa dimensão prática tem como objetivos:

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

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

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

Assim sendo, no último ano do curso, os alunos têm a possibilidade de vivenciar na prática, através do Estágio Obrigatório, em empresas públicas e/ou privadas conveniadas a IES, as situações reais vividas pelo administrador, tais como atendimento ao cliente, acompanhamento das negociações e técnicas utilizadas, elaboração de planilhas, organização e apresentação de relatórios, criação de conteúdo para as mídias sociais, treinamento dos colaboradores, visando melhorias nos setores, dentre outras atividades. Com isso, podem perpassar pelas principais áreas de atuação profissional (setor de Recursos Humanos, Marketing, Financeiro, Compras, etc) e, ainda, ao final do estágio, apresentar sugestões de melhoria à organização que lhe acolheu, através do Plano Estratégico elaborado. Ressalta-se que esse estágio possui carga horária total de 200 (duzentas) horas relógio ou 240 (duzentos e quarenta) horas-aula e é coordenado pelo Núcleo de Práticas Administrativas (NPA).

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

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

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

5.7.1 REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DO UNIATENAS E PRODECIMENTOS INTERNOS DO NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (NPA)

Considera-se a atividade de estágio como uma ação fundamental a ser realizada pelo aluno, a qual possibilita a análise de situações do cotidiano da profissão, criando condições para estabelecer conexões entre as teorias estudadas no curso de graduação e as ações práticas do Curso nas diversas áreas de atuação.

A associação entre teoria e prática na formação profissional, bem como o cumprimento da carga horária no curso de Administração, atendem a uma exigência legal. Sem o cumprimento de tais atividades, o aluno não está autorizado legalmente a exercer a profissão e não recebe o certificado que garante a conclusão do curso.

Dessa forma, além da necessidade de reflexão sobre as ações observadas e realizadas durante a atividade de estágio na construção do profissionalismo, o Estágio Supervisionado é uma atividade curricular obrigatória nos cursos de Bacharelado, em geral, requerendo para isso, o cumprimento de determinadas exigências legais que autorizam a execução da prática profissional.

O momento do Estágio deve permitir e provocar o desenvolvimento de capacidades e competências implícitas que foram adquiridas durante a formação, ou seja, os conhecimentos, os conceitos e as atitudes tornam-se o conhecimento na ação e que, posteriormente, tornar-se-ão instrumentos para um refazer e novo fazer.

CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento rege as atividades de estágio supervisionado do Curso de Administração, em especial o Estágio Supervisionado (curricular), previsto no Parecer CNE/CES nº 4/2005, definindo os procedimentos a que é submetido todo o pessoal ligado à Orientação e à Administração, no que refere à organização interna de horários, atribuições de seus componentes, utilização das dependências, realização dos procedimentos, uso dos materiais que compõem o cenário do Estágio Supervisionado, que tem como objetivo, entre outros, a obtenção da ordem e o desenvolvimento harmonioso dos trabalhos.

Art. 2º. As atividades de estágio são preponderantemente práticas e devem proporcionar ao estudante a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho, vinculadas à sua área de formação, bem como a análise crítica dela, de forma a lhe permitir uma visão sociopolítica e econômica, das funções passíveis de serem exercidas por um profissional do Curso de Administração.

Art. 3º. As atividades de estágio devem buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 4º. O estudo da ética profissional e sua prática perpassarão todas as atividades vinculadas ao estágio.

Art. 5º. Os Coordenadores, Orientadores, Supervisores e Estagiários devem atender as disposições contidas neste regulamento, priorizando o aspecto pedagógico e formativo do discente.

CAPÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º. O Estágio é um momento de aprendizado e que pode ser desenvolvido nas organizações privadas ou públicas, terceiro setor, Núcleo de Práticas Administrativas (NPA), etc., sedimentando na prática os conhecimentos adquiridos nos eixos profissionais. É a oportunidade de familiarizar-se com o futuro ambiente onde irá trabalhar, contribuindo para a formação profissional. Sendo assim, propicia a complementação do ensino e da aprendizagem, tornando-se elemento de integração, em termos de treinamento prático de aperfeiçoamento técnico, cultural e científico.

Art. 7º. Estagiário é aquele que faz estágio. Pessoa que vivencia e complementa sua aprendizagem teórica, na prática do cotidiano, onde aplica os conhecimentos adquiridos ao longo do curso em situações reais de trabalho, sob a supervisão de um orientador.

Art. 8º. Cedente do Estágio são organizações públicas ou particulares que possuam os segmentos relacionados ao Curso de Administração.

CAPÍTULO III – DAS FINALIDADES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 9º. O Estágio Supervisionado do Curso de Administração do UniAtenas a ser desenvolvido conforme a carga horária definida na matriz curricular do curso, destina-se a servir de meio estimulador a aplicação, no campo prático, dos conceitos, princípios e postulados teóricos da Administração, que fundamentam as ações administrativas no âmbito da atuação do profissional de Administração.

Parágrafo único. O estagiário deverá cumprir a carga horária definida na matriz em atividades práticas na organização, devidamente comprovadas, conforme recomendações da Coordenação do Curso de Administração.

Art. 10. A atividade de Estágio Supervisionado faz parte da carga horária definida no Projeto Pedagógico do Curso de Administração em EaD do UniAtenas, sendo obrigatório para todos os alunos do curso, uma vez que, conforme a legislação federal e as normas do UniAtenas, sem o cumprimento dela não é possível o aluno colar grau.

CAPÍTULO IV – DOS OBJETIVOS

Art. 11. O Estágio Supervisionado do Curso de Administração do Centro Universitário Atenas UniAtenas tem como objetivos:

I - proporcionar ao acadêmico, condições de desenvolver suas habilidades, analisar criticamente situações, e propor mudanças no ambiente organizacional;

II - incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando surgimento de profissionais empreendedores, capazes de implantar novas técnicas de gestão, métodos e processos inovadores;

III - consolidar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais, e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;

IV - concatenar a transição da passagem da vida profissional, abrindo ao estagiário, oportunidades de conhecer a filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das instituições;

V - possibilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizante as constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitos;

VI - promover a integração entre a Faculdade e a comunidade.

CAPÍTULO V – DO COORDENADOR DO SETOR DE ESTÁGIOS E CONVÊNIOS

Art. 12. É responsabilidade do coordenador do setor de estágios e convênios do UniAtenas em parceria com a coordenação do curso:

I - regularizar os convênios e os termos de compromissos das organizações a qual os estagiários irão cumprir sua carga horário de estágio;

II - contatar com as Entidades concedentes de estágio para análise das condições de campo e das informações relativas à celebração de convênio;

III - identificar oportunidades de estágio e avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

IV - fazer o acompanhamento administrativo junto ao Programa de Estágio;

V - acompanhar a execução dos Programas de Estágio;

VI - propor medidas com a finalidade de aperfeiçoar o processo de estágio;

VII - ajustar suas condições de realização, e

VIII – outros.

CAPÍTULO VI - DO COORDENADOR DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 13. Compete ao Coordenador do Estágio, ressalvadas as competências específicas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEP), Coordenador de Curso e Colegiado de Curso previsto na legislação vigente, principalmente:

I – representar o Curso de Administração no relacionamento com os demais órgãos e setores do UniAtenas e com organismos similares de outras instituições;

II – propor ao CONSEP modificações neste Regulamento;

III – propor projetos de trabalho interdisciplinares a serem desenvolvidos conjuntamente com as concedentes do estágio supervisionado e outros Cursos do UniAtenas;

IV – dar parecer sobre a viabilidade didática e prática dos projetos alternativos de estágio encaminhados à Coordenação do Curso;

V – coordenar e supervisionar, juntamente com os Coordenadores de Curso e Estágio e Convênio, todas as atividades de estágio curricular e extracurricular, na forma deste Regulamento e demais legislações vigentes, participando do processo de avaliação global do estagiário;

VI – agendar reunião inicial com o estagiário para relatar as possibilidades de trabalho durante o estágio, podendo esta reunião acontecer na modalidade virtual ou presencial;

VII – definir, junto com a coordenação, o plano de atividades do estagiário, que será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante;

VIII – realizar acompanhamento do estagiário, semanalmente, no local de estágio, para avaliação junto à equipe, das atividades desenvolvidas e planejamento das subsequentes, conforme Plano de Trabalho do estagiário, contemplando também as situações imprevistas que demandem atuação do estagiário;

IX – conhecer a proposta do estágio;

X – monitorar e avaliar o progresso e desempenho do estagiário no desenvolvimento de suas atividades. Ressalta-se que o acompanhamento acontecerá via Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), propiciando maior segurança nos recebimentos dos relatórios parcial/final e feedbacks necessários;

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

XII – proceder à avaliação do estagiário e do relatório de estágio, assinando-o;

XIII – registrar as supervisões realizadas, bem como advertências, orientações ou informações fornecidas ao aluno;

XIV – cobrar da parte concedente, por ocasião do desligamento do estagiário, entrega de termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

XV – participar de reuniões, eventos patrocinados pela Coordenação de Curso e Direção da IES;

XVI – cumprir e fazer cumprir este Regulamento;

XVII – zelar pelo cumprimento da ética e da legislação profissional.

CAPÍTULO VII – DOS ORIENTADORES DE ESTÁGIO

Art. 14. São orientadores de estágio aqueles que orientem e/ou supervisionem atividades de Estágio Supervisionado, competindo-lhes principalmente:

I – orientar, supervisionar e avaliar as pesquisas e trabalhos relacionados ao Estágio Supervisionado do Curso de Administração;

II – desempenhar com eficiência a função profissional de professor orientador no período em que estiver no exercício do horário administrativo, mesmo sem a presença de alunos estagiários, para realizar a verificação constante dos relatórios informativos;

III – indicar bibliografias e outras fontes de consulta para os aspectos analíticos do estágio;

IV - controlar o relatório de frequência do estagiário nas atividades de orientação;

V - estar atento a postura ética que o trabalho requer;

VI – desempenhar todas as demais atividades decorrentes de sua função;

VII – participar de reuniões, eventos patrocinados pela Coordenação de Curso e Direção da IES;

VIII – encaminhar relatório mensal ao Coordenador do Curso sobre as atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO VIII - DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Art. 15. Entende-se por supervisão de estágio a atividade destinada a acompanhar e orientar o aluno, de forma a garantir a consecução dos objetivos estabelecidos em cada Programa de Estágio.

Art. 16. São Supervisores de estágio, profissionais que orientem e/ou supervisionem atividades nas Instituições concedentes do estágio.

Parágrafo único. A supervisão será exercida por profissionais indicados pela Instituição cedente e homologados pela coordenação do curso, respeitando-se, em qualquer caso, a área de formação e a experiência profissional, o campo de trabalho em

que se realiza o estágio e a distribuição de carga horária total referente às atividades acadêmicas.

Art. 17. Compete ao Supervisor de estágio supervisionado:

- I – introduzir o aluno estagiário na Instituição cedente do estágio;
- II – orientar, acompanhar e organizar as atividades práticas do estagiário na Instituição;
- III – oferecer os meios necessários a realização de seus trabalhos;
- IV – auxiliar os estagiários nas suas dificuldades;
- V - orientar, supervisionar e avaliar as pesquisas, seminários e trabalhos simulados das equipes de estagiários sob sua responsabilidade;
- VI - efetuar o controle de frequência dos estagiários pertencentes aos grupos pelos quais for responsável;
- VII - acompanhar o estagiário nas atividades propostas e desenvolvidas, monitorando e avaliando o seu progresso e o seu desempenho na empresa;
- VIII - apresentar ao supervisor de estágio e à Coordenação do Curso, para análise, propostas de projetos alternativos de estágio que devem seguir a tramitação prevista neste Regulamento e na Legislação vigente;
- IX – manter contato com orientador de estágio supervisionado e Coordenação do Curso, quando necessário;
- X – encaminhar, no prazo previsto, os relatórios de acompanhamento de atividades de estágio a IES;
- XI – encaminhar, ao final do estágio, a Avaliação de Estágio Supervisionado a IES.
- XII - desempenhar todas as demais atividades decorrentes da sua função.

CAPÍTULO IX - DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 18. São considerados estagiários para fins deste Regulamento, todos os alunos matriculados no Eixo Profissional: Estágio Supervisionado Obrigatório.

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

Art. 19. São direitos e deveres do estagiário:

- I - identificar a organização onde irá desenvolver o estágio;
- II - realizar as pesquisas, seminários e trabalhos simulados orientados, pertencentes ao Estágio Supervisionado.
- III - apresentar ao orientador de Estágio Supervisionado todo o material e documentação pertinentes ao estágio.

IV - manter contato com o orientador de Estágio Supervisionado para a organização de horários, locais e atividades que serão desenvolvidas.

V – entregar nas datas pré-estabelecidas, conforme calendário proposto:

a) registro de frequência;

b) ficha individual de estágio devidamente preenchida;

c) relatórios onde devem descrever, detalhadamente, todas as atividades realizadas durante o período respectivo e efetuar uma autoavaliação de seu desempenho;

VI - relacionar-se bem com as pessoas da Instituição concedente e manter boa postura de acordo com o ambiente em que está inserido;

VII - agir de acordo com a ética profissional e zelar pelo bom nome do UniAtenas, da Instituição concedente do Estágio Supervisionado e de todos os profissionais envolvidos;

VIII - apresentar-se na Instituição onde o Estágio será realizado vestido (a) de forma adequada e em conformidade com a legislação da Instituição;

IX - ser sempre pontual;

X - cumprir todo o horário estabelecido para as atividades propostas;

XI - responder às perguntas que lhe forem feitas com cordialidade e objetividade;

XII - demonstrar entusiasmo e interesse pelo estágio;

XIII - evitar atitudes que possam trazer transtornos, como: falar gírias, discutir religião, mascar chicletes entre outros atos incompatíveis com a boa conduta de um estagiário;

XIV - não deixar objetos espalhados nos locais de desenvolvimento da atividades.

XV - não demonstrar preferência por um em detrimento de outros;

XVI - comprometer-se com seu constante aprimoramento profissional de modo a garantir exercício qualificado do estágio supervisionado;

XVII - Cooperar para manutenção e conservação do patrimônio do UniAtenas, de seus polos e da Instituição concedente do Estágio Supervisionado, cuidando para que os usuários não danifiquem móveis, equipamentos, materiais, etc., bem como responder pelos danos materiais e/ou morais que venha causar;

XVIII - observar e cumprir o Estatuto do UniAtenas, este Manual, regime escolar e disciplinar nele definido e todas as Normativas da Instituição concedente do Estágio Supervisionado, de acordo com os princípios éticos condizentes em respeito aos princípios que orientam as Instituições;

XIX - entregar os relatórios sem rasuras das atividades realizadas, bem como sugestão de melhorias para a empresa;

XX - ao final de cada Núcleo Formativo, a pasta de Estágio deverá ser encaminhada ao núcleo de práticas administrativas;

XXI – carimbar as fichas individuais do Estágio com o carimbo da respectiva Concedente em que realizou o Estágio e do responsável (Diretor);

XXII - contar com a orientação e supervisão de professores para a realização do estágio;

Art. 20. São proibições aos estagiários:

I - fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias entorpecentes nas dependências do UniAtenas, polos ou das unidades concedentes;

II - convidar pessoas estranhas para ingressar no interior da Instituição concedente do Estágio Supervisionado;

III - atender a pessoas estranhas durante as atividades propostas nas instalações da Instituição concedente do Estágio Supervisionado;

IV - adentrar nas dependências do UniAtenas, seus polos e da Instituição concedente do Estágio Supervisionado, com qualquer arma de fogo ou branca;

V - alimentar-se fora dos horários propostos pela Instituição concedente;

VI - fumar nos ambientes da Instituição concedente do Estágio Supervisionado, somente sendo permitido o uso nas áreas reservadas para tal finalidade;

VII - deixar objetos espalhados e desorganizados nas instalações da Instituição;

VIII - realizar comentários a respeito da Instituição concedente e/ou de qualquer profissional envolvido nas atividades do Estágio Supervisionado dentro ou fora das dependências da Instituição concedente do Estágio, do UniAtenas ou de seus polos, seja ele de ordem administrativa ou pessoal. Qualquer problema tratar diretamente com a Coordenação da Instituição concedente, Coordenador do Estágio Supervisionado, Coordenação do Curso, Ouvidoria do UniAtenas ou Polos, Pró-Reitoria Acadêmica ou Reitoria.

CAPÍTULO X – DOS LOCAIS DE ESTÁGIO

Art. 21. Somente poderão ser celebrados convênios com Instituições públicas ou privadas que atendam aos seguintes requisitos, que serão analisados pela coordenação do curso e pelo setor de Estágios e Convênios:

I – possibilidade de aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos;

II – vivência efetiva de situações concretas de vida e trabalho, dentro do campo profissional;

III – existência de infraestrutura compatível com os objetivos do estágio;

IV – aceitação do processo de supervisão e avaliação do Curso de Administração;

Art. 22. O estágio supervisionado poderá ser realizado em empresa, organização pública ou privada, terceiro setor e/ou no Núcleo de Práticas Administrativas do Curso de Administração.

Art. 23. A escolha do local para estágio compete ao estagiário, desde que respeitadas as determinações contidas no artigo 21.

Art. 24. Em cada local de estágio, o aluno deverá elaborar um relatório, que corresponda aos aspectos observados e desenvolvidos durante o estágio. Para tanto, o aluno poderá contar com o orientador e supervisor de estágios.

CAPÍTULO XI – DA CARGA HORÁRIA

Art. 25. A carga horária dos estágios a ser cumprida será aquela estabelecida na matriz curricular do curso.

Parágrafo único. A carga horária semanal a ser cumprida observará a legislação vigente.

Art. 26. O não comparecimento ao estágio será considerado infração disciplinar, sendo o fato levado ao conhecimento do orientador e coordenação de Estágio.

Art. 27. O estagiário deve assinar os documentos referentes à sua frequência todos os dias que lhe couber, sendo que a inexistência da assinatura na folha de ponto implica em falta.

Art. 28. A lista de presença é de responsabilidade do supervisor do estagiário da Instituição concedente e/ou orientador.

Art. 29. Será concedido um prazo de 10 (dez) minutos de tolerância em caso de atraso. Ultrapassando este tempo, o estagiário deverá justificar-se ao supervisor responsável e ao professor-orientador do Estágio e repor a carga horária perdida.

Art. 30. Não serão concedidas saídas antecipadas em vésperas de final de semana e feriados.

Art. 31. O estagiário não deverá ausentar-se do local de estágio durante seu horário de estágio por qualquer motivo sem comunicar ao supervisor do estágio da unidade concedente ou ao orientador de estágio supervisionado, no caso de ausência do primeiro.

CAPÍTULO XII – DA AVALIAÇÃO

Art. 32. As atividades dos alunos compreendem treinamento em serviço, atividades teóricas e elaboração de trabalhos, sob supervisão.

Art. 33. A avaliação é parte integrante do processo pedagógico, devendo a mesma ser efetivada sob dois enfoques:

I - avaliação do estágio;

II - avaliação dos estagiários.

Art. 34. A avaliação dos estágios tem por finalidade prover o Curso de Administração de informações e dados, visando subsidiá-lo nos processos de aprimoramento curricular e de melhoria da qualidade do ensino.

Art. 35. A avaliação dos estagiários incidirá sobre a frequência e o aproveitamento do aluno.

Art. 36. É obrigatória a frequência integral em todas as atividades programadas para o Estágio Supervisionado, não sendo permitido, sob hipótese nenhuma, o abono de faltas.

Parágrafo 1º. Eventuais ausências deverão ser comprovadas e justificadas por atestados médicos, devidamente encaminhados para a Coordenação do Estágio Supervisionado, mediante requerimento na secretaria acadêmica, no prazo de 24 (vinte e quatro horas).

Parágrafo 2º. O atestado médico justifica a falta, entretanto, não a abona. Assim, permanece para o aluno a obrigatoriedade de comparecimento de 100% (cem por cento) da carga horária ofertada.

Parágrafo 3º. Pelo caráter eminentemente prático do estágio, não há cabimento para determinação de trabalhos domiciliares. Assim, os afastamentos concedidos com base na Portaria Normativa que regulamenta a concessão do regime de exercícios domiciliares do UniAtenas, terão unicamente a função de manter a regularidade do aluno perante IES, sendo que, após o período de afastamento concedido, deverá o aluno cumprir período adicional correspondente ao referido período a fim de atender aos requisitos mínimos de frequência previstos no Regulamento do Estágio.

Parágrafo 4º. Aos estagiários assegurados pelo artigo 2º, será dada a oportunidade de reposição das horas justificadas, mediante novo cronograma definido pela supervisão de estágio e homologado pela coordenação do curso de administração.

Art. 37. A avaliação do aproveitamento será realizada pelo supervisor, professor orientador e professor do Núcleo Formativo estágio supervisionado, de forma sistemática e contínua, com base na análise dos seguintes aspectos:

- I - domínio do conhecimento científico;
- II - habilidade técnica;
- III - postura profissional e ética;
- IV - elaboração de relatórios.

Art. 38. Será permitida, durante o processo de avaliação de aproveitamento, a colaboração dos profissionais envolvidos nos campos de estágios.

Art. 39. É considerado aprovado o estagiário que obtiver média igual ou superior a 60 (sessenta) pontos e frequência integral no estágio supervisionado.

Art. 40. A IES, compreendendo que existem alunos com vasta experiência profissional, opta por flexibilizar o relatório final de estágio destes estagiários, desde que:

I – os interessados sejam, comprovadamente, proprietários de empresas, diretores, gestores ou supervisores;

II - possuam experiência em área administrativa por, no mínimo, 5 (cinco) anos;

III –desenvolvam trabalhos na criação e implementação de Plano Estratégico para o desenvolvimento e melhoria da organização que atua.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41 O estagiário terá prazo definido para entrega do Relatório de Estágio. O descumprimento injustificado do prazo acarretará a reprovação.

Parágrafo único. Esgotado o prazo regulamentar de entrega do Relatório de Estágio Supervisionado, o orientador de estagio poderá autorizar a marcação de nova data para entrega do mesmo, mediando aprovação do Coordenador do Curso, devendo o aluno, entretanto, estar regularmente matriculado na atividade curricular de Estágio Supervisionado.

Art. 42. O estágio obrigatório não gera vínculo empregatício uma vez que faz parte do Projeto Pedagógico do Curso e constitui modalidade de ensino que visa aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, para uma adequada atuação do Administrador, sob a forma de treinamento em serviço, sob supervisão.

Art. 43. Não será considerado estágio supervisionado a atividade desenvolvida em organizações, públicas ou privadas, onde o estagiário tenha vínculo empregatício com a Instituição concedente na área do curso de Administração.

Art. 44. Temas, áreas de concentração e tipos de empresa em que poderão ser desenvolvidos estágios deverão ser discutidos pelo estagiário com orientador.

CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. O presente Regulamento somente poderá ser alterado com observância das normas procedimentais estabelecidas no Estatuto do UniAtenas.

Art. 46. O descumprimento injustificado de quaisquer das disposições contidas neste Regulamento serão passíveis de sanções disciplinares previstas no Estatuto da IES.

Art. 47. As demais normas a serem observadas pelo Estagiário estão contidas no Estatuto do UniAtenas, Manual do aluno e normativas da empresa concedente, se pertinentes ao Estágio.

Art. 48. Este Regulamento entra em vigor nesta data.

5.8 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

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

A carga horária total das atividades complementares do Curso de Administração do UniAtenas está em conformidade com a legislação vigente. Assim, o acadêmico deve cumprir um total de 100 (cem) horas relógio ou 120 (cento e vinte) horas aulas, o que representa 3,3% (três vírgula três por cento) da carga horária total do curso, conforme informado na matriz curricular.

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

- a) participação em palestras, conferências, simpósios, seminários, iniciação científica e pesquisas;
- b) cumprimento de disciplinas não incluídos no currículo pleno, cursadas na IES;
- c) monitoria;
- d) produção científica;
- e) estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo, indicados pela coordenação do Curso e homologados pela Pró-Reitoria Acadêmica;
- f) resolução de estudos de casos, elaborados pelo corpo docente e coordenação do curso e homologados pela Pró-Reitoria Acadêmica;
- g) prestação de serviços à comunidade, sendo que estes deverão estar relacionados com as diretrizes curriculares do curso;
- h) jornada temática;
- i) projetos sociais: O Dia da Responsabilidade Social, caravanas sociais, dentre outras;
- j) realização de atividades nos núcleos, laboratórios e/ou ambientes multidisciplinares do UniAtenas, onde existe uma ficha de controle individual do discente, na qual constam o dia, a hora e o tempo de cumprimento das atividades;

k) realização de outras atividades relacionadas ao curso, desde que tenham projetos aprovados pela coordenação de curso e homologação da Pró-Reitoria Acadêmica, a quem cabe determinar a carga horária a ser registrada; e

m) participação nas reuniões dos órgãos colegiados e Comissão Própria de Avaliação (CPA) da IES como representante do corpo discente.

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

Ressalta-se que esta transformação social acaba por exigir do UniAtenas a sua adequação a esta realidade. Assim, como o meio onde ocorre as atividades complementares sofre mutações, elas exigem a constante revisão do Regulamento existente a fim de que possa atender as novas demandas. Neste sentido, a partir das avaliações internas, ouvidorias, reuniões com professores, tutores e outros, a coordenação de curso, juntamente com sua equipe de trabalho, monta/complementa a matriz FOFA, identificando as fragilidades e potencialidades. O que está bom pode ser melhorado e o que estiver ruim precisa de melhoria, sendo que o método para analisar, resolver problemas e atingir metas de qualidade é o PDCA, conforme já citado em outras oportunidades. Desta maneira, o Regulamento é modernizado nas áreas de regulação, gestão e aproveitamento, podendo, assim, melhor atender aos seus objetivos.

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

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

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

As atividades complementares são regulamentadas pelo CONSEP do UniAtenas.

5.8.1 REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO UNIATENAS

Art. 1º. Os discentes dos cursos do UniAtenas deverão cumprir uma carga horária mínima de horas de atividades complementares exigida pelas normativas brasileiras, postulada na matriz curricular vigente de cada curso e que tem a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional, sob pena de não conclusão do curso e não obtenção do título pretendido.

Art. 2º. A carga horária supracitada deverá ser alcançada no decorrer do curso, portanto a partir do primeiro semestre letivo, podendo ser integralizada com:

I – participação em palestras, conferências, simpósios, seminários, iniciação científica e pesquisas;

II – cumprimento de disciplinas/núcleos formativos não incluídos no currículo pleno, cursadas na IES;

III – monitoria;

IV – produção científica;

V – estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo, indicados pelas coordenações dos Cursos e homologados pela Pró-Reitoria Acadêmica;

VI – resolução de estudos de casos, elaborados pelo corpo docente e pelas coordenações dos Cursos e homologados pela Pró-Reitoria Acadêmica;

VII – prestação de serviços à comunidade, sendo que estes deverão estar relacionados com as diretrizes curriculares do curso;

VIII – jornada temática;

IX – projetos sociais: O Dia da Responsabilidade Social, caravanas sociais, dentre outras;

X – realização de atividades nos núcleos, laboratórios e ambientes multidisciplinares do UniAtenas, onde existe uma ficha de controle individual do discente, na qual constarão o dia, a hora e o tempo de cumprimento das atividades;

XI – realização de outras atividades relacionadas ao curso, desde que tenham projetos aprovados pelas coordenações dos Cursos e homologação da Pró-Reitoria Acadêmica, a quem caberá determinar a carga horária a ser registrada;

XII - participação nas reuniões dos órgãos colegiados e Comissão Própria de Avaliação (CPA) da IES como representante do corpo discente.

Art. 3º. A participação em palestras, conferências, simpósios, seminários e outras atividades, independem de o evento ser realizado pelo UniAtenas, desde que tratem de assuntos referentes à área do curso ou que possuam temática ligada a esta.

Parágrafo único. A validade da atividade, caso haja dúvida sobre a afinidade com o curso, será resolvida pela coordenação do curso e Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 4º. Quanto à produção científica, estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo e resolução de estudos de casos, o discente fará *jus* ao registro de horas de atividade, conforme tabelas elaboradas pela coordenação do Setor de Iniciação Científica e pelas coordenações dos Cursos do UniAtenas e homologadas pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 5º. Os estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo, indicados para atividade complementar, serão validados através da sustentação oral seguida da realização/entrega de um dos tipos de atividade abaixo:

- I – prova escrita;
- II – resenha crítica;
- III – resumo informativo;
- IV – artigo científico, e
- V – outros.

Parágrafo único. As normativas dos estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo serão apresentadas pela coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica, pelas coordenações dos cursos e homologadas pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 6º. Os estudos de casos serão elaborados seguindo um padrão de questionamentos e respostas, e suas normativas serão apresentadas pela coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica e coordenações dos cursos e homologadas pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Parágrafo único. Os estudos de casos indicados para atividade complementar serão validados através da sustentação oral seguida de uma das modalidades de trabalho abaixo:

- I – Relatórios (pergunta e resposta), e
- II – outras.

Art. 7º. Não é permitido ao discente o cumprimento integral de sua carga horária de atividade complementar em uma única atividade, ainda que esta tenha sido realizada por período superior ao determinado na matriz curricular do curso.

Parágrafo único. A carga horária de uma atividade não poderá ultrapassar o limite de 50% (cinquenta por cento) do total de horas, devendo as demais horas serem cumpridas por meio de outras atividades complementares descritas nesta normativa.

Art. 8º. O controle do cumprimento das atividades complementares é de inteira responsabilidade do discente, a quem cabe:

I - baixar do site do UniAtenas (www.atenas.edu.br) a caderneta de registro de atividades complementares;

II - fazer as devidas anotações na caderneta de registro de atividades complementares;

III - comprovar as atividades registradas com declarações ou certificados, apresentando o original acompanhado das devidas cópias;

IV - cumprir todas as instruções para o preenchimento dos dados da Caderneta de Registro de Atividades Complementares do UniAtenas.

Art. 9º. A carga horária a ser creditada ao discente, por sua participação em palestras, conferências, simpósios, seminários e outras atividades, será declarada nos respectivos comprovantes.

Art. 10. Tratando-se de atividade de iniciação científica, o projeto de desenvolvimento deverá ser anexado e a carga horária a ser computada será fornecida pelo Setor de Pesquisa e Iniciação Científica através de relatório e/ou certificado.

Art. 11. A integralização de disciplinas / núcleos formativos não incluídos no currículo pleno e a participação em cursos de extensão deverão ser comprovadas por atestado ou certificado, com a respectiva carga horária.

Art. 12. As atividades de extensão, promovidas pelo UniAtenas, serão controladas através de lista de presença e/ou ficha de controle individual de frequência do discente e, posteriormente, emissão de certificado pela Secretaria Acadêmica.

Art. 13. As atividades de extensão realizadas através de convênio do UniAtenas com Instituições Públicas ou Privadas serão comprovadas através de certificado ou declaração emitida pela instituição cedente, descrevendo o período de realização da atividade e a carga horária cumprida.

Parágrafo único. A Instituição deverá emitir, periodicamente, certificado ou declaração descrita no *caput* deste artigo.

Art. 14. Para a atividade de monitoria será emitido certificado ao discente constando o período do exercício das atividades e a carga horária cumprida.

Art. 15. Semestralmente os núcleos, laboratórios e ambientes multidisciplinares do UniAtenas emitirão documento com a quantidade de horas cumpridas pelo discente e encaminharão à Secretaria Acadêmica para emissão de certificado.

Art. 16 A entrega da caderneta e dos documentos comprobatórios das informações nela descritas deverá ocorrer até o último dia letivo do último período do curso.

Parágrafo 1º. Caso a caderneta seja entregue, mas sem o comprovante da realização de qualquer das atividades descritas, considerar-se-á que esta não foi realizada, isto é, a carga horária cumprida pelo discente na atividade complementar não comprovada, não será computada na quantidade de horas.

Parágrafo 2º. O prazo de entrega da caderneta deverá ser observado pelo discente, sob pena de atraso e/ou não colação de grau por este, vez que as atividades complementares descritas nesta Portaria são obrigatórias e levadas em consideração na carga horária final a ser atendida pelo discente para integralização do seu curso.

Parágrafo 3º. Caso a carga horária de atividades complementares exigida não seja cumprida pelo discente até o limite de tempo máximo para integralização do curso ocorrerá a prescrição das horas já realizadas. Reingressando ao curso, este deverá realizar novas atividades complementares para o devido cumprimento da carga horária exigida na nova grade curricular.

Art. 17. Tendo em vista que a transformação social exige do UniAtenas a sua adequação a esta realidade a fim de que possa atender as novas demandas do mercado de trabalho, este Regulamento deverá ser revisado, sempre que necessário. Para tanto, a partir das avaliações internas, ouvidorias, reuniões com professores, orientadores e outros, o Regulamento será modernizado nas áreas de regulação, gestão e aproveitamento, podendo, assim, melhor atender aos seus objetivos.

Art. 18. Esta Portaria Normativa entra em vigor nesta data.

5.9 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

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

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

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

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

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

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

5.9.1 REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) – PROJETO DE PESQUISA/MONOGRAFIA – UNIATENAS

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento rege as atividades de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), definindo os procedimentos a que é submetido todo o pessoal ligado ao processo, no que refere à organização interna, atribuições de seus componentes, utilizações das dependências e realizações dos procedimentos e tem como objetivo, entre outros, a obtenção da ordem e o desenvolvimento harmonioso dos trabalhos.

Art. 2º. Os coordenadores, professores e alunos devem atender às disposições contidas neste Regulamento, priorizando o aspecto pedagógico e formativo do discente.

Art. 3º. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) previsto nos currículos plenos dos cursos de graduação do UniAthenas é resultado de uma interação aluno/professor-orientador e tem como objetivo dotar o aluno de recurso técnico-científico e operacional para a elaboração do citado trabalho.

Art. 4º. A elaboração do TCC deve buscar, em todas as suas variáveis, a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 5º. O tema do TCC, dentro do campo curricular, será de livre escolha do aluno e seu professor orientador.

Art. 6º. Para cada TCC, deverá ser previamente acertado pelo aluno, junto ao seu orientador, um projeto de pesquisa, de acordo com o Manual de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso, bem como o Manual de Normatização Técnico-científico do UniAthenas.

Art. 7º. O TCC do UniAthenas será desenvolvido através de dois núcleos formativos, sendo eles:

I - TCC I (projeto de pesquisa) em que o aluno, apoiado pelo professor orientador, terá a obrigatoriedade de elaborar e apresentar o projeto de pesquisa a fim de obter subsídios para a realização do TCC II (monografia).

§ 1º. A aprovação no núcleo formativo de TCC I é pré-requisito para o ingresso do aluno no núcleo formativo de TCC II.

§ 2º. A extensão do projeto de pesquisa não poderá configurar-se nos elementos textuais com menos de 8 (oito) nem maior que 10 (dez) laudas.

§ 3º. O projeto deve obedecer aos critérios de formatação recomendados pelas Normas Brasileiras Registradas (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como pelos manuais vigentes, sendo:

- a) Manual de Elaboração de TCC, e
- b) Trabalhos Técnico-científicos do UniAtenas.

II – TCC II (monografia) em que o aluno, juntamente com o professor-orientador, dá continuidade ao TCC I, ou seja, elabora, apresenta e sustenta oralmente, em banca examinadora, a monografia do curso.

§ 1º. No TCC II (monografia), o aluno demonstrará conhecimento e domínio do assunto nele versado, não lhe sendo exigidos posicionamentos ou análises que o configure como dissertação ou tese.

§ 2º. A extensão da monografia não poderá configurar-se, nos elementos textuais, com menos de 15 (quinze) nem mais que 30 (trinta) laudas. Deve, ainda, obedecer aos critérios de formatação recomendados pelas NBR's, assim como os manuais já citados anteriormente.

CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO DO SETOR DE PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 8º. À Coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica compete:

I - elaborar, semestralmente, o calendário de orientação de TCC a ser encaminhado aos orientadores, relativos ao TCC I (projeto de pesquisa) e TCC II (monografia), em especial o quadro dos orientados/orientador;

II - atender aos alunos matriculados no núcleo formativo TCC;

III - convocar, sempre que necessário, às reuniões com os professores-orientadores e alunos matriculados no núcleo formativo TCC;

IV - indicar, após reunião com os coordenadores de cursos e homologação pela Pró-Reitoria Acadêmica, os professores-orientadores para os alunos regularmente matriculados no núcleo formativo de TCC;

V - manter, na secretaria do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica, arquivo digital (PDF) atualizado do TCC I (projeto de pesquisa) e portfólio, enquanto o TCC II (monografia) estiver em desenvolvimento;

VI - manter atualizado o arquivo de atas das reuniões das bancas examinadoras;

VII - providenciar o encaminhamento à biblioteca de cópias das monografias aprovadas devidamente assinadas e com sua versão digital (PDF);

VIII - designar, juntamente com a coordenação de curso e Pró-Reitoria Acadêmica, as bancas examinadoras das Monografias;

IX - apresentar semestralmente, a cada coordenação de curso, relatório do trabalho desenvolvido pela coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica referente ao TCC;

X - informar, após homologação pela Pró-Reitoria Acadêmica, o horário para orientação semanal *in loco* aos orientadores e orientandos;

XI – publicar no site da IES, dentro da Revista Virtual, a versão final das monografias de todos os cursos.

CAPÍTULO III – DOS PROFESSORES-ORIENTADORES

Art. 9º. O TCC I e II serão desenvolvidos sob a orientação de um professor da Instituição.

Art. 10. O TCC do Curso é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação.

Art. 11. Os professores orientadores deverão receber uma comunicação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica contendo as respectivas semanas de orientação e as indicações dos alunos que deverão orientar.

Parágrafo único. Na indicação de professores orientadores, deve-se observar sempre que possível, a distribuição de acordo com as áreas pertinentes à formação e experiência, bem como a carga horária dos docentes para este fim.

Art. 12. A Pró-Reitoria Acadêmica poderá permitir que a orientação seja feita por professor ou profissional de fora dos quadros institucionais, mediante proposta do professor orientador e desde que o “*curriculum lattes*” do indicado revele condições efetivas para a orientação e se componha, à indicação, de sua declaração expressa de aceitação e compromisso com o trabalho que assume.

Parágrafo único. Pode o aluno contar com a colaboração de outro professor do UniAtenas, que não seja o seu orientador, ou de profissional que não faça parte do corpo docente do curso, para atuar como co-orientador, desde que obtenha aprovação de seu orientador e da coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica e homologação da Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 13. O nome do co-orientador deve constar nos documentos e relatórios entregues pelo aluno.

Art. 14. Cada professor pode orientar, no máximo, 20 (vinte) alunos por semestre.

Art. 15. A substituição de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído, aprovação da coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica e homologação da Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 16. Ao professor orientador de TCC compete:

I - frequentar as reuniões convocadas pela Coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica;

II - preencher e entregar diariamente o relatório de atividade diária de atendimento à secretaria do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica;

III - entregar à Coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica, mensalmente, a frequência e, semestralmente, as avaliações dos acadêmicos orientados devidamente preenchidas e assinadas;

IV - proporcionar orientação permanente ao aluno e o diligenciar junto ao UniAtenas, quando necessário, para obtenção do acesso a outras instituições, para a coleta de dados e informações pertinentes ao TCC;

V - atender, semanalmente, seus alunos orientandos. A orientação deverá ocorrer, rigorosamente, em horário previamente fixado pela coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica;

VI - durante a realização do trabalho, dar subsídios e apoio para que ele seja desenvolvido com qualidade;

VII - analisar e avaliar os relatórios parciais que lhes forem entregues pelos orientandos;

VIII - assinar os relatórios e fichas avaliativas pertinentes ao TCC;

IX - agendar, junto ao aluno do TCC I, a data e hora para a avaliação de sua sustentação oral;

X - protocolar as fichas avaliativas com os portfólios e projetos de pesquisa relativos aos orientandos do TCC I, na secretaria do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica;

XI - aprovar, por escrito, o TCC II (monografia) para a apresentação e sustentação oral em banca examinadora e protocolar as fichas avaliativas devidamente assinadas na secretaria do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica;

XII - requerer da coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica a inclusão das monografias de seus orientandos na pauta semestral de apresentações e sustentações orais das monografias;

XIII - indicar e convidar formalmente os membros da banca examinadora informando data e hora ao Setor de Pesquisa e Iniciação Científica para homologação;

XIV - participar das bancas dos seus orientandos, bem como participar das apresentações e sustentações orais em bancas examinadoras para as quais estiver convidado;

XV - assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, as fichas de avaliação das monografias e as atas finais das sessões de apresentações;

XVI - entregar ao Setor de Pesquisa e Iniciação Científica o cronograma de orientações de seus alunos, para o acompanhamento dos mesmos.

Parágrafo único. Caso o orientando não protocole o projeto e portfólio ao professor orientador, caberá ao respectivo orientador proceder à avaliação do aluno e protocolar a ficha avaliativa no Setor de Pesquisa e Iniciação Científica.

Art. 17. A responsabilidade pela elaboração da monografia é integralmente do aluno, o que não exime o professor-orientador de desempenhar, adequadamente, dentro das normas definidas neste regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

CAPÍTULO IV – DOS ALUNOS EM FASE DE REALIZAÇÃO DO TCC

Art. 18. O aluno em fase de realização do TCC tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I - elaborar o TCC pautado no princípio da moral e da ética, assim como fundamentado nos basilares do ensino, pesquisa e extensão;

II - frequentar as reuniões convocadas pelo professor do núcleo formativo, orientador ou pela coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica;

III - manter contatos, semanalmente com o professor orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas;

IV - preencher corretamente relatórios, fichas, portfólio e outros;

V - entregar o portfólio e projeto de pesquisa, ao professor orientador, mediante protocolo;

VI - cumprir o cronograma divulgado pelos orientadores e coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica para entrega de projetos, relatórios parciais e monografia do Curso;

VII - entregar ao professor orientador relatórios parciais mensais sobre as atividades desenvolvidas;

VIII - elaborar a versão final do seu TCC de acordo com a presente normativa, Manual de Elaboração de TCC, Manual de Normatização de Trabalhos Técnico-científicos do UniAtenas, bem como as instruções de seu professor orientador;

IX - comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e sustentar oralmente seu TCC. O não comparecimento sem justificativa implicará em reprovação;

X - cumprir e fazer cumprir este Regulamento normativo.

CAPÍTULO V – DO TCC I (PROJETO DE PESQUISA)

Art. 19. A estrutura formal do projeto deve seguir os critérios técnicos estabelecidos no Manual de Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso e Manual de Normatização de Trabalhos Técnico-Científicos do UniAtenas, assim como as normas da ABNT sobre documentação, no que forem eles aplicáveis.

Art. 20. Cabe ao professor orientador a avaliação do TCC I (projeto de pesquisa) apresentado pelo aluno, para que este possa desenvolver sua monografia.

Parágrafo único. O projeto reprovado deve ser devolvido ao aluno no prazo de 10 (dez) dias, para que seja reformulado ou refeito, sendo entregue e novamente avaliado.

Art. 21. Aprovado o projeto de pesquisa, só poderá haver mudança de tema mediante as seguintes condições:

I - elaborar novo projeto de pesquisa, bem como fazer a sustentação oral do próprio, junto ao professor orientador;

II - ter aprovação por escrito do professor orientador.

Parágrafo único. Após aprovação formal do professor orientador, o orientando deverá efetuar requerimento junto à Secretaria Acadêmica, anexando o novo projeto de pesquisa e solicitar o deferimento do requerimento à coordenação do curso, do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica e homologação da Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 22. O acadêmico, ao concluir o TCC I, deverá seguir as seguintes etapas:

I - agendar com o professor orientador sua apresentação e sustentação oral do projeto de pesquisa, para obtenção de sua nota avaliativa;

II - aprovado pelo orientador, o acadêmico entregará o portfólio e projeto de pesquisa ao próprio professor orientador do TCC I, mediante protocolo de entrega e conforme data limite informada pelo Setor de Pesquisa e Iniciação Científica.

CAPÍTULO VI – DO TCC II (MONOGRAFIA)

Art. 23. A Monografia deve ser elaborada considerando-se, na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos no Manual de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso e Manual de Normatização de trabalhos Técnico-científicos do UniAtenas e as normas da ABNT sobre documentação, no que forem eles aplicáveis.

Art. 24. O TCC II (monografia) será apresentado pelo graduando perante Banca Examinadora, constituída por três professores, podendo ser estes professores titulares internos ou convidados externos. Em caso de questionamentos postos pela banca ou por

examinador, cabe ao aluno apresentar sua sustentação oral, o que poderá contar com a participação, para efeito de esclarecimentos de tópicos e observações, do seu orientador.

Art. 25. O acadêmico, ao concluir o TCC II, deve seguir as seguintes etapas:

- a) entregar a monografia e o portfólio devidamente assinado, ao professor orientador, mediante protocolo;
- b) comparecer para a apresentação e sustentação oral em data e hora agendada pelo seu professor orientador no Setor de Pesquisa e Iniciação Científica.

Art. 26. A coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica, de posse do TCC II (monografia), constituirá, juntamente com o professor orientador, a Banca Examinadora, após homologação pela Pró-Reitoria Acadêmica, para se reunirem em julgamento, num prazo mínimo de 10 (dez) ou máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 27. A monografia será encaminhada pelo Setor de Pesquisa e Iniciação Científica a cada membro da Banca Examinadora, por e-mail, com uma antecedência mínima de 7 (sete) dias da data marcada para a reunião da apresentação e sustentação oral.

Art. 28. A coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica, juntamente com a coordenação do curso, indicará, semestralmente, a relação dos professores orientadores de monografias.

Parágrafo único. A indicação dos professores orientadores será homologada pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 29. Ao orientador, compete seguir as seguintes etapas:

- a) receber a monografia de seu orientando contendo todos os elementos obrigatórios para a elaboração da mesma e número mínimo de páginas;
- b) solicitar do aluno a entrega do portfólio, o qual deverá conter todas as assinaturas previamente exigidas;
- c) solicitar, via requerimento, realizado no Setor de Pesquisa e Iniciação Científica, a apresentação e sustentação oral de seu acadêmico;
- d) entregar ao Setor de Pesquisa e Iniciação Científica a carta convite contendo as assinaturas dos membros convidados, orientador e orientando, juntamente com a ficha avaliativa da pré-banca contendo as assinaturas que nela se façam necessárias.

Parágrafo único. O convite aos membros da banca examinadora deverá ocorrer, única e exclusivamente, pelo professor orientador que, coletará o aceite dos membros na Carta Convite e protocolará a mesma no Setor de Pesquisa e Iniciação Científica.

SEÇÃO I – DA APRESENTAÇÃO E SUSTENTAÇÃO ORAL DO TCC II (MONOGRAFIA)

Art. 30. A Monografia apresentada e sustentada oralmente pelo aluno perante a Banca Examinadora é composta pelo professor orientador, que a preside, e por outros 2

(dois) membros designados pelo respectivo professor orientador e aprovado pelas coordenações do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica e curso e homologado pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 31. Pode fazer parte da banca examinadora, um membro escolhido entre os professores de outras Instituições de Ensino Superior, com interesse na área de abrangência da pesquisa, ou ainda entre profissionais de nível superior que exerçam atividades afins com o tema da monografia.

Art. 32. Quando da designação da Banca Examinadora deve também ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento.

Art. 33. A Banca Examinadora somente pode executar seus trabalhos com 3 (três) membros presentes, não podendo 2 (dois) deles serem o orientador e o co-orientador.

Parágrafo único. Não havendo o comparecimento do número mínimo de membros da Banca Examinadora fixado neste artigo, deve ser marcada nova data para a apresentação e sustentação oral.

Art. 34. Especialistas, Mestres e Doutores podem ser convidados a participarem das bancas examinadoras, mediante indicação do professor orientador ou coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica, do curso, e, homologado pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 35. Deve, sempre que possível, ser mantida a equidade no número de indicações de cada professor para compor as bancas examinadoras, procurando ainda evitar-se a designação de qualquer docente para um número superior a 20 (vinte) comissões examinadoras por semestre.

Art. 36. As sessões de apresentações e sustentações orais das monografias são públicas. Contudo, não são permitidos aos membros das bancas examinadoras tornarem públicos os conteúdos das monografias antes de suas defesas.

Art. 37. A coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica deve informar prazos fixando datas limites, previamente homologados pela Pró-Reitoria Acadêmica, para entrega das monografias, bem como em parceria com o professor orientador, a designação das bancas examinadoras e realizações das apresentações e sustentações orais.

Art. 38. Quando a monografia for entregue com atraso, a relevância do motivo deve ser avaliada pelo professor orientador e coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica. Comprovada a existência de motivo justificado e a anuência da coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica, poderá ser remarcada, a requerimento do aluno, uma nova data para a apresentação e sustentação oral.

Art. 39. Ao término da data limite para a entrega das cópias das monografias, a coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica divulgará a composição das bancas examinadoras, os horários e as salas destinados às suas apresentações e sustentação oral.

Caso a banca on-line seja deferida pelo coordenador de curso e homologada pelo Setor de Pesquisa e Iniciação Científica, será divulgada sala virtual e o link de acesso aos integrantes.

Parágrafo único. Caso o aluno não consiga entregar na data determinada pelo Setor de Pesquisa e Iniciação Científica, o professor orientador poderá solicitar, via requerimento ao Setor de Pesquisa e Iniciação Científica, uma concessão de até 90 (noventa dias) para protocolo e apresentação/sustentação oral. Para que ocorra esta prorrogação, o acadêmico deverá se rematrícular no núcleo formativo e efetuar o pagamento das mensalidades referentes apenas ao período prorrogável.

Art. 40. Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 7 (sete) dias para procederem à análise das monografias.

Art. 41. O tempo máximo definido para a apresentação do trabalho monográfico, em sessão aberta da Banca Examinadora, é de até 30 (trinta) minutos. Há possibilidades de observações, debates e esclarecimentos, com a duração máxima de 2 (duas) horas, incluído o tempo dos questionamentos, o tempo de resposta e os esclarecimentos do professor orientador, se houver.

Parágrafo único. A Banca Examinadora poderá dispensar a leitura do trabalho pelo examinado, mantendo-se apenas, no caso e de qualquer forma, o prazo máximo para apresentações e esclarecimentos, previsto no *caput*.

Art. 42. A monografia deve ser concluída, apresentada à Banca Examinadora, que deverá aprovar ou sugerir modificações para sua aprovação e respectiva obtenção do título de graduação.

Parágrafo único. No dia da apresentação da monografia o aluno deverá trazer 3 (três) vias da folha de aprovação, conforme modelo do Manual de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso, para serem assinadas pelos membros da Banca.

Art. 43. O julgamento da monografia produzida pelo aluno obedecerá à sistemática de verificação da aprendizagem prevista no Estatuto do UniAtenas, sendo facultado ao mesmo, em caso de não obtenção do mínimo necessário à aprovação, a reformulação e a reapresentação do trabalho.

Art. 44. Na avaliação do trabalho monográfico, a Banca Examinadora levará em consideração:

I - o conteúdo e relevância do trabalho realizado, considerando a atualidade e importância do tema, além do seu possível proveito ou contribuição, na área a que se aplique;

II - a consistência metodológica, compreendendo estrutura, logicidade e linguagem em que foi desenvolvida;

III - a apresentação do trabalho, com a demonstração de domínio da pesquisa, bem como da matéria versada e a clareza do que foi exposto.

Art. 45. A atribuição das notas ocorre após o encerramento da etapa de apresentação e discussão pela Banca Examinadora, obedecendo ao sistema de notas individuais por examinador, levando em consideração o texto escrito, a sua exposição oral e os esclarecimentos solicitados pela Banca Examinadora.

§ 1º. Utilizam-se, para a atribuição das notas, fichas de avaliação individual, nas quais o professor atribui suas notas para cada item a ser considerado.

§ 2º. A nota final do aluno é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora, bem como notas obtidas na pré-banca.

§ 3º. Para aprovação, o aluno deve obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) na média das notas individuais atribuídas pelos membros da Banca Examinadora e receber nota igual ou superior a 60 (sessenta) dos 2 (dois) membros dessa Banca que não tiverem participado de sua orientação.

Art. 46. A Banca Examinadora deve reunir-se antes da sessão de apresentação e sustentação oral pública podendo, se aprovada por maioria, devolver a monografia para reformulações. Nessa situação, marca-se para 30 (trinta) dias corridos, a contar da devolução da monografia ao aluno, uma nova apresentação e sustentação oral.

Art. 47. A Banca Examinadora, por maioria, após a sustentação oral, pode sugerir ao aluno que reformule aspectos de sua monografia.

§ 1º. Quando sugerida a reformulação de aspectos fundamentais da monografia e aceitando-a o aluno, este terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para apresentar as alterações sugeridas.

§ 2º. Entregue ao Setor de Pesquisa e Iniciação Científica, a nova cópia da monografia, já com as alterações realizadas, reúne-se novamente a Banca Examinadora, devendo então proceder à avaliação.

Art. 48. As avaliações finais, assinadas pelos membros da Banca Examinadora, devem ser registradas no livro de atas respectivo, ao final da sessão de apresentação e sustentação oral.

Parágrafo único. A ata deve ser lida publicamente antes das respectivas assinaturas, logo após a reunião secreta da Banca.

Art. 49. Não há recuperação da nota atribuída à monografia. Se reprovado, fica a critério do aluno continuar ou não com o mesmo tema de monografia.

Parágrafo único. Optando por mudança de tema, deve o aluno reiniciar todo o processo para elaboração do projeto de pesquisa monográfica.

Art. 50. A versão definitiva da monografia deve ser encaminhada à coordenação do Setor de Pesquisa e Iniciação Científica, depois que o orientando proceder às devidas sugestões e considerações apontadas pela Banca Examinadora, após concordância do seu professor orientador, e conferência pela biblioteca da ficha catalográfica, entregando 1

(um) exemplar encadernado (capa dura) na cor preta, acompanhado de uma cópia da referida monografia em arquivo PDF.

§ 1º. É imprescindível que a monografia, na versão definitiva, contenha a folha de aprovação com as respectivas assinaturas dos membros da Banca Examinadora que será entregue ao professor orientador pelo Setor de Pesquisa e Iniciação Científica.

§ 2º. O arquivo físico da monografia definitiva será arquivado na biblioteca do UniAtenas e uma versão digital será publicada no site da IES, como fonte de consulta.

§ 3º. Os trabalhos que se destacarem terão a oportunidade de gerarem a produção de artigos e serem publicados em uma das Revistas da IES.

Art. 51. A entrega da versão definitiva da monografia deve ser efetuada no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da aprovação pela Banca Examinadora.

§ 1º. A entrega da monografia encadernada (capa dura), contendo a folha de aprovação assinada por todos os membros da Banca Examinadora, acompanhada com o arquivo PDF no prazo assinalado, constitui a última etapa do processo avaliativo, sendo também condição para a aprovação final no núcleo formativo de TCC II.

§ 2º. A não observância do prazo para o cumprimento no disposto no parágrafo anterior ensejará a reaprovação do aluno no núcleo formativo.

Art. 52. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Art. 53. Esta Portaria Normativa entra em vigência nesta data.

5.10 APOIO AO DISCENTE

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

Para tanto, o Núcleo é formado por uma equipe multidisciplinar, com psicólogos, orientadores educacionais, pedagogos e auxiliares de educação que têm como atribuição o desenvolvimento de subsídios para o aprimoramento do processo ensino e aprendizagem e da humanização das relações, além de identificar e minimizar lacunas que os alunos trazem em sua formação anterior, por meio de:

- a) atendimento individual, com o fim de diagnóstico e orientação;
- b) atuação preventiva e terapêutica;
- c) capacitação dos docentes/tutores nas dificuldades de ensino-aprendizagem;
- d) facilitação da aproximação entre aluno, tutor e docentes;
- e) ouvidoria das reclamações, sugestões e outros do corpo discente, docente, técnico-administrativo e sociedade;

f) atendimento em grupos de apoio, com o fim de contribuir com o desenvolvimento de aspectos que incidam sobre o processo de aprendizagem, por meio de encontros e/ou oficinas, seminários, mesa redonda, congressos dentre outros que abranjam temas relacionados à formação profissional;

g) elaboração de Plano de Atendimento Educacional Especializado, organização de recursos de acessibilidade e de tecnologia assistida;

h) articulação de atividades extraclasses na área das necessidades educacionais especiais.

Neste contexto, o NAPP dá apoio e assessoramento didático-pedagógico, psicológico e profissional aos docentes, tutores, coordenadores e aos discentes. O encaminhamento ocorre por solicitação voluntária e/ou busca ativa, sem prejuízo de que para tal, possa receber sugestão de qualquer um dos elementos da comunidade acadêmica (alunos, funcionários, docentes, familiares). O Núcleo é composto pelos setores: Supervisão Pedagógica, Orientação Pedagógica, Psicologia, Ouvidoria e Acessibilidade.

O Setor de **Supervisão Pedagógica**, cuja função é orientar o grupo de professores/tutores, capacitar, desafiar, instigar, questionar, motivar, despertando neles o desejo, o prazer, o envolvimento com o trabalho a ser desenvolvido e os resultados a serem obtidos. Para tanto, é definido um supervisor pedagógico para cada curso visando dar assessoria e apoio didático-pedagógico aos coordenadores do curso, corpo docente e tutores, para o exercício competente, criativo, interativo e crítico da docência.

Suas atividades são:

a) participar de banca diagnóstica para contratação docente e de tutores, com a finalidade de abstrair destes as potencialidades e fragilidades a serem trabalhadas, juntamente, com o docente e tutorial, no decorrer da sua caminhada didático-pedagógica na IES;

b) discutir, permanentemente, o aproveitamento escolar, por meio da participação em reuniões semanais, mensais e semestrais com os professores e tutores, de modo individual e/ou colegiado, juntamente com o coordenador de curso;

c) assistir, periodicamente, as aulas, dando feedback imediato, por meio de reuniões, juntamente com o coordenador do curso, das potencialidades e fragilidades observadas com a finalidade de promover melhoria contínua da prática docente e tutorial;

d) criar e consolidar canais de comunicação, assessoria e cooperação pedagógica entre docentes e tutores;

e) zelar pelo cumprimento do plano de qualificação docente e tutorial, realizando oficinas, palestras e treinamentos de capacitação didática, tanto na modalidade a distância quanto na modalidade presencial;

f) planejar, de modo interdisciplinar, os componentes curriculares dos cursos ofertados;

g) apoiar os docentes na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos Planos de Ensino das disciplinas, planos de aula, ações interdisciplinares e programas didático-pedagógicos;

h) construir processos de avaliação pedagógica e institucional;

i) subsidiar a reflexão dos Projetos Políticos Pedagógicos.

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

Nesse sentido, o NAPP realiza junto aos seus discentes, com a participação efetiva de docentes, tutores e coordenadores de curso, o trabalho de Orientação Pedagógica com o objetivo de evitar a evasão dos discentes, frente as dificuldades de aprendizagem e demais dificuldades, uma vez que se sabe que o processo de ensino-aprendizado é, por vezes, maior na interatividade com a Instituição, do que no tempo passado nela, o que se faz concluir que quanto mais a Instituição amplia essa interatividade, mais possibilidade de retenção se terá. Logo, se um orientador aceitar e valorizar os alunos considerando-os capazes de desenvolver competências e habilidades necessárias para lidar com seus estudos, reservando tempo para escutá-los, esses profissionais serão os responsáveis pelo desenvolvimento de padrões consistentes e realistas, fazendo com que os alunos se sintam encorajados a não se intimidarem com o fracasso e aprendam a agir de forma independente e responsável.

Assim, além do compromisso com o ensino-aprendizagem, é preciso estar comprometido com a individualidade de cada aluno, auxiliando-o numa educação que se preocupe com a formação intelectual, crítica, socioafetiva e moral desse cidadão.

Nesse viés, dá assistência e apoio ao discente nas questões referentes ao ensino-aprendizagem, a partir de dados estatísticos oferecidos pela secretaria acadêmica, relatórios de encaminhamento e pedidos de apoio realizados pelos discentes *in loco*. Suas atividades são:

a) acolher o discente desde o primeiro dia de aula;

b) sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando, no que tange suas necessidades dentro da IES, adaptando o aluno ao meio em que está inserido;

c) garantir o desenvolvimento pleno do aluno por meio de estratégias de aprendizagem que o integre a tudo aquilo que exerce influência sobre sua formação;

d) acompanhar a evolução do ensino-aprendizado dos discentes;

- e) integrar professor/tutor, professor/aluno, aluno/tutor, aluno/instituição, aluno/comunidade e aluno/aluno;
- f) analisar a assiduidade e rendimento mensal, bimestral e semestral dos discentes por meio do sistema TOTVS;
- g) atender os discentes para auxílio nas dificuldades de ensino-aprendizagem;
- h) encaminhar o acadêmico ao setor de psicologia, em caso de necessidade;
- i) acompanhar e aconselhar o discente em caso de indisciplina.

Assim, as estratégias utilizadas pela orientação pedagógica versam sobre os pontos fundamentais ao apoio ao discente que são: o acolhimento, a verificação de aprendizagem e estratégias de estudos, propondo acompanhar passo a passo a sua vida acadêmica.

O **Setor de Psicologia** é aquele que fornece apoio psicológico a todos os discentes, docentes, tutores e corpo técnico-administrativo do UniAtenas. Os atendimentos são realizados em horários flexíveis que se adaptam as necessidades dos envolvidos. Tem como principal objetivo atuar sobre os desequilíbrios e dificuldades emocionais e fornecer a comunidade acadêmica o suporte psicológico necessário à boa execução de suas atividades universitárias e profissionais. Suas ações são:

- a) dar atendimento psicológico individual requisitado por procura *in loco* ou relatório de encaminhamento;
- b) participar de bancas de admissão de docentes, tutores e monitores e realizar exames de avaliação psicológica para admissão de colaboradores;
- c) participar das ações de promoção de saúde ligadas à IES.

Quanto à inserção do aluno no programa, ocorre através de iniciativa própria ou encaminhamento de professores, tutores ou Coordenadores de Cursos. O atendimento, sempre que necessário, pode ser estendido mediante reuniões com os pais, diretórios, lideranças de grupos acadêmicos e/ou corpo docente/tutor.

Já o **Setor de Ouvidoria** é o canal de comunicação entre a instituição e seus usuários. Recebe reclamações, críticas, sugestões, elogios e outros relatos, dando credibilidade, agilidade e sigilo às informações. O atendimento se dá *in loco*, por telefone, ou contato via Internet. Suas ações visam à melhoria e o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela instituição. Nesse viés, o setor registra, identifica os principais problemas, avalia o funcionamento de todos os setores, produz relatórios estratégicos e dá o tratamento/encaminhamento adequado às informações. Tais ações permitem:

- a) estreitar a integração entre a comunidade interna e externa;
- b) dar voz às comunidades na fiscalização e avaliação das ações institucionais;
- c) prever o surgimento ou agravamento de problemas nos sistemas institucionais.

Os resultados das consultas levam a instituição a:

- a) identificar aspectos dos serviços que os alunos valorizam mais;

- b) identificar possíveis problemas de várias áreas;
- c) identificar ansiedades mais frequentes dos alunos iniciantes;
- d) ajudar na identificação do perfil dos alunos;
- e) receber todo tipo de manifestação;
- f) prestar informação à comunidade externa e interna e agilizar processos; e
- g) buscar soluções para as manifestações dos alunos.

Por fim, o **Setor de Acessibilidade** tem como objetivo analisar, organizar e operacionalizar o cumprimento da legislação vigente e das orientações pedagógicas emanadas da política de inclusão no atendimento educacional especializado. Concebe, assim, a acessibilidade em seu amplo espectro, proporcionando ações articuladas entre o ensino, à iniciação científica e a extensão no desenvolvimento de projetos educacionais e práticas inclusivas, envolvendo docentes, tutores e acadêmicos da IES. Destacam-se os seguintes objetivos do setor:

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

Em síntese, desde o ato da inscrição para o processo seletivo o Setor de Acessibilidade atua, pois são feitos levantamentos das eventuais necessidades especiais para realização das provas e aplicação de questionário/entrevista ao ingressante, no qual se incluem questões sobre a existência ou não de deficiências ou mobilidade reduzida que venham a exigir, no decorrer do curso, condições especiais de acessibilidade. Igualmente, no decorrer do curso, são oferecidas condições de acessibilidade aos estudantes que, posteriormente ao seu ingresso na Instituição, venham a apresentar deficiências ou mobilidade reduzida, temporária ou permanente. Além de promover processos de diversificação curricular, flexibilização do tempo e utilização de recursos para viabilizar a aprendizagem de estudantes com deficiência.

Nesse sentido, o setor de Acessibilidade conta com as Tecnologias de Informação e Comunicação instaladas nos computadores dos diversos setores da IES, tais como: BR Braile, Dosvox, Easy Voice, NVDA, Dasher, Motrix, teclado virtual, teclado em braile e com fonte aumentada e fone de ouvido; com a presença de leitores nas avaliações ou de fontes ampliadas, de acordo com as necessidades dos discentes; equipamentos e materiais adaptados as mais diversas deficiências e equipe profissional multidisciplinar (psicólogo, supervisor pedagógico, auxiliar de educação, tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), estes últimos se for o caso). O intérprete de Língua de Sinais é

fundamental para mediar a comunicação, transmitindo a mensagem do professor/tutor regente da língua portuguesa para a LIBRAS, de modo que o aluno compreenda. Quando for necessário, o professor/tutor regente e o professor-intérprete irão trabalhar juntos, ou seja, as aulas terão recursos que facilitem a compreensão do aluno.

Além de todo este contexto que pode ser utilizado pela comunidade acadêmica, o UniAtenas realiza o processo de recepção e acolhimento dos calouros que se inicia, desde o momento da captação e matrícula. Ao ingressar em uma instituição de ensino, é natural que o estudante deseje concluir o percurso em questão. Porém, no decorrer dos anos letivos, pelas mais diferentes questões, ele pode optar por encerrar esse relacionamento. Assim, há uma grande preocupação do UniAtenas em proporcionar um apoio incondicional a esse estudante. Logo esse aluno pode contar com o NAPP que visa dar o suporte e acolhimento para alunos, professores e corpo técnico-administrativo, auxiliando na melhoria do desempenho acadêmico e o desenvolvimento pleno da pessoa humana.

O acolhimento acontece nos seguintes momentos:

a) no início do semestre letivo, o coordenador de curso e a equipe do EaD acessam o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para dar as boas-vindas aos calouros e explicar-lhes sobre o funcionamento do curso, utilização do AVA, metodologia utilizada no processo de ensino-aprendizagem, sistema de avaliação, horas complementares, normas existentes, tutorias, material didático, dentre outros assuntos;

b) ainda no início do semestre, a equipe do NAPP também acessa o AVA para realizar uma pesquisa diagnóstica com os alunos visando levantar informações de cunho individual;

c) nos primeiros dias de aula, o aluno ingressante, é informado sobre o apoio de um orientador pedagógico, além do apoio do coordenador de curso, professores e tutores durante a sua caminhada de ensino aprendizagem na IES (ação inovadora).

Destaca-se ainda, o apoio oferecido pelo Núcleo de Apoio a Educação a Distância (NAED), que através de monitoramento do sistema da TOTVS, identifica as efetivações de matrículas e entra em contato com o aluno a fim de realizar o acolhimento individual, compartilhando tutoriais, login de acesso ao portal EaD e explica a dinâmica do curso dentro do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Antes de acontecer a primeira aula do semestre letivo, os alunos participam de um encontro de boas-vindas, com informações pedagógicas, ambientação sobre a utilização da plataforma e apresentação da equipe com a qual estará em contato no decorrer do curso. Além disso, existe um grupo de *WhatsApp* onde os alunos podem comunicar-se entre eles, com a coordenação do curso e com o suporte técnico da equipe EaD. Utilizando dessa rede social, o NAED acompanha a turma informando sobre as atividades que serão realizadas no dia e as avaliações que estão encerrando. Também está disponível para os discentes o contato direto com os

profissionais de tecnologia da informação e comunicação, por intermédio do *WhatsApp business* do setor EaD.

Ademais, o UniAtenas ainda disponibiliza, como meio de apoio aos seus discentes:

a) Programas de Nivelamento que visam auxiliar aqueles alunos com evidentes problemas de aprendizado e/ou que não conseguem acompanhar o ritmo de aprendizagem da turma na qual estão inseridos. Neste caso, a consequência imediata é o desinteresse e a frustração por parte dos alunos. Para combater essa dificuldade, são montados projetos específicos para as necessidades da classe, contendo os núcleos formativos que serão ministrados, o conteúdo, a carga horária e a metodologia de ensino. Os procedimentos normativos e operacionais para as políticas de nivelamento da IES são regulamentados pelo CONSEP;

b) Programas de Monitoria que seleciona alunos que tenham bom rendimento acadêmico e aptidões para as atividades de ensino e pesquisa para auxiliar o professor/tutor no esclarecimento de dúvidas dos colegas e também no andamento e rotina dos laboratórios, se for o caso. O programa serve, ainda, como título para o ingresso no magistério no UniAtenas;

c) Atendimento extraclasse que possibilita que os docentes, além de ministrarem os conteúdos pertinentes de cada núcleo formativo, dediquem um tempo adicional para realização de tutorias. O objetivo desta atividade está centrado no docente em esclarecer as dúvidas dos discentes nas respectivas disciplinas;

d) Programas de Financiamentos, Descontos e Bolsas. O UniAtenas conta com o Programa de Crédito Financeiro de Apoio aos Estudantes (Cred Atenas), que é uma modalidade alternativa de crédito educacional, destinado aos alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação, que tem por objetivo a identificação, a proposição e a busca de soluções às dificuldades de natureza social e financeira. O programa, isento de juros, se baseia no alongamento do prazo de pagamento das mensalidades, com restituição a partir do mês subsequente ao da conclusão do curso. Além do Cred Atenas, a instituição ainda oferece o Programa Universidade Para Todos (PROUNI) e Bolsas parciais e integrais da Própria IES e bolsas do Sindicato dos Professores e funcionários para docentes, tutores, técnico-administrativos e/ou seus dependentes;

e) Setor de Estágios e Convênios que, representa mais uma ação inovadora, já que mantém convênios com as mais diversas empresas e instituições para a realização de estágios supervisionados na área de abrangência da IES e é claro, do curso de Administração, além de procurar manter o intercâmbio com várias entidades de apoio ao ensino e entidades profissionais nas esferas municipais, estaduais e federais. Nesse viés, o setor tem como missão dar o suporte legal e acompanhar os coordenadores de cursos e os discentes nos programas de estágio obrigatório e não obrigatório, bem como nos programas de monitoria, colaborando sempre na busca da excelência do processo de

ensino-aprendizagem, manutenção do aluno no curso e inserção deste no mercado de trabalho. Inclusive, no que tange ao estágio não obrigatório, o setor de Estágios e Convênios faz toda a intermediação e acompanhamento visando sempre o processo de integração entre teoria e prática e formação integral do acadêmico.

Complementando essa intermediação, o setor conta com o programa "Meu Primeiro Estágio" como ação inovadora, que tem como objetivo proporcionar as empresas que realizarem a contratação de estagiários do UniAtenas, na modalidade não-obrigatório, a participação gratuita em treinamentos de capacitação. Desta forma, acredita-se que os laços entre empresas da região e o UniAtenas são estreitos, promovendo, assim, um número maior de contratações de estagiários, o que beneficia diretamente aos alunos da IES e consequentemente, toda a comunidade onde está inserida a Instituição.

f) Previsão da existência de convênios internacionais que possibilitem a mobilidade acadêmica, a produção científica e o intercâmbio de culturas, conhecimentos e saberes;

g) Atendimento aos possíveis discentes estrangeiros, visando seu acolhimento e atendimento personalizado.

São oferecidas, ainda, as mais variadas formas de atividades complementares, das quais se pode destacar, campanhas e projeto sociais, jornada temática e atividades de extensão.

A IES também apoia eventos promovidos pelos discentes, sejam eles internos ou externos. Assim, eles têm a possibilidade de criar atividades ou projetos que sejam pertinentes à sua formação educacional e social, recebendo, para tanto, total apoio oferecido pela IES.

Importante ressaltar, ainda, que a instituição considera o apoio à iniciação científica uma prioridade, por isto, conta com as Revistas de Criminologia, Revista Jurídica, Revista de Medicina, Revista Atenas Higéia e Revista Científica *On Line* para divulgação dos trabalhos acadêmicos dos discentes, tutores e docentes. Os eixos temáticos orientam a extensão, oferecendo programas multidisciplinares e de natureza cultural e científica. Para tanto, conta com o Setor de Pesquisa e Iniciação Científica que apoia o discente na confecção de projetos de pesquisas, como "Meu primeiro artigo", além de promover projetos de pesquisa e extensão que estejam pautados nas necessidades da comunidade.

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

Por fim, o UniAtenas apoia a participação dos estudantes em órgãos de representatividade estudantil como: Diretório Acadêmico (DA), Colegiado de Curso, Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEP), Comissão Própria de Avaliação (CPA),

Comissão de Acompanhamento e Controle Social do PROUNI (COLAP) e Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA) e, ainda, assegura-lhes a possibilidade da realização de intercâmbios em centros acadêmicos nacionais e internacionais, por meio de profícuos convênios firmados com instituições localizadas em outros países.

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

A Gestão do curso de Administração em EaD do UniAtenas é realizada com o uso de ferramentas administrativas que garantem sua qualidade de modo que seus egressos estejam preparados para os desafios da profissão. Essas ferramentas, que se relacionam entre si, permitem a melhoria dos resultados como um todo. Dentre elas é possível destacar:

- a) Programa 5S;
- b) Relatos de Não Conformidade (RNC);
- c) Mapeamento de Processos, definição de procedimentos operacionais padrões, fluxogramas e utilização do método interativo de gestão de quatro passos, utilizado para o controle e melhoria contínua de serviços e produtos (PDCA);
- d) Organização do gerenciamento: descrição do Negócio, definição de metas, itens de controle e utilização do PDCA, bem como o treinamento no PDCA, estabelecimento da matriz FOFA e de planos de ação para resolução de problemas.

Nesse viés, o gestor leva em consideração o conceito de gestão, o qual possui ligação direta com a administração dos recursos disponíveis na organização. Tendo em vista que esses recursos podem ser tanto materiais e financeiros como humanos, tecnológicos ou de informação, a função de um gestor se alicerça em tirar o melhor proveito das estruturas, das tecnologias, do capital e das pessoas para alcançar as metas da organização no curto, no médio e no longo prazo e, para isso, deve basear sua gestão em quatro pilares: planejamento, organização, liderança e controle.

Nessa perspectiva, a autoavaliação é um fator fundamental para a garantia da qualidade. Somente através de um rigoroso e contínuo processo de autoavaliação as Instituições de Ensino Superior podem responder às demandas que lhes são impostas para exercer a função antecipatória da qual depende a sua sobrevivência no futuro, pois conforme recomendação milenar “Conhecer-se a si mesmo” é o fundamento de qualquer planejamento. Através desse conhecimento, processos, pessoas, organizações ou instituições podem definir objetivos, direcionar ações, atuar sobre o presente e projetar o futuro.

Compreender a autoavaliação tendo objetivos claros, como saber para que se deve avaliar, faz com que se tenha um poderoso instrumento na gestão institucional e

consequentemente na gestão do curso oferecido pela IES. Essa consciência permite evidenciar que para o UniAtenas, a autoavaliação não é apenas um instrumento burocrático de coleta de dados e informações, mas um instrumento capaz de nortear o trabalho da gestão educacional, fornecendo insumos que contribuam no processo de melhoria da qualidade dessa IES.

O UniAtenas, desde o seu planejamento, envolve e se preocupa com o programa de Avaliação Institucional e de curso, tanto que entende que são objetivos gerais desse programa:

- a) a busca permanente da qualidade de ensino, atualizando-o constantemente;
- b) educar com qualidade de excelência para formar profissionais que participarão da transformação da cidade e regiões circunvizinhas;
- c) formar uma consciência do valor e da eficácia da avaliação como instrumento promotor de eficiência e qualidade, para o alcance dos objetivos institucionais;
- d) promover a aglutinação de todos os segmentos do UniAtenas em torno da missão, visão, valores e objetivos da Instituição;
- e) obter e manter um alto nível de qualidade em todos os serviços prestados pela Instituição;
- f) obter os elementos necessários à tomada de decisão em todas as instâncias;
- g) incorporar a prática avaliativa com vistas a um programa permanente de avaliação integrante do processo administrativo da Instituição;
- h) desenvolver um processo de autoavaliação da Instituição e de cursos para garantir a qualidade da ação acadêmica.

Já os objetivos específicos das avaliações são:

- a) investir em programas permanentes de treinamento aos professores, tutores e funcionários;
- b) incentivar sistematicamente o corpo docente e técnico-administrativo a participarem de seminários, congressos, cursos e simpósios nacionais e internacionais, na perseguição da qualidade que deseja ter;
- c) estabelecer expectativas de desempenho;
- d) clarificar os objetivos educacionais dos cursos oferecidos pela Instituição, das diretrizes de cursos e dos órgãos de apoio;
- e) identificar as causas pelas quais os resultados esperados não foram alcançados;
- f) obter informações precisas e confiáveis para planejamento acadêmico e para reestruturação de conteúdos programáticos;
- g) aperfeiçoar os objetivos dos recursos disponíveis na Instituição;
- h) subsidiar a inovação didático-pedagógica e consolidar o processo de mudança organizacional;

- i) estabelecer programas de Desenvolvimento Organizacional, através do aperfeiçoamento dos docentes e tutores;
- j) incentivar e estimular o intercâmbio e cooperação entre unidades administrativas e acadêmicas;
- k) fazer com que a circulação de informação seja objetiva, direta e eficiente;
- l) estabelecer compromissos com a comunidade acadêmica, explicitando as metas dos projetos pedagógicos e possibilitando a revisão das ações acadêmicas;
- m) analisar, propor e implementar mudanças no cotidiano das atividades acadêmicas e gestão, contribuindo para a formulação de projetos institucionais legítimos e relevantes.

É nessa perspectiva que o projeto de Avaliação Institucional e de Curso do UniAtenas planeja uma série de avaliações internas, análises de outras avaliações externas e também a verificação de vários documentos para que de forma segura e eficaz, subsidie a tomada de decisões.

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

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

a) ambiente interno (Forças e Fraquezas): as forças e fraquezas são determinadas pela situação atual do curso e são particularmente importantes para que se rentabilize o que tem de potencialidade e minimize, através da aplicação de um plano de melhoria, o que tem de fragilidades;

b) ambiente externo (Oportunidades e Ameaças): as oportunidades e ameaças são antecipações do futuro e estão relacionadas a fatores externos, que permitem a identificação de aspectos que podem constituir constrangimentos (ameaças) à implementação de determinadas estratégias, e de outros que podem constituir-se como apoios (oportunidades) para alcançar os objetivos delineados para o curso.

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

Para identificação das forças, fraquezas, oportunidades e ameaças é utilizado o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), criado pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que é formado por três componentes principais: a avaliação das instituições (avaliação externa de credenciamento e recredenciamento institucional e autoavaliação institucional), a avaliação de cursos (avaliação externa de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos) e a avaliação do desempenho dos estudantes (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)).

Nesta fase é importante um diagnóstico preciso que revele a situação da instituição e do curso, o que é feito através das ferramentas de aferição para montagem da matriz FOFA:

a) Avaliação Institucional de credenciamento e recredenciamento da IES: realizada por comissões designadas pelo INEP, a avaliação externa tem como referência os padrões de qualidade para a educação superior expressos nos instrumentos de avaliação e nos relatórios das autoavaliações. O processo de avaliação externa independe de sua abordagem e se orienta por uma visão multidimensional que busca integrar suas naturezas formativas e de regulação numa perspectiva de globalidade. Em seu conjunto, os processos avaliativos devem constituir um sistema que permita a integração das diversas dimensões da realidade avaliada, assegurando as coerências conceitual, epistemológica e prática, bem como o alcance dos objetivos dos diversos instrumentos e modalidades. Como resultado desta avaliação tem-se um conceito institucional de 1 a 5 e um relatório com as justificativas dos conceitos que constituem em fonte riquíssima de informações sobre as fragilidades e potencialidades da instituição;

b) Autoavaliação: coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), é orientada pelas diretrizes e pelo roteiro da autoavaliação institucional da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), que tem a missão de possibilitar que a IES conheça a opinião dos atores que nela atuam sobre as atividades acadêmicas desenvolvidas. Afinal, as ações de melhoria a serem implementadas pela instituição dependem de sua própria compreensão, de seu autoconhecimento. Para tanto, visando a um diagnóstico preciso, que revele a situação da instituição e dos cursos como um todo, são realizadas avaliações semestrais e anuais pela CPA, direcionadas ao corpo docente, tutores, coordenador de curso, corpo discente, setores da IES, pesquisa com egressos e outras. Os instrumentos de Avaliação, conforme exemplos abaixo, seguem a métrica 1 (um) insuficiente, 2 (dois) fraco, 3 (três) Bom, 4 (quatro) ótimo e 5 (cinco) excelente.

AVALIAÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO

Nº	Quesitos	Conceito 1 a 5
1	Atendimento às demandas dos alunos com prestatividade, educação, respeito, ética e cordialidade.	
2	Relacionamento e interação com os alunos.	
3	Busca soluções para os problemas que lhes são apresentados.	
4	Desempenho do coordenador para a melhoria do curso.	
5	Nível de satisfação em relação ao coordenador do curso.	

AVALIAÇÃO DOS DOCENTES

Nº	Quesitos	Conceito 1 a 5
1	As aulas são dinâmicas e as estratégias de ensino são diversificadas.	
2	O professor aplica a metodologia ativa determinada pela IES.	
3	As formas de avaliação são claras e contemplam os conteúdos e metodologias trabalhadas.	
4	O professor é atualizado em relação à disciplina e domínio do conteúdo trabalhado.	
5	Discussão dos resultados das avaliações em forma de vista de prova.	
6	Relacionamento com o aluno (respeito e cordialidade).	
7	Cumprimento do conteúdo programático Plano de Ensino Profissional (PEP).	
8	Utilização da maior parte do tempo (90% ou mais) em tarefas diretamente relevantes ao aprendizado.	
9	As aulas proporcionam uma relação de integração com os colegas e o professor.	
10	O professor devolve a prova ao aluno.	
11	Nível de satisfação das expectativas em relação às aulas do professor.	

AVALIAÇÃO DA BIBLIOTECA

Nº	Quesitos	Conceito 1 a 5
1	Horário de funcionamento adequado.	
2	Disponibilidade de livros em quantidade suficiente para o número de alunos matriculados.	
3	Qualidade, relevância acadêmico-científica do acervo de periódicos, base de dados específicos, jornais, revistas e multimídias.	
4	Oferece acomodações adequadas para estudo coletivo e individual.	
5	Oferece condições de tranquilidade e silêncio para estudo.	
6	Qualidade do atendimento (prestatividade, cordialidade, respeito, educação e ética).	
7	Agilidade e facilidade no processo de empréstimo e acesso ao acervo.	
8	Oferece condições necessárias para o acesso de pessoas com deficiências.	
9	O espaço físico possui condições adequadas que atendem as necessidades de seus usuários.	
10	Nível de satisfação em relação à biblioteca desta Instituição de Ensino Superior.	

AVALIAÇÃO EAD – CONTEÚDO

Nº	Quesitos	Conceito 1 a 5
1	O conteúdo é adequado ao tempo destinado à disciplina.	
2	Os conteúdos apresentados são atualizados.	
3	Há clareza na apresentação dos conteúdos.	
4	Qualidade e relevância da biblioteca virtual.	
5	Nível de satisfação em relação ao conteúdo.	

AVALIAÇÃO EAD – ATIVIDADES

Nº	Quesitos	Conceito 1 a 5
1	Relevância das atividades em relação ao conteúdo.	
2	Clareza nas orientações para realização das atividades.	
3	Coerência entre o grau de dificuldade das atividades e os conteúdos.	
4	Nível de satisfação em relação às atividades.	

AVALIAÇÃO EAD – TUTOR

Nº	Quesitos	Conceito 1 a 5
1	O tutor possui domínio do conteúdo.	
2	O tutor é ágil nas respostas para as perguntas apresentadas.	
3	O tutor relaciona-se bem com os alunos (respeito, ética e cordialidade).	
4	O tutor apoia os alunos na realização das atividades.	
5	O tutor estimula o diálogo e a reflexão crítica.	
6	Nível de satisfação em relação ao tutor.	

AUTOAVALIAÇÃO DOS DISCENTES

Nº	Quesitos	Conceito 1 a 5
1	Presença regular às aulas, sem atrasos.	
2	Participação ativa em todas as atividades propostas pelo professor ou pela Faculdade Atenas, dentro e fora da sala de aula.	
3	Não envolvimento com meios tecnológicos durante as aulas (celular, notebook, redes sociais), em momentos não autorizados.	
4	Envolvimento com as aulas de modo ativo e com as metodologias ativas utilizadas.	
5	Postura, respeito e atitudes éticas com os colegas, docentes e comunidade acadêmica da qual faz parte.	
6	Nível de satisfação com o processo de autoaprendizagem.	

AUTOAVALIAÇÃO DOS DOCENTES		
Nº	Quesitos	Conceito 1 a 5
1	Assiduidade, pontualidade e compromisso.	
2	Dinamicidade e diversidade das estratégias de ensino.	
3	Clareza nas avaliações e contemplação de conteúdos e metodologias trabalhadas.	
4	Atualização em relação à disciplina e domínio do conteúdo trabalhado.	
5	Cumprimento do conteúdo programático (Plano de Ensino da Disciplina).	
6	Integração com os acadêmicos nas aulas.	
7	Nível de satisfação das expectativas em relação às aulas ministradas.	

Os dados e informações obtidos a partir dessa coleta são analisados e apropriados pelos atores da instituição, culminando no planejamento e na execução das ações que visam à melhoria das atividades acadêmicas e de gestão dos cursos e da instituição.

Ademais, esse trabalho da CPA ainda visa à confecção de um relatório anual de autoavaliação que é postado anualmente. Sua confecção segue o roteiro expresso na nota técnica INEP/DAES/CONAES nº 65. Ressalta-se que ele aborda, obrigatoriamente, as 10 (dez) dimensões constantes no art. 3º da Lei nº 10.861, agrupadas nos cinco eixos, conforme evidenciado a seguir:

Eixo 1 – Planejamento Institucional: considera a dimensão 8 do SINAES (Planejamento e Avaliação). Inclui também um Relato Institucional, que descreve e evidencia os principais elementos do seu processo avaliativo (interno e externo) em relação ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), incluindo os relatórios emanados pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), do período que constitui o objeto de avaliação.

Eixo 2 – Desenvolvimento Institucional: contempla as dimensões 1 (Missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional) e 3 (Responsabilidade Social da Instituição) do SINAES.

Eixo 3 – Políticas Acadêmicas: abrange as dimensões 2 (Políticas para o Ensino, Pesquisa e Extensão), 4 (Comunicação com a Sociedade) e 9 (Políticas de Atendimento aos Discentes) do SINAES.

Eixo 4 – Políticas de Gestão: compreende as dimensões 5 (Políticas de Pessoal), 6 (Organização e Gestão da Instituição) e 10 (Sustentabilidade Financeira) do SINAES.

Eixo 5 – Infraestrutura Física: contempla a dimensão 7 (Infraestrutura Física) do SINAES.

Nota técnica INEP/DAES/CONAES nº 65.

c) Avaliação Externa de Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de cursos: a Lei do SINAES prevê que os cursos de graduação do país sejam avaliados, periodicamente, por comissões designadas pelo Inep. Assim, os cursos de educação superior passarão por três tipos de avaliação: autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento. Como resultado desta avaliação tem-se os conceitos de

curso de 1 a 5 e um relatório com as justificativas dos conceitos que constituem em fonte riquíssima de informações sobre as fragilidades e potencialidades dos cursos.

d) o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) que avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação, em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências adquiridas em sua formação, gerando os seguintes relatórios:

- Relatório do Curso: desempenho do conjunto dos estudantes;
- Relatório da Instituição: visão do conjunto dos cursos da IES;
- Relatórios de Área: resultados dos cursos da área avaliados no País por tipo de instituição (Universidade, Centro Universitário ou Faculdade), organização acadêmica (pública ou privada), Unidade da Federação, região geográfica e país.
- Percepção de concluintes e coordenadores sobre a formação acadêmica ao longo da graduação;
- Provas e Gabaritos do ENADE.

e) Indicadores de qualidade emitidos pelo INEP:

- Indicador de Diferença entre os Desempenhos Observados e Esperados (IDD):

O IDD é um indicador de qualidade com conceito entre 1 a 5 que busca mensurar o valor agregado pelo curso ao desenvolvimento dos estudantes concluintes, considerando seus desempenhos no ENADE e no ENEM, como medida das suas características de desenvolvimento ao ingressar no curso de graduação avaliado.

- O Conceito Preliminar de Curso (CPC): é indicador de qualidade com conceito entre 1 a 5 que avalia os cursos de graduação. Seu cálculo e divulgação ocorrem no ano seguinte ao da realização do ENADE, com base na avaliação de desempenho de estudantes, no valor agregado pelo processo formativo e em insumos referentes às condições de oferta – corpo docente, infraestrutura e recursos didático-pedagógicos –, conforme orientação técnica aprovada pela CONAES.

- Índice Geral de Cursos Avaliados da Instituição (IGC): é um indicador de qualidade com conceito entre 1 a 5 que avalia as Instituições de Educação Superior. Como o IGC considera o CPC dos cursos avaliados no ano do cálculo e nos dois anos anteriores, sua divulgação refere-se sempre a um triênio, compreendendo todas as áreas avaliadas previstas no Ciclo Avaliativo do ENADE.

f) reuniões com os discentes:

Periodicidade	Modalidade	Participantes
Mensal	Coletiva	Representantes de Turma, Coordenador de Curso e Supervisor Pedagógico.
Semestral	Coletiva	Representantes de turma, Coordenador de curso, Supervisor Pedagógico, Coordenador da CPA e Assessoria Acadêmica da IES.

g) reuniões com os docentes e tutores:

Periodicidade	Modalidade	Participantes
Semanal	Individual	Docente, tutor, Coordenador de Curso e Supervisor Pedagógico
Por convocação	Grupos	Docente, tutor, Coordenador de Curso e Supervisor Pedagógico

h) reuniões com coordenador e orientadores de estágio:

Periodicidade	Modalidade	Participantes
Por convocação	Grupos	Coordenador de Curso e Coordenador e Orientador de Estágio
Por convocação	Grupos	Coordenador de Curso e Coordenador e Orientador de Estágio

i) reunião com os órgãos colegiados

Periodicidade	Modalidade	Participantes
Semestral	Coletiva	Membros do CONSUP
Semestral	Coletiva	Membros do CONSEP
Semestral	Coletiva	Membros do NDE
Semestral	Coletiva	Colegiado de Curso

j) avaliações das aulas assistidas pela supervisão pedagógica;

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

l) visitas realizadas pela coordenação de cursos à biblioteca, laboratórios, cenários de estágios e polos;

m) canais de Comunicação: relatórios de não conformidade, Ouvidoria, Fale Conosco, Redes Sociais (*Facebook, Instagram, WhatsApp* e outras);

n) dentre outros.

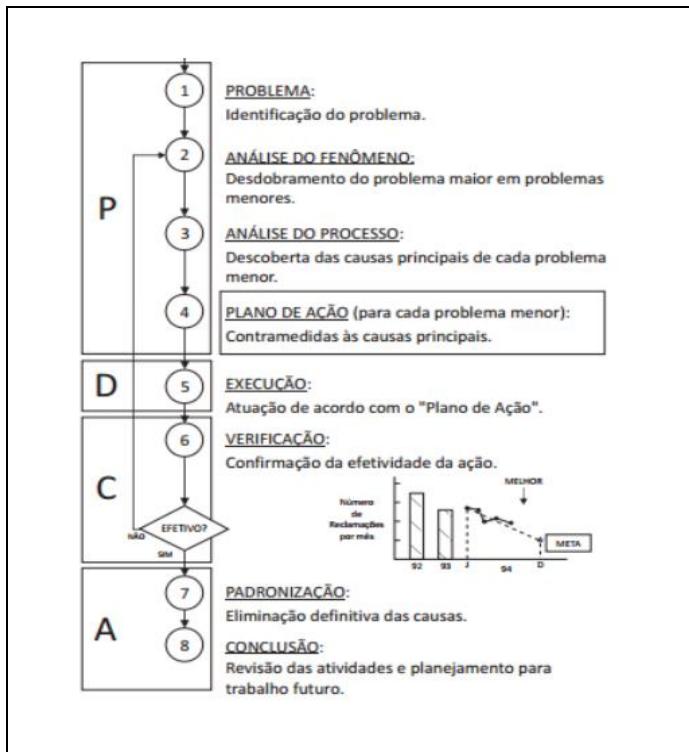
Ainda há espaço para discussões e reflexões com vistas a gestão da qualidade através de reuniões com os órgãos: Diretório Acadêmico (DA), Comissão de Acompanhamento e Controle Social do PROUNI (COLAP), Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do FIES (CPSA) e Comissão de Acompanhamento do Cred Atenas.

De posse dos dados oriundos do diagnóstico situacional, reitores, assessores e coordenadores de curso, juntamente com sua equipe de trabalho, montam a matriz FOFA, identificando as fragilidades e potencialidades. O que está bom pode ser melhorado e o que estiver ruim precisa de melhoria, sendo que o método para analisar, resolver problemas e atingir metas de qualidade será o PDCA. Esse nome justifica-se por juntar as primeiras letras dos nomes em inglês das palavras que a compõe, sendo que o P, significa PLAN, de Planejar; o D, significa Do, de Executar; o C, significa CHECK, de Checar e o A, significa Action, de Agir.

Esse método ainda permite, além da resolução de problemas, criar, manter ou melhorar processos, através do desdobramento em procedimentos e estabelecimento de

itens de controle ou medição para garantir a qualidade do serviço, como demonstra a figura abaixo.

Figura 2 – Método gerencial PDCA.



Fonte: CAMPOS, Vicente Falconi. **Gerenciamento da Rotina do Trabalho do dia a dia.** 8.ed. Nova Lima: INDG Tecnologia e Serviços Ltda., 2004

O trabalho no PDCA consiste na passagem pelas seguintes etapas:

a) PLAN: momento da identificação do problema, sua análise e proposição de um plano de ação através da ferramenta 5W2H, que pode ser assim resumida:

- What – O que será feito (etapas);
- Why – Por que será feito (justificativa);
- Where – Onde será feito (local);
- When – Quando será feito (tempo);
- Who – Por quem será feito (responsabilidade);
- How – Como será feito (método), e
- How much – Quanto custará fazer (custo).

b) DO: consiste na execução do plano de ação, conforme planejado;

c) CHECK: etapa em que o gestor avalia, através de itens de controle, se o plano de ação elaborado foi eficaz na solução do problema. Se a resposta for positiva, passa-se a etapa seguinte. Por outro lado, se o problema não foi resolvido, volta-se a primeira etapa, PLAN, para um novo planejamento e o estabelecimento de um novo plano de ação.

d) ACTION: momento de padronizar a ação realizada com sucesso, construindo um Procedimento Operacional Padrão (POP) e implantando itens de controle ou aferição para a garantia da qualidade.

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

Desse modo, a gestão dos cursos, bem como de todo o UniAtenas tem pontos de articulação com a Avaliação Institucional, a Autoavaliação, a Avaliação de Cursos, o ENADE, indicadores do INEP, reuniões com a comunidade acadêmica e avaliações e procedimentos internos que resultam, sem dúvida, em insumos valiosíssimos para aprimoramento contínuo do planejamento e gestão.

Ademais, a adoção dessa gestão (democrática), que é uma atividade permanente, favorece o alcance dos objetivos institucionais, uma vez que os resultados contribuem para a melhoria nos processos de seleção de pessoal, prestação de serviços à comunidade acadêmica, subsidia a tomada de decisões e a melhoria da organização curricular, do funcionamento, da estrutura física e material, do quadro de pessoal, do sistema normativo e do processo de mudança organizacional na busca da excelência dos serviços, sejam acadêmicos ou administrativos, visando à construção de uma instituição justa e igualitária, socialmente comprometida e democrática.

5.12 ATIVIDADE DE TUTORIA

A atividade de tutoria é aquela realizada por profissional de nível superior vinculado à IES, que dá suporte às atividades dos docentes. Esse suporte tanto pode acontecer de forma presencial quanto na modalidade a distância.

A tutoria a distância visa mediar o processo pedagógico junto a estudantes geograficamente distantes. Para tanto, o UniAtenas disponibiliza tutores a distância que tenham domínio do conteúdo específico dos núcleos formativos sob sua responsabilidade, a fim de auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades individuais e em grupo, fomentando o hábito da pesquisa e esclarecendo dúvidas em relação ao conteúdo específico.

Ademais, durante o desenvolvimento do núcleo formativo, o tutor a distância ainda tem como atribuições:

- a) orientar dúvidas de conteúdo;
- b) iniciar e mediar fóruns de discussão;
- c) corrigir as questões abertas das avaliações presenciais de acordo com o gabarito elaborado pelo docente e suas instruções;

d) acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), de forma remota, para dinamizar a interação entre os alunos e otimizar a experiência de aprendizagem planejada.

O tutor a distância participa do processo de Autoavaliação Institucional avaliando, ao final da oferta de cada núcleo formativo mediado, o material didático e o procedimento realizado na tutoria. Além disso, também é avaliado pelos estudantes e equipe pedagógica do curso, visando, sempre que necessário, ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras. Para tanto, os dados oriundos dessa avaliação compõem a matriz FOFA e alimentam o PDCA.

Por outro lado, cabe à tutoria presencial atender aos estudantes, orientar sobre o uso das tecnologias disponíveis, procedimentos de secretaria acadêmica, setor financeiro, acesso ao material bibliográfico, distribuição de material didático impresso, quando for o caso, e supervisionar e aplicar provas presenciais obrigatórias, exigindo de cada aluno, em todas as etapas, a identificação com documento de valor legal e foto atualizada.

O tutor presencial é responsável por garantir a presencialidade necessária em atividades de socialização que possibilitem ao aluno sentir-se ligado aos outros alunos e à administração, facilitando suas atividades de aprendizagem.

Cada núcleo formativo tem um encontro semanal. Neste caso, o tutor presencial deve:

- a) orientar, através da prática, o estudante para a metodologia da educação a distância, enfatizando a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem;
- b) familiarizar o estudante com o hábito da pesquisa bibliográfica (sugerida ou não no material didático), no sentido de aprofundamento e atualização dos conteúdos dos núcleos formativos;
- c) assistir o estudante, individualmente ou em grupo, visando orientá-lo para a construção de uma metodologia própria de estudo;
- d) participar da aplicação das avaliações presenciais, seguindo escala feita pelo Coordenador de polo sede, em número proporcional à carga horária total de cada tutor;
- e) emitir o relatório mensal de frequência dos alunos, a ser entregue ao coordenador de curso;
- f) manter-se em comunicação permanente com o tutor a distância do núcleo formativo, bem como com o coordenador, informando-os sobre o andamento dos trabalhos.

O tutor presencial também participa do processo de Autoavaliação Institucional já que é avaliado pelos estudantes e equipe pedagógica do curso, visando constantes melhorias.

5.13 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES NECESSÁRIAS ÀS ATIVIDADES DE TUTORIA

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

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

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

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

Inclusive, as capacitações citadas podem ser derivadas do processo avaliativo, periodicamente realizado pela instituição, que revela as fragilidades e potencialidades do tutor, do corpo docente, da infraestrutura física e tecnológica, do curso e da IES. Esse processo avaliativo é feito por intermédio do corpo discente e os dados obtidos servem

como insumos para CPA, Coordenações de curso, Ensino a Distância e Pró-Reitoria Acadêmica.

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

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

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

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

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

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

- a) Laboratório de informática 1 – 24 estações (Core i3, 4 Gb, HD 320 GB, Windows 10 Professional e Pacote Office 2010);
- b) Laboratório de informática 2 – 28 estações (Core I7, 16B, HD 1 TB Windows 10 e Pacote Office 2016);
- c) Laboratório de informática 3 – 27 estações (Core I5, 8 GB, HD 500 GB Windows 10 Professional e Pacote Office 2010);
- d) Laboratório de informática 4 – 27 estações (Intel Core i7, 16GB de Memória, HD de 1 TB Windows 10 Professional e Pacote Office 2016).

O aluno conta também com um laboratório itinerante que é composto por vários netbooks com as configurações Intel Aton, 2Gb de RAM, com armazenamento de 256 GB, com Sistema Operacional Windows e pacote Office 2013. Os aparelhos são transportados

até a sala de aula com agendamento prévio para facilitar a aplicação da metodologia ativa, pois servem como fontes de pesquisa.

Ademais, a IES fornece total assistência para o desenvolvimento de conteúdos educacionais e materiais didáticos por meio da utilização de recursos tecnológicos tais como: ambientes virtuais de aprendizagem, programas de indexação e busca de conteúdo, objetos educacionais e outros. É constante a mediação pedagógica, buscando abrir um caminho de diálogo permanente com as questões atuais, trocando experiências, debatendo dúvidas, apresentando perguntas orientadoras, orientando nas carências e dificuldades técnicas ou de conhecimento, propondo situações problemas e desafios, desencadeadores e incentivadores de reflexões, criando intercâmbio entre a aprendizagem e a sociedade real.

Também é oportunizado o relacionamento acadêmico do aluno com a instituição e o professor via *web* e também por dispositivos móveis. Para tanto, são criadas salas de aula, escritórios e salas de reunião virtuais que possibilitam uma maior abertura de possibilidades aos alunos, oferecendo novas abordagens de aprendizado em grupo, com o conceito de *web conferência* e plataformas de dados acadêmicos.

Todo esse processo é possível porque a IES, por meio de sua rede de computadores interna, opera com *backbones* de 10/100/1000, conectada via fibra óptica a internet, por link dedicado com velocidade de 600 Mbps e comunica com a comunidade acadêmica por meio de seus portais (Portal do Aluno e Portal do Professor), com software de Gestão da TOTVS, que disponibiliza o software *eduCONNECT* para dispositivos móveis, objetivando o acesso eletrônico aos dados acadêmicos e administrativos. O software da TOTVS, com conceito de *ERP*, permite o relacionamento acadêmico do aluno com a instituição e professor via *web* e *mobile*, para realização da renovação de matrícula, emissão de histórico, emissão de declarações, lançamento e consultas de notas e faltas, upload e download de materiais e apostilas dos professores, consulta financeira, segunda via de boleto, consulta ao acervo bibliográfico, empréstimo, renovação, reserva, dentre outras possibilidades. A TOTVS ainda oferece aos coordenadores de curso o suporte na tomada de decisões por meio de relatórios gerenciais, permitindo-lhe acompanhar a vida acadêmica de seus alunos da sua própria sala, facilitando, assim, todo o apoio a comunidade acadêmica e gestão do curso como um todo.

Todas essas ferramentas são utilizadas também, pelo corpo docente, para se relacionar com a instituição. Assim, é possível a realização de treinamentos, capacitações e reuniões à distância, troca de informações dinâmicas e até oferta de aulas e demais atividades presenciais remotas.

O software da D2L oferece a plataforma *Brightspace* que é um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), no qual os professores envolvem os alunos de forma nova e estimulante, proporcionando um relacionamento mais eficaz, mantendo-os informados,

envolvidos e colaborando uns com os outros. É oferecido, ainda, o *Microsoft Teams*, que é uma ferramenta de colaboração e comunicação que funciona como um *hub* digital entre professores, alunos e coordenação de curso, reunindo, em um só lugar, conversas, conteúdos e aplicativos.

Nesse viés, as tecnologias de informação são utilizadas pelos docentes continuadamente nos processos de ensino aprendizagem visando o desenvolvimento dos núcleos formativos previstos no PPC, de modo a propiciar nos discentes o domínio e autonomia na utilização destes recursos, ficando claro o quanto importante é o seu uso para que se tenha uma formação de qualidade, com profissionais capazes de aprender a aprender, desenvolvendo a habilidade de manusear os recursos tecnológicos existentes em favor de sua formação e atualização, bem como a sua competência para conceber ações em direção ao bem estar social.

A gestão administrativa e acadêmica conta com sistema de telefonia e rede de computadores em todas as salas, relatórios de não conformidades, sugestões, ouvidorias, relatórios de autoavaliação, reuniões pedagógicas com o corpo docente e de tutores, relatórios estatísticos mensais dos setores, dentre outros instrumentos.

A comunicação externa acontece, periodicamente, por meio de seminários, jornadas temáticas, outdoors, folders, jornais, revistas, site, redes sociais, emissoras de rádio da região, cursos de extensão e práticas de ações sociais através de atividades que envolvam a comunidade devido aos atendimentos que são realizados pelos acadêmicos da Instituição. Além disso, as TICs são úteis, ainda, para divulgação dos processos seletivos e quaisquer outros eventos.

Pensando no item ouvidoria, o UniAtenas tem total autonomia e independência, pois é o porta-voz da sociedade, dos docentes, discente e pessoal administrativo em atos que mereçam elogios ou em irregularidades praticadas pelos alunos, professores, tutores e funcionários desta Instituição de Ensino. Importante destacar que as ouvidorias são responsáveis pelo fortalecimento das relações com a comunidade acadêmica, pela transparência das ações e pela garantia da melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pela IES, pois constituem um canal confiável para que docentes, tutores, discentes, coordenadores e colaboradores possam se manifestar. Assim, os resultados gerados por estes serviços de ouvidoria são materializados por contribuições no Estatuto, no organograma, no Plano de Ensino Profissional (PEP), nos projetos pedagógicos, na política de contratação, nas campanhas de processos seletivos, nos serviços da biblioteca, na eficiência das metodologias de ensino, na eficiência dos recursos institucionais, nas políticas de negociação de mensalidades, dentre tantos outros resultados práticos.

Quanto à questão de acessibilidade atitudinal, pedagógica e de comunicação, a Instituição possui instalado em seus computadores softwares que facilitam o acadêmico em suas atividades: BR Braile, Dosvox, Easy Voice, NVDA, Dasher, Motrix, teclado virtual,

teclado em *braile* e com fonte aumentada e fone de ouvido, atendendo, assim, questões ligadas à deficiência visual, motora e dificuldade de comunicação, pois assim tem-se acessibilidade digital e comunicacional e atendimento prioritário e diferenciado aos deficientes e pessoas com mobilidade reduzida.

As soluções tecnológicas inovadoras ficam por conta, dentre outros:

a) dos aplicativos utilizados para realização de chamada virtual, abertura de chamados para recebimento de apoio/suporte técnico; preenchimento dos questionários eletrônicos do processo de autoavaliação; acompanhamento de notas e comunicação direta com o corpo discente, docentes e tutores por meio de aplicativos para dispositivos móveis;

b) do trabalho com computação nas Nuvens (*Cloud Computing*), onde a IES faz suas rotinas de *backup* e armazenamento em nuvem, garantindo a segurança das informações contidas no banco de dados;

c) o uso de um aplicativo para assinatura digital das documentações da IES que obedecem às regras estipuladas pelo Ministério da Educação bem como do órgão certificador de assinatura digital ICP-Brasil, o que oferece maior celeridade nas assinaturas e redução de impressão de papel;

d) o desenvolvimento de software para atendimento via WhatsApp Business, onde um robô com inteligência artificial fará o atendimento em primeiro nível, tentando solucionar imediatamente alguns problemas de pouca criticidade.

5.15 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

Com o objetivo de atender ao modelo pedagógico de Educação a Distância, o UniAtenas utiliza a plataforma da D2L, que oferece o *Brightspace*, um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) que permite ao aluno flexibilidade de acesso considerando-se a esfera temporal (qualquer dia e hora) e a esfera espacial/geográfica (de qualquer local), além de flexibilidade na organização dos estudos. É oferecido, ainda, o *Microsoft Teams*, que é uma ferramenta que funciona como um *hub* digital entre professores, tutores, alunos e coordenação de curso, reunindo, em um só lugar, conversas, conteúdos e aplicativos.

No AVA, que pode ser acessado por diferentes mídias, suportes e linguagens, mediante senha disponibilizada logo após a realização da matrícula, podem ser realizadas as seguintes atividades:

a) Atividades individuais a distância: a Educação a Distância impõe ao aluno o hábito de investimento em estudos e registros individuais, ainda que apoiado por ferramentas coletivas. Nesse sentido, é possível citar como exemplos das rotinas individuais:

- desenvolvimento de estudos sistemáticos dos conteúdos e preparação através de pesquisas para os trabalhos;

- momentos de estudos e resolução de atividades dissertativas e de múltipla escolha. Os alunos, com seus ritmos e temporalidades próprias, criam autonomia para execução das atividades desde que preservem o conteúdo e os prazos estabelecidos para o bom andamento do curso;

- materiais midiáticos, suportes tecnológicos e informatizados fazem parte de um conjunto de subsídios para auxiliar nesse processo de autonomia e automotivação para aprendizagem;

b) Atividades coletivas a distância: é a participação e colaboração nas atividades propostas dentro do AVA: responder, argumentar, contra-argumentar, pesquisar e intervir nos processos de troca coletiva, sendo estes comportamentos orientados aos alunos em busca do seu crescente envolvimento nas discussões e atividades;

c) Recursos: para atingir os objetivos propostos, o UniAtenas disponibiliza os seguintes instrumentos/Mídias Web: material didático online; fóruns; exercícios de fixação; vídeos-aulas; biblioteca virtual; sala de aula virtual; mural; e-mail interno e cronograma do núcleo formativo.

Todos estes recursos digitais de comunicação, além de outros já citados anteriormente, possibilitam a cooperação e interação entre tutores, discentes e docentes, o que é indispensável para a harmonia e excelente condução das aulas, vez que permite a constante reflexão e revisão sobre o conteúdo das disciplinas ministradas.

Importante destacar que o UniAtenas oferece a acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional a todos os seus usuários. Neste sentido, e tratando de forma mais específica da acessibilidade metodológica, tem-se que:

a) para os alunos com deficiência auditiva são disponibilizados um *plug-in* que traduz o conteúdo da unidade de aprendizagem da Sagah para a linguagem de Libras. Além disso, todos os vídeos possuem legendas;

b) já para atender aos alunos com deficiência visual, são disponibilizadas Unidades de aprendizagem da Sagah adaptadas para leitura através de softwares específicos, que também são ofertados pela IES. Ressalta-se, ainda, que todo o conteúdo é organizado de acordo com a Cartilha de Acessibilidade na Web - W3C Brasil, para permitir a navegação através do teclado.

Assim sendo, uma vez identificada a necessidade de materiais diferenciados, basta acionar a empresa responsável pela elaboração dos materiais (Grupo A) para que esta cadastre o aluno para receber a versão adaptada do conteúdo.

Diante de todo este contexto e da importância da plataforma para o processo de ensino aprendizagem dos cursos a distância é que o UniAtenas, primando pela qualidade dos serviços prestados, realiza, periodicamente, a autoavaliação também desse

instrumento, de modo que a análise de seus resultados possa ser efetivamente ser utilizado em ações de melhoria contínua.

5.16 MATERIAL DIDÁTICO

Cada núcleo formativo previsto na matriz curricular conta com um conjunto de materiais instrucionais que auxiliam no processo de construção do conhecimento e na interação entre os envolvidos (supervisão pedagógica, docentes, tutores e discentes). Esses materiais instrucionais ou didáticos são fornecidos de duas maneiras: pelo “Grupo A” e pela equipe de professores conteudistas do grupo Atenas.

Todavia, todo o material produzido ou selecionado passa por uma vistoria do professor conteudista especializado na área , sob supervisão e validação da equipe multidisciplinar da Instituição.

Na elaboração ou seleção do material, a equipe do UniAtenas leva em consideração os objetivos do curso, a acessibilidade metodológica e instrumental, o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso, a atualização da área e a adequação da bibliografia de modo que melhor possa ser explorada a sua abrangência, aprofundamento e coerência teórica. O material desenvolvido contém, ainda, uma linguagem inclusiva e acessível para que todo e qualquer aluno possa dele usufruir.

Ressalta-se que todo esse processo é devidamente validado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), colegiado de Curso e equipe multidisciplinar, sempre atentos à verificação do atendimento de cada uma daquelas exigências.

Neste sentido, cada núcleo formativo é dividido em Unidades de Aprendizagem (UA), de acordo com a carga horária prevista na matriz curricular. Cada Unidade de Aprendizagem é composta por conteúdos e atividades, criteriosamente selecionados, que viabilizam ao aluno um papel ativo no processo de construção do conhecimento. Neste sentido, compõe a trilha de aprendizagem do UniAtenas:

a) Videoaula: é uma ferramenta pedagógica importante, pois nela o aluno tem a possibilidade de visualizar o conteúdo em audiovisual, e de assisti-la mais vezes para fixar o conteúdo, pois estará tudo disponível, sem dificuldades. Sem contar que é possível pausar e fazer as anotações necessárias. Na videoaula usam-se vários tipos de tecnologia, recursos gráficos e design na produção do conteúdo ministrado.

b) Slides: tem como intuito destacar os pontos fundamentais do conteúdo, resumo do estudo e da aula; trabalha com frases curtas, facilmente compreendidas pelo discente; seguindo uma sequência lógica, pertinente ao conteúdo e sua videoaula.

c) Material Temático: parte em que deve ser disponibilizado o conteúdo teórico referente as unidades de aprendizagem/ unidades didáticas planejadas, portanto deve ser completo para que o aluno use como pesquisa. Este conteúdo pode ser retirado de fontes,

como bibliografias básicas e complementares do plano de ensino do Núcleo Formativo, desde que sejam livros de domínio público e da biblioteca virtual da IES. Também pode ser confeccionado pelo próprio professor, com as referidas citações e referências utilizadas no documento. Além de utilizar-se de periódicos *on-line* como a BIREME, EBSCOHOST, SCIELO, COMUT, IBICT e etc., e a curadoria, ou seja, a disponibilidade de links referentes a publicações já existentes na web para que estes sejam direcionados a página referendada.

d) Aprofundamento de estudos: Nele, contém materiais referentes aos temas que não estão ligados diretamente ao conteúdo e fonte das unidades de aprendizagem, mas são materiais temáticos que complementam o estudo. Podem ser utilizados: artigos científicos; links de vídeos, livros, materiais de fontes confiáveis.

e) Avaliações de Checagem: São avaliações que irão checar se os objetivos de aprendizagem para aquela determinada etapa foram concluídos. Podem ser de itens objetivos e discursivos e a quantidade de questões e as pontuações dependem do tipo de avaliação a ser elaborada de acordo com portaria de avaliação do EaD.

No que se refere ao material produzido pelo Grupo A, tem-se oferecida ao acadêmico **a trilha da Sagah**, Solução Educacional inovadora, baseada em metodologias ativas de aprendizagem e conteúdos didáticos e interativos, cuja trilha é composta por:

a) Introdução: A introdução é um componente importante do trabalho. É a parte que apresenta ao aluno o conteúdo a ser estudado. Neste momento se busca despertar a curiosidade e a vontade de conhecer melhor o assunto que será abordado;

b) Objetivos de aprendizagem: Os objetivos consideram o que se espera da aprendizagem do aluno, ou seja, que fim se quer atingir ao término da unidade. Os objetivos norteiam as atividades desenvolvidas. Desta maneira devem ser precisos, passíveis de observação e mensuração. A elaboração de tais objetivos deve:

- delimitar a tarefa, eliminar a ambiguidade e facilitar a interpretação;
- assegurar a possibilidade de medição, de modo que a qualidade e a efetividade da experiência de aprendizado possam ser determinadas;
- permitir que o professor, tutor e os alunos distingam entre as diferentes variedades ou classes de comportamentos, possibilitando, então, que eles decidam qual estratégia de aprendizagem têm maiores chances de sucesso; e
- fornecer um sumário completo e sucinto do curso, que pode servir como estrutura conceitual ou “organizadores avançados” para o aprendizado;

c) Desafio de Aprendizagem: Desafiar é contextualizar a aprendizagem por meio de atividades que abordem conflitos reais, criando significado para o conhecimento adquirido. O objetivo do desafio não é encontrar a resposta pronta no texto, e sim provocar e instigar o aluno para que ele se sinta motivado a realizá-la. Busca-se, nesta atividade,

elaborar uma situação real e formular um problema a ser resolvido, isto é, proporcionar ao aluno uma análise para se resolver uma questão específica.

Este desafio exige do aluno a entrega de algum resultado: um artigo, um projeto, um relatório, dentre outros, ou seja, algum arquivo que comprove a realização da atividade e que sirva para avaliar o seu desempenho. O resultado da atividade é entregue no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Os seguintes itens constam no desafio:

- descrição do desafio: descrição detalhada da atividade a ser realizada;
- orientação de resposta do aluno: explicação do que o aluno deve entregar como resultado do desafio;
- padrão de resposta esperado: modelo padrão de resposta a ser entregue pelo aluno e que sirva de orientação para a correção da atividade;

d) Infográfico: É uma síntese gráfica, com o objetivo de orientar o aluno sobre os conteúdos disponibilizados no material. São elementos informativos que misturam textos e ilustrações para que possam transmitir visualmente uma informação;

e) Conteúdo do livro: Cada unidade de aprendizagem é composta por um trecho do livro selecionado. Esses trechos são produzidos em *flipbook* e disponibilizados aos alunos por intermédio de um link que o direciona para o material;

f) Dica do professor: A dica do professor é um vídeo que tem como conteúdo a unidade de aprendizagem. A dica do professor tem por objetivo aproximar ainda mais o aluno da unidade e do professor, apesar de fisicamente distantes. Este material é feito através de um vídeo, no qual o professor usa linguagem simples e inclusiva ao explicar algum assunto que norteie a unidade;

g) Exercícios: São atividades objetivas que destacam os pontos principais do conteúdo e que reforçam e revisam, de forma objetiva, os conteúdos e as teorias trabalhadas na unidade de aprendizagem. São apresentados cinco exercícios de fixação. Cada exercício é apresentado e, após a resolução pelo aluno, a resposta correta é assinalada. Todas as opções de respostas possuem feedback.

h) Na Prática: É a aplicação e contextualização do conteúdo. Um meio de demonstrar a teoria na prática. São destacados e sistematizados os principais conceitos desenvolvidos na unidade de aprendizagem, relacionando e exemplificando o conteúdo de forma concreta.

i) Saiba Mais: Neste espaço, são indicadas leituras para pesquisa complementar e acesso à outras fontes de consulta.

No que se refere ao **Material impresso**, a plataforma possibilita a impressão de todo o material disponibilizado virtualmente, com configuração adequada, caso seja da necessidade particular do discente.

5.17 PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

A avaliação configura-se uma das práticas mais importantes do trabalho pedagógico, no contexto de mudança em que se encontra a educação contemporânea, ganhando cada vez mais ênfase, fomentando o debate em torno das concepções de currículo e de ensino-aprendizagem. As transformações da avaliação educacional têm trazido contribuições para o trabalho educativo, na medida em que esta objetiva contribuir com o ensino-aprendizagem.

A avaliação comprehende um recurso pedagógico útil e necessário para auxiliar cada educador e cada educando na busca e na construção de si mesmo, do ensino e da aprendizagem. Não é mais permitido que a avaliação seja um instrumento de tirania da prática pedagógica, um instrumento de ameaça, uma exclusão que o aluno é submetido.

O ato de avaliar deve estar a serviço da obtenção do melhor resultado possível, um recurso que é utilizado para verificar não o que o aluno não sabe, e sim o conhecimento que ele foi capaz de construir. Luckesi (1986, p. 48) afirma que: "O ato de avaliar implica dois processos articulados e indissociáveis: diagnosticar e decidir. Não é possível uma decisão sem um diagnóstico, e um diagnóstico sem uma decisão é um processo abortado. " Desse modo, busca-se avaliar a aprendizagem que envolve o desenvolvimento, a socialização, a construção do sujeito, num processo global de formação.

Para tanto, é imprescindível que o docente tenha em mente o que se propôs a ensinar. E ainda, quais competências e habilidades quer desenvolver, investigar os conhecimentos dos discentes, utilizar diferentes instrumentos de avaliação, redirecionar seu trabalho a partir dos levantamentos de dados obtidos sobre seus alunos, e deixar isso claro para eles. E acima de tudo, não considerar o produto final apenas, mas ver a avaliação como um processo de aprendizagem contínuo e cumulativo.

Assim, o acompanhamento e a avaliação, para atingir sua finalidade educativa, que é, dentre outras, o desenvolvimento e a autonomia do discente de forma contínua e efetiva, visando sua natureza formativa, devem ser coerentes com os princípios psicopedagógicos e sociais do processo de ensino-aprendizagem adotados pelo UniAtenas, devendo:

a) constituir-se em processo contínuo e sistemático, de natureza diagnóstica, formativa, que possa realimentar permanentemente o processo educativo em seus objetivos, conteúdos programáticos e procedimentos de ensino;

b) utilizar-se de procedimentos, estratégias e instrumentos diferenciados, articulados de forma coerente com a natureza do Núcleo Formativo e domínios de aprendizagem desenvolvidos no processo de ensino;

c) manter coerência entre o contexto educacional, o perfil do egresso, as propostas curriculares, o plano de ensino e o próprio processo de avaliação do desempenho do aluno;

d) constituir-se em referencial de análise do rendimento do aluno, do desempenho do Núcleo de Formação e do curso, possibilitando intervenção pedagógico-administrativa em diferentes níveis.

O processo contínuo de avaliação de competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) será alicerçado sobre dois eixos avaliativos:

a) avaliação quantitativa, trabalhando os critérios da avaliação por competências técnicas e científicas. Nessa avaliação o aluno será convidado a demonstrar-se, em número de acertos, contra um critério padrão arbitrário e geral;

b) avaliação qualitativa, trabalhando três critérios:

- Avaliação potencial: o aluno será avaliado em relação ao seu potencial realizável;

- Avaliação aberta: o aluno será avaliado por um conjunto de vários critérios integrantes múltiplos;

- Avaliação da avaliação: será oferecido ao aluno um espaço crítico para avaliar seu próprio desenvolvimento.

O processo avaliativo dos cursos de graduação em EAD do UniAtenas acontece através de ferramentas síncronas e assíncronas e está pautado em um caráter processual, dinâmico, co-participativo e integrado ao processo de ensino e aprendizagem, abordando aspectos cognitivos (saber), habilidades e destrezas (fazer) e atitudinais (ser).

A verificação dos desempenhos, parte visível da competência, estabelece-se em:

a) Avaliação Formativa;

b) Avaliação Somativa.

A Avaliação Formativa é entendida como prática de avaliação contínua, portanto com uma relação cíclica e reflexiva de análise do dia a dia do caminhar do ensino aprendizagem do aluno, sendo intrinsecamente interligada à ação docente. Nela, o aluno vai reestruturando o seu conhecimento por meio das atividades que executa. Sua finalidade é reconhecer onde e em que o aluno sente dificuldade e procurar informá-lo.

Para o bom desenvolvimento da avaliação formativa é necessário haver uma seleção criteriosa de tarefas, a qual promova a interação, a relação e a mobilização inteligente de diversos tipos de saberes e que, por isso, possuam elevado valor educativo e formativo (PERRENOUD, 1999).

Segundo Fernandes (2005), o papel do professor, nesse tipo de avaliação, é o de contribuir para o desenvolvimento das competências dos alunos, bem como suas competências de autoavaliação e de autocontrole. Uma avaliação, que traz essas características contribui para que o aluno construa suas aprendizagens. O autor ainda esclarece que um instrumento importante e que não pode deixar de estar presente em

uma avaliação formativa é a autoavaliação, através da qual os alunos passam a ser autores de sua própria aprendizagem, demonstrando iniciativa e autonomia.

A avaliação formativa exige muito envolvimento por parte do professor/tutor, e uma disponibilidade de tempo, que vai além do dispensado no momento das aulas. Para isso é fundamental planejar, diariamente, as atividades que serão desenvolvidas pelos alunos e elaborar estratégias individualizadas.

Para alcançar a finalidade da avaliação formativa é necessário que professores, tutores e alunos assumam responsabilidades específicas no processo avaliativo, que segundo Perrenoud (1999) demanda uma relação de confiança. Nesse processo, o professor e tutor possuem um papel preponderante no que tange à organização dos processos e à distribuição do *feedback*. Já os alunos devem ter uma atuação efetiva nos processos, que se referem à autorregulação das suas aprendizagens.

Alguns dos tipos de instrumentos que podem fazer parte do processo de avaliação dos cursos de graduação são debates em fóruns e/ou chats, problematização, portfólio acadêmico, estudo dirigido, análise crítica de material científico, dentre outras.

No que se refere a avaliação somativa, é utilizada ao final de uma etapa de aprendizagem, seja esta etapa curta (semanalmente) ou longa (mês) com objetivo de avaliar o resultado da aprendizagem, observando que:

- a) a avaliação somativa apresenta característica informativa e verificadora das competências e habilidades desenvolvidas ao final daquela etapa;
- b) a avaliação somativa é classificada em 4 (quatro) modalidades:
 - Avaliação de Progressão Geral;
 - Avaliação de Checagem;
 - Avaliação Optativa;
 - Avaliação de Exame Especial.

Dessa forma o sistema de avaliação do UniAtenas é construído processualmente, tomando como base os resultados das avaliações que serão realizadas nas etapas de implantação da proposta curricular.

A Avaliação de Progressão Geral objetiva avaliar, de maneira geral, o nível alcançado pelos alunos em relação ao seu processo de aprendizagem. Ela sintetizará as aprendizagens dos alunos tendo por base critérios gerais, usando itens discursivos e objetivos.

As Avaliações de Checagem são avaliações que irão checar se os objetivos de aprendizagem para aquela determinada etapa foram concluídos, sendo que:

- a) as avaliações de checagem podem ser práticas ou em itens discursivos;
- b) as avaliações de checagem no modelo prático deverão obedecer a critérios pré-estabelecidos pelo professor, definidos de acordo com a competência e/ou habilidades que

deverão ser checadas naquele momento, podem ser usadas rubricas avaliativas definidas para cada avaliação prática.

5.17.1 DA ANÁLISE DAS AVALIAÇÕES ESCRITAS

A IES conta com um setor inovador, nomeado de setor de provas. Esse setor é responsável pela sistematização do processo das avaliações cognitivas. Um ambiente restrito, o qual fica o revisor linguístico, que é o responsável por toda revisão linguística dos documentos da IES, assim como a revisão das avaliações escritas.

O processo de análise das avaliações escritas começa desde que o setor de provas entrega um pen-drive para cada professor para que este coloque o arquivo digital da avaliação e faça uma cópia física que deve ser assinada e entregue ao coordenador do curso. De posse da avaliação, o coordenador faz a análise técnica, passa para o supervisor pedagógico responsável pelo curso, que faz a análise pedagógica, ou seja, se a avaliação está contextualizada, se está na proposta do desenvolvimento do pensamento crítico e reflexivo do discente. O setor de provas faz a revisão linguística e a avaliação é repassada para o coordenador e o professor validarem as possíveis alterações antes da aplicação. Ao voltar o arquivo para o setor de provas, este irá zelar pela padronização da formatação e impressão quando avaliação física, ou alimentação no portal, quando digital.

5.17.2 DA VISTA DE PROVAS

O professor, após a correção das avaliações, realiza oralmente a análise de questão por questão junto aos alunos, em um processo de feedback e reforço das habilidades e competências a serem alcançadas.

O resultado geral das avaliações ainda é discutido e analisado em reunião pedagógica com o professor, tutor, coordenador de curso, supervisor pedagógico e orientador pedagógico para que possam traçar estratégias cada vez mais individualizadas para melhoria do processo de ensino aprendizagem.

5.17.3 APROVAÇÃO DO DISCENTE POR NÚCLEO FORMATIVO

O cálculo da nota final do processo avaliativo do Núcleo Formativo é obtido mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Nota Final = (Avaliação de Progressão I) + (Avaliação de Progressão II) + (Avaliações de Checagem) + (Avaliações Formativas).

Considera-se aprovado, o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

As Avaliações Optativas são a segunda versão das modalidades das avaliações somativas (Avaliações de Progressão Geral e das Avaliações de Checagem), cujo objetivo é dar ao aluno uma nova chance de realizar as avaliações que não foram realizadas nas datas determinadas.

As Avaliações Optativas de Checagem compreendem todas as competências e habilidades que foram trabalhadas naquela semana, e que estejam previstas no Plano de Ensino do Núcleo Formativo e, seu modelo será em itens discursivos e objetivos.

As Avaliações Optativas de Progressão Geral I e II acontecerão ao final do semestre, após a realização da Avaliação de Progressão Geral II do segundo ciclo, conforme previsto no calendário oficial do UniAtenas, sendo seu resultado computado em substituição à nota relativa a(s) avaliação(ões) de progressão perdidas. Estas Avaliações compreendem todas as competências e habilidades que foram trabalhadas no ciclo avaliativo previsto no Plano de Ensino e seu modelo será em itens discursivos e objetivos.

A Avaliação de Exame Especial compreende as competências e habilidades que foram trabalhadas no decorrer do Núcleo Formativo e será permitida somente ao aluno que tenha alcançado nota final igual ou superior a 40 (quarenta) e inferior a 60 (sessenta) pontos no conjunto das avaliações realizadas ao longo do Núcleo Formativo.

Na avaliação de Exame Especial a nota final é recalculada pela fórmula:

$$NF = \underline{CA} + (\underline{EE} \times 2)$$
, em que

3

- **NF** simboliza a nota final;
- **CA** é a nota do conjunto das avaliações realizadas no Núcleo Formativo;
- **EE** representa a nota do exame especial.

Será aprovado no Núcleo Formativo o aluno que tenha NF igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

Os critérios de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem dos Núcleos Formativos de Estágio Supervisionado obedecerão às regras previstas no Regulamento específico.

Ressalta-se que todo o procedimento ora narrado está sistematizado na IES, sendo disponibilizado e esclarecido aos acadêmicos por várias formas, como, por exemplo, no início do curso, através das atividades de acolhimento, no PPC e Manual do Aluno, acessíveis nas diversas plataformas digitais institucionais.

5.18 ESTUDO DE VIABILIDADE DE VAGAS

O curso de Administração do UniAtenas foi projetado para oferecer 300 (trezentas) vagas totais anuais. Esse número de vagas está pautado em estudos periódicos, quantitativos e qualitativos e em pesquisas com a comunidade acadêmica que comprovam

que tanto o corpo docente quanto a infraestrutura física e tecnológica disponibilizados para o ensino, a iniciação à pesquisa e extensão estão adequados para a oferta de um ensino de qualidade.

Inclusive, essa adequação é ratificada por estudos e pesquisas permanentes, concretizadas por uma série de ferramentas de aferição, tais como ouvidorias, relatos de não conformidade, Fale Conosco, reuniões de representantes de turma com o coordenador e com a Administração da IES, reuniões de setores, treinamentos, avaliação e autoavaliação de discente, docente e tutor, avaliação de coordenadores de curso, avaliação dos setores da IES e outras, além de análises de avaliações externas como: avaliação de curso, institucional, Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), Conceito Preliminar de Curso (CPC), Índice Geral de Curso (IGC) e outras.

Importante ressaltar que as fragilidades encontradas nestas aferições são administradas pelo UniAtenas utilizando-se o método do PDCA, cujo procedimento já foi anteriormente citado. Com isso, a IES busca a melhoria contínua dos processos relacionados a organização didático-pedagógica, do corpo docente e das condições de infraestrutura física e tecnológica para o ensino, a iniciação à pesquisa e extensão.

Tudo isso, com certeza, favorece o alcance dos objetivos institucionais que visam a consolidação do UniAtenas como centro de excelência na Educação e Negócios de referência nacional, estimulando o desenvolvimento do conhecimento e habilidades de seus acadêmicos e oferecendo-lhes não somente formação técnica, mas também princípios que formem o cidadão, com a colaboração de capacitados docentes e utilização de modernas tecnologias didático-pedagógicas.

Ainda tendo em mente esse objetivo, precisa ser trazido à tona as muitas negativas que o UniAtenas recebeu de calouros que afirmavam não se matricularem no curso de Administração, na modalidade presencial, por não conseguirem conciliar o horário de trabalho com o horário das aulas disponibilizadas para o curso.

Somado a estes, ainda existem aqueles que evadiram-se de um curso por terem tido que escolher entre estudar e trabalhar.

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

Por outro lado, quando se pensa em um estado, e até um país, com dimensões continentais, como é o nosso caso, a oferta de um curso superior na modalidade EaD, tão almejado por tantos jovens e adultos, surge como uma alternativa de acesso ao ensino

superior, gerando oportunidades de formação para milhares de brasileiros, e, mais do que isso, conecta o país às tendências e inovações tecnológicas mundiais.

Aliado a estes fatores, ainda tem-se a realidade mercadológica que revela que as oportunidades para quem optou pela graduação, em Administração, cresceram rapidamente. Inclusive, uma demonstração clara dessa afirmação é a consulta rápida ao Linkedin (www.linkedin.com.br), a rede social mais utilizada sob o aspecto profissional. Uma pequena busca por vagas a procura, em março de 2022, retornou 31.470 (trinta e um mil, quatrocentos e setenta) resultados. Esta é uma demonstração que o mercado continua necessitando de um grande contingente de Administradores cujas Instituições de Ensino ainda não conseguem suprir, em face de demanda.

Vale ressaltar, ainda, que o mercado de trabalho para profissionais da área de Administração é bastante amplo. Isto se deve ao fato de um administrador poder trabalhar em empresas de diversos portes e em diferentes setores da economia. Este profissional pode, por exemplo, trabalhar em empresas privadas, em órgãos públicos e no terceiro setor, sendo que as principais áreas são Gestão Financeira, Operação e Logística, Gestão de Pessoas, Marketing, Agronegócio, ou, ainda, empreendendo seu próprio negócio.

Nesse viés é oportuno lembrar os diversos cenários de atividades práticas pelo quais passaram, e continuarão passando os alunos do curso de Administração do UniAtenas, o que contribui diretamente para aumento da mão de obra qualificada para auxiliar na gestão de negócios, próprios ou de terceiros. Assim, os acadêmicos vivenciam a inserção do profissional da Administração no ambiente empresarial.

Além disso, precisa ser destacado as inúmeras atividades extracurriculares que foram e continuarão sendo realizadas, tais como Dia da Responsabilidade Social, onde inúmeros atendimentos e orientações administrativas e profissionais foram disponibilizadas para a comunidade carente; palestras educativas, eventos científicos, treinamentos, dentre inúmeras outras atividades que contribuem para a capacitação de toda a população.

Desta maneira, a oferta do Curso de Administração do UniAtenas na região é reconhecida pelos envolvidos e por toda a comunidade acadêmica e evidencia a preocupação da IES em ofertar uma formação de excelência, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida, baseando-se em processos científicos para a atuação do acadêmico e para o exercício pleno de sua cidadania.

PARTE VI – CORPO DOCENTE E TUTORIAL

6.1 ATUAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

6.1.1 COMPOSIÇÃO DO NDE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Administração do UniAtenas foi concebido em conformidade com a Resolução CONAES nº 01, de 17 de junho de 2010, com o objetivo de acompanhar, analisar e atuar em todo processo de concepção, consolidação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Esse Núcleo é constituído de 5 (cinco) docentes e mais o coordenador de curso, que atuam em regime de tempo integral ou parcial, sendo que 66,7% em tempo integral e 100% deles possuem titulação *stricto sensu*, devidamente reconhecida pela CAPES/MEC.

A escolha dos representantes docentes foi feita pelo colegiado de curso para um mandato de 4 (quatro) anos, com possibilidade de recondução. Inclusive, o UniAtenas criou Portaria determinando que, pelo menos, parte dos membros eleitos para primeiro NDE do curso permanecessem na Instituição até o ato regulatório seguinte (reconhecimento), o que foi feito, uma vez que 33,3% (trinta e três vírgula três por cento) dos membros do atual NDE são da época da autorização do curso. Assim, visando essa permanência, a IES oferece a todo o corpo docente, inclusive membros do NDE, os seguintes benefícios:

a) Programa de Qualificação, que fornece auxílio financeiro através de Ajuda de Custo para participação em congressos, eventos científicos, técnicos, tecnológicos, artísticos, culturais e/ou em cursos de desenvolvimento pessoal; Bolsas-Auxílio para a participação em cursos de pós-graduação de vários níveis; e de custeio de Programas de Treinamento específicos para grupo de professores;

b) Plano de Carreira, que regulamenta os procedimentos operacionais e disciplinares da política do pessoal docente em exercício na Instituição;

c) Políticas voltadas à Organização e Publicação de Revista Acadêmico-Científica.

Além destes, ainda é possível ressaltar a excelência da infraestrutura física, a realização de todos os pagamentos em dia e um excelente clima organizacional.

Destaca que, estão no NDE, desde o ato autorizativo, os professores

O NDE tem como atribuições, desde a sua constituição:

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

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

- c) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- d) pronunciar-se sobre programação acadêmica e seu desenvolvimento nos aspectos de ensino, pesquisa e extensão, articulados com os objetivos da instituição, necessidades do curso, exigências do mercado de trabalho e afinados às políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso e normas estatutárias internas ou externas;
- e) zelar pelo cumprimento da legislação vigente aplicável ao curso;
- f) pronunciar-se quanto à organização didático-pedagógica dos Planos de Ensino Profissionais (PEP), elaboração e/ou reelaboração de ementas, definição de objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino, de avaliação e a bibliografia;
- g) apreciar e contribuir com a programação acadêmica que estimule a concepção e prática intradisciplinar e atividades do curso;
- h) analisar resultados de desempenho acadêmico dos alunos e aproveitamento em núcleos formativos com vistas aos pronunciamentos pedagógico-didático, acadêmico e administrativo;
- i) inteirar-se da concepção de processos e resultados de avaliação institucional, padrões de qualidade para avaliação de cursos, avaliação de cursos e de desempenho e rendimento acadêmico dos alunos no curso, observando-se os procedimentos acadêmicos, analisando e propondo normas para as diversas atividades acadêmicas a serem encaminhadas ao CONSEP;
- j) analisar a compatibilidade entre a quantidade de livros da bibliografia básica e complementar com o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

O NDE se reúne, ordinariamente, pelo menos, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo coordenador ou a requerimento de 2/3 dos membros que o constituem. Suas reuniões são registradas através de atas.

O NDE tem caráter de instância autônoma, colegiada e interdisciplinar, possuindo atribuições consultivas, propositivas e de assessoria sobre matéria de natureza acadêmica, sendo corresponsável pela elaboração, implementação, acompanhamento, atualização e consolidação do PPC de Administração.

Para maior eficácia do seu trabalho, interage com o corpo discente e docente. Com os discentes, o Núcleo Docente Estruturante (NDE) tem intercâmbio com o órgão de representação estudantil, diretório acadêmico, através do seu presidente, por meio de reuniões. Ainda em relação à integração com os acadêmicos, o NDE convoca pelo menos uma reunião semestral com os alunos representantes das turmas do curso de Administração.

Ainda, como parte integrante do colegiado do curso de Administração, o NDE participa das reuniões deste colegiado, que acontecem, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador de Curso ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros que o constituem.

Outro aspecto importante é que a Comissão Própria de Avaliação (CPA) alimenta o NDE de informações e dados coletados para conhecimento das fragilidades e potencialidades apontadas pelos atores durante o processo avaliativo. Assim, usando do método do PDCA pode buscar a constante adequação do perfil do egresso, considerando as DCN e as novas demandas do mundo do trabalho.

6.1.2 TITULAÇÃO E FORMAÇÃO ACADÊMICA DO NDE

O NDE do curso de Administração do UniAtenas conta com profissionais formados em diversas áreas do conhecimento e 100% deles possuem titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*, devidamente reconhecida pela CAPES/MEC, sendo 02 (duas) doutoras (33,3%) e 04 (quatro) mestres (66,7%). **Ver...** Quadro a seguir.

Quadro 1 – Quadro de professores e titulação do NDE

Nº	Professor (a)	Titulação
1	Daniela de Stefany Marques	Doutora
2	Eleusa Spagnuolo Souza	Doutora
3	Enilma Borges de Oliveira	Mestre
4	Robson Ferreira da Silva	Mestre
5	Tamara de Oliveira Gonçalves	Mestre
6	Viviane Gomes Carvalho	Mestre

Fonte: RH do UniAtenas, 2022.

6.1.3 REGIME DE TRABALHO DO NDE

Todos os membros do NDE do curso de Administração do UniAtenas atuam em regime de trabalho em tempo integral ou parcial, sendo que destes, 66,7% estão em regime de tempo integral. **Ver..** Quadro abaixo.

Quadro 2 – Quadro de professores e regime de trabalho do NDE

Nº	Professor (a)	Regime de Trabalho
1	Daniela de Stefany Marques	TI
2	Eleusa Spagnuolo Souza	TP
3	Enilma Borges de Oliveira	TI
4	Robson Ferreira da Silva	TP
5	Tamara de Oliveira Gonçalves	TI
6	Viviane Gomes Carvalho	TI

Fonte: RH do UniAtenas, 2022.

6.2 EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Tendo em vista a necessidade que se tem de oportunizar o contato dos discentes com a interdisciplinaridade e diferentes olhares sobre um mesmo objeto estudado, fazendo-o entender o saber como um todo, e não como partes ou fragmentações, os cursos de graduação em EaD do UniAtenas contam com uma equipe de trabalho multidisciplinar, constituída por profissionais de diferentes áreas do conhecimento.

Essa equipe, de relevada importância para os cursos, é responsável pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e de recursos educacionais para a educação a distância, bem como pelo suporte pedagógico e operacional no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), atendendo aos alunos quanto às dúvidas no ambiente acadêmico, mediando fóruns, postando avisos, provas, questionários e demais informações pertinentes, assim como trabalham em conjunto em diferentes fases da execução do núcleo formativo, quando for o caso, partindo da análise, planejamento, desenvolvimento, implementação e avaliação. Logo, a referida equipe, juntamente com o Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Profissional e Acessibilidade (NAPP), Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação, NDE, Colegiado e Coordenador de Curso são os grandes responsáveis para que o curso alcance os seus objetivos e os alunos adquiram as competências e habilidades previstas no Projeto Pedagógico.

Diante de sua grande responsabilidade, a equipe multidisciplinar do Ensino a Distância do UniAtenas conta com um plano de ação que prevê atividades que favorecem a formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais da IES e também do Curso, sempre em parceria com a supervisão pedagógica, Colegiado e o NDE, o que possibilita a administração das possíveis fragilidades e potencialidade do corpo docente e de tutores do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua. Ressalta-se que para tanto utiliza-se do método do PDCA.

Conta, também, com documento que formaliza todo o processo de trabalho da equipe, devidamente aprovação pela Pró-Reitoria Acadêmica.

A equipe Multidisciplinar UniAtenas é composta pelos seguintes profissionais:

- a) Coordenação Pedagógica – Aline Aparecida Neiva dos Reis;
- b) Coordenação do Ensino a Distância – Josy Roquete Franco;
- c) Coordenação do Núcleo de Apoio ao Ensino a Distância – Sarah Souza;
- d) Designer Instrucional – Amanda Meireles Guimarães;
- e) Web Designer – Rivaldo Correia dos Santos
- f) Profissional de Tecnologia da Informação – Gleice Ferreira Gama;
- g) Cinegrafista / Editor – Nagda Nascimento de Abreu;
- h) Professor Conteudista – Tamara de Oliveira Gonçalves;

i) Tutor – Jean Pablo Monteiro Silva.

6.3 COORDENAÇÃO DO CURSO

6.3.1 COORDENADORA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

O curso de Administração em EaD do UniAthenas é coordenado pela Professora Viviane Gomes Carvalho.

6.3.2 TITULAÇÃO E FORMAÇÃO DA COORDENADORA DO CURSO

A formação acadêmica da coordenadora do curso de Administração em EaD do UniAthenas é:

- a) **Pós-Graduação Stricto Sensu – Mestrado Profissional:** Administração – Universidade Metodista de Piracicaba (UNIMEP) – Brasil – 2018;
- b) **Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização:** MBA em gestão de Pessoas- Universidade Pitágoras (UNOPAR) - Brasil – 2017;
- c) **Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização:** Orientação Educacional, Supervisão Escolar, Inspeção Escolar e Docência do Ensino Superior – Instituto de Educação e Ensino Superior de Samambaia (IESA) - Brasil 2017.
- d) **Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização:** MBA em Coaching- Centro Universitário Leonardo da Vince (UNIASSELVI) - Brasil – 2018;
- e) **Graduação:** Administração – Faculdade Atenas – Brasil – 2013.

6.3.3 ATUAÇÃO DA COORDENADORA DO CURSO

A Coordenadora exerce a função de principal gestora do curso, sendo que suas atribuições são:

- a) assessorar a Pró-Reitoria Acadêmica na formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais da IES e do Curso;
- b) gerenciar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico, em parceria com o colegiado de curso e o NDE, e propor sua revisão diante das necessidades de mudança, compatibilização e aperfeiçoamento do curso no âmbito interno da instituição e no âmbito externo;
- c) supervisionar a elaboração e a implantação de programas e planos de ensino buscando assegurar articulação, consistência e atualização do ementário e da programação

didático-pedagógica, objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação e cronograma de trabalho;

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

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

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

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

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

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

j) adotar “ad referendum” em caso de urgência e no âmbito de sua competência, providências indispensáveis ao funcionamento do curso;

k) coordenar o processo de seleção de professores e tutores, para ministrar os núcleos formativos e tutorias do curso;

l) exercer o poder disciplinar, no âmbito do curso;

m) emitir parecer conclusivo sobre os pedidos de aproveitamento de estudos realizados em Instituições Superiores de Ensino, legalmente constituídas;

n) articular-se com ações da CPA, com o setor acadêmico da Mantenedora e com os outros coordenadores de curso visando à melhoria contínua do curso e da Instituição;

o) elaborar e executar um plano de ação que preveja os indicadores do desempenho da coordenação;

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

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

r) garantir o bom relacionamento profissional e institucional com os docentes e tutores, e a comunidade em que o curso está inserido; e

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

Inclusive, no que tange às esses órgãos colegiados, há que se ressaltar que a coordenadora de curso é conselheiro efetivo do CONSEP, NDE e presidente do Colegiado de seu curso.

O relacionamento da coordenadora de curso com os docentes e tutores, dentre inúmeros momentos, ocorre através da atuação efetiva no NDE, com o objetivo de acompanhar, analisar e atuar em todo processo de concepção, consolidação e atualização do PPC; por meio da sua presidência no Colegiado do Curso, nas reuniões pedagógicas semanais, nas capacitações pedagógicas, jornadas temáticas, seminários e diversos outros canais de comunicação e interação existentes no UniAtenas.

Ademais, a coordenadora de curso ainda se relaciona com toda a equipe do estágio, mediante reuniões periódicas, visando ao bom andamento das atividades práticas. O relacionamento também ocorre, com a equipe multidisciplinar do UniAtenas visando acompanhar de perto, todo o processo de concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e recursos educacionais. Assim, periodicamente, reuniões são realizadas visando a melhoria contínua do processo de ensino aprendizagem.

Ainda falando em relacionamento, precisa ser destacado aquele envolvendo o corpo discente, já que a gestão acadêmica dos cursos do UniAtenas realiza reuniões mensais com os representantes de todas as turmas do curso juntas. A interação acontece também nas mais diversas atividades acadêmicas como: acolhimento nos primeiros dias de aula, semana pedagógica, atendimentos individuais, seminários, jornadas temáticas, ouvidoria e outros tantos canais de comunicação disponibilizados pela IES.

Convém ressaltar que colabora para um bom desempenho do papel da coordenadora do curso de Administração do UniAtenas, a presença de um pedagogo (supervisor pedagógico) exclusivo para o curso, bem como a formação e experiência profissional do coordenador.

Ademais, visando uma gestão com qualidade satisfatória, pautada nos princípios adotados pela instituição, a coordenadora de curso do UniAtenas adota um plano de ação que possui atividades e indicadores que favorecem a formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais do UniAtenas e também do Curso, sempre em parceria com a supervisão pedagógica, Colegiado e o NDE, o que possibilita a administração das possíveis fragilidades e potencialidade do corpo docente e de tutores do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua. Ressalta-se que, para tanto, utiliza o método do PDCA já citado anteriormente.

6.3.4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DE DOCÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR, DE DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E DE GESTÃO ACADÊMICA DA COORDENADORA DO CURSO

A coordenadora do curso de Administração em EaD do UniAtenas conta com uma experiência profissional não acadêmica de mais de 06 (seis) anos e está no exercício da docência no Ensino Superior a mais de 08 anos. Além disso, possui uma experiência na docência na educação a distância e na gestão acadêmica de 06 anos.

6.3.5 REGIME DE TRABALHO DA COORDENADORA DE CURSO

Pensando no desempenho eficaz de uma coordenação de curso, o Regime de Trabalho da Coordenadora do curso de Administração em EaD do UniAtenas é de Tempo Integral (TI) de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 4 (quatro) horas em sala de aula e as demais focadas para gestão e coordenação do curso. Esta disponibilidade de horas oportuniza uma relação estreita com o corpo discente, de tutores e docente, assim como a representatividade nos colegiados de curso e no CONSEP, favorecendo dessa maneira a integração e melhoria do processo de forma contínua.

A coordenadora de curso, no exercício de sua gestão, conta com um Plano de Ação (P.A.), que é uma ferramenta voltada para o planejamento e acompanhamento de suas atividades. Assim, neste Plano devem estar consolidadas todas as informações sobre o objetivo a ser buscado (excelência na gestão e na qualidade do processo ensino aprendizagem), detalhando, para tanto, todas as atividades necessárias para concretizá-lo, seja no quesito recursos físicos, monetários e humanos. É, detalhado, ainda, para cada planejamento, todos os responsáveis por sua execução, bem como as datas para início e conclusão das tarefas, além da prioridade para sua realização. Deste modo, faz parte do P.A. da coordenadora ações como reuniões com o corpo docente, discente, de tutores e colegiados, visitas aos cenários de prática, biblioteca, corredores, controle da evasão, acompanhamento do processo didático-pedagógico, atualização acerca da legislação que envolve o curso, dentre tantas outras, de modo que favoreça a integração e a melhoria contínua do curso de Administração em EaD do UniAtenas.

Ressalta-se que este processo de gestão da coordenadora de curso é acompanhado, de perto, por superiores hierárquicos que, através de indicadores, verificam o seu desempenho. Para tanto, utilizam, dentre outras ferramentas, da avaliação do coordenador de Curso, realizada pela CPA e apresentada dentre os instrumentos citados no indicador “Gestão do Curso e os Processos de Avaliação interna e Externa”, bem como dos princípios fundamentais nas Coordenadorias dos Cursos, previstos no PDI: legalidade;

mercadológica; conhecimento científico da área do curso; organização educacional em que o curso estiver inserido; e liderança.

6.4 CORPO DOCENTE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

6.4.1 TITULAÇÃO E ATUAÇÃO DO CORPO DOCENTE DO CURSO

O curso de Administração em EaD do UniAtenas desenvolve um trabalho pedagógico de modo que seu egresso tenha uma sólida formação generalista, humanista, crítica e reflexiva e com capacidade para, em contínuo desenvolvimento profissional, tomar decisões, empreender com competência e atuar interdisciplinarmente na administração das organizações, visando satisfação e bem estar da sociedade, dentro dos princípios de responsabilidade social, ambiental e ética profissional.

Para tanto, e conforme orientações emanadas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a coordenação seleciona seu corpo docente de modo que eles atendam aos seguintes requisitos mínimos de qualificação:

- a) pós-graduação *lato sensu*;
- b) cinco anos de experiência acadêmica; e
- c) três anos de experiência profissional (não acadêmica).

Ressalta-se que esses requisitos são exigidos porque “estudantes expostos a bons professores aprendem de 47% a 70% a mais do que aprenderiam em média em um ano escolar”. É o que aponta o estudo Formação Continuada de Professores no Brasil, do Instituto Ayrton Senna e do *Boston Consulting Group*.

Neste sentido, um professor que tenha a titulação de mestre e/ou doutor, bem como experiência acadêmica e profissional tem muito mais condições de desenvolver um trabalho de qualidade, proporcionando uma formação integral do discente.

Assim, uma vez selecionado, o professor é convidado a analisar os componentes dos núcleos formativos que lecionará para que, abordando a sua relevância para a atuação profissional e acadêmica, possa fomentar no discente o raciocínio crítico com base em literatura atualizada.

Ademais, o professor deve verificar, juntamente com o NDE, se as bibliografias propostas no Plano de Ensino Profissional (PEP) oferecem conteúdos de pesquisa de ponta, capazes de alcançar os objetivos propostos para o núcleo formativo e se estes objetivos realmente estão de acordo com o perfil do egresso proposto pela instituição. Para tanto, o UniAtenas disponibiliza o acesso ao acervo de sua biblioteca, composto por:

- a) títulos indicados nas bibliografias básicas e complementares do curso;
- b) encyclopédias de áreas diversas e especializadas, dicionários, atlas, anuários, coleções especializadas, obras de difícil aquisição ou de edições esgotadas;

- c) base de dados de pesquisa *EBSCOhost*, que é uma forma eficiente de encontrar e acessar periódicos, revistas, jornais, livros e outras fontes;
- d) Biblioteca *on-line* do Grupo A;
- e) bases do IBICT como o Catálogo Coletivo Nacional (CCN) e o Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT);
- f) periódicos online.

De acordo com a proposta de ensino adotada pelo UniAtenas, cabe ao professor um detalhado planejamento das ações a serem propostas, das questões a serem levantadas, das competências que se deseja desenvolver e inculcar todos estes fatores no aluno durante o decorrer das calorosas discussões. O que não significa que o professor esteja abdicado de suas responsabilidades de compartilhar conhecimento superior. Como mediador na aquisição dos saberes, o professor deve mostrar caminhos, oferecer oportunidades para que o aluno se sinta apto a transformar o saber adquirido em benefício da comunidade.

Além disso, o corpo docente deve ainda, pela formação, titulação e experiência que possui, incentivar a produção do conhecimento para além dos limites da sala de aula. Deste modo, deve estimular em seus alunos o hábito da iniciação a pesquisa, da extensão, dos grupos de estudos e principalmente a publicação dos resultados obtidos. Pode, para tanto, contar com o imprescindível apoio do setor de iniciação científica da IES e suas ações acadêmico-administrativas, tais como:

- a) projeto de Iniciação Científica;
- b) projeto Meu 1º Artigo Científico;
- c) criação de grupos de pesquisas por eixos temáticos transversais aos cursos de graduação ofertados;
- d) apoio a criação e manutenção das ligas acadêmicas;
- e) Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- f) revista Científica *On Line* para publicação das produções científicas no meio acadêmico.

Assim sendo, o quadro a seguir demonstra o corpo docente do curso de Administração em EaD do UniAtenas e sua titulação. Ressalta-se que 100% dos professores possuem pós-graduação *stricto sensu*, sendo 03 (33,3%) deles com doutorado e 06 (66,7%) com mestrado.

Quadro 3 – Corpo docente e titulação do Curso de Administração

Nº	Professor (a)	Titulação
1	Daianna Silveira Andrade	Mestre
2	Daniela de Stefany Marquez	Doutora
3	Eleusa Spagnuolo Souza	Doutora
4	Enilma Borges de Oliveira	Mestre
5	Jordana Vidal Santos Borges	Mestre
6	Robson Ferreira dos Santos	Mestre
7	Sérgio Augusto Santos de Moraes	Doutor
8	Tamara de Oliveira Gonçalves	Mestre
9	Viviane Gomes Carvalho	Mestre

Fonte: RH do UniAtenas, 2022.

6.4.2 REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE DO CURSO

Objetivando um ensino de qualidade para os discentes, o curso de Administração em EaD tem em seu quadro, docentes com regime de trabalho integral, parcial e horistas. Estes professores são contratados com o regime de trabalho necessário para suprir as demandas da IES e do curso.

Neste sentido, o docente tem estabelecido em seu contrato o período de dedicação à docência, estando disponível para as suas funções de sala de aula, orientações, reuniões colegiadas destinadas a melhoria do curso, reuniões com a coordenação de curso e supervisão pedagógica, reuniões de planejamento didático, assim como elaboração e correção de avaliações.

Ressalta-se que o regime de trabalho do docente em tempo integral corresponde a 40 horas semanais, sendo que destas são reservadas pelo menos 50% (cinquenta por cento) da carga horária para estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, planejamento, avaliação e atividades administrativas. Estes professores participam de reuniões colegiadas e também de reuniões com a coordenação e equipe multidisciplinar, discutindo propostas para melhoria contínua do curso.

Para o regime parcial, o professor é contratado com 12 (doze) ou mais horas semanais, sendo-lhe reservados 25% (vinte e cinco por cento) do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de estudantes. Este professor participa das discussões sobre o curso através de reuniões de colegiado com seus pares e através de reuniões com a coordenação.

O professor horista é contratado pela instituição para ministrar aulas, elaborar e corrigir avaliações. Mesmo assim, participa do planejamento do curso através de reuniões colegiadas e reuniões com a coordenação do curso.

Diante desta premissa, o corpo docente do curso de Administração em EaD do UniAtenas conta com 9 (nove) professores, sendo 05 (55,6%) docentes trabalhando em

regime integral e 03 (33,3%) em regime parcial e 01 (11,1%) em regime horista. Este grupo de profissionais selecionados e qualificados para a execução de suas tarefas é acompanhado pela coordenação de curso e por uma equipe de supervisão pedagógica (pedagogos) que, mediante constantes avaliações (CPA, aulas, reuniões, etc) e registros, são dotados de ferramentas que contribuem para o planejamento e gestão da melhoria do curso. Inclusive, 66,7% destes professores participam do NDE, ficando diretamente ligados à concepção, implementação e consolidação do PPC.

Quadro 4 – Regime de trabalho do corpo docente do Curso de Administração

Nº	Professor (a)	Regime de Trabalho
1	Daianna Silveira Andrade	TP
2	Daniela de Stefany Marquez	TI
3	Eleusa Spagnuolo Souza	TP
4	Enilma Borges de Oliveira	TI
5	Jordana Vidal Santos Borges	TI
6	Robson Ferreira dos Santos	TP
7	Sérgio Augusto Santos de Moraes	H
8	Tamara de Oliveira Gonçalves	TI
9	Viviane Gomes Carvalho	TI

Fonte: RH do UniAtenas, 2022.

Importante salientar que cada um desses docentes tem uma ficha individual denominada "Ficha do Docente" que preconiza sua disponibilidade para o curso.

Ademais, eles realizam reuniões semanais com a coordenação e supervisão pedagógica, de forma a aperfeiçoar constantemente a realização do planejamento de gestão para melhoria contínua do curso. Nessas reuniões são discutidos temas como planos de ensino, conteúdos programáticos, ementas, dificuldades dos discentes, avaliações, bibliografias utilizadas e demais demandas necessárias. Assim, estas informações, sempre que necessário, são processadas e tratadas pelo método do PDCA, visando o planejamento e gestão para melhoria contínua.

Dessa forma, o UniAtenas proporciona, aos acadêmicos, professores qualificados e capacitados para diferentes áreas do curso de graduação, com habilidades e competências para promover a formação do aluno, conforme o perfil do egresso desejado pela instituição.

6.4.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO CORPO DOCENTE

Os docentes selecionados pelo UniAtenas devem possuir formação e titulação compatível com a função a ser exercida. Além disso, devem possuir experiência profissional, mínima de 3 (três) anos, no mundo do trabalho, o que permite apresentar

exemplos contextualizados com relação a problemas práticos, de aplicação da teoria ministrada em diferentes núcleos formativos em relação ao fazer profissional. Assim, são trazidos para a sala de aula problemas reais da vivência do profissional e do cotidiano social, o que incita o aluno quanto a busca de soluções para estes problemas através de pesquisas orientadas pelo docente.

Outro aspecto que deve ser ressaltado é que, para a resolução de um único problema é necessário a integralização com outros núcleos formativos. Deste modo, o discente comprehende a aplicação da interdisciplinaridade no contexto laboral e constrói seu conhecimento contextualizando problemas práticos com teorias apresentadas nos diferentes núcleos formativos em relação ao fazer profissional. Para tanto, os professores promovem atividades que exijam dos alunos a habilidade de dialogar com as diversas ciências, fazendo entender o saber como um todo, e não como partes ou fragmentações, tal qual é exigido na vida prática profissional.

Ademais, visando a constante integração entre teoria e prática, a interdisciplinaridade ainda é ser observada quando, por exemplo, o professor, durante suas aulas, leva para o aluno aspectos da realidade profissional para que, após perpassar por todas as etapas da estratégia de ensino adotada, ele seja capaz de retornar para algum tipo de intervenção na mesma realidade da qual o problema foi observado, dentro do nível possível de atuação permitido pelas condições gerais de aprendizagem, de envolvimento e de compromisso social do grupo. Desta forma, o aluno vai incorporando, progressivamente, as competências previstas no PPC de acordo com o conteúdo abordado e sua profissão.

Neste sentido, a relação de teoria e prática é explorada durante todo o curso, e a experiência do docente no mercado de trabalho se torna um facilitador para que o aluno comprehenda o que se estuda com o que se executará dentro da profissão. Essa relação ainda possibilita uma troca entre discente e docente, no sentido de que ao mesmo tempo que o professor busca material atualizado para que o aluno possa pesquisar e solucionar o problema exposto, o docente também se atualiza, através de estudos de ponta, podendo empregar estes novos conceitos em sua profissão externa.

Portanto, nesse contexto, o corpo docente do curso de Administração em EaD do UniAtenas é constituído de 100% de professores com mais de 06 (seis) anos de experiência profissional. **Ver...** Quadro a seguir.

Quadro 5 – Experiência Profissional do corpo docente

Nº	Professor (a)	Experiência Profissional
1	Daianna Silveira Andrade	8 anos e 2 meses
2	Daniela de Stefany Marquez	12 anos e 5 meses
3	Eleusa Spagnuolo Souza	27 anos
4	Enilma Borges de Oliveira	14 anos
5	Jordana Vidal Santos Borges	11 anos
6	Robson Ferreira dos Santos	14 anos e 6 meses
7	Sérgio Augusto Santos de Moraes	19 anos
8	Tamara de Oliveira Gonçalves	10 anos e 6 meses
9	Viviane Gomes Carvalho	6 anos e 1 mês

Fonte: RH do UniAtenas, 2022.

Vale ressaltar que os docentes do UniAtenas são constantemente capacitados pela metodologia da instituição visando seu aprimoramento e qualificação na integração e interdisciplinaridade da estrutura curricular. Dessa forma, os núcleos formativos comunicam entre si, fazendo com que os docentes permaneçam juntos nos contextos educacionais levando ao discente a real e completa aplicabilidade prática em comparação com as novas necessidades do mundo do trabalho.

Nesse viés, a larga experiência profissional do corpo docente contribui, indiscutivelmente, para que eles apresentem exemplos contextualizados com relação a problemas práticos, facilitando a compreensão do aluno no que tange à teoria-prática e interdisciplinaridade no contexto laboral. Assim, essa experiência é elemento imprescindível para aquisição das competências e habilidades necessárias previstas no PPC para à formação do bacharel em Administração.

6.4.4 EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA SUPERIOR

O corpo docente do curso de Administração em EaD do UniAtenas é composto por profissionais criteriosamente selecionados, conforme Regulamento de Admissão de Docentes, levando-se em conta a trajetória profissional, acadêmica e titulação adequada às áreas de atuação. Tal procedimento é exigido para que o corpo docente tenha condições de desenvolver em seus alunos um perfil crítico, reflexivo, humanístico e ético com a finalidade de formar profissionais generalistas que sejam capazes de desenvolver as competências e habilidades necessárias para o bom desempenho de sua vida profissional, pois pensar em educação sem pensar no profissional que nela atua de nada resolve.

Para tal, o educador, com toda a sua experiência, ao trabalhar com as metodologias ativas, passa a ser um maestro, um líder que facilita o desenvolvimento do pensamento do grupo, conduzindo-os a discussões bem-sucedidas, envolvendo-os através de um processo intelectual ativo e emocionalmente mais eficaz que o tradicional repasse

de conteúdo. Assim, é o promotor das interações interpessoais, responsáveis por realizar as ações de aperfeiçoamento não só da didática, mas também da habilidade de fazer com que os educandos se sintam motivados e parte deste processo de ensino aprendizagem.

Para a execução destas ações, a IES conta com uma equipe de profissionais capacitados, com experiência na docência superior, capazes de promover situações que permitam identificar as dificuldades dos discentes, pois aplica métodos e metodologias que possibilitam situar o aluno no contexto da atuação profissional, desenvolvendo as técnicas aprendidas em consonância ao seu comprometimento com os valores de promoção das pessoas, sendo ainda capazes de expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma trabalhada a fim de evitar a não absorção de informações vitais para a sua evolução enquanto discente.

Neste contexto, o curso de Administração em EaD do UniAtenas conta com um corpo docente que possui determinadas características que delineiam o perfil do professor reflexivo: um profissional capaz de estimular o raciocínio do aluno, levando-o à reflexão, proporcionando-lhe um atendimento individualizado, considerando suas especificidades, bem como articulando a teoria ensinada com a prática a ser vivenciada. Espera-se, ainda, que o corpo docente seja capaz de envolver o aluno nas atividades propostas pela Instituição, bem como estimulá-lo a realizar a autoavaliação, como princípio diagnóstico e prepositivo e a avaliação do processo de ensino-aprendizagem e da Instituição da qual faz parte.

Portanto, o professor, com espirito de liderança, deve conduzir o processo didático, bem como oferecer ao aluno um amplo conhecimento de forma a proporcionar-lhe instrumentos teóricos suficientes para a solução dos problemas, auxiliando-o a raciocinar e não apresentar somente o pensar linear. Para tanto, deve enriquecer o processo de ensino aprendizagem com exemplos práticos e contextualizados com os conteúdos dos núcleos formativos, além de oferecer nivelamento, tutorias, e todo o apoio necessário a fim de sanar as dificuldades que o discente possa vir a apresentar.

Deve, ainda, com o apoio do NAPP e utilizando-se de sua liderança e conhecimento, elaborar atividades específicas que promovam a aprendizagem dos discentes, especialmente daqueles que possuem maiores dificuldades, além de elaborar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, como determina a IES, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente.

Diante dessa realidade, o corpo docente do curso de Administração em EaD do UniAtenas é constituído de 100% de professores com 07 (sete) ou mais anos de experiência no exercício da docência superior.. **Ver...** Quadro Abaixo.

Quadro 6 – Experiência no Exercício da Docência Superior do corpo docente

Nº	Professor (a)	Experiência no Exercício da Docência Superior
1	Daiana Silveira Andrade	7 anos
2	Daniela de Stefany Marquez	12 anos e 5 meses
3	Eleusa Spagnuolo Souza	18 anos e 8 meses
4	Enilma Borges de Oliveira	8 anos e 8 meses
5	Jordana Vidal Santos Borges	9 anos e 6 meses
6	Robson Ferreira dos Santos	15 anos e 5 meses
7	Sérgio Augusto Santos de Moraes	25 anos
8	Tamara de Oliveira Gonçalves	7 anos e 6 meses
9	Viviane Gomes Carvalho	8 anos e 8 meses

Fonte: RH do UniAtenas, 2022.

6.4.5 EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

O corpo docente do UniAtenas, seja para ministrar aulas nos cursos na modalidade presencial ou a distância, é composto por profissionais criteriosamente selecionados conforme seu manual de Admissão de Docentes, levando-se em conta a trajetória profissional, acadêmica e titulação adequada às áreas de atuação, visando formar profissionais com perfil generalista, crítico, reflexivo, humanístico e ético, capazes de desenvolver as competências e habilidades necessárias para o bom desempenho de sua vida profissional, pois pensar em educação sem pensar no profissional que nela atua, de nada resolve.

Para tal, o educador é o promotor das interações interpessoais responsáveis por realizar as ações de aperfeiçoamento não só da didática, mas também da habilidade de fazer com que os educandos se sintam motivados e parte deste processo de ensino aprendizagem.

Para a execução destas ações a IES conta com uma equipe de profissionais capacitados, com experiência na docência superior e na docência da educação a distância, capazes de promover situações que permitam identificar as dificuldades dos discentes, pois aplica métodos e metodologias que possibilitam situar o aluno no contexto da atuação profissional, desenvolvendo as técnicas aprendidas em consonância ao seu comprometimento com os valores de promoção das pessoas, sendo ainda capazes de expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma trabalhada a fim de evitar a não absorção de informações vitais para a sua evolução enquanto discente.

Neste contexto, o curso de Administração em EAD do UniAtenas conta um corpo docente que possui determinadas características que delineiam o perfil do professor reflexivo: um profissional capaz de estimular o raciocínio do aluno, levando-o à reflexão, proporcionando-lhe um atendimento individualizado, considerando suas especificidades, bem como articulando a teoria ensinada com a prática a ser vivenciada. Espera-se, ainda,

que o corpo docente seja capaz de envolver o aluno nas atividades propostas pela Instituição, bem como estimulá-lo a realizar a autoavaliação, como princípio diagnóstico e prepositivo e a avaliação do processo de ensino-aprendizagem e da Instituição da qual faz parte.

Portanto, o professor, com espirito de liderança, deve conduzir o processo didático, bem como oferecer ao aluno um amplo conhecimento de forma a proporcionar-lhe instrumentos teóricos suficientes para a solução dos problemas, auxiliando-o a raciocinar e não apresentar somente o pensar linear. Para tanto, deve enriquecer o processo de ensino aprendizagem com exemplos práticos e contextualizados com os conteúdos dos núcleos formativos, além de oferecer nivelamento, tutorias, e todo o apoio necessário a fim de sanar as dificuldades que o discente possa vir a apresentar.

Deve, ainda, com o apoio do NAPP e utilizando-se de sua liderança e conhecimento, elaborar atividades específicas que promovam a aprendizagem dos discentes, especialmente daqueles que possuem maiores dificuldades, além de elaborar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, como determina a IES, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente.

Diante dessa realidade, o corpo docente do curso de Administração em EaD do UniAtenas é constituído de 100% (cem por cento) de professores com, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no exercício da docência na educação a distância. **Ver...**
Quadro a seguir.

Quadro 7 – Experiência no Exercício da Docência na Educação a Distância

Nº	Professor (a)	Experiência no Exercício da Docência na Educação a Distância
1	Daianna Silveira Andrade	7 anos
2	Daniela de Stefany Marquez	7 anos
3	Eleusa Spagnuolo Souza	5 anos
4	Enilma Borges de Oliveira	5 anos
5	Jordana Vidal Santos Borges	7 anos
6	Robson Ferreira dos Santos	5 anos
7	Sérgio Augusto Santos de Moraes	7 anos
8	Tamara de Oliveira Gonçalves	5 anos
9	Viviane Gomes Carvalho	6 anos

Fonte: RH do UniAtenas, 2022.

6.5 TUTORES

O tutor é o profissional de nível superior, vinculado à IES, que atua na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes. Esse suporte tanto pode se dar de forma presencial ou remota.

O tutor presencial é aquele que atende e orienta os estudantes acerca do uso das tecnologias disponíveis, procedimentos de secretaria acadêmica, setor financeiro, acesso ao material bibliográfico, distribuição de material didático impresso, quando é o caso, bem como supervisiona e aplica provas presenciais.

Por outro lado, o tutor a distância faz a mediação do processo pedagógico junto aos estudantes geograficamente distantes. Para tanto, é indispensável que tenha domínio do conteúdo específico dos núcleos formativos sob sua responsabilidade, a fim de auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades individuais e em grupo, fomentando o hábito da pesquisa e esclarecendo dúvidas em relação ao conteúdo específico.

6.5.1 TITULAÇÃO E FORMAÇÃO DO CORPO DE TUTORES DO CURSO

Assim como o corpo docente, o corpo de tutores do UniAtenas é selecionado de acordo com as orientações emanadas do Estatuto da IES, visando, desta maneira, que o trabalho seja desenvolvido e executado com qualidade.

Para tanto, o UniAtenas contrata todos os seus tutores graduados na área do núcleo formativo pelos quais são responsáveis, bem como trabalha para que a maioria tenha titulação obtida em pós-graduação stricto sensu, devidamente reconhecida pelo MEC.

O Quadro a seguir demonstra o corpo de tutores a distância do curso de Administração em EaD do UniAtenas, sua formação e titulação. Ressalta-se que todos os tutores são graduados na área do núcleo formativo pelos quais são responsáveis e parte deles (37,5% por cento), possuem pós-graduação stricto sensu (mestrado).

Quadro 8 – Corpo de tutores com formação e titulação

Nº	Tutor (a)	Formação	Titulação
1	Aline Aparecida Neiva dos Reis Adjuto	Letras	Mestre
2	Fátima das Neves Martins Santos	Administração	Mestre
3	Jardel Rodrigues Marques de Lima	Matemática	Mestre
4	Jean Pablo Monteiro Silva	Administração	Especialista
5	Lorena Gomes Junqueira	Ciências Econômicas	Especialista
6	Mayra Silva de Souza	Administração	Especialista
7	Thais Dias dos Santos	Sistemas de Informação	Especialista
8	Wanessa Ornelas de Carvalho	Ciências Contábeis	Especialista

Fonte: RH do UniAtenas, 2022.

6.5.2 EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA TUTORIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

O processo seletivo do corpo de tutores do UniAtenas leva em consideração um perfil profissional que possa agregar valores ao corpo discente. Por isso é observada a trajetória profissional, a acadêmica e a titulação adequada às áreas de atuação. Todo esse cuidado deve ser tomado porque o tutor é o representante direto da IES para com o aluno e assim, deve estar apto a fornecer o melhor resultado possível.

Nesse viés, precisa estar devidamente capacitado para fornecer todo o suporte necessário ao desenvolvimento adequado das atividades dos docentes, bem como estar disponível e comprometido com o processo de mediação pedagógica junto aos discentes. Além disso, precisa desenvolver um excelente relacionamento com os estudantes, o que facilita o processo de orientação, sugestão de atividades e leituras complementares que auxiliarão sua formação. Esse relacionamento reflete, inclusive, no incremento de processos de ensino aprendizagem, já que por estar mais próximo dos alunos, mais rapidamente visualiza situações que merecem atenção, levando-as para o docente, coordenação de curso e, se necessário, a gestão da IES.

Importante ressaltar que a busca pela mediação ideal leva o UniAtenas a sempre oferecer capacitações para seus colaboradores. Assim, são oferecidos treinamentos que são compostos de duas partes: a primeira ensinando o tutor a manusear a plataforma D2L e a segunda correspondendo às funções que ele irá exercer.

Ademais, além deste treinamento, a instituição oferece também cursos sobre tutoria e sobre conteúdos relacionados à educação a distância.

Neste contexto, o corpo de tutores a distância do curso de Administração em EaD do UniAtenas é constituído de 75% (setenta e cinco) de profissionais com 2 (dois) ou mais anos de experiência no exercício da tutoria na educação a distância. **Ver...** Quadro a seguir.

Quadro 9 – Experiência no Exercício da Tutoria na Educação a Distância

Nº	Tutor (a)	Experiência no Exercício da Tutoria na Educação a Distância
1	Aline Aparecida Neiva dos Reis Adjuto	5 anos
2	Fátima das Neves Martins Santos	6 anos
3	Jardel Rodrigues Marques de Lima	7 anos
4	Jean Pablo Monteiro Silva	2 anos e 9 meses
5	Lorena Gomes Junqueira	2 anos e 9 meses
6	Mayra Silva de Souza	3 anos e 2 meses
7	Thais Dias dos Santos	1 ano e 9 meses
8	Wanessa Ornelas de Carvalho	1 ano e 8 meses

Fonte: RH do UniAtenas, 2022.

6.5.3 EXPERIÊNCIA DO CORPO DE TUTORES EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

O processo seletivo do corpo docente e de tutores do UniAtenas leva em consideração um perfil profissional que possa agregar valores ao corpo discente. Por isso, observa-se, para ambos os casos, a trajetória profissional, acadêmica e titulação adequada às áreas de atuação. Todo esse cuidado é tomado porque o tutor, assim como o professor, é o promotor das interações interpessoais, responsáveis por realizar as ações de aperfeiçoamento, não só da didática, mas também da habilidade de fazer com que os educandos se sintam motivados e parte deste processo de ensino aprendizagem.

Neste viés, os tutores possuem experiência em educação a distância, o que facilita a identificação das dificuldades dos discentes, permitindo, mais rapidamente, que elas sejam sanadas através da aplicação de métodos e metodologias adequadas. Ademais, eles são constantemente capacitados para atuarem em educação a distância, estando, assim, preparados para exercer plenamente a função para a qual foram contratados.

Ademais, essa experiência ainda os torna capazes de melhor esclarecer o conteúdo mediado, já que permite o uso de linguagem aderente às características da turma trabalhada, enriquecendo o processo de ensino aprendizagem com exemplos práticos e contextualizados com os conteúdos dos núcleos formativos.

Pode o tutor, ainda, em colaboração com o docente, elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades, já que sua proximidade lhe permite essa condição.

Portanto, o curso de Administração em EaD do UniAtenas tem um corpo de tutores que possui algumas características bem delineadas: capacidade de estimular o raciocínio do aluno, levando-o à reflexão, proporcionando-lhe um atendimento individualizado, considerando suas especificidades, bem como articulando a teoria ensinada com a prática a ser vivenciada.

6.6 ATUAÇÃO DO COLEGIADO DE CURSO OU EQUIVALENTE

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração em EaD do UniAtenas opta por uma gestão democrática e participativa. Nesse viés, oportuniza os diferentes segmentos acadêmicos a entenderem a importância da participação na gestão institucional.

O colegiado do curso de Administração em EaD, por exemplo, é um órgão deliberativo e consultivo, de natureza acadêmica, constituído dos seguintes membros: coordenadora de curso, todos os professores e tutores do Curso de Administração em EaD e um representante do corpo discente do curso, escolhido pelos seus pares, que deve estar regularmente matriculado, não estar em dependência e ter frequência e desempenho acima de 80% nos núcleos formativos cursados.

Esse Colegiado tem como dirigente a Coordenadora de Curso e, em seu impedimento e/ou ausência, é designado um substituto dentre os professores do curso. Suas reuniões ocorrem, ordinariamente, uma vez por semestre, e extraordinariamente, quando convocado pela Coordenadora de Curso ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros que o constituem. A cada reunião, o supervisor pedagógico do curso elabora uma ata, na qual se registra todas as decisões discutidas pelo Colegiado. Assim, após a aprovação da mesma (da ata), é coletada assinatura de todos os participantes para, conforme fluxo determinado, ser encaminhada, através da coordenação do curso, para que a Assessoria e Pró-Reitoria Acadêmicas do UniAtenas possam tomar conhecimento, bem como providencias cabíveis para auxiliar, no que for necessário, o cumprimento de tais determinações. Ressalta-se que a coordenadora do curso é o responsável, ainda, pelo acompanhamento da execução de todos os processos decisórios vinculados ao citado colegiado.

Conforme o Estatuto e Portaria do UniAtenas, são competências do Colegiado do Curso de Administração em EaD da IES:

- a) pronunciar-se sobre o Projeto Pedagógico do Curso, programação acadêmica e seu desenvolvimento nos aspectos de ensino, iniciação à pesquisa e extensão, articulados com os objetivos da Instituição e com as normas estatutárias;
- b) pronunciar-se quanto à organização didático-pedagógica dos planos de ensino dos núcleos formativos, elaboração e/ou reelaboração de ementas, definição de objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino, de avaliação e bibliografia;
- c) apreciar a programação acadêmica que estimule a concepção e prática interdisciplinar e atividades de distintos cursos;
- d) analisar resultados de desempenho acadêmico dos alunos e aproveitamento em núcleos formativos com vistas a pronunciamentos didático-pedagógicos, acadêmicos e administrativos;
- e) inteirar-se da concepção de processos e resultados de Avaliação Institucional, padrões de qualidade para avaliação de cursos, avaliação de cursos e avaliação de desempenho e rendimento acadêmico dos Alunos no curso com vistas aos procedimentos acadêmicos;
- f) analisar e propor normas para o estágio supervisionado, elaboração e apresentação de monografia e de trabalho de conclusão de curso a serem encaminhados ao CONSEP;
- g) acompanhar e executar, em cada reunião, os processos demandados, além de realizar avaliações periódicas sobre seu desempenho, promovendo ajustes para integração e melhorias contínuas.

Vale ressaltar que o Colegiado do curso realiza avaliações periódicas sobre seu desempenho e sua atuação, para implementação ou ajustes necessários às práticas na gestão.

Portanto, o UniAtenas cumpre, rigorosamente, o seu Estatuto e, sempre que há necessidade, o colegiado também se reúne extraordinariamente para discutir assuntos de urgência que dependam da sua aprovação ou ciência.

6.7 INTERAÇÃO ENTRE TUTORES (PRESENCIAIS – QUANDO FOR O CASO – E A DISTÂNCIA), DOCENTES E COORDENADORES DE CURSO A DISTÂNCIA

A interação entre os tutores, docentes e coordenador do curso de Administração em EaD do UniAtenas acontece por intermédio de reuniões periódicas onde esses profissionais, juntamente com a supervisão pedagógica, tem a oportunidade de conversarem sobre o núcleo formativo que estão sob suas responsabilidades. Assim, podem trocar experiências, esclarecer dúvidas, enriquecer o material didático, tratar as fragilidades encontradas, planejar ações futuras, enfim, analisar e tratar questões relacionadas ao curso e, se for o caso, encaminhar para os setores competentes. Para essa mediação e articulação de atividades, podem ser realizados encontros presenciais ou ainda, via plataforma AVA.

Ressalta-se que como professores, tutores, atividades e materiais didáticos são objetos de avaliação periódica pelos alunos do UniAtenas, essa reunião ainda é utilizada para identificação de possíveis fragilidades, mas, principalmente, para incremento na interação entre seus interlocutores, visando a melhoria contínua de suas atividades.

6.8 PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA DO CORPO DOCENTE

Desde a Idade Média, até meados do século XX, a produção científica sempre funcionou como a mola propulsora para a transmissão de conhecimento e divulgação de instrumentos que revolucionaram a pesquisa científica.

É sabido ainda que a publicação é essencial para todos que fazem pesquisa, uma vez que os conhecimentos produzidos nestas atividades precisam ser difundidos para toda a comunidade interessada.

Neste sentido, o UniAtenas, além de prezar por seu corpo docente, valoriza a sua vida acadêmica favorecendo o desenvolvimento científico, cultural, artístico e/ou tecnológico dos seus professores, tutores e discentes. Para tanto, adota medidas de incentivo para a progressão de carreira, publicações científicas e divulgação de material acadêmico produzido.

No que tange as publicações, mantem revistas que tem por finalidade publicar os artigos e os trabalhos científicos elaborados por toda a comunidade acadêmica. A existência destas publicações é uma demonstração concreta da filosofia que o UniAtenas possui em aprimorar cada vez mais seu corpo docente, de tutores e discente, seja disponibilizando a eles meios de publicação para os seus trabalhos científicos, seja através do apoio que a instituição concede à contínua formação e pesquisa de seus membros, conforme descrito no Estatuto.

Ressalta-se que dos 9 (nove) docentes do curso de Administração em EaD do UniAtenas, 07 (77,7%) possuem 9 (nove) ou mais produções científicas nos últimos três anos. **Ver...** Quadro Abaixo.

Quadro 10 – Produção científica, cultural, artística e/ou tecnológica do corpo docente

Nº	Professor (a)	Publicações
1	Daianna Silveira Andrade	3
2	Daniela de Stefany Marquez	14
3	Eleusa Spagnuolo Souza	10
4	Enilma Borges de Oliveira	9
5	Jordana Vidal Santos Borges	11
6	Robson Ferreira dos Santos	13
7	Sergio Augusto Santos de Moraes	0
8	Tamara de Oliveira Gonçalves	12
9	Viviane Gomes Carvalho	12

Fonte: Pasta do Professor e currículo, 2022.

Há que se ressaltar que o UniAtenas apoia e facilita a produção científica, cultural, artística e/ou tecnológica de seu corpo docente e tutorial. Prova disso são:

a) os programas de Qualificação Docente que tem por objetivo atendê-los em suas necessidades de reciclagem, aperfeiçoamento, capacitação profissional e formação continuada;

b) o Plano de Carreira Docente que prevê uma gratificação adicional sobre o seu valor pecuniário, mediante ascensão em um sistema de níveis de “referências” por sua Produção Científica e Intelectual que seja publicada pelos periódicos ou revistas da IES ou outros externos a ela, porém de interesse institucional, a critério da Reitoria;

c) o apoio técnico à produção acadêmica;

d) a disponibilização de Comitê de Ética em Pesquisa (CEP);

e) a criação e manutenção das revistas acadêmico-científicas: Revista Jurídica, Revista Científica *On Line*, Revista de Medicina e Revistas Atenas HYGEIA;

f) apoio financeiro para a publicação da dissertação de mestrado ou tese de doutoramento.

PARTE VII – INFRAESTRUTURA

O UniAtenas, sediado à Rua Euridamas Avelino de Barros, nº 1.400, Bairro Prado, na cidade de Paracatu-MG, CEP: 38.602-002 conta com uma infraestrutura ampla, construída em blocos, com espaços padronizados, fiéis a identidade visual do Grupo Atenas. Destaca-se que esses espaços são claros, arejados, confortáveis, acessíveis e equipados com mobiliaria padronizada e inúmeros recursos tecnológicos.

A IES conta, além da sede, com 05 (cinco) polos de Educação a Distância, todos próprios, muito bem estruturados, padronizados, arejados, acessíveis e devidamente equipados e preparados para as atividades para as quais foram planejados. Ressalta-se que, atualmente, os polos estão localizados nas cidades de João Pinheiro, Passos, Sete Lagoas e Vazante, em Minas Gerais e na cidade de Valença, na Bahia.

7.1 ESPAÇO DE TRABALHO PARA DOCENTES EM TEMPO INTEGRAL

Os docentes em Tempo Integral (TI) e os membros do NDE do curso de Administração em EaD do UniAtenas possuem instalações adequadas para realização de seu trabalho. Para tanto, contam com um ambiente composto por uma recepção equipada com quadro de avisos, mesa, cadeiras, telefone, computador, impressora, lixeira e gaveteiro; 32 (trinta e dois) gabinetes de trabalho individual para professores/tutores, todos equipados com mesas, cadeiras, computadores, telefones, gaveteiros, armários e lixeiras; 01 (uma) sala de arquivo, 01 (um) sala de reuniões contendo mesa de vidro com cadeiras estofadas, quadro de pincel, televisor com computador mini PC, lixeira, cortina e 01 (uma) sala para a coordenação do setor de Pesquisa e Iniciação Científica contendo mesa, cadeiras, armário, gaveteiro, computador e telefone. O espaço conta, ainda, com mobiliário para guardar materiais e equipamentos, inclusive pessoais, com total segurança.

Contam, ainda, com outras salas de reuniões disponíveis pelo Campus.

Ademais, os docentes e tutores, possuem um espaço de trabalho dotado de recursos de tecnologias da informação e comunicação, pois a IES coloca à sua disposição, uma infraestrutura tecnológica diferenciada composta por: ambientes virtuais e suas ferramentas; redes sociais; fóruns eletrônicos; blogs; chats; portais educacionais; tecnologias de telefonia; videoconferências; TV; programas específicos de computadores e dispositivos móveis (softwares); objetos de aprendizagem e a disponibilização de conteúdos em suportes tradicionais ou em suportes eletrônicos, voltados para o planejamento didático-pedagógico, que lhes possibilitam ter privacidade, tanto nas realizações daquelas ações, quanto no atendimento de discentes e orientandos.

Todos os espaços citados atendem eficiente e satisfatoriamente em relação ao espaço, ventilação, acessibilidade, conservação, conforto, iluminação e acústica apropriada

aos seus fins e são limpos diariamente por uma equipe especializada, gerando locais com comodidade necessária às atividades desenvolvidas.

7.2 ESPAÇO DE TRABALHO PARA A COORDENADORA

A coordenadora do curso de Administração em EaD possui 01 (uma) sala equipada com mesa, cadeiras estofadas, notebook, armários, lixeira, identificação de ambientes, condicionador de ar e materiais diversificados para escritório. A sala oferece infraestrutura adequada para a realização das atividades acadêmico-administrativas, além de inteira privacidade para reuniões com docentes, tutores, discentes e demais pessoas, tanto em caráter individual quanto em grupo. Inclusive, se necessário, poderá utilizar as diversas salas de reuniões existentes no campus.

Ressalta-se que a IES coloca à disposição, também da coordenação de curso, uma infraestrutura tecnológica diferenciada composta por: ambientes virtuais e suas ferramentas; redes sociais; fóruns eletrônicos; blogs; chats; portais educacionais; videoconferência; tecnologias de telefonia; programas específicos de computadores e dispositivos móveis (softwares); objetos de aprendizagem e a disponibilização de conteúdos em suportes tradicionais ou em suportes eletrônicos. Dentro dessa infraestrutura tecnológica disponibilizada, destacam-se os seguintes recursos diferenciados:

- a) Sala Virtual para a realização de reuniões administrativas e/ou acadêmicas, reduzindo a perca de tempo e facilitando as reuniões por videoconferência, pois independentemente da localização do coordenador, é possível a participação nas reuniões;
- b) a utilização do software de assinatura digital, devidamente compatível com o ICP Brasil, que valida os documentos em todo território brasileiro, propiciando economia de papel e agilidade na tramitação de documentos internos e externos;
- c) o aplicativo da TOTVS, o eduCONNECT, que integra toda a comunidade acadêmica da Instituição de Ensino, reunindo diversas funcionalidades (notas, frequência, financeiro, horários regulares e especiais, biblioteca, requerimentos *online*, pesquisas e enquetes, notificações e outras) para potencializar a comunicação e a relação entre comunidade acadêmica e IES;
- d) o programa URÂNIA, que é um software especializado em elaboração de horários de aula, apto a observar as particularidades como disponibilidade dos professores, carga horária semanal dos núcleos formativos, número de turmas por período, controlar a utilização de ambientes, dentre outras, além de melhorar o processo de gestão do curso, uma vez que economiza o tempo dos coordenadores nesta atividade, podendo focar suas energias em outros projetos.

Ademais, como a rede de sistemas de informação e comunicação funciona em nível acadêmico, administrativo e social, torna plenamente possível o desenvolvimento institucional e a consequente gestão do curso, proporcionando a todos os integrantes do sistema a plena dinamização do tempo e a possibilidade de distintas formas de trabalho, tais como *home-office* e trabalho remoto.

Portanto, a coordenadora do curso de Administração em EaD conta com um ambiente que lhe proporciona, de forma satisfatória, a realização de todas as atribuições previstas pela IES.

7.3 SALA COLETIVA DE PROFESSORES

Os docentes e tutores do curso de Administração em EaD do UniAtenas contam com uma sala de professores, conjugada com ambiente de reuniões, com aproximadamente 150m², devidamente equipada com mesa de centro, cadeiras estofadas, espelho, cortinas, telefone, *Smart Tv*, armários/escaninhos para professores, computadores, mesa de reunião, sala de estar contendo sofás, tapete, ventilador, tribuna para guardar giz e pincel, quadro de avisos.

O espaço dispõe de apoio técnico-administrativo próprio e disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas. Dentre eles é possível destacar como recurso tecnológico diferenciado e inovador:

a) a *Smart TV touchscreen* conectada à internet com acesso disponível a *streaming* de vídeo (*Netflix*), de música, *podcast* (*Spotify*) e *YouTube*, para que o corpo docente possa distrair e descansar com documentários, séries, filmes e músicas;

b) mural digital (Painel do Professor), dotado de vários aplicativos, ligados a educação, que facilitam o manejo e a gestão das aulas para melhor aprendizagem dos alunos, como: EduConnect, Office365 e base de dados.

Deste modo, a sala de professores é funcionalmente adequada e atende eficiente e satisfatoriamente em relação às condições, espaço, ventilação, acessibilidade, conservação, conforto, iluminação e acústica apropriada aos seus fins e é limpa diariamente por uma equipe especializada, gerando locais com comodidade necessária ao trabalho docente, além de viabilizar seu descanso e integração nos momentos de lazer.

7.4 SALAS DE AULA

Visando ao alcance dos objetivos institucionais, o UniAtenas conta com ambientes (salas de aula) destinados aos discentes que facilitam o trabalho com as metodologias ativas adotadas pela instituição, propiciando aos acadêmicos espaços adequados,

acessíveis, confortáveis, equipados com recursos de tecnologias da informação e comunicação e com flexibilidade às configurações espaciais para a execução das atividades do curso, especialmente o trabalho com metodologias ativas e atividades que valorizem a inovação, tais como a sala de aula invertida, Problematização, Aprendizagem baseada em projetos, Estudos de casos, entre outras.

Neste contexto, são disponibilizadas 59 (cinquenta e nove) salas com tamanhos variados entre 70, 100, 120 e 150m². Todos esses ambientes são equipados com carteiras universitárias acolchoadas, mesa para computador, tribuna, lousa, televisões com computadores Mini PC, quadro de avisos, lixeira e ventiladores, além de contarem com conexão e *link* de *Internet* disponível, na modalidade *WI-Fi*, com o propósito de apoio à pesquisa como recurso metodológico, bem como diversos pontos de eletricidade, carteiras para canhotos e pessoas com sobrepeso, bem como espaço para cadeirante.

Convém ressaltar, como recurso tecnológico diferenciado e inovador a disponibilização de:

- a) "Smart Tvs" conectadas em rede, por sala de aula, o que possibilita a realização de videoconferências e interações entre os alunos, professores e tutores;
- b) ThinkSmart Cam, uma câmera que transforma salas de aula em espaços ainda mais produtivos. Essas câmeras utilizam Inteligência Artificial projetada para colaboração de vídeo. Sua alta resolução e amplo campo de visão, juntamente com recursos inteligentes, como enquadramento automático, zoom automático e reconhecimento de quadro branco, dão a possibilidade de gravar as aulas ministradas, que ficam disponibilizadas no onedrive para os alunos, professores e tutores;
- c) microfones de lapela, com transmissão sem fio, dando toda mobilidade ao professor/tutor em sala de aula e assim garantindo uma melhor qualidade na captura do áudio no momento da aula do professor/tutor. Esse recurso possibilita uma gravação de qualidade, tanto no áudio quanto no vídeo.

A limpeza diária das salas é executada por equipe especializada e os ambientes foram projetados respeitando-se os padrões arquitetônicos de dimensão, acessibilidade, conforto, iluminação, acústica e ventilação.

7.5 ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

7.5.1 LABORATÓRIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

O UniAtenas conta com 04 (quatro) laboratórios de informática, sendo 02 (dois) com 115 m² e 02 (dois) com 100 m², totalizando assim 430 m², todos com máquinas atualizadas e acesso à internet banda larga, além de 01 (um) laboratório Itinerante que alcança toda a extensão do campus.

Esses laboratórios de Informática têm como objetivo servir de ambiente tecnológico para o desenvolvimento de atividades ligadas aos núcleos formativos dos Cursos, como facilitadores para o domínio das ferramentas de informática e de simulações para as demais núcleos formativos técnicos, sendo também um local fomentador de recursos para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de prática.

Ademais, esses espaços são usados pelos alunos regularmente matriculados durante o semestre letivo, professores, tutores e pesquisadores vinculados a projetos em prol da comunidade acadêmica.

As atividades desenvolvidas pelos usuários dos laboratórios são:

- a) aulas práticas;
- b) atividades extraclasse, ou seja, resolução de exercícios e trabalhos propostos pelos professores/tutores responsáveis por núcleos formativos ministrados no curso;
- c) desenvolvimento de atividades aprovadas em projetos de iniciação à ciência.

Os laboratórios de informática contam com a seguinte estrutura:

a) Laboratório de informática 1 – 18 estações e seus respectivos computadores (Core i3, 4 Gb, HD 320 GB, Windows 10 Professional e Pacote Office 2010) e mais 6 estações (Core I3, 4 Gb, HD 320 GB Windows 10 e Pacote Office 2016);

b) Laboratório de informática 2 – 21 estações e seus respectivos computadores (Core I7, 16B, HD 1 TB Windows 10 e Pacote Office 2016) e mais 7 estações (Core I3, 8 Gb, HD 320 Gb Windows 10 e Pacote Office 2016);

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

d) Laboratório de informática 4 – 27 estações e seus respectivos computadores (Intel Core i7, 16GB de Memória, HD de 1 TB Windows 10 Professional e Pacote Office 2016);

e) Laboratório de informática itinerante – Diversos Netbooks com as configurações Intel Aton, 2GB de RAM, com armazenamento de 256GB com Sistema Operacional Windows e pacote Office 2013. Os aparelhos são transportados até a sala de aula, com agendamento prévio, para facilitar a aplicação da metodologia ativa, pois servem como fontes de pesquisa.

Ademais, os laboratórios são dotados das respectivas normas de funcionamento, utilização e segurança, tribunas, quadros de avisos, bancadas com cadeiras estofadas e reguláveis (o que favorece as condições ergonômicas), bancadas adaptadas para cadeirantes, ventiladores, além de apresentar conforto, manutenção periódica, serviços de apoio técnico e disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas (inclusive para atender a acessibilidade digital: BR Braile, Dosvox, Easy Voice, NVDA, Dasher, Motrix, teclado virtual, teclado em braile e com fonte aumentada e fone de ouvido). Os ambientes são limpos diariamente e

a manutenção executada por equipe especializada em hardware e software. Os espaços foram projetados respeitando-se os padrões arquitetônicos de dimensão, iluminação, ventilação e acessibilidade.

A IES ainda disponibiliza, em sua biblioteca, vários computadores conectados à internet, que ficam à disposição dos alunos.

Ademais, como recursos inovadores para o futuro, o UniAtenas disponibilizará, aos discentes, tutores e docentes:

a) uma conta em Nuvem OneDrive Microsoft (Cloud Computing) para facilitar o armazenamento das informações e dados, não sendo necessário a utilização de hardwares de armazenamento, podendo, assim, também melhorar o compartilhamento das informações;

b) licenciamento de aplicações da Microsoft para utilização tanto nos laboratórios de informática quanto em seus dispositivos (notebooks ou smartphones), onde qualquer documento produzido poderá ser compartilhado.

Importante ressaltar que todo o campus do UniAtenas conta com rede *wireless* conectada via fibra óptica, por link dedicado com velocidade de 600 Mbps para uso de toda comunidade acadêmica, favorecendo a comunicação e o acesso à informação.

Ademais, como acontece com outros setores da instituição, os ambientes dos Laboratórios de Informática são constantemente avaliados no que tange a adequação, qualidade e pertinência dos serviços prestados, sendo o resultado dessa avaliação e outras formas de aferição da qualidade tratados através do método do PDCA.

7.5.2 AUDITÓRIOS

O UniAtenas é dotado de espaços para a realização das colações de grau, palestras, fórum, congressos, aulas magnas dentre outros eventos de grandeza interna e/ou externa. Os citados espaços são:

- a) 01 (um) Auditório do Hospital Universitário Atenas (HUNA) com 200 m² e capacidade para 200 pessoas sentadas;
- b) 01 (uma) Sala de Multimídia com 80 m² e capacidade para 80 pessoas sentadas;
- c) 01 (um) anfiteatro com 500 m² e capacidade para 600 pessoas sentadas;
- d) 01 (um) Salão Nobre, com mais de 1500 m² e capacidade para 1200 pessoas sentadas.

Estes ambientes atendem eficientemente em relação ao espaço, ventilação, acessibilidade, conforto, iluminação, isolamento e acústica apropriada aos seus fins, sendo limpos diariamente por uma equipe especializada, além de contar com serviços de apoio técnico e disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação

adequados às atividades a serem desenvolvidas. Ademais, são devidamente equipados com:

- a) aparelho de reprodução de vídeo;
- b) equipamento de áudio/ sistema de som;
- c) equipamento de computação (microcomputador, notebook, laptop);
- d) *Smart Tv's* e/ou projetor multimídia (data show, projetores);
- e) cadeiras estofadas com pranchetas;
- f) tribuna;
- g) condicionador de ar;
- h) acesso à internet *wifi*.

Ademais, como acontecerá com outros setores da instituição, o Setor de Tecnologia e seus equipamentos serão constantemente avaliados no que tange a adequação, qualidade e pertinência dos serviços prestados, sendo o resultado dessa avaliação e outras formas de aferição da qualidade tratados através do PDCA.

7.6 BIBLIOTECA

A Biblioteca do UniAtenas possui uma área de aproximadamente 1.600m², suficiente para armazenar o seu acervo e vários computadores disponíveis para os usuários, além de salas de estudos individuais, estudos em grupos e espaços administrativos. Neste sentido, é dotada de:

- a) 01 (uma) recepção com computadores, mesas, balcão para atendimento e empréstimos, cadeiras, poltronas e sofá para espera, armários, impressoras, máquina magnetizadora, mesa de centro, clavículário, identificação de ambiente, antifurto com portal de segurança, Smart TV com recurso *touch screen* para divulgação acadêmica e ventiladores;
- b) 01 (uma) sala para a bibliotecária, equipada com mesa, cadeiras, computador, telefone, armários, gaveteiro, clavículário e impressora;
- c) 06 (seis) salas de estudo em grupo equipadas com mesas, cadeiras, identificação de ambiente e ventilador;
- d) 42 (quarenta e dois) gabinetes de estudo individual, equipados com balcão, cadeiras estofadas reguláveis, ventiladores e quadro de aviso;
- e) 02 (dois) estações equipadas com computadores, cadeiras reguláveis, para consulta ao acervo, execução de trabalhos e acesso à internet;
- f) 02 (dois) guarda-volumes;
- g) 01 (uma) extensão da biblioteca com computadores, mesas, balcão para atendimento e empréstimos, cadeiras, gaveteiros, armários, impressora, máquina

magnetizadora, telefone, antifurto com portal de segurança, ventiladores, guarda-volumes e 06 salas de estudo.

O acervo da biblioteca do UniAtenas está composto por aproximadamente 10.000 títulos e 57.000 exemplares físicos, além de mais de 2.700 títulos virtuais da “Biblioteca do Grupo A”. Todo acervo referente aos títulos indicados nas bibliografias básicas e complementares é informatizado, atualizado e tombado junto ao patrimônio da Instituição. Destaca-se o *software* de gestão da empresa TOTVS com conceito de ERP, que permite a consulta *on-line* ao acervo bibliográfico para realizar empréstimo, renovação, devolução, reserva, dentre outras funções.

O acesso à base de dados que contém o acervo da Biblioteca pode ser feito por terminais de computadores instalados em cabines individuais ou pela internet, no site da instituição. Já para o setor de referência, vem sendo constituído por enciclopédias de áreas diversas e especializadas, dicionários, teses, dissertações, monografias, atlas, anuários, coleções especializadas, obras de difícil aquisição ou edições esgotadas, as consultas são realizadas na própria biblioteca.

Os alunos ainda contam com a base de dados de pesquisa EBSCO, que é uma forma eficiente de encontrar e acessar periódicos eletrônicos, assinaturas de revistas, eBooks e serviços de descobertas. Desta forma, através da Academic Search Premier, a IES disponibiliza quase 3.200 periódicos e revistas de texto completo ativas, mais de 2.800 periódicos de texto completo com revisão por pares, mais de 1.300 periódicos com texto completo em texto completo sem embargo e mais de 2.200 periódicos em texto completo indexados na Web of Science ou Scopus, além de acesso a conteúdo de mais de 67.000 vídeos da Associated Press, a principal agência de notícias do mundo.

Além disso, a instituição é unidade participante e conta com as bases do IBICT, como o Catálogo Coletivo Nacional, o Programa de Comutação Bibliográfica e os periódicos online.

Um serviço que também é prestado pela biblioteca é a confecção da Ficha Catalográfica dos trabalhos monográficos. A partir da finalização do Trabalho de Conclusão de Curso, o aluno preenche os dados necessários num formulário disponível no portal do Aluno visando sua produção.

Para garantir, continuamente, o acesso da comunidade acadêmica a todos os serviços prestados, a biblioteca adota um plano de contingência, devidamente aprovado pelo Conselho competente.

Em parceria com o NAPP, oferece condições adequadas para um atendimento educacional especializado, garantindo-se, acessibilidade atitudinal, comunicacional e digital para toda a comunidade acadêmica. Dentre estas condições é possível listar, por exemplo, balcões em altura adequada, piso tátil, placas em braile e softwares livres.

A biblioteca funciona todos os dias úteis, das 7h às 23h e aos sábados das 8h às 12h, sob a responsabilidade das bibliotecárias Patrícia Adriana de Paula, registro institucional nº 11086 e no CRB nº 3204 e Janaína de Sousa Alves, registro institucional nº 045 e CRB nº 3210

A biblioteca atende eficientemente em relação ao espaço, ventilação, acessibilidade e conforto apropriados ao seu fim, sendo limpa diariamente por uma equipe especializada, além de contar com serviços de apoio técnico e disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação

Importante destacar, dentre esses recursos, os inovadores, quais sejam:

a) a "Smart Tv" com tecnologia "touch screen", conectada à rede de comunicação interna para comunicação institucional e consulta ao acervo;

b) a instalação de tarjetas magnéticas nos livros a fim de auxiliar no controle interno do setor;

c) o aplicativo para dispositivos móveis *eduCONNECT* que possibilita o acesso eletrônico para consulta ao acervo da biblioteca, renovação e reserva de livros, bem como para emissão de avisos sobre o prazo de devolução de livros e solicitação/sugestão de compras.

7.6.1 BIBLIOGRAFIA BÁSICA POR UNIDADE CURRICULAR (UC)

A bibliografia básica do curso de Administração em EaD do UniAtenas, prevista no Projeto Pedagógico, é composta de, no mínimo, três títulos por núcleos formativos. Ela foi definida pelo professor, juntamente com o NDE, e está em conformidade com os núcleos formativos e com os conteúdos descritos no Projeto Pedagógico, devendo ser atualizada semestralmente, após discussões com alunos, professores, tutores e bibliotecário, que através de processo institucionalizado de atualização do acervo, o coordenador de curso segue o procedimento estabelecido.

Esse trabalho em equipe é referendado pelo NDE, através de relatório de adequação, devidamente assinado por seus membros, que observa a compatibilidade, em cada bibliografia básica do núcleo formativo, entre o número de alunos que utilizam os títulos e a quantidade de exemplares disponível no acervo.

Todo o acervo é tombado e informatizado através de software adquirido pela IES, com registro em nome da mantenedora.

O acervo possui ainda, exemplares e assinaturas de acesso virtual e de periódicos especializados que complementam o conteúdo administrado no núcleo formativo, comprovados através de notas fiscais e/ou contratos. Para acesso a este acervo, há na IES instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via

internet, bem como ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

Além do processo normal de atualização do acervo, existe um processo extra, constituído de um formulário existente na biblioteca, utilizado por qualquer membro da comunidade acadêmica, em qualquer momento, de modo a solicitar a aquisição de títulos para atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas no acervo.

O acervo bibliográfico do curso de Administração em EaD do UniAtenas é gerenciado e atualizado por meio de iniciativas que promovam a demanda inteligente. Assim, o Bibliotecário, o Coordenador e o Colegiado de curso, bem como o NDE utilizam instrumentos de aferição provenientes de vários setores, tais como os relatórios de solicitação de aquisição de obras, de livros mais procurados e listas de espera da biblioteca, Planos de Ensino Profissionais, reuniões com docentes, tutores e discentes, ouvidorias, avaliação da CPA e outros para obter um diagnóstico preciso que revele a situação do acervo. De posse desses dados, o coordenador de curso, juntamente com sua equipe de trabalho, passa a analisá-los através do método do PDCA, buscando manter atualizada e adequada a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso disponibilizadas a comunidade acadêmica, garantindo-se, assim, acesso a todos os usuários de forma qualificada, atualizada e inovadora.

Para tanto, o curso conta com verba mensal no valor de até 1% da receita bruta.

7.6.2 BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR POR UNIDADE CURRICULAR (UC)

A bibliografia complementar do curso de Administração em EaD do UniAtenas, prevista no Projeto Pedagógico, é composta de, no mínimo, 5 (cinco) títulos por núcleo formativo. Ela também foi definida pelo professor, juntamente com o NDE, e está em conformidade com os núcleos formativos e com os conteúdos descritos no Projeto Pedagógico, sendo atualizada semestralmente, após discussões com alunos, professores, tutores e bibliotecário, que através de processo institucionalizado de atualização do acervo, o coordenador de curso segue o procedimento estabelecido.

Ressalta-se que todo esse trabalho em equipe é referendado pelo NDE, que através de relatório de adequação, devidamente assinado por seus membros, observa a compatibilidade, em cada bibliografia, entre o número de alunos que utilizam os títulos (do próprio curso e de outros) e a quantidade de exemplares disponíveis no acervo.

Inclusive, todo o acervo (físico e/ou virtual) é tombado e informatizado através de software adquirido pela IES, com registro em nome da mantenedora.

O acervo possui, ainda, exemplares e assinaturas de acesso virtual e de periódicos especializados que complementam o conteúdo administrado nos núcleos formativos,

comprovados através de notas fiscais e contratos. Para utilização desse acervo, a IES oferece instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

Além do processo normal de atualização do acervo, existe um processo extra, constituído de um formulário existente na biblioteca, utilizado por qualquer membro da comunidade acadêmica, em qualquer momento, de modo a solicitar a compra de títulos para atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas no acervo.

Nesse viés, vale ressaltar que o acervo bibliográfico do curso de Administração em EaD do UniAtenas é gerenciado e atualizado por meio de iniciativas que promovam a demanda inteligente. Assim, o Bibliotecário, o Coordenador e o Colegiado de curso, bem como o NDE utilizam instrumentos de aferição provenientes de vários setores, tais como os relatórios de solicitação de aquisição de obras, de livros mais procurados e listas de espera da biblioteca, Planos de Ensino Profissionais, reuniões com docentes e discentes, ouvidorias, avaliação da CPA e outros para obter um diagnóstico preciso que revele a situação do acervo. De posse desses dados, o coordenador de curso, juntamente com sua equipe de trabalho, passa a analisá-los através do método do PDCA, buscando manter atualizada e adequada a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso disponibilizadas a comunidade acadêmica, garantindo-se, assim, acesso a todos os usuários de forma qualificada, atualizada e inovadora.

Para tanto, possui verba mensal no valor de até 1% da receita bruta.

7.7. NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (NPA)

O UniAtenas, na busca por uma formação adequada e em consonância com as Diretrizes Curriculares e com o Projeto Pedagógico do Curso, propõe cenários diferentes para apoio e suporte ao processo de construção do conhecimento, tais como Núcleos Práticos.

Nesse cenário, que foi projetado respeitando-se os padrões arquitetônicos de dimensão, ventilação, acessibilidade, conforto, iluminação e acústica apropriada aos seus fins, a limpeza diária é executada por equipe especializada.

Ademais, o ambiente é dotado das respectivas normas de funcionamento, utilização, além de apresentar conforto, manutenção periódica, serviços de apoio técnico e disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas.

Conta, ainda, com insumos, materiais e equipamentos condizentes com o espaço físico disponibilizado e o número de alunos que os utilizam.

Por fim, destaca-se que esse núcleo também é constantemente avaliado por toda a comunidade acadêmica no que tange às demandas, serviços prestados e qualidade, bem como por inúmeras outras ferramentas de aferição que revelam potencialidades e fragilidades. Assim, os gestores responsáveis podem analisar esses dados segundo o método do PDCA, sendo os resultados utilizados no planejamento ou incremento da qualidade do atendimento, da demanda existente e futura e das aulas ministradas.

O citado núcleo, denominado Núcleo de Práticas Administrativas (NPA), destina-se propiciar aos acadêmicos, atividades práticas e sociais que complementem sua formação acadêmica, como treinamentos para empresas regionais, diagnóstico empresarial, projeto integrador, estágio supervisionado, jornada temática, atividade de responsabilidade social, jogos entre outras, visando maximizar o aproveitamento dos usuários.

Para tanto, o NPA conta com uma área de 100 m², devidamente distribuída com uma recepção, salas de reuniões e o espaço de integração, equipado com mesas, cadeiras, computadores, impressora, armários, mesas, banco de espera, guarda-volumes e acesso à internet, proporcionando um ambiente de troca de informações e aprendizado dos alunos, professores, tutores e visitantes.

Alinhando a teoria assimilada em sala de aula e a prática do mercado de trabalho, o NPA desenvolve o perfil empreendedor dos membros do grupo, oferecendo um diferencial na formação do aluno, proporcionando um meio de integração da Instituição com a comunidade no cumprimento de seu papel social, na perspectiva do desenvolvimento de uma economia local e regional.

7.8 PROCESSO DE CONTROLE DE PRODUÇÃO OU DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO (LOGÍSTICA)

Como já citado antes, cada núcleo formativo prevista na matriz curricular possui um conjunto de materiais instrucionais que auxiliam no processo de construção do conhecimento e na interação entre os envolvidos (supervisão pedagógica, docentes, tutores e discentes). Esses materiais instrucionais ou didáticos são fornecidos pelo Grupo A e passam por uma vistoria do professor conteudista ou, quando necessário, são elaborados pela equipe de professores conteudistas da IES, especializados em suas áreas de formação, sob supervisão e validação da equipe multidisciplinar da Instituição.

Em sua elaboração e seleção, a equipe do UniAtenas leva em consideração os objetivos do curso, a acessibilidade metodológica e instrumental, o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso, a atualização da área e a adequação da bibliografia de modo que melhor possa explorar sua abrangência, aprofundamento e coerência teórica. Os materiais elaborados contêm, ainda, uma linguagem inclusiva e acessível para que todo e qualquer aluno possa dele usufruir.

Ressalta-se que todo esse processo é devidamente validado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), colegiado de Curso e equipe multidisciplinar, sempre atentos à verificação do atendimento de cada uma daquelas exigências.

Uma vez validado, o material didático do curso fica disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) do UniAtenas, permitindo, assim, aos alunos, que possam acessá-lo, de onde estiver e em qualquer dia e horário. Esse acesso, que pode ser feito por diferentes mídias, suportes e linguagens, acontece mediante senha disponibilizada logo após a efetivação da matrícula no curso.

Neste sentido, visando garantir a alta disponibilidade dos recursos tecnológicos indispensáveis ao funcionamento do curso e da Instituição como o todo, o UniAtenas esclarece que seu mantenedor é detentor de uma infraestrutura tecnológica que garante a disponibilidade de seus recursos 24 horas por dia e 7 dias por semana. Inclusive, conta com uma Rede Lógica de alta velocidade, onde seu *backbone* trabalha com uma tecnologia de transmissão de 10/100/1000 bits/segundo e uma velocidade de internet de 600Mbits via link dedicado, sendo assim, distribuído por todo o campus por meio de cabeamento metálico e também com cobertura completa via *WI-FI*.

Ressalta-se que o UniAtenas ainda disponibiliza um setor de suporte técnico dentro do campus para as áreas de *Hardware*, Infraestrutura e *Software*, afim de mitigar o tempo por alguma falha no sistema ou em dispositivos. Nesse sentido, a própria IES, com sua mão de obra especializada, garante a resolução de problemas relacionadas à tecnologia, não dependendo de empresas terceirizadas para tal situação. Assim, o Acordo de Nível de Serviço para suporte, manutenção e melhorias nos recursos de tecnologia são previstos pelo próprio setor de Tecnologia da Instituição.

Para garantir a Segurança da Informação, a rede lógica, tanto interna quanto externa, é monitorada 24/7, através de um serviço contratado junto à empresa Algar Telecom (CTBC), que faz o monitoramento *on-line* por meio de um *firewall FortiGate 500E*. Esse equipamento consegue proteger e blindar qualquer tipo de informação, dando assim, maior confidencialidade no tráfego de informações da Instituição. Além disso, um ponto importante é a integridade das informações em que quaisquer atos de modificação só podem ser feitos por pessoas autorizadas, isso porque conta, em seu sistema ERP, de permissões de acesso, onde são definidos os perfis de acesso às informações para cada usuário.

Inclusive, esse aparato é utilizado para o gerenciamento do processo de distribuição do material didático, contando, inclusive com seus indicadores para a busca da melhoria contínua.

Por fim, o setor de Tecnologia da Informação e Comunicação do UniAtenas conta com um Plano de Contingência, com procedimentos bem definidos e ações preventivas para qualquer emergência, garantindo-se, assim, a funcionalidade e alta disponibilidade

dos recursos tecnológicos e de comunicação das informações, bem como evita, ao máximo, que eventuais ocorrências impossibilitem a utilização parcial ou total dos recursos tecnológicos.

7.9 CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU MOBILIDADE REDUZIDA

O UniAtenas, imbuído da mais alta visão democrática e de igualdade social, proporciona em todas as estruturas (físicas e mobiliária), condições indispensáveis à acessibilidade e atendimento prioritário, imediato e diferenciado para a utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Cumpre destacar que o projeto arquitetônico da IES foi elaborado de forma a garantir a acessibilidade, em conformidade com o que determina o Decreto n. 5.296/2004.

Nesta perspectiva, o UniAtenas possui em suas dependências: rampas, corrimões, piso tátil, placas de braile, vagas especiais em estacionamento, bebedouros e balcões de atendimento em altura adequada, banheiros adaptados para pessoas deficientes ou com mobilidade reduzida, áreas de circulação amplas, sistema de controle de entrada, com espaço adaptado para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, bem como disponibilização de cadeira de rodas para facilitar a circulação nas dependências da IES, atendendo aos padrões exigidos da NBR 9.050/2004, como demonstra o Plano de Garantia de Acessibilidade do UniAtenas, devidamente protocolado no sistema e-MEC.

Ainda com vista à promoção da infraestrutura acessível, o UniAtenas conta com o Programa de *Check list*, realizado diariamente, por um Auxiliar de Educação, que percorre toda a Infraestrutura da IES para levantamento de possíveis instalações e equipamentos com restrição da autonomia, obstáculos arquitetônicos ou sinalização danificada em vagas de estacionamento, mobiliários e computadores preferenciais. Neste viés, as não conformidades identificadas são repassadas à equipe de manutenção e acompanhadas pela Auxiliar de Educação para que as adequações sejam realizadas de forma célere e assertiva.

Ademais, a Instituição possui Tecnologias de Informação e Comunicação inovadoras (hardwares e softwares) que contribuem, de maneira substancial, para a independência, autonomia e inclusão social. Assim, possui instalado em seus computadores softwares livres para auxiliar o acadêmico em suas atividades, garantindo acessibilidade e, atendendo assim, questões ligadas à deficiência visual, auditiva, motora e dificuldades de comunicação. Os softwares e hardwares são os seguintes:

a) BR Braile: programa de computador que transcreve textos escritos em braille para textos escritos no alfabeto convencional (sistema óptico), em língua portuguesa;

- b) Dosvox: programa de computador que realiza a comunicação com o deficiente visual através de síntese de voz, em Português ou outro idioma;
- c) Easy Voice: aplicativo que captura áudios de reuniões, notas pessoais, aulas, canções e muito mais, sem limites de tempo;
- d) NVDA: Software que permite que deficientes visuais possam usar um computador, comunicando o que está na tela através de uma voz sintética ou braile;
- e) Dasher: Aplicativo de entrada de texto. É um software que permite aos usuários escreverem sem utilizar o teclado. Pode ser adaptado para ser usado com o mouse convencional ou outros dispositivos;
- f) Motrix: Software que permite que pessoas com deficiências motoras graves, possam ter acesso a microcomputadores, permitindo um acesso amplo à escrita, leitura e comunicação, por intermédio da internet;
- g) teclado virtual: ferramenta que pode ser usada no lugar de um teclado físico para se movimentar na tela do computador ou inserir texto;
- h) teclado em braile e com fonte aumentada: Teclado com teclas em Braille e com caracteres ampliados e de alto contraste.
- i) Fone de ouvido: A função amplifica o som ambiente, auxiliando a compreensão de conversas ou um alto-falante, e torna-se uma opção muito útil para pessoas com deficiência auditiva.

Conta, ainda, o setor do NAPP:

- a) com a presença de ledores para atuarem no processo seletivo (Vestibular) e nas avaliações ou com fontes ampliadas, de acordo com as necessidades do discente;
- b) com equipamentos e materiais adaptados as mais diversas deficiências;
- c) com equipe profissional multidisciplinar para garantir o atendimento educacional especializado (psicólogo, pedagogo, tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, quando for o caso). Inclusive, esse interprete, é fundamental para mediar a comunicação, transmitindo a mensagem do professor regente da língua portuguesa para a LIBRAS, de modo que o aluno deficiente possa comprehendê-la. Quando for necessário, o professor regente e o professor-intérprete irão trabalhar juntos, ou seja, as aulas terão recursos que facilitarão a interação do aluno com o professor/tutor.
- d) Auxiliar de Educação capacitada no manejo de alunos com deficiências. Essa profissional atua nos corredores, oportunizando, aos alunos, acesso com autonomia à toda a Infraestrutura da IES.

Vale destacar que o UniAtenas possui o curso de LIBRAS em seu Ambiente Virtual de Aprendizagem, oferecendo-o, gratuitamente, à toda a comunidade acadêmica (discentes, tutores, docentes, equipe administrativa...) e incentivando sua realização.

Nesse sentido, o UniAtenas promove acessibilidade, com excelência, e atendimento prioritário, imediato e diferenciado para utilização, com segurança e

autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte, dos dispositivos, sistemas, meios de comunicação e informação, o que demonstra o seu respeito à dignidade da pessoa humana, já que garante a inclusão social através da acessibilidade atitudinal, comunicacional, digital, instrumental e metodológica.

PARTE VIII – COMITÊ DE ÉTICA

8.1 COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)

O Centro Educacional HYARTE ML Ltda, mantenedor do UniAtenas é integrante do Sistema Federal de Ensino possuindo um Comitê de Ética em Pesquisa (CEP). Esse Comitê foi concebido em conformidade com a Carta nº 1020/2020/CONEP/SECNS/MS de 10/12/2020, onde a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP) aprovou o registro inicial do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) do UniAtenas, por 03 anos.

Considerando o respeito pela dignidade humana e pela especial proteção devida aos participantes das pesquisas científicas envolvendo seres humanos e o desenvolvimento e o engajamento ético, que são inerentes ao desenvolvimento científico e tecnológico, o Comitê de Ética em humanos do UniAtenas tem como objetivo defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade, guardando-lhe os direitos, a segurança e o bem-estar, de modo a contribuir para o desenvolvimento dentro de padrões éticos.

Atualmente, esse Comitê é constituído por um colegiado de 11 (onze) membros, sendo, 07 (sete) doutores e 04 (quatro) mestres, todos professores da Instituição, e 1 (um) membro representante do usuário, com um mandato de 3 (três) anos, sendo permitida a recondução para todos os membros.

As atribuições do colegiado são:

a) avaliar protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, emitindo parecer, devidamente justificado, sempre orientado, dentre outros, pelos princípios da imparcialidade, transparência, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência;

b) desempenhar papel consultivo e educativo, promovendo a educação e debate sobre ética em pesquisa envolvendo seres humanos em todos os níveis na Instituição ou fora dela;

c) expedir instruções com normas técnicas para orientar os pesquisadores a respeito dos aspectos éticos;

d) garantir a manutenção dos aspectos éticos de pesquisa;

e) zelar pela obtenção e adequação de consentimento livre e esclarecido dos sujeitos ou grupos para sua participação na pesquisa;

f) acompanhar o desenvolvimento de projetos através de relatórios semestrais e/ou anuais dos pesquisadores, nas situações exigidas pela legislação;

g) manter comunicação regular e permanente com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP/MS), encaminhando para sua apreciação os casos previstos na regulamentação;

h) manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa e arquivamento do protocolo completo;

i) receber denúncias de abusos ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa, devendo, se necessário, solicitar a adequação do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido;

j) requerer a instauração de apuração à direção da instituição e/ou organização, ou ao órgão público competente, em caso de conhecimento ou de denúncias de irregularidades nas pesquisas envolvendo seres humanos e, havendo comprovação, ou se pertinente, comunicar o fato à CONEP/MS e, quando couber, ao Ministério Público;

k) disponibilizar capacitação periódica aos membros deste Comitê, bem como à comunidade acadêmica.

O Comitê de Ética em Pesquisa do UniAtenas, além de avaliar protocolos de pesquisa provenientes da própria Instituição, e realizar as outras atribuições pertinentes, também presta atendimento a instituições parceiras.