


INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIRETORIA DO CAMPUS JOÃO PESSOA
DIRETORIA DE ENSINO
DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR
UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

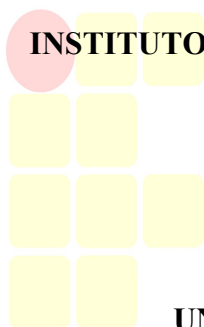


PROJETO PEDAGÓGICO

CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

JOÃO PESSOA – PARAÍBA

2010



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
PARAÍBA**

DIRETORIA DO CAMPUS JOÃO PESSOA

DIRETORIA DE ENSINO

DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR

UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO E NEGÓCIOS



**João Batista de Oliveira Silva
REITOR**

**Joabson Nogueira de Carvalho
DIREÇÃO DO CAMPUS JOÃO PESSOA**

**Joseli Maria da Silva
DIREÇÃO DE ENSINO**

**Neilor César dos Santos
DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR**

**Ana Lúcia Ferreira de Queiroga
DEPARTAMENTO DE APOIO AO ENSINO**

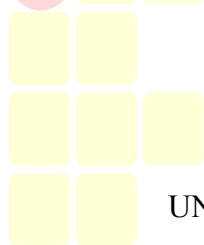
**Jimmy de Almeida Léllis
UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Maria Luiza da Costa Santos
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

SUMÁRIO

1 CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE O CURSO	04
2 JUSTIFICATIVA	07
3 MISSÃO	12
4 FINALIDADES DO CURSO E CAMPO DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL	12
5 PERFIL DE EGRESSO DO CURSO	14
6 OBJETIVOS DO CURSO	15
7 PRÁTICAS PEDAGÓGICAS	17
7.1 Utilização dos Temas Transversais	18
7.2 Atividades Acadêmicas Curriculares Complementares - AACC	18
7.3 Procedimentos metodológicos	18
8 FORMAS DE ACESSO – VESTIBULAR OU ENEM	23
9 NORMAS DIDÁTICAS	23
10 CORPO DOCENTE	23
11 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	25
12 ESTÁGIO SUPERVISIONADO	25
12.1 Organização e Funcionamento	27
12.2 Duração	28
12.3 Inscrição	29
12.4 Supervisão	30
12.5 Avaliação	30
13 REGULAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	31
14 REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE DO	34
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	
15 REGULAMENTO DA MONITORIA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	35
APÊNDICE “A”- Organização Curricular do Curso	40
APÊNDICE “B”- Componentes Curriculares	42
APÊNDICE “C”- Manual de Estágio Obrigatório	63
APÊNDICE “D”- Manual de Monitoria	79
APÊNDICE “E” - Manual das Atividades Acadêmicas Curriculares Complementares	87
APÊNDICE “F”- Atividades de Extensão	90
ANEXO – Normas Didáticas para os Cursos Superiores	94

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA



DIRETORIA DO CAMPUS JOÃO PESSOA

DIRETORIA DE ENSINO

DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR

UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO E NEGÓCIOS



PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

1 CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE O CURSO

O atual Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB tem mais de cem anos de existência. Ao longo de todo esse período, recebeu diferentes denominações (Escola de Aprendizes Artífices da Paraíba - de 1909 a 1937; Liceu Industrial de João Pessoa - de 1937 a 1961; Escola Industrial “Coriolano de Medeiros” ou Escola Industrial Federal da Paraíba - de 1961 a 1967; Escola Técnica Federal da Paraíba - de 1967 a 1999; Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba – de 1999 a 2008 e, finalmente, IFPB, de 2008 aos dias atuais.

Criado no ano de 1909, através de decreto presidencial de Nilo Peçanha, o seu perfil atendia a uma determinação contextual que vingava na época. Como Escola de Aprendizes Artífices, que foi seu primeiro nome, foi concebido para prover de mão-de-obra o modesto parque industrial brasileiro que estava na sua fase de instalação.

Naquela época, a Escola absorvia os chamados “desvalidos da sorte”, pessoas desfavorecidas e até indigentes, que provocavam um aumento desordenado na população das cidades, notadamente com a expulsão de escravos das fazendas, que migravam para os centros urbanos. Tal fluxo migratório era mais um desdobramento social gerado pela abolição da escravidão, ocorrida em 1888, que desencadeava sérios problemas de urbanização.

O IFPB, no início de sua história, assemelhava-se a um centro correcional, pelo rigor de sua ordem e disciplina. O decreto do Presidente Nilo Peçanha criou uma Escola de Aprendizes Artífices, em cada capital dos Estados da federação, mais com uma solução reparadora da conjuntura socioeconômica que marcava o período, para conter conflitos sociais e qualificar mão-de-obra barata, suprimindo o processo de industrialização incipiente que, experimentando uma fase de implantação, viria a se intensificar a partir dos anos 30.

A Escola da Paraíba, que oferecia os cursos de Alfaiataria, Marcenaria, Serralheria, Encadernação e Sapataria, inicialmente funcionou no Quartel do Batalhão da Polícia Militar do Estado, depois se transferiu para o Edifício construído na Avenida João da Mata, onde funcionou até os primeiros anos da década de 1960 e, finalmente, instalou-se no atual prédio localizado na Avenida Primeiro de Maio, bairro de Jaguaribe, em João Pessoa, Capital.

Ainda como Escola Técnica Federal da Paraíba, no ano de 1995, a Instituição interiorizou suas atividades, através da instalação da Unidade de Ensino Descentralizada de Cajazeiras - UNED.

Como Centro Federal de Educação tecnológica da Paraíba - CEFET-PB, a Instituição experimentou um fértil processo de crescimento e expansão em suas atividades, passando a contar, além de sua Unidade Sede, com o Núcleo de Educação Profissional - NEP, que

funciona na Rua das Trincheiras, e Núcleo de Arte, Cultura e Eventos - NACE, localizado no antigo prédio da Escola de Aprendizes Artífices.

Desde então, o hoje Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - de IFPB oferece à sociedade, paraibana e brasileira, as modalidades de ensino - médio, técnico, tecnológico e licenciatura, todos em consonância com a linha programática e princípios doutrinários consagrados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB/EN.

Além dos cursos, usualmente chamados de “regulares”, que atendem aos três segmentos matriciais de ensino, a Instituição também desenvolve um amplo trabalho de oferta de cursos extraordinários, de curta e média duração, atendendo a uma expressiva parcela da população, a quem são destinados também cursos técnicos básicos, programas e treinamentos de qualificação, profissionalização e reprofissionalização, para melhoria das habilidades de competência técnica no exercício da profissão.

A Instituição, em obediência ainda às suas obrigações previstas em lei, tem desenvolvido estudos com vistas a oferecer programas de treinamento para formação, habilitação e aperfeiçoamento de docentes da rede pública. Funcionam atualmente os cursos técnicos de: [Edificações](#); [Recursos Naturais](#); [Instalação e Manutenção de Equipamentos Médico Hospitalares](#); [Instalação e Manutenção de Equipamentos de Informática e Redes](#); [Suporte a Sistemas de Informações](#); [Eletrotécnica](#); [Manutenção de Equipamentos Mecânicos](#); e Eletromecânica, sendo este último oferecido pelo Campus de Cajazeiras.

São oferecidos os cursos superiores de tecnologia em: [Tecnologia em Redes de Computadores](#); [Tecnologia em Redes de Acesso em Telecomunicações](#); [Tecnologia em Gerência de Obras de Edificações](#); [Tecnologia em Design de Interiores](#); [Tecnologia em Geoprocessamento](#); [Tecnologia em Desenvolvimento de Software para Internet](#); [Licenciatura em Química](#); [Tecnologia em Automação Industrial](#); [Tecnologia em Negócios Imobiliários](#).

Vale ressaltar, que a diversidade de cursos ora ofertado pela Instituição, justifica-se em decorrência da experiência e tradição da mesma no tocante à educação profissional.

Nesta perspectiva de crescimento organizacional e seguindo as orientações preconizadas pelo parecer 23/2005 – CNE/CES (Diretrizes Curriculares Nacionais para Cursos de Administração – aprovada em 03.02.2005), e da Resolução 04 – de 13 de julho de 2005 – Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração – Bacharelado, é que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB sintonizado com o mercado de trabalho, procura atender as necessidade do mesmo com a proposta do curso. O curso de Administração do IFPB apresenta algumas peculiaridades, expostas a seguir.

O Curso de Administração tem por objetivo desenvolver a capacidade do graduando em Administração para analisar criticamente as organizações antecipando e promovendo suas mudanças, além da competência para empreender, internalizando valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional.

O Curso de Graduação em Administração está concebido de modo a formar um profissional que tenha o seguinte perfil: competência técnica e científica que o capacite a desenvolver atividades de gerência, consultoria, assessoramento, planejamento e pesquisa nas organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

O Curso de Graduação em Administração deverá favorecer o desenvolvimento de habilidades e competências referentes à capacidade de negociação, liderança e comunicação para tornar o futuro profissional apto a desenvolver atividades técnicas, gerenciais, de consultoria, pesquisa e outras atividades empresariais e empreendedorísticas para a iniciativa pública, privada e do terceiro setor.

O Curso de Graduação em Administração está sendo ministrado com carga horária de 3.238 (três mil, duzentas e trinta e oito) horas no total, correspondendo a 2.778 (duas mil, setecentas e setenta e oito) horas sob a forma de disciplinas, 360 (trezentas e sessenta) horas de estágio supervisionado obrigatório, e 100 (cem) horas de atividades acadêmicas curriculares complementares. **É ofertado no período diurno e deverá ser integralizado no prazo mínimo de 04 (quatro) e máximo de 06 (seis) anos letivos, sendo o prazo padrão de 5 (cinco) anos.**

O aluno do Curso de Graduação em Administração pode cursar um máximo de 25 (vinte e cinco) créditos por semestre, correspondendo a 418 (quatrocentos e dezoito) horas.

O Curso de graduação em Administração tem dois ingressos: no primeiro semestre letivo são ofertadas 40 (quarenta) vagas e no segundo semestre também 40 (quarenta) vagas, a serem preenchidas através de processo seletivo – VESTIBULAR ou Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM.

O Currículo Pleno do Curso de Graduação em Administração está constituído de um Currículo Padrão, como apresentado em Organização curricular (Apêndice A) que é desenvolvido de acordo com as ementas previstas para todas as disciplinas contempladas no curso (Apêndice B).

A coordenação didático-pedagógica do Curso de Graduação em Administração cabe ao respectivo Colegiado de Curso, o qual promoverá a avaliação e o acompanhamento sistemático do curso.

O colegiado do Curso de Administração é constituído pelo Coordenador do Curso, quatro professores do Quadro Permanente de Pessoal e um representante dos discentes, designados através de portaria expedida pelo Reitor do IFPB, com mandato de dois anos (ver item 13). Os professores que compõem o Colegiado do Curso fazem parte do Núcleo Docente Estruturante – NDE.

2 JUSTIFICATIVA

O mercado de trabalho para a área de administração está mudando. As grandes transformações pelas quais as organizações estão passando neste século XXI e as tendências dos negócios indicam que as empresas investirão cada vez mais nos segmentos, que contribuam e possam auxiliá-las a permanecer e se consolidar neste mercado globalizado.

Assim sendo, a escolha do Curso Superior de Bacharelado em Administração pelo Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB visa não apenas oferecer, mas também, atender ao mercado de trabalho gerado pela demanda das empresas localizadas na área geo-econômica de atuação/influência estadual/regional/nacional. Destina-se, ainda, a complementar a formação de profissionais possuidores do ensino médio e egresso dos cursos técnicos.

Dentro desse contexto, o estado da Paraíba encontra-se cada vez mais inserido nas novas tendências do mercado, onde emergem oportunidades e obstáculos que representam grandes desafios. Um deles é encontrar formas de fomentar e consolidar o planejamento de negócios, as estratégias de gestão e os modelos gerenciais para negócios, para os mais diversos segmentos empresariais, a saber: administração de marketing e vendas; administração financeira e orçamentária; administração de pessoas e comportamento humano; inovação e tecnologia da informação; OSM; produção, materiais e logística; estatística, pesquisa e desenvolvimento, entre outros.

O presente curso de Bacharelado em Administração visa atender os diversos segmentos organizacionais distribuídos nos seus três setores – público, privado e terceiro setor. Fazemos aqui um parêntese ao setor privado, maior foco do curso, onde se procurará dar uma visão desde as micro e pequenas empresas até as médias e grandes empresas. Ressaltamos a importância da visão empreendedora para a formação de micro e pequenas empresas, uma vez que é a vocação do estado.

Um estudo elaborado pelo Departamento de Micro, Pequena e Média Empresas do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, justifica a importância de cursos voltados para área de Bacharelado em Administração, uma vez que é destacada a evolução desse modelo de empresas durante o período de 1994 até 2000. A tendência do século XXI é estendida não a micro, pequena e média empresas, mas para toda que se enquadre em todos os setores da economia (primário, secundário e terciário), atendendo também os setores organizacionais (público, privado e terceiro setor). Dentro do estado da Paraíba, mais especificamente na Grande João Pessoa, nosso maior foco de atuação, apenas a Universidade Federal da Paraíba conta com o curso de Bacharelado em Administração gratuito. Percebemos aí, não somente a principal contribuição nossa enquanto instituição pública que tem o compromisso de atender socialmente o cidadão, formando-o e preparando-o para o mundo do trabalho. Como também, apresentando uma proposta complementar e ao mesmo tempo diferenciada dos cursos de Bacharelado em Administração na região, procurando um foco voltado para o setor público, privado e terceiro setor.

Entre os números mais relevantes do estudo, com dados fornecidos pelo SEBRAE, pode-se citar o fato de que a participação das micro e pequenas empresas no total das empresas, é bastante significativo: em 1994, a estimativa foi de 96,04%, onde 96,76% foi no comércio, 97,26% nos serviços e 91,86% na indústria. O terceiro setor por sua vez cresce vertiginosamente, porém carece enormemente de suporte gerencial para o desenvolvimento de suas atividades.

No que tange ao valor agregado ou ao valor total do faturamento da economia, quanto à participação das micro e pequenas empresas, o montante é expresso na ordem de 28%, onde 17,24% correspondem à participação do setor industrial, 45,34% no comércio e 28,4% nos serviços.

Segundo o informe nº 36 (jan/02) da AFE/BNDES, podem-se destacar alguns fatos significativos e norteadores da importância e relevância da criação do Bacharelado em Administração:

1. Em 2000 havia em todo o País 400 mil microempresas (com até 19 empregados) a mais do que em 1995, representando 93% do total de estabelecimentos empregadores e 26% dos trabalhadores formais.
2. Entre 1995 e 2000 o número de grandes empresas cresceu 2,2% e o de microempresas (com até 19 empregados) cresceu 25%.
3. Entre 1995 e 2000 o saldo entre contratações e desligamentos nas microempresas (com até 19 empregados) foi de mais de um milhão e 400 mil, enquanto nas grandes

empresas foi de 29.652 novos postos de trabalho. Assim, enquanto o número de trabalhadores em empresas de grande porte cresceu 0,3%, nas microempresas o crescimento do número de trabalhadores foi de 25,9%.

4. Embora as maiores responsáveis pelo aumento no nível de emprego tenham sido as microempresas (com até 19 empregados), os estabelecimentos de médio e grande porte ainda respondiam, em 2000, por 55% dos postos de trabalho (e por menos de 2% do total de empresas).
5. Os setores de comércio e serviços foram os que tiveram maior aumento no nível de emprego entre 1995 e 2000, neles predominando as microempresas com até 19 empregados.
6. Em 2000 havia 2.161.783 empresas com até 99 empregados (micro e pequenas empresas), assim distribuídas: 0,29% no extrativismo mineral, 10,65% na indústria de transformação, 0,25% nos serviços industriais de utilidade pública, 4,3% na construção civil, 37,6% no comércio, 35% nos serviços, 0,37% na administração pública e 11,5% na agropecuária.
7. No período de 1990 a 1999, foram constituídas no Brasil 4,9 milhões de empresas, 55% delas como microempresas.
8. A taxa de mortalidade das microempresas e empresas de pequeno porte chega a 39% do total de empresas no 1º ano de atividade.
9. Em 1998, 64% das empresas tributadas optaram pelo Simples - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte. Do total de empresas que integram o Simples, 92% eram microempresas, enquanto 8% eram empresas de pequeno porte, respondendo cada uma por 48% e 52% da receita bruta total, respectivamente (SRF - Perfil do declarante da DIPS, 1999).
10. O total de empresas optantes pelo Refis é de 129.061, sendo que desse total, 14.373 empresas foram excluídas e 7.926 empresas tiveram sua adesão indeferida, seja por falta de garantia ou arrolamento de bens. Assim, o total de empresas inscritas no Refis é de 106.762.
11. Em 2001, das 147.165 empresas cadastradas no SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais, que registra a movimentação do cadastro de fornecedores, de preços e do catálogo de materiais e serviços, 26,21% são microempresas, e 26,84% são empresas de pequeno porte. (SLTI/MP)

12. Nos contratos públicos federais de prestação de serviço em vigor até o ano 2000, 30% foram firmados com micro e pequenas empresas, sendo 9% com micro e 21% com pequenas empresas. (SLTI/MP)
13. Entre 1995 e 1997, 81% das micro e pequenas empresas exportadoras pesquisadas tiveram maior intercâmbio comercial com os países do Mercosul. Em seguida estava a Comunidade Européia, com 10%, e os Estados Unidos, com 4,3%. (Estudo: "A micro e pequena empresa no comércio exterior", Méthodos Consultoria, ago/00 - Sebrae).
14. Segundo pesquisa elaborada em 37 países, os quais, juntos, representavam quase 2/3 da população mundial, em 2002 o Brasil figurava em sétimo lugar no ranking dos países com maior nível geral de empreendedorismo. A taxa brasileira de atividade empreendedora total, que indica a proporção de empreendedores na população de 18 a 64 anos de idade, foi de 13,5%, estimando-se em 14,4 milhões o número de empreendedores no País, dos quais 42% eram mulheres. Além disso, o Brasil apresentou a maior taxa de empreendedorismo por necessidade, 7,5% do total, enquanto a média foi inferior a 2%. Isto é, 55,4% dos que abriram um negócio próprio em 2002 o fizeram por dificuldade em encontrar trabalho.
15. Em 2000, 16.016 empresas exportaram no Brasil, das quais 63,7% eram micro e pequenas empresas, tendo participado com 12,4% no valor total exportado.

Todos esses fatores fazem com que o mercado sinta, cada vez mais, a necessidade de internalizar políticas empreendedoras, tornando-se mais agressivo e adaptável às diversas realidades emergentes. Por isso passou a ser tão fundamental conhecer as mais diversas formas de organizar e gerenciar as organizações corretamente.

A justificativa para o curso ora proposto situa-se na necessidade de maior profissionalização dos atuantes da área Administração sobre todas as frentes (pública, privada e terceiro setor), visando prepará-los para os grandes desafios de competitividade do mercado e pelo significativo aumento de sua importância no contexto econômico atual.

Destacamos que, no quadro geral das transformações que vêm afetando a totalidade dos países, inclusive o Brasil, com a reestruturação das economias e da produção, ocorre uma recomposição correspondente da estrutura ocupacional. Assim, profissões e ocupações caem em desuso ou são transformadas pela introdução de novas tecnologias, bem como emergem outras novas. Também, ocorrem mudanças na forma como muitas passam a ser exercidas (trabalho por conta própria formal ou informal, terceirizado, etc.), bem como na quantidade requerida de profissionais em alguns sub-setores ou áreas em decorrência da utilização de novas tecnologias ou da reestruturação das empresas.

Os estudos referentes ao emprego indicam a prevalência crescente de trabalho no setor de serviços, o que segundo o Ministério do Trabalho (Mercado de Trabalho e Geração de Emprego no Brasil), foi a alternativa escolhida por uma boa parte da força de trabalho que não encontrou colocação em setor industrial sob forte pressão competitiva, pressão esta que é o resultado das práticas de ajuste e do processo de terceirização de serviços das empresas industriais brasileiras.

Outra tendência que pode ser assinalada é a da exigência de capacidade de gestão, seja para administrar seu trabalho autônomo, formal ou informal, seja para aplicá-la como empregado em empresas que, menos hierarquizadas, passaram a dele exigir desempenho gerencial, com iniciativa e autonomia, no desempenho do seu trabalho.

Por outro lado, em todos os setores, houve um intenso processo de terceirização de atividades de apoio administrativo e de serviços em geral. Este movimento vem dando origem ao nascimento de empresas classificadas setorialmente como de prestação de serviços, comércio ou indústria. Isto explicaria o fato de, invariavelmente, em todas as regiões, a abertura de novos postos de trabalho está concentrada em serviços de gestão, conservação, limpeza, alimentação, segurança, apoio administrativo e vendas. Esses postos estão presentes acentuadamente em empresas de pequeno e médio porte.

Das tendências mencionadas anteriormente decorre uma percepção, até certo ponto inovadora, de que a capacidade de gestão é essencial ao desempenho profissional nesse setor, conforme os novos paradigmas que vêm se configurando. Ressalta-se que o setor de serviços implica preponderantemente o relacionamento do profissional com outro ser humano e não com uma máquina ou com insumos, como ocorre com os trabalhadores dos demais setores da economia.

Daí decorre a importância da capacidade de comunicação e relacionamento que devem ter esses profissionais, sob todas suas formas, seja a lingüística, seja a interpessoal ou ainda a tecnológica. Cabe assinalar, aliás, a tendência generalizada e irreversível da utilização cada vez mais intensa do instrumento representado pela tecnologia da informação e da comunicação baseada na microeletrônica, na telemática e nos processos digitais, em todas as atividades, inclusive nas administrativas.

No que diz respeito especificamente à Administração as tendências indicam a necessidade de profissionais com perfil diferente daquele até agora previsto nos programas educacionais. Visam-se profissionais que tenham constituído suas competências na concretude de sua aprendizagem contextualizada nas atividades técnicas/tecnológicas próprias das ações: organizar, analisar e controlar as políticas empreendedoras e competitivas,

tomando decisões operacionais e estratégicas nas organizações, a fim de satisfazer às necessidades do mercado consumidor.

3 MISSÃO

Promover um ensino de qualidade que atenda as demandas de formação profissional de nível superior em administração, inserido na realidade local dentro de uma visão sistêmica que permita atuar no atual cenário organizacional, competitivo e globalizado condizente com a nova ordem mundial.

4 FINALIDADES DO CURSO E CAMPO DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL

A implementação do Curso de Bacharelado em Administração tem como objetivo desenvolver competências associadas à utilização dos métodos e técnicas modernas da área de administração aplicadas a formação e organização de instituições públicas, privadas e do terceiro setor, e, conseqüentemente, ao empreendedorismo – especificamente as funções e subfunções ligadas ao planejamento de negócios, estratégias de gestão e modelos gerenciais para negócios.

O mercado de trabalho para esse profissional é promissor. O campo de trabalho, até algum tempo restrito às grandes empresas, tende a alargar-se com a consciência da micro, pequena e média empresa, de que seu sucesso depende de uma gestão profissional empreendedora e competitiva. Outro lado forte é o suporte para ingresso no setor público, como administrador, como também outro viés seria a consultoria a esse segmento. Para completar, o alicerce para gerenciamento das Organizações do Terceiro Setor – OTS diferencia e supre as necessidades por esse profissional mais completo e atual com a dinâmica do mundo do trabalho.

Esse profissional busca os meios de viabilizar projetos, atentos aos problemas das instituições públicas, privadas e do terceiro setor, prontos a resolvê-los rápida e eficientemente; Está sempre pesquisando novos métodos de trabalho e de organização, novos produtos e técnicas, além de novas estratégias e oportunidades de negócios, perseguindo a qualidade e o crescimento da organização. Precisa pensar estrategicamente, observar atentamente os passos dos concorrentes, antecipar-se e prever os próximos movimentos do

complexo jogo da sociedade moderna. Convive diariamente com níveis de estresse e são os responsáveis diretos pelo sucesso ou fracasso da organização.

O curso além de desenvolver a formação tecnológica, criará condições para que o aluno desenvolva a sua capacidade de aprender a aprender, aprender a fazer, aprender como e porque fazer; o seu nível de organização pessoal e no trabalho; a sua habilidade de interagir em equipe e facilidade de adaptação a novos contextos; a sua capacidade de criatividade; espírito inovador; de liderança; de iniciativa; habilidade de articulação; capacidade de organização, de decisão, de síntese, de crítica, de trabalhar sob pressão, de liderança; ousadia; senso prático; habilidade empreendedora e consciência de cidadania e princípios éticos.

Na escolha do curso, ora proposto, foi considerada a demanda do estado/região/país, nos setores afins, visando oferecer ao mercado de trabalho um profissional especializado e atualizado, em condições de atender à demanda. Pretende-se, portanto, alcançar os seguintes objetivos:

- (1) Definição das estratégias de atuação das organizações no mercado, analisando/contextualizando as necessidades dos clientes;
- (2) Desenvolvimento de produtos e serviços para atender o mercado consumidor, planejando, cuidando da imagem e da comunicação articulada.

O Curso de Bacharelado em Administração se propõe ajudar os profissionais de todos os setores que desejem se qualificar para constituir e gerenciar suas empresas de maneira científica. O profissional egresso do curso terá condições de atuar no setor público, no privado e no terceiro setor. Bem como, atuar em micro, pequenas e médias empresas, cooperativas, incubadoras, franquias, associações, sindicatos, consultorias, além de ter o seu próprio negócio.

O aluno egresso caracteriza-se por suas competências profissionais, sociais, éticas e intelectuais em matéria de planejamento de negócios, estratégias de gestão e modelos gerenciais para negócios, referentes às práticas profissionais voltadas a área de administração. Deverá ter competências que reflitam a variedade de demandas sociais e profissionais da área, propiciando uma capacidade de adequação à complexidade e velocidade do mundo moderno. Será um profissional especializado em área específica, capacitado para ocupar posições já existentes e emergentes no mercado de trabalho, decorrentes do desenvolvimento e progresso empresarial e industrial, às novas especializações da área.

O Bacharel em Administração seja enquanto proprietário, sócio, funcionário e/ou consultor, deve apresentar um perfil que enfatize as habilidades desejadas para o egresso do curso, quais sejam:

- Ser empreendedor, ou seja, estar sempre buscando a ampliação, organização e eficiência da organização, perseguindo a qualidade e oportunidades de novos negócios;
- Pesquisar novas técnicas/tecnologias de produtos e serviços, além de definir oportunidades e ameaças derivadas de variáveis que envolvem as organizações;
- Definir rumos, lançamentos de novos produtos/serviços, novos investimentos e métodos de trabalho;
- Planejar, conduzir e distribuir as equipes e suas tarefas;
- Compatibilizar o desempenho de sua equipe com as metas das organizações;
- Fazer a intermediação entre a equipe, o pessoal técnico e as organizações;
- Preparar a equipe e manuais de funcionamento de procedimento, para que na sua ausência, o trabalho prossiga sem sobressaltos;
- Realizar e conduzir reuniões periódicas com a equipe para avaliar a evolução de projetos, discutir eventuais problemas, avaliar normas, procedimentos e a qualidade do trabalho;
- Elaborar e gerenciar as rotinas administrativas;
- Definir os segmentos de mercado sobre os quais concentram as atenções e os recursos;
- Classificar os produtos finais que possuam as características exigidas pelo consumidor ou pelo mercado;
- Gerenciar todos os instrumentos de que o marketing dispõe, principalmente: a propaganda, preço, distribuição e o próprio produto, como forma de suporte ao desenvolvimento de novos negócios;
- Gerenciar o retorno de informações (*feedback*) que permite à organização manter contato direto com sua realidade do mercado.

Portanto, os Administradores serão profissionais responsáveis por:

- Estudar e pesquisar: tem que estar sempre se atualizando, através de leituras, cursos, seminários e palestras. É importante que dominem sua especialidade e características de seu mercado, procurando sempre se aperfeiçoar;

- Ouvir e observar: precisam desenvolver a capacidade de ouvir sugestões e críticas e de observar o comportamento das pessoas e do mercado. Todos esses dados vão lhe indicar caminhos na hora de tomar decisões;
- Refletir: é preciso gastar algumas horas de seu dia para pensar sobre o que está ocorrendo em seu trabalho. Se há um problema, qual a solução? Se alguém está insatisfeito, como melhorar seu humor? Se o serviço está acumulado, como aumentar o ritmo? ;
- Relacionar-se: não há mais lugar para profissionais isolados. Precisam saber lidar com gente – colegas de trabalho, clientes, parceiros, patrocinadores, chefes, empresários e subordinados – enfrentando mudanças de humor, problemas pessoais e até má fé;
- Tomar decisões: empreendedores saem na frente. Tomam iniciativas e nunca se esquivam quando podem participar de uma decisão ou mesmo tomá-la sozinhos.

6 OBJETIVOS DO CURSO

O Curso de Bacharelado em Administração do IFPB postula para o estudante desenvolver as seguintes competências e habilidades:

- Elaborar, planejar, organizar, empreender e controlar eficazmente empreendimentos e projetos inovadores e competitivos quanto a custo, preço e retorno dos recursos aplicados.
- Diagnosticar, identificar e analisar problemas organizacionais, bem como propor medidas corretivas e soluções criativas e compatíveis a estrutura de recursos materiais envolvidos.
- Conceber projetos de reestruturação organizacional preservando a memória e eficiência aumentando a competitividade e produtividade.
- Estar plenamente atualizado quanto às mudanças recorrentes na legislação de seu micro e macro ambientes de atuação organizacional.
- Desenvolver projetos e processos de melhoria contínua, produtividade e qualidade visando a otimização da *performance*, auto-avaliação e a prescrição de soluções pró-ativas, criativas, modernas e inovadoras.
- Conceber, desenvolver, implementar e controlar planos, parcerias e alianças estratégicas, visando favorecer uma adequação da gestão organizacional às exigências da dinâmica do mercado atual.

- Programar, avaliar, dimensionar e implementar alternativas para a viabilização de soluções para o controle da gestão de materiais e bens patrimoniais dentro das organizações.
- Otimizar planos e programas de controle e gestão de operações de manufatura e serviço.
- Implementar programas de valorização, motivação, reconhecimento através da gestão de pessoas buscando despertar e desenvolver os talentos nas pessoas dentro da organização.
- Privilegiar a implantação de sistemas de informação que aumentem a eficácia do fluxo de informações gerenciais.
- Direcionar esforços produtivos na obtenção de excelência no gerenciamento de pós-venda, qualidade de serviços e desenvolvimento de novos produtos.
- Gerir de forma eficaz os recursos humanos, tecnológicos, de processos e organizacionais, otimizando a *performance* da organização no geral e em sua especificidade.
- Projetar campanhas de marketing inovadoras, que contemplem o desenvolvimento de novos produtos diferenciados, buscando nichos de mercados específicos restabelecendo ou aumentando a competitividade empresarial.
- Aprimorar a curva de aprendizagem das empresas, incentivando a pesquisa e desenvolvimento de novos processos e tecnologias.
- Abrir espaços para a introdução de mudanças organizacionais em caráter permanente nas organizações, buscando adaptar, flexibilizar e tornar mais competitivas e diversificadas as empresas.
- Aplicar as técnicas voltadas para a gestão contábil-financeira e orçamentária da organização, como forma de controlar o fluxo financeiro nas empresas.

7 PRÁTICAS PEDAGÓGICAS

O Bacharelado em Administração desenvolvido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB foi concebido como uma proposta eminentemente prática, onde na maior parte do tempo o aluno estará desenvolvendo atividades práticas em

sala ou em laboratórios, simulando situações e desafios reais do profissional atuante nessas áreas.

Nesse sentido, a organização curricular do curso contempla os seguintes conteúdos:

- Conteúdos de Formação Básica – relacionadas com os estudos sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos, ambientais, contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas.
- Conteúdos de Formação Profissional - relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias de Administração e das Organizações, Administração de Recursos Humanos, Marketing, Produção, Financeira e Orçamentária, Sistemas de Informação Gerenciais, estratégia empresarial.
- Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias. Os conteúdos de formação - abrange pesquisa operacional, jogos de empresa, matemática e estatística que contribuem para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à Administração.

Entretanto, sabe-se que somente com atividades vivenciadas os alunos não conseguirão vislumbrar as atividades do dia-a-dia que desenvolverão como profissionais. Por isso, sempre que necessário, os professores deverão oportunizar visitas técnicas em empresas dos mais variados segmentos, envolvendo para isso organizações públicas, privadas e do terceiro setor. Isso será possível uma vez que os professores que farão parte do Quadro Docente do curso apresentarão, além da formação acadêmica, estreito vínculo com os setores produtivos envolvidos, facilitando a execução de visitas técnicas às referidas organizações.

A Instituição oportunizará práticas profissionais durante todo o curso (palestras, debates, oficinas, visitas técnicas, seminários), que além de possibilitar a complementação de competências não constituídas no período normal pelos alunos, também será um momento de integração entre empregadores e trabalhadores do setor produtivo, trazendo à discussão os temas prementes e atuais do mercado de trabalho. A proposta é que essas palestras, oficinas e seminários refiram-se diretamente às unidades curriculares ofertadas na fase em questão. Desta maneira, ao final do curso, os alunos terão uma complementação com vivências práticas referentes a cada uma das unidades curriculares abordadas no curso.

7.1. Utilização dos Temas Transversais

De forma a contemplar as novas Diretrizes e Bases da Educação, o Bacharelado em Administração, em suas práticas pedagógicas, tentará trabalhar, de forma transversal em todas as unidades curriculares, os elementos da ética, meio ambiente, cidadania, relações interpessoais, comunicação oral e escrita, pesquisa, criatividade, inovação e empreendedorismo. Assim, professores, alunos, mercado e instituições organizadas serão não apenas o meio, mas também o fim de um mesmo processo integrado: a construção de uma comunicação responsável e formadora.

7.2. Atividades Acadêmicas Curriculares Complementares - AACC (ver apêndice)

O curso prevê uma carga horária prevista de cem (100) horas para atividades complementares que envolvem aquelas realizadas pelo aluno, vinculadas a sua formação e/ou promovidas pelo Curso de Administração, visando à integração das bases tecnológicas das unidades curriculares com a prática no mercado de trabalho, com os seguintes objetivos:

- a)** Oferecer palestras, mini-cursos e workshops com profissionais atuantes no mercado de trabalho nas áreas relacionadas aos cursos oferecidos pelo IFPB;
- b)** Acrescentar às atuais práticas docentes as tendências e exigências do mercado de trabalho;
- c)** Apoiar a associação do ensino-extensão- pesquisa;
- d)** Estimular o desenvolvimento das competências e habilidades profissionais integradas à realidade do mercado.

Salientamos que quanto as atividades de pesquisa, o Curso de Bacharelado em Administração conta com as seguintes ações: participação de Programa de Iniciação Científica (PIBCT) e do Programa PET, através da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa do IFPB.

7.3. Procedimentos metodológicos

Visando alcançar os objetivos propostos, o processo ensino-aprendizagem será feito por bases tecnológicas modulares semestrais, incidindo, também sobre a frequência, aproveitamento e participação do discente, e se dará, conforme alguns exemplos a seguir, das seguintes práticas:

- **Comunicação Organizacional, Sociologia, Filosofia e Ética, Saúde e Trabalho**

Aulas teóricas, com utilização de retroprojetor, projetor de slides e data-show, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor; aulas práticas com o objetivo de trabalhar os tópicos discutidos nas aulas teóricas para melhor vivência e compreensão, através de: seminários; pesquisas na internet; estudo dirigido; projetos; oficinas.

- **Inglês para Negócios**

Aulas teóricas e práticas de materiais de leitura autênticos, visando a apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor, com o objetivo de trabalhar os tópicos discutidos nas aulas teóricas para melhor vivência e compreensão, através de: seminários ; pesquisas na internet; estudo dirigido; projetos; oficinas.

- **Informática Aplicada a Administração**

Fundamenta-se uma parte teórica, vista em sala de aula e a maior parte da sua carga horária no laboratório, de modo a garantir que o aluno desconhecedor dos processos mínimos de informática, o conhecimento básico para a construção das competências exigidas pelo curso. As atividades em laboratórios são baseadas da seguinte forma: realização de exercícios direcionados e supervisionados pelo professor com a possibilidade de correção de erros e aperfeiçoamento de competências durante sua realização, que servem de passo inicial para a realização dos exercícios práticos efetivos, onde são avaliadas as competências construídas e sua capacidade de aplicação efetiva.

- **Métodos e Técnicas de Pesquisa, Práticas de pesquisa, TCC/Estágio**

Divide-se em atividades em sala conjuntamente com trabalhos de pesquisa, que poderão ser executados em campo ou em laboratórios. As atividades em sala envolverão: exposição teórica, palestras, seminários e debates. Os roteiros/relatórios elaborados serão discutidos criticamente, sugerindo atividades diretas com temas transversais, sobretudo: meio ambiente no que tange a poluição sonora e cidadania, em relação à manipulação de massa e mensagens subliminares.

- **Psicologia aplicada a Administração e Desenvolvimento Organizacional**

Aulas teóricas, com utilização de retroprojektor, projetor de slides e data-show, visando a apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor; dinâmicas com o objetivo de alicerçar os tópicos discutidos nas aulas teóricas para melhor vivência e compreensão; seminários; pesquisas na internet; estudo dirigido; projetos; oficinas; visitas técnicas em centros de pesquisas e empresas, OTS, repartições públicas; palestras com profissionais que atuam nas áreas organizacionais inerentes e correlatas ao curso com objetivo de apresentar ao aluno o ambiente e as situações reais do mercado de trabalho.

- **Fundamentos de Administração, Teorias da Administração e Estratégia Organizacional**

Aulas teóricas, com utilização de retroprojektor, projetor de slides e data-show, visando a apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor, através de: seminários; pesquisas na internet; estudo dirigido; projetos; oficinas; visitas técnicas, agências, editoras de jornais, revistas centros de pesquisas e empresas do segmento organizacional (público, privado e terceiro setor); palestras com profissionais que atuam nas áreas inerentes e correlatas ao curso com objetivo de apresentar ao aluno o ambiente e as situações reais do mercado de trabalho.

- **Matemática Financeira, Matemática I e Matemática II**

Aulas teóricas, utilizando o quadro branco, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado pelo professor. Apresentação de estudos de casos, para fazer inferências concernentes a matemática financeira em situações reais na área profissional do curso, bem como a prática da matemática aliada e aplicada às técnicas de administração.

- **Estatística Básica, Estatística aplicada a Administração e Pesquisa Operacional**

Aulas teóricas, utilizando o quadro branco, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado pelo professor. Apresentação de estudos de casos, para inferências estatísticas em situações reais na área profissional do curso.

- **Administração de Marketing, Administração Financeira e Orçamentária, Administração de Produção, Administração de Pessoas e Administração de Sistemas de Informação**

Aulas teóricas, com utilização de retroprojektor, projetor de slides e data-show, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor, através de: seminários; pesquisas na internet; estudo dirigido; projetos; oficinas; visitas técnicas a empresas dos mais diversos segmentos, bem como a organizações públicas e OTS; palestras com profissionais que atuam com pesquisa nas áreas inerentes e correlatas ao curso com objetivo de apresentar ao aluno o ambiente e as situações reais do mercado de trabalho. Apresentação de estudos de casos, onde se possa fazer inferências estatísticas em simulações de pesquisa de mercado, intuindo colocar o discente em situações reais nas diversas sub-áreas da administração.

- **Organização, Sistemas e Métodos, Gestão da Qualidade, Gestão Ambiental e Gestão da Higiene e Segurança no Trabalho**

Aulas teóricas, com utilização de retroprojektor, projetor de slides e data-show, visando a apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor, através de: seminários; pesquisas na internet; estudo dirigido; projetos; oficinas; visitas técnicas a empresas dos mais diversos segmentos; palestras com profissionais que atuam com pesquisa nas áreas inerentes e correlatas ao curso com objetivo de apresentar ao aluno o ambiente e as situações reais do mercado de trabalho. Apresentação de estudos de casos, onde se possa fazer inferências estatísticas em simulações de pesquisa de mercado, intuindo colocar o discente em situações reais na área profissional do curso.

- **Economia e Mercado e Economia Brasileira**

Aulas teóricas, com utilização de retroprojektor, projetor de slides e data-show, visando a apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor, através de: seminários; pesquisas na internet; estudo dirigido; projetos; oficinas; visitas técnicas empresas dos mais diversos segmentos; palestras com profissionais que atuam com pesquisa nas áreas inerentes e correlatas ao curso com objetivo de apresentar ao aluno o ambiente e as situações reais do mercado de trabalho, envolvendo a área de economia, como suporte a administração.

- **Contabilidade Geral e Contabilidade Gerencial**

Aulas teóricas, com utilização de retroprojektor, projetor de slides e data-show, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre

alunos e professor, através de: seminários; pesquisas na internet; estudo dirigido; projetos; oficinas; visitas técnicas a empresas dos mais diversos segmentos; palestras com profissionais que atuam com pesquisa nas áreas inerentes e correlatas ao curso com objetivo de apresentar ao aluno o ambiente e as situações reais do mercado de trabalho envolvendo a área contábil, como suporte a administração.

- **Introdução ao Direito Público e privado e Legislação Social**

Aulas teóricas, com utilização de retroprojektor, projetor de slides e data-show, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor, através de: seminários; pesquisas na internet; estudo dirigido; palestras com profissionais que atuam nas áreas inerentes e correlatas ao curso com objetivo de apresentar ao aluno o ambiente e as situações reais do mercado de trabalho envolvendo a área do direito como suporte a administração.

- **Demais disciplinas abordarão cada qual na sua especialidade**

Aulas teóricas, com utilização de retroprojektor, projetor de slides e data-show, visando à apresentação do assunto a ser trabalhado e posterior discussão e troca de experiências entre alunos e professor; aulas práticas em laboratórios de informática com o objetivo de trabalhar os tópicos discutidos nas aulas teóricas para melhor vivência e compreensão; seminários; pesquisas na internet; estudo dirigido; cases; simulações; projetos; oficinas; visita técnica em micro e pequenas empresas dos diversos segmentos; centros de pesquisas entre outros; palestras com profissionais que atuam nas áreas inerentes e correlatas ao curso com objetivo de apresentar ao aluno o ambiente e as situações reais do mercado de trabalho.

8 FORMAS DE ACESSO – VESTIBULAR OU ENEM

A forma de acesso ao Curso de Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, se dará mediante processo seletivo – vestibular OU Exame Nacional de Ensino Médio – ENEM, coordenado pela Comissão Permanente de Concursos – COMPEC.

9 NORMAS DIDÁTICAS

As Normas Didáticas do Curso de Bacharelado em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB estão previstas e contempladas em Resolução específica.

10 CORPO DOCENTE

O corpo docente do Curso de Bacharelado em Administração do IFPB é formado por profissionais capacitados e qualificados para o exercício:

PROFESSORES CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	CPF	TÍTULO	DISCIPLINAS
Alice Inês Guimarães Araújo	727.037.094-04	Mestre	Administração de Pessoas
Carlos Sérgio Araújo dos Santos	044.836.134-56	Mestre	Estatística Básica Estatística Aplicada
Cláudia Fabiani Maranhão Faria	788.819.864-34	Especialista	Legislação social
Deborah Priscila Freires do Amaral	008.490.044-03	Especialista	Ética e Filosofia Profissional
Elaine Cristina Batista de Oliveira	010.657.594-52	Mestre	Administração da Produção; Práticas de Pesquisa em Adm. da Produção; Gestão de Projetos Jogos de Empresas
Elida de Oliveira Barros Pessoa	425.015.634-68	Mestre	Inglês para Negócios
Eudna Maria B. de Araújo	419.242.074-00	Especialista	Saúde e Trabalho
Francisco Raimundo Moreira Alves	165.963.743-00	Especialista	Políticas Públicas
Giuseppe Anthony Nascimento de Lima	066.502.144-50	Mestre	Informática Básica
Jimmy de Almeida Léllis	521.534.014-53	Doutor	Estágio Supervisionado
Joana D'arc de Souza Cavalcanti	872.340.334-91	Mestre	Métodos e Técnicas de Pesquisa
José Elber Marques Barbosa	727.555.984-68	Mestre	Gestão da Qualidade

			Adm. Sist. de Informação Prát. Pesq. em Adm. Sist. Informação
Kelly Sheila Inocência Costa Aires	026.415.744-38	Doutora	Comunicação Organizacional
Kennedy Flavio Meira de Lucena	451.133.944-91	Doutor	Gestão Ambiental Gestão da Saúde e Segurança no trabalho Pesquisa Operacional
Luciane Albuquerque Sá de Souza	172.224.828-90	Mestre	Psicologia aplicada Desenvolvimento Organizacional
Manoel Fernandes de Araújo	150.949.104-00	Mestre	Matemática II
Marcílio Carneiro Dias	021.089.864-05	Especialista	Contabilidade Geral
Maria da Conceição Monteiro Cavalcanti	195.610.754-15	Mestre	OSM Adm. de Materiais e Patrimoniais Prát. Pesq. Adm. de Materiais e Patrimoniais.
Maria da Paz Medeiros Fernandes	518.427.774-91	Mestre	Gestão da Saúde e Segurança no trabalho
Maria de Fátima Silva Oliveira	768.148.824-34	Doutora	Adm. de Marketing Prat. Pesq. Adm. de Marketing Formação de Empreendedores
Maria Luiza da Costa Santos	161.939.704-87	Doutora	Prát. Pesq. em Adm. de Pessoas
Maria Salete Rodrigues da Silva	840.492.944-00	Mestre	Sociologia Aplicada
Mônica Cristina Marinho R. Lucena	038.011.334-19	Especialista	Int. ao Direito Público e Privado e Terceiro Setor
Natanailza Martins Alves	416.906.648-00	Graduada	Matemática I
Odilon Carreiro de Almeida Neto	805.681.144-34	Mestre	Economia e Mercado Economia Brasileira
Paulo de Tarso Costa Henriques	110.705.284-04	Doutor	NDE
Rosângela Madruga	475.526.544-49	Especialista	Estágio supervisionado
Sandro da Silva Soares	846.760.514-68	Especialista	Estratégia Organizacional
Tereza Evâny de Lima Rênor Ferreira	806.625.444-04	Especialista	Fundamentos da

			Administração Teoria das Organizações
Vilma Ismael	444.446.993-53	Especialista	Matemática Financeira Contabilidade Gerencial Adm. Financeira e Orçamentária Prát. Pesq. Adm. Financeira e Orçamentária

11 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do curso de Bacharelado em Administração está distribuída em 04 (quatro) anos, conforme matriz curricular.

12 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

No contexto do atual cenário organizacional, a formação do Administrador deve contemplar o desenvolvimento de habilidades técnicas, humanas e conceituais com sensibilidade ética, social e ambiental, oferecendo conhecimentos científicos que o capacitem a compreender e inovar a realidade. Cabe ao Administrador, com base nesses predicados, gerar processos e recursos para o melhor desempenho das organizações, ciente das necessidades do mundo globalizado e em constante mudança. Nesse contexto, a orientação recebida e a experiência vivenciada no Estágio Obrigatório têm importância fundamental para a formação acadêmica e profissional do Administrador.

O estágio obrigatório é parte integrante do currículo pleno do CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO oferecido pelo IFPB e deverá ser cumprido pelo aluno para a integralização da carga horária total exigida. Para obtenção do diploma, portanto, os alunos deverão realizar um estágio obrigatório, segundo a sua opção organizacional, podendo ser referenciado pelo exercício de práticas nas organizações ou pelo meio de aplicabilidade científica. O estágio obrigatório dos estudantes constitui-se de um conjunto de atividades docentes e discentes que visa à complementação do ensino e da aprendizagem e é planejado, supervisionado e avaliado por professores, de conformidade com o currículo, os programas e o calendário escolar, a fim de se constituir em instrumento de integração dos

alunos à atividade profissional ou científica, através de treinamento, de prática e de aperfeiçoamento técnico, científico, cultural e de relacionamento humano.

O planejamento, a supervisão e a avaliação das atividades de estágio deverão ser levados a efeito sob a responsabilidade do IFPB, com a co-participação da instituição que oferecer o campo de estágio.

São objetivos do estágio curricular obrigatório do CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO:

- Integrar o estudante à comunidade científica e organizacional pública, privada e terceiro setor, para que ele possa, com a orientação do IFPB, através da Coordenação de Estágios – CE e supervisão da coordenação do Curso de Bacharelado em Administração, desenvolver suas competências e habilidades, em seu papel como gestor e modificador de situações, seu espírito empreendedor, comunicação e relação interpessoal;
- Identificar com maior clareza a finalidade de seus estudos, mensurando suas possibilidades;
- Sentir suas próprias deficiências e incentivar seu aprimoramento pessoal e profissional;
- Conhecer a filosofia, funcionamento e diretrizes da organização (empresas, entidades, organizações não-governamentais, fundações, órgãos de classe e instituições em geral), permitindo identificar-se com o futuro campo de trabalho.
- Melhorar o nível do processo ensino-aprendizagem de administração;
- Aumentar a valorização do profissional da área;
- Aperfeiçoar o aprendizado mediante um maior aprofundamento técnico-científico no campo de estágio.
- Possibilitar realizações de pesquisas científica nas organizações visando aprimoramento e incentivo acadêmico, contribuindo através do meio científico assuntos da área de administração para o ambiente organizacional.

O estágio obrigatório tem por finalidades possibilitar ao futuro administrador:

- Operacionalizar os conhecimentos teóricos e/ou científicos adquiridos durante o curso de administração;
- Desenvolver atitudes e comportamentos adequados à atuação profissional e/ou científica:

- Sedimentar conteúdos, habilidades e aptidões através do exercício sistemático de conhecimento, análise e avaliação de situações administrativas globais e setoriais.
- Desenvolver o conhecimento, através da prática, da aplicação das informações obtidas em diversas disciplinas que integram o currículo do curso;
- Familiarizar-se com questões, problemas, soluções, atividades, relacionados com a administração.

Ao término do estágio os alunos deverão estar aptos a desenvolver ações e procedimentos necessários ao planejamento, execução e avaliação das principais tarefas pertinentes ao campo da administração.

O planejamento, a supervisão e a avaliação das atividades de estágio deverão ser levadas a efeito através de professores integrantes do corpo docente do Curso de Administração do IFPB com a co-responsabilidade da organização, observado o nível de formação e a etapa do curso em que se encontrar o estagiário.

As tarefas dos alunos, relativas ao estágio supervisionado, se realizam com os professores, de modo a atender às expectativas do discente, da instituição receptora do estagiário e a melhorar o nível de qualidade de assistência ao alunado, propiciando-lhe ampliar o aprendizado técnico e o aprofundamento científico.

12.1 Organização e Funcionamento:

Compete, única e exclusivamente, à Direção do IFPB, a celebração de convênios com instituições visando à operacionalização do estágio obrigatório para os alunos do IFPB. Serão escolhidas, para campos de estágio, as instituições públicas, privadas e terceiro setor que possuam condições estruturais e organizacionais compatíveis com as áreas em que deverão se desenvolver as tarefas do estagiário. Desta forma os campos de estágio para os alunos do CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO são as instituições que firmarem convênio, para esse fim, com o IFPB. Excepcionalmente, o estágio poderá realizar-se nas dependências do IFPB que, nesses casos, seguirá as normas ditadas para as demais instituições.

As atividades executivas pertinentes ao estágio somente poderão ser realizadas sob responsabilidade e coordenação direta do IFPB, através da Coordenação de Estágios - CE, atendidas as exigências contidas na legislação e normas pertinentes.

O encaminhamento do estagiário à instituição onde deverá atuar é feito pela Coordenação de Estágios - CE.

O planejamento, a supervisão e a avaliação das atividades de estágio deverão ser levados a efeito, através de professores integrantes do corpo docente do IFPB com a coresponsabilidade da coordenação do curso, no que tange ao nível de formação e a etapa do curso em que se encontrar o aluno (estagiário).

As tarefas relativas ao estágio obrigatório serão realizadas sob orientação de professores, de modo a atender às expectativas do discente e da instituição receptora do estágio.

Para a realização de atividades próprias da orientação e supervisão do estágio obrigatório, os professores orientadores do Curso de Bacharelado em Administração do IFPB, computarão as horas dedicadas à referida atividade nos seus planos semestrais e carga horária de trabalho, conforme as Diretrizes para a Gestão das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFPB.

O limite de estagiários distribuído por professores ficará a critério da coordenação do Curso.

A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente, com interveniência da Coordenação de Estágios - CE do IFPB campus João Pessoa.

O Estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário e a instituição que o aceitar.

O aluno poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação, que venha a ser paga, ressalvando o que dispuser a legislação vigente.

12.2 Duração

A carga horária total a ser dedicada, pelo aluno, ao estágio, é a que consta na matriz curricular do Curso de Bacharel em Administração e que está prevista em 360 (trezentas e sessenta horas).

A jornada de trabalho, durante o estágio, não poderá ser inferior a quatro (04) nem superior a seis (06) horas. O estágio poderá ser interrompido em casos de:

- I – prestação do Serviço Militar Obrigatório;
- II – licença para tratamento de saúde;
- III – licença maternidade ou paternidade.

12.3 Inscrição

A inscrição do aluno no Estágio Supervisionado obrigatório dependerá, necessariamente, do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos, a saber:

- Estar cursando o 7º ou 8º período;
- Ter cumprido 2/3 (dois terços) do curso;
- Ter concluído a disciplina que se relaciona com a área escolhida para estágio;
- Possuir a Instituição escolhida para o estágio às condições mínimas para experiência prática na linha de formação e/ou área respectiva;
- Ter sido aprovado pela coordenação de estágios e/ou pelo professor orientador.

Nos casos excepcionais em que os alunos tenham realizado estágios em épocas ou critérios diferentes dos especificados, ou ainda nos casos realizados sob a coordenação/orientação de outra entidade de nível superior, os mesmos deverão apresentar a documentação que comprove o fato, para avaliação das Coordenações de Estágio e do Curso de Administração e, conseqüente decisão do Colegiado do Curso de Administração. Os casos que não atenderem aos dispositivos legais e ou normativos serão imediatamente julgados pela Direção de Ensino Superior do IFPB.

São consideradas áreas para realização de Estágios Supervisionados:

- Administração Financeira e Orçamento;
- Administração de Materiais;
- Administração da Produção;
- Administração de Vendas;
- Administração de Sistema de Informação;
- Administração de Recursos Humanos;
- Administração da Qualidade;
- Administração Hospitalar;
- Organização & Métodos;
- Elaboração e Análise de Projetos;
- Administração de Marketing e Turismo.

12.4 Supervisão

Entende-se, por supervisão, o processo segundo o qual um professor do Curso de Administração do IFPB acompanha, orienta, treina e esclarece os discentes no exercício das

atividades práticas pertinentes a seu estágio curricular, bem como a seu futuro desempenho como profissional.

A supervisão dos estágios curriculares tem os seguintes objetivos:

- Auxiliar e orientar o aluno na aplicação e prática dos conhecimentos teóricos obtidos, de modo a fazê-lo conseguir a adequada formação profissional;
- Verificar a aplicação, pelo estagiário, de técnicas e métodos de gestão;
- Desenvolver, no aluno, a atividade profissional atendendo aos princípios éticos;
- Articular as diversas técnicas e conhecimentos da área de modo a levar o aluno a conhecer e utilizar todos os recursos de gestão que se fizerem necessários;
- Acompanhar o trabalho realizado e o desenvolvimento pessoal do supervisionado;
- Contribuir para ampliar, no discente, seu grau de responsabilidade e de interesse pela profissão;
- Colaborar para o desenvolvimento, no aluno, de sua capacidade prática para o trabalho;
- Acompanhar a capacidade, demonstrada pelo supervisionado, de gerir as situações em que vier a atuar profissionalmente;
- Avaliar o estagiário quanto à assiduidade, pontualidade, sociabilidade, interesse, participação, responsabilidade, aptidão para solucionar problemas, ética profissional, capacidade de decisão, inteligência emocional, domínio de métodos e técnicas, e desempenho global.

12.5 Avaliação

Entende-se por avaliação o processo contínuo de análise do trabalho realizado pelo aluno que permite ao supervisor trabalhar no sentido da revisão de atividades e métodos empregados, a conscientização, pelo estagiário, dos seus pontos positivos e negativos e sua maior capacitação para a prática funcional. A avaliação constitui parte integrante da aprendizagem, dela participando o supervisor, o aluno e, eventualmente, pessoal técnico da instituição onde estagia o supervisionado.

Ao término do estágio, o aluno deverá apresentar um relatório, obedecendo ao modelo padrão elaborado pelas Coordenações de estágio e Curso de Administração, o qual será defendido na presença de uma banca examinadora formada pelo professor orientador e por

dois professores da área relacionada ao estágio e que podem fazer parte do corpo docente do IFPB ou convidados de outra Instituição de Ensino Superior-IES.

A banca examinadora deverá avaliar o trabalho final (relatório de estágio e/ou monografia) de acordo com os critérios de aptidão para resolver problemas; ética profissional; capacidade de decisão; inteligência emocional; domínio de métodos e técnicas; assiduidade; pontualidade; interesse; participação; sociabilidade; responsabilidade; e comprometimento do aluno com o estágio.

Será aprovado, no estágio, o aluno que cumprir, pelo menos, 75% da frequência obrigatória ao estágio e às reuniões e entrevistas de supervisão e obtiver na avaliação a nota mínima 7,0 (sete).

13 REGULAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 1. Colegiado de Curso é órgão de administração acadêmica dos cursos de graduação do IFPB-PB, constituído por ato do Conselho Diretor, abrangendo os professores efetivos do curso e representação discente indicado pelos alunos do referido curso.

§ 1º. O Colegiado do Curso é composto por cinco professores efetivos do curso, um representante discente e o coordenador do referido curso.

§ 2º. O Coordenador do Curso é também o Coordenador do Colegiado e possuirá voto de desempate.

§ 3º. Cada docente participará de até dois Colegiados de Curso, não podendo, no entanto, ser considerado no cômputo do quadro do Colegiado para efeito de quorum se houver simultaneamente reunião dos dois Colegiados, optando por estar presente em um deles.

§ 4º. Os demais professores do curso podem, mediante requerimento dirigido ao Coordenador, participar das reuniões do Colegiado, com direito a voz.

§ 5º. Aplica-se o disposto no § 4º aos alunos interessados/envolvidos nas decisões do Colegiado.

§ 6º. O Colegiado de Cursos reunir-se-á com metade mais um de seus membros e deliberará com a maioria simples dos presentes.

§ 7º. Não havendo quorum para a realização de reuniões ordinárias, poderá o Coordenador convocá-las em caráter extraordinário com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 8º. O Colegiado reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Coordenador, sendo, no entanto, consideradas reuniões especiais obrigatórias àquelas realizadas antes do início de cada período letivo para efeito de deliberações em matéria acadêmica, inclusive aprovação de planos de cursos e de atividades, por disciplina, e no final do período letivo para efeito de avaliação do curso, do desempenho acadêmico dos professores e alunos, tendo em vista a programação do próximo período acadêmico, assegurando padrão de qualidade.

§ 9º. Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso para o Conselho Diretor, desde que observado o prazo de três dias úteis contados do dia, inclusive, da decisão recorrida.

§ 10º O recurso de que trata o parágrafo precedente deverá ser interposto mediante processo próprio, formulado pelo interessado, encaminhado através do protocolo geral do IFPB-PB.

Art. 2. Compete ao Colegiado de Curso:

I – definir a concepção e os objetivos do curso e o perfil profissiográfico pretendido, deliberando sobre projetos de cursos de graduação, pós-graduação *stricto e lato sensu* ou extensão, para o subsequente encaminhamento ao Conselho Diretor;

II – propor ao Conselho Diretor a alteração da estrutura do currículo pleno do curso, das ementas e de suas respectivas cargas horárias;

III – elaborar a proposta do Planejamento Acadêmico do Curso para cada período letivo, com a participação dos professores e com os subsídios apresentados pela Representação estudantil;

IV – aprovar os planos de ensino e de atividade, por disciplina, para cada período letivo, contendo obrigatoriamente os critérios, instrumentos e épocas de avaliações nas diversas disciplinas do curso;

V – propor a Diretoria de Ensino reprogramações do Planejamento Acadêmico, e deliberar quando se referirem ao disposto no inciso anterior, tendo em vista os níveis de alcance e de desempenho revelados durante o período letivo, ressalvada a competência do Coordenador do Colegiado;

VI – decidir sobre aproveitamento de estudos, adaptação curricular e dispensa de disciplina, conforme o caso, especialmente nas hipóteses de matrículas especiais ou decorrentes de transferências voluntária, “ex officio” ou ingresso de graduados, atendidas, no primeiro caso, as Normas didáticas sobre processo seletivo e observada a existência de vaga, na forma dos respectivos editais;

VII – propor a constituição de Bancas Examinadoras Especiais para a aplicação de exames especiais ou outros instrumentos específicos de avaliação de alunos, inclusive aceleração de estudos, observadas as Normas Didáticas e a legislação educacional em vigor;

- VIII – elaborar a proposta de projeto de estágio supervisionado encaminhado pela CESUT, e deliberando sobre as questões relativas ao estágio e Trabalho de Conclusão de Curso;
- IX – indicar docentes para a composição de Comissões Especiais responsáveis pela avaliação de trabalhos monográficos, produções científicas, resultados do programa de iniciação científica e outros assemelhados, podendo esta indicação também ser feita pelo Coordenador do Curso;
- X – emitir parecer sobre a possibilidade ou não de integralização curricular de alunos que hajam abandonado o curso ou já ultrapassado o tempo máximo de integralização, e que pretendam, mediante processo individualizado, respectivamente, de ré-matrícula e de dilatação de prazo, continuidade de estudos;
- XI – emitir parecer em projetos de pesquisa, de extensão e de iniciação científica apresentados por professores, a serem submetidos à aprovação pela Gerência de Pesquisa e Projetos Especiais;
- XII – elaborar planos especiais de estudos, quando necessários ao cumprimento do disposto no Decreto-Lei nº 1.044/69 e na Lei nº 6.202/75, que disciplinam a realização de exercícios domiciliares para efeito de frequência compensatória nas hipóteses contempladas, podendo esta atribuição ser realizada pelo Coordenador do Curso;
- XIII – analisar processos de abono de faltas para alunos, podendo esta atribuição ser realizada pelo Coordenador do Curso ou pelo Gerente Educacional do Ensino Superior;
- XIV – executar a sistemática de avaliação do desempenho docente e discente segundo o Projeto de Avaliação do IFPB;
- XV – promover seminários, grupos de estudos e cursos de aperfeiçoamento e atualização do seu quadro docente;
- XVI – opinar sobre afastamento ou outras formas de movimentação de docentes, sem prejuízo da iniciativa do Coordenador do Colegiado;
- XVII – decidir em primeira instância, sobre os recursos interpostos por alunos ou professores relacionados com atos e decisões de natureza acadêmica;
- XVIII – propor a Diretoria de Ensino providências relacionadas com a melhoria do desempenho acadêmico e do perfil dos profissionais que resultam do curso;
- XIX – cumprir e fazer cumprir este Regimento, bem como as decisões emanadas de órgãos superiores.

14 REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I – DO OBJETO

Art.1º. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é órgão consultivo dos cursos superiores de tecnologia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, responsável pela concepção, acompanhamento e revisão de seus Projetos Pedagógicos.

Art.2º. A implantação do Núcleo Docente Estruturante (NDE) é requisito indicado no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP)

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art.3º. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- i) Elaborar o Projeto Pedagógico do curso de graduação, definindo sua concepção e fundamentos;
- ii) estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
- iii) atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- iv) conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- v) supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- vi) analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- vii) acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário.

CAPÍTULO III – DA CONSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 4º. O Núcleo Docente Estruturante é constituído:

- i) pelo Coordenador do Curso, como seu presidente;
- ii) por, pelo menos, 30% (trinta por cento) do corpo docente do curso.

Art.5º. A indicação dos representantes docentes será feita pelo Colegiado de

Curso para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução.

Art. 6º. Dos docentes que compõem o NDE, pelo menos 80% devem possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu* e, destes, pelo menos 30% devem possuir o título de doutor.

Art. 7º. O percentual de docentes que compõem o NDE com formação acadêmica na área do curso é de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento).

CAPÍTULO IV - DO REGIME DE TRABALHO DOS DOCENTES DO NDE

Art.8º. Os docentes que compõem o NDE são contratados em regime de horário parcial ou integral, e do conjunto destes, 30% (trinta por cento) em tempo integral.

CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art.9º. Compete ao Presidente do NDE:

- i) convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- ii) representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- iii) encaminhar as deliberações do NDE;
- iv) designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas de reunião do NDE.

CAPÍTULO VI - DAS REUNIÕES

Art.10. O Núcleo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 2 (duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

Art. 11. As decisões do Núcleo serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo ou órgão superior, de acordo com a competência dos mesmos.

Art. 13. O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Colegiado do Curso

15 REGULAMENTO DA MONITORIA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO (ver Manual de Monitoria)

I - DOS OBJETIVOS

Art. 1º - São objetivos do Programa de Monitoria:

I- Promover a interação acadêmica entre discentes e docentes.

II- Estimular o(a) monitor(a) no desempenho de suas potencialidades.

III- Subsidiar o alunado na superação de dificuldades de aprendizagem e produção de novos conhecimentos nas disciplinas objetos da monitoria.

IV- Evitar desistências, desmotivação e retenção de alunos(as) nas disciplinas objetos da monitoria.

II - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - A monitoria será exercida em caráter voluntário por alunos dos Cursos Superiores de Bacharelado e será ofertada de acordo com as necessidades pedagógicas das disciplinas.

Art. 3º - As coordenações dos cursos poderão definir, extinguir ou alterar o número de vagas de monitoria para as disciplinas de acordo com as necessidades indicadas.

Art. 4º - O local para realização da monitoria será determinado pela coordenação do curso.

III- DA INSCRIÇÃO

1. **Art. 5º** - A inscrição no processo de seleção de monitoria obedece aos seguintes critérios:

I- Poderão participar do processo de seleção de monitoria alunos(as) dos Cursos superiores de Administração regularmente matriculados(as) no período letivo corrente, e que tenham sido aprovados e obtido média igual ou superior a 7,0(sete) na disciplina objeto da inscrição, comprovado por meio de histórico escolar.

II- O(a) aluno(a) poderá inscrever-se em no máximo duas disciplinas(1ª e 2ª opção, no caso de não ser selecionado(a) na disciplina da 1ª opção concorrerá à disciplina da 2ª opção).

III- Prova de aceleração de estudos e dispensa de disciplina cuja nota/média seja igual ou superior a sete equivalem a aprovação,dando o direito a inscrição no processo seletivo.

IV- Os prazos para inscrição serão determinados pela coordenação do curso, geralmente no início do semestre letivo.

IV - DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 6º - O processo de classificação dar-se-á pela média ponderada entre a nota do(a) aluno(a) na disciplina pleiteada(60%) e o Coeficiente de Rendimento Escolar do(a) aluno(a) no curso(40%), e será obedecida a ordem decrescente dos pontos para a classificação.

Art. 7º - O preenchimento das vagas remanescentes para a monitoria em quaisquer das disciplinas ocorrerá por intermédio da classificação relativa a 2ª opção, seguindo os mesmos critérios do Art.5º.

V - DA VALIDADE

Art. 8º - A monitoria terá a duração de um período letivo, podendo ser renovado por mais um período, mediante a solicitação do professor(a) orientador(a), com base na avaliação de desempenho do monitor.

Art. 9º - A carga horária de trabalho será de 8 horas semanais sob a orientação docente, podendo ser utilizado os sábados, sem remuneração ou qualquer vínculo empregatício com o IFPB.

VI - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10º - O(a) professor(a) orientador(a) da disciplina terá como principal atribuição reunir-se com os(as) monitores(as), sob sua responsabilidade, para planejar, acompanhar e avaliar o trabalho da monitoria em relação às necessidades do projeto por ele apresentado.

Art. 11º - A Gerência do Ensino Tecnológico terá como atribuição o reconhecimento e acompanhamento do Programa de Monitoria desenvolvido nos Cursos Superiores de Bacharelado.

VII - DOS DEVERES

Art. 12º – São deveres dos(as) monitores(as):

- a) Exercer atividade de oito (8) horas /aula semanais, computabilizados com sua programação acadêmica e disponibilidade de horários compatível com a necessidade do exercício da monitoria.
- b) Ser assíduo, pontual e ter responsabilidade em suas atividades de monitoria como também em suas atividades acadêmicos.
- c) Organizar o horário da monitoria de maneira que não coincida com horário das disciplinas em que esteja matriculado(a).
- d) Participar das atividades docentes relativas ao ensino, pesquisa e extensão de acordo com o seu grau de conhecimento e com os objetivos do programas de monitoria.
- e) Apresentar relatório final das atividades desenvolvidas na monitoria.

VIII - DOS DIREITOS

Art. 13º – **São direitos dos(as) monitores(as):**

- a) Ser acompanhado(a) e orientados(as) pelos professores(as) para um melhor desempenho de suas funções
- b) Usufruir do refeitório estudantil nos dias de monitoria.
- c) Retirar da biblioteca (2) livros a mais da sua cota de empréstimo.
- d) Ter abonados as faltas desde que apresente justificativa ou atestado médico.

e) Acesso aos equipamentos e demais instrumentos de trabalho, quando o desempenho de suas atividades o exigir e for devidamente autorizado pelo(a) professor(a) orientador(a), coordenador(a) ou gerente.

f) Ao término da monitoria, terá direito a receber um certificado.

IX- DAS RESTRIÇÕES

Art. 14º- Fica vetado ao(a) monitor(a) o exercício da docência e de quaisquer atividades administrativas.

Art. 15º - Perderá o direito de ser monitor(a) o(a) aluno (a) que:

I- Incurrir em atos indisciplinados.

II- Faltar sem justificativa até 25% das suas atividades no período letivo.

III- Trancar matrícula ou estar na condição de aluno(a) desistente, conforme às Normas de Organização Didática do IFPB

Art. 16º - O(a) monitor(a) só poderá exercer a monitoria em uma única disciplina por semestre.

X - DOS CASOS OMISSOS

Art. 17º - A Coordenação do Curso Superior de Administração reserva-se o direito de deliberar sobre casos omissos neste regulamento.