



PROJETO PEDAGÓGICO

CURSO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

- 1.1. Identificação da Mantenedora**
- 1.2. Dirigente Principal da Mantenedora**
- 1.3. Identificação da Instituição Mantida**
- 1.4. Dirigente Principal da Mantida**

2 HISTÓRICO INSTITUCIONAL

- 2.1. Breve Histórico da Instituição**
- 2.2. Filosofia da FATENE**
 - 2.2.1 Missão
 - 2.2.2 Visão
 - 2.2.3 Valores
 - 2.2.4 Princípios Institucionais
 - 2.2.5 Objetivos da Instituição
 - 2.2.6 Responsabilidade Social da IES
 - 2.2.6.1 Visão da IES quanto a sua Responsabilidade Social
 - 2.2.6.2 Capacidade de Implementar, Desenvolver e Acompanhar Mudanças nas Condições de Trabalho

3 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

- 3.1 Denominação**
- 3.2 Modalidade de Oferta**
- 3.3 Número de Vagas**
- 3.4 Turno de Funcionamento**
- 3.5 Número de Alunos por Turma**
- 3.6 Integralização**
- 3.7 Carga Horária e Duração do Curso**
- 3.8 Regime de Matrícula**
- 3.9 Regime do Curso**
- 3.10 Quadro Sintético**

4. CENÁRIO SÓCIO ECONÔMICO DA REGIÃO DE INSERÇÃO DA INSTITUIÇÃO

5 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

- 5.1 Contexto Educacional**
- 5.2 Políticas Institucionais no Âmbito do Curso**
 - 5.2.1 política de ensino
 - 5.2.2 Política de Extensão
 - 5.2.3 Política de Pós-Graduação e Pesquisa
- 5.3 Concepção do Curso**
- 5.4 Objetivos do Curso**
 - 5.4.1 Objetivo Geral
 - 5.4.2 Objetivos Específicos

- 5.5 Perfil Profissional do Egresso**
- 5.6 Competências e Habilidades**
- 5.7 Áreas de Atuação**
- 5.8 Formas de Acesso**
 - 5.8.1 Processo Seletivo
 - 5.8.2 Seleção e Classificação pela Faculdade
 - 5.8.3 Seleção e Classificação pelo Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM)
- 6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**
 - 6.1 Estrutura Curricular**
 - 6.2 Conteúdos Curriculares**
 - 6.2.1 Organização dos Conteúdos por Formação
 - 6.2.1.1 Conteúdos de Formação Básica
 - 6.2.1.2 Conteúdos de Formação específica
 - 6.2.1.3 Conteúdos de Forma Teórico-Prática
 - 6.2.1.4 Conteúdos Optativos
 - 6.3 Quadro Representativo**
 - 6.4 Matriz Curricular**
 - 6.5 Ementas, Objetivos, Conteúdos e Bibliografias**
- 7 PROPOSTA PEDAGÓGICA DO CURSO**
 - 7.1 Flexibilização Curricular**
 - 7.2 Metodologias de Ensino**
 - 7.3 Interdisciplinaridade**
 - 7.4 Procedimento de Avaliação do Processo de Ensino Aprendizagem**
 - 7.5 Atividades Articuladas ao Ensino**
 - 7.5.1 Integração com a Extensão
 - 7.5.2 Integração com a Pesquisa
 - 7.5.3 Integração com a Graduação
 - 7.5.4 Empresa Júnior
 - 7.5.5 Atividades Práticas de Laboratório
 - 7.6 Atividades Complementares**
 - 7.7 Estágio Supervisionado**
 - 7.8 Trabalho de Conclusão de Curso**
- 8 ÓRGÃOS DE APOIO AS ATIVIDADES DISCENTES**
 - 8.1 Programa de Nivelamento**
 - 8.2 Programa de Monitoria**
 - 8.3 Ouvidoria**
 - 8.4 Núcleo de Apoio Psicopedagógico**
 - 8.5 Núcleo de Estágio**
 - 8.6 Programa de Incentivos e Bolsas**
 - 8.7 Acompanhamento de Egressos**

- 8.8 Registro Acadêmico**
- 8.9 FIÉS e PROUNI**
- 8.10 Atendimento ao Aluno**

- 9 PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO**
 - 9.1 Auto avaliação do Curso**
 - 9.2 Ações Decorrentes do Processo de Avaliação**

- 10 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO – TIC’s – NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM**

- 11 NÚMERO DE VAGAS PREVISTAS/IMPLANTADAS**

- 12 CORPO DOCENTE**
 - 12.1 Atuação do Núcleo Docente Estruturante – NDE**
 - 12.2 Atuação do Coordenador**
 - 12.3 Experiência Profissional, de Magistério Superior e de Gestão Acadêmica do Coordenador**
 - 12.4 Regime de Trabalho do Coordenador**
 - 12.5 Titulação do Corpo Docente do Curso**
 - 12.5.1 Quadro Nominal dos Docentes, Disciplinas e Regime de Trabalho
 - 12.5.2 Representação Gráfica
 - 12.5.3 Titulação do Corpo Docente do Curso – Percentual Doutores
 - 12.5.4 Regime de Trabalho do Corpo Docente do Curso
 - 12.5.5 Plano de Carreira Docente
 - 12.5.6 Qualificação do Corpo Docente

- 13 FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO**

- 14 PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA**

- 15 INFRAESTRUTURA**
 - 15.1 Gabinetes de Trabalho para Professores Tempo Integral – TI**
 - 15.2 Espaço de Trabalho para Coordenação do Curso e Serviços Acadêmicos**
 - 15.3 Sala dos Professores**
 - 15.4 Salas de Aula**
 - 15.5 Apoio ao Desenvolvimento de Atividades Acadêmicas**
 - 15.6 Acesso dos Alunos a Equipamentos de Informática**
 - 15.7 Informações dos Laboratórios**

- 16 BIBLIOTECA**
 - 16.1 Acervo**
 - 16.2 Funcionamento**
 - 16.3 Aquisição, Expansão e Atualização**
 - 16.4 Acesso ao Acervo**
 - 16.5 Apoio na Elaboração de Trabalhos Acadêmicos**
 - 16.6 Bibliografia Básica**

16.7 Bibliografia Complementar

16.8 Periódicos, Bases de Dados, Revistas e Acervo Multimídia

16.9 Acervo Específico para o Curso de Administração

17 CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU MOBILIDADE REDUZIDA

18 ANEXOS

18.1 Regulamento de Atividades Complementares

18.2 Regulamento de Estágio Supervisionado

18.3 Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso

19. REFERÊNCIAS

1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 Dados da Mantenedora

Mantenedora:	Sociedade Universitária de Desenvolvimento Profissionalizante S/S LTDA – SUDEP FATENE			
CNPJ	04.676.403/0001-06			
End.:	Rua Matos Vasconcelos,	n.:	1626	
Bairro:	Damas	Cidade:	Fortaleza	CEP: 60426-110 UF: CE
Fone:	(85) 32992829		Fax:	(85) 3299-2822
E-mail:	fatene@fatene.edu.br			
Site:	www.fatene.edu.br			

1.2. Dirigente Principal da Mantenedora

Nome:	Francisco Pessoa Furtado			
CNPJ				
End.:	Avenida Central,	n. :	6620	
Bairro:	Icaraí	Cidade:	Caucaia	CEP: 61624-450 UF: CE
Fone:	(85) 8898-9728		Fax:	(85) 3299-2822
E-mail:	fatene@fatene.edu.br			
Site:	www.fatene.edu.br			

1.3. Identificação Instituição Mantida

Mantida:	Faculdade Terra Nordeste – FATENE			
CNPJ	04.676.403/0001-06			
End.:	Rua Coronel Correia	n. :	1119	
Bairro:	Parque Soledade,	Cidade:	Fortaleza	CEP: 60426-110 UF: CE
Fone:	(85) 3367-1550		Fax:	(85) 3367-1573
E-mail:	fatene@fatene.edu.br			
Site:	www.fatene.edu.br			

1.4 Dirigente Principal da Mantida

Nome: Erivânia Maria Rocha Furtado Pessoa				
CNPJ	04.676.403/0001-06			
End.:	Rua Coronel Correia			n. : 1119
Bairro:	Parque Soledade,	Cidade:	Fortaleza	CEP: 60426-110 UF: CE
Fone:	(85) 3299-2829		Fax: (85) 3299-2828	
E-mail:	fatene@fatene.edu.br			
Site:	www.fatene.edu.br			

2 HISTÓRICO INSTITUCIONAL

2.1 Breve Histórico da Instituição

A Sociedade Universitária de Desenvolvimento Profissionalizante S/S. (SUDEP), instituição mantenedora da FATENE foi registrada na 3ª. R.P.J. de Fortaleza, no dia 27 de Agosto de 2001, tendo como registro Nº 193930, página 2/8. Sua natureza jurídica é uma sociedade simples com fins lucrativos, contrato atualizado conforme o novo código civil, com sede à rua Matos Vasconcelos 1626 – Damas, e foro na comarca de Fortaleza.

A Mantenedora – Sociedade Universitária de Desenvolvimento Profissionalizante S/S – se constitui numa pessoa jurídica de direito privado, composta de educadores, sócios deste ente, cujo ideal é trabalhar em prol da educação. A mesma possui duas instituições mantidas, são elas: FATENE - Faculdade Terra Nordeste e a Faculdade de Tecnologia do Nordeste.

A SUDEP surgiu da iniciativa de um grupo de professores universitários que tinha o ideal de construir uma instituição de Educação Superior diferenciada, que fosse integralmente comprometida com o processo educacional.

As pessoas que participaram da sua fundação são professores com larga experiência em educação e na área de informática, notadamente, na educação.

A superior proposta principal é resgatar práticas educacionais que possam contribuir para a formação do profissional, ao mesmo tempo em que visa preparar o cidadão dotando-o de valores morais, éticos e comprometendo-o com sua realidade.

A ideia da constituição desta sociedade surgiu exatamente da concretização do grupo em assumir a gerência do processo educacional, justamente no momento em que há no Brasil uma tendência em se manter essa administração nas mãos de educadores, e não de empresários. Por isso, entende-se que a Educação, direito básico de uma nação, não pode ser comercializada, nem transformada em negócio rentável e de alta lucratividade.

Portanto, como se pode observar, que a proposta traz uma renovação na administração acadêmica do ensino superior – são educadores gerindo a educação.

A Faculdade Terra Nordeste (FATENE) inicia suas atividades acadêmicas no dia 02 de fevereiro de 2009, com portaria MEC número 1.246 e Publicação em 15/10/2008, com funcionamento à Rua Cel. Correia, 1119, no Município de Caucaia, CE.

Assim, 2009 marca o início da Educação Superior Faculdade Terra Nordeste com qualidade para os cursos de Enfermagem (Portaria de autorização nº 1.042 publicada no Diário Oficial da União em 09/12/2008); Serviço Social (Portaria de autorização nº 1.043 publicada no Diário Oficial da União em 09/12/2008) e Educação Física (Portaria de autorização nº 1.044 publicada no Diário Oficial da União em 09/12/2008).

Em 2010 a FATENE aprova 2 (dois) novos cursos, sendo Medicina Veterinária (Portaria de autorização nº 204 de 27.06.2011, publicada no Diário Oficial da União em 28/06/2011), Administração (Portaria nº 251 de 07/07/2011, publicada no Diário Oficial da União em 08/07/2011), Engenharia Agrícola e Ambiental (Portaria nº 197 de 04/10/2012, publicada no Diário Oficial da União em 08/10/2012), **o curso de Engenharia da Produção (Portaria nº ...publicada no Diário Oficial da União em ...), Zootecnia, Enfermagem, Ciências Contábeis, Engenharia Civil.**

Em sua existência a FATENE desenvolveu projetos que permitiu o cumprimento de sua missão – **“Formar profissionais por intermédio da educação superior e qualificação profissional, contribuindo para a inserção competitiva no mercado de trabalho e na construção de uma sociedade crítica e sustentável”.**

Agora, a educação FATENE é, também em terras de Iracema, referência na formação de Lideranças Sociais, Educadores e Profissionais da Saúde competentes e éticos, além de Médicos Veterinários, e conscientes com a perspectiva de constante evolução sempre buscando aprender para superar os desafios.

Com o início das aulas, em 2009 teve início também a extensão, e pós-graduação, com os cursos de Psicopedagogia, Gestão e Coordenação Escolar e Gestão ambiental.

Com localização privilegiada, possui instalações adequadas para oferecer perfeitas condições ao desenvolvimento da aprendizagem. Seus cursos são bem estruturados e com potencial de expansão. O cenário positivo completou-se com o vigor do município de Caucaia, com suas belezas naturais, sua cultura e seu povo criativo e trabalhador.

2.2 Filosofia da FATENE

2.2.1 Missão

Formar profissionais por intermédio da educação superior e qualificação profissional, contribuindo para a inserção competitiva no mercado de trabalho e na construção de uma sociedade crítica e sustentável.

2.2.2 Visão

Ser referência na formação de profissionais em todo Estado do Ceará até 2020 no ensino presencial e à distância.

2.2.3 Valores

- Responsabilidade socioambiental;
- Desenvolvimento humano;
- Senso de integração, convivência harmoniosa e ética nas relações;
- Respeito à pluralidade de ideias;
- Envolvimento comunitário e participação corresponsável; e,
- Inovação e vanguarda.

2.2.4 Princípios Institucionais

A Faculdade Terra Nordeste está fundamentada na concepção de uma instituição comprometida com a educação, baseada nos seguintes princípios:

- Diálogo com a sociedade;
- Defesa do ensino de qualidade;
- Igualdade de condições de acesso;

- Debate acadêmico;
- Autonomia administrativa e didático-científica;
- Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- Sustentabilidade socioambiental;
- Valorização do ser humano; e,
- Respeito à liberdade intelectual e de opinião.

2.2.5 Objetivos

A FATENE tem como objetivos:

- Disseminar a cultura da investigação científica e da reflexão como mecanismos insubstituíveis de construção do conhecimento;
- Estabelecer parâmetros de qualidade de ensino e medidas de eficácia de aprendizagem que sejam permanentemente reavaliados, visando a um processo de melhoria contínua da ação pedagógica institucional;
- Desenvolver ações que promovam parcerias institucionais,
- Elaborar e implementar o plano de capacitação de recursos humanos, valorizando os corpos docente e técnico-administrativo;
- Implantar cultura do planejamento participativo, viabilizando o comprometimento com o plano de desenvolvimento institucional;
- Apoiar as ações da avaliação institucional com vistas à melhoria das áreas de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar, acompanhando o crescimento das demandas institucionais e de acordo com as disponibilidades financeiras da mantenedora, o planejamento físico do campus, e implementando a estrutura organizacional prevista para a faculdade.

2.2.6 Responsabilidade Social da IES

A responsabilidade social consiste em estar presente entre os diversos setores da sociedade e do mundo produtivo, executando suas atividades acadêmicas sempre com responsabilidade social.

2.2.6.1 Visão da IES quanto à sua Responsabilidade Social

No aspecto relativo à responsabilidade social da instituição, a mesma traduz-se pela constante busca e compreensão das potencialidades e necessidades no aspecto desenvolvimentista regional, assim como os aspectos norteadores para que ocorra seu desenvolvimento.

A FATENE tem uma proposta pedagógica inovadora, compreendendo o desenvolvimento dos impactos socioeconômicos e/ou socioambientais acompanhando e implementando mudanças nas condições de trabalho e disseminando através das coordenações de cursos na orientação aos docentes para valorização desses aspectos relacionados ao desenvolvimento regional e conseqüentemente do País.

Ao longo de sua trajetória a FATENE tem primado pela inclusão social de seus discentes e egressos mediante atividades educacionais desenvolvidas e condizentes com o esperado de uma instituição baseada em princípios sólidos que respondam prontamente e com eficiência aos desafios impostos por uma sociedade em constantes transformações.

A FATENE contribui fundamentalmente com a valorização do desenvolvimento humano, científico e tecnológico, ou seja, desenvolvimento integral capaz de dar conta das novas condições emergentes. Por outro lado, mecanismos de estímulo à qualidade, utilizados em todas as áreas da sociedade, só poderão ser alcançados com instrumentos que restabeleçam a identidade das pessoas com a Instituição e resgatem a participação ativa. Em outras palavras, prima-se pela excelência educacional do processo de ensino e aprendizagem, tendo como foco o aluno e o desenvolvimento da região.

No seu dinamismo relacional com a comunidade, especialmente quando esta se materializa na forma de associações de classe, empresas, instituições financeiras, organizações sem fins lucrativos etc., a IES tem como responsabilidade, entre outras:

- Promover seminários e cursos de interesse da comunidade e da Instituição, seja por iniciativa privada e/ou em parceria com outras instituições;
- Atuar junto a escolas e entidades carentes, ministrando cursos sem qualquer remuneração financeira; e
- Interagir com a comunidade acadêmica e empresarial, professores e outros profissionais que tenham potencial para prestar serviços relevantes a comunidade;
- Identificar necessidades não satisfeitas no mundo do trabalho e viabilizá-las em cursos técnicos, de graduação, extensão e pós-graduação;
- Implantar junto a essas entidades uma imagem favorável da Instituição;
- Avaliar semestralmente seu próprio desempenho, principalmente no tocante aos seus cursos técnicos, de graduação e, quando houver, pós-graduação e extensão, por meio do Plano de Auto avaliação Institucional, desenvolvido de acordo com os princípios estabelecidos na Lei dos SINAES.

A instituição também mantém programas de incentivos com políticas próprias de apoio aos alunos. Entre eles pode-se destacar o Programa de Bolsas de Estágio e o Programa bônus nas mensalidades, podendo ser estabelecido para todos os alunos da IES que efetuem seus pagamentos rigorosamente em dia, respeitando as datas de seus vencimentos.

2.2.6.2 Capacidade de implementar, desenvolver e de acompanhar mudanças nas condições de trabalho

Sob o ponto de vista da adequação da melhor qualidade de vida populacional, as políticas educacionais desempenham papel estratégico no desenvolvimento regional de uma nação. A formação de profissionais capazes de atuarem com determinação e competência no mundo do trabalho cada vez mais competitivo, assim como possuir uma visão crítica dos cenários existentes em um mundo real caracterizado por constantes transformações, exige que o processo de formação educacional seja adequado e se empenhe em estabelecer parcerias que permitam aprofundar as relações que se pretende construir com a comunidade por meio de suas instituições e empresas. Para tanto a IES:

- Oferecerá condições para estudantes e professores edificarem as bases e conduzirem o funcionamento dos Laboratórios, Empresa Júnior, Escola de Aplicação, etc.;

- Estabelecerá convênios com empresas, escolas, organizações sociais, secretaria de educação, entre outras, interessadas em oferecer oportunidades de estágio para os estudantes da IES;
- Estabelecerá contratos de parcerias com instituições comprometidas com atividades de trabalho voluntário, de consultoria, com programas de pesquisa, com programas de formação, entre outras;
- Formalizará parcerias para a realização de programas de intercâmbio de estudantes e professores, estando em andamento, dentre eles, a inclusão de alunos de Guiné Bissau na IES;
- Implantará uma escola de aplicação objetivando uma formação teórica prática para seus alunos e beneficiará a comunidade local.

3 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

3.1 Denominação

CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

3.2 Modalidade de Oferta

Presencial

3.3 Número de Vagas

200

3.4 Turno de Funcionamento

Matutino e Noturno

3.5 Número de Alunos por Turma

50 (Cinquenta)

3.6 Integralização

Mínimo de 8 (oito) semestres e máximo de 12 (doze) semestres

3.7 Carga Horária e Duração do Curso

3.320 Horas – 8 semestres. Atualmente, visando a atender a Resolução nº 3, de julho de 2007, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula, a FATENE passou a adotar o “*Trabalho Efetivo Discente (TED)*”, como complemento para cumprimento da norma em vigor.

3.8 Regime de Matrícula

Semestral

3.9 Regime do Curso

Sistema de Créditos

3.10 Quadro Sintético Geral

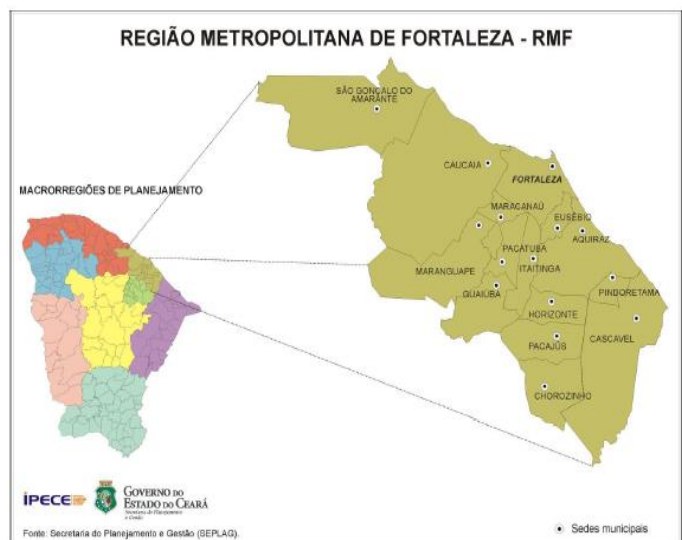
Nome do Curso:		Curso de Administração				
Nome da Mantida		Faculdade Terra Nordeste				
Modalidade:		Bacharelado				
Endereço de Oferta:		Rua Coronel Correia, Parque Soledade, Fortaleza – CE				
SITUAÇÃO LEGAL DO CURSO						
		Reconhecimento:				
Documento		Portaria Ministerial				
N. Documento		Portaria 1033				
Data Documento		23/12/2015				
Data da Publicação						
		Autorização:				
Documento		Portaria Ministerial				
N. Documento		Portaria 251				
Data Documento		07/07/2011				
Data da Publicação						
Turno de Funcionamento:	Integral	Matutino	Vespertino	Noturno	Nº Turmas	Totais
Vagas anuais:	0	100	0	100	2	200

Alunos por turma:	0	100	0	100	2	200
Regime de matrícula:	Semestral					

4. CENÁRIO SÓCIO ECONÔMICO DA REGIÃO DE INSERÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Com localização privilegiada, possui instalações adequadas para oferecer perfeitas condições ao desenvolvimento da aprendizagem. Seus cursos são bem estruturados e com potencial de expansão. O cenário positivo completou-se com o vigor do município de Caucaia, com suas belezas naturais, sua cultura e seu povo criativo e trabalhador.

O Município de Caucaia pertence à Região Metropolitana da Grande Fortaleza. O Município de Caucaia é o maior em área, com 1.227,895 km², IDH de 0,721 o 4º do estado e PIB de 1.358,955. O Município ainda é privilegiado em razão de possuir uma comunidade Tapeba (estimada em 2.500 habitantes), um número consideravelmente representativo dos cerca de 30 mil índios do Ceará. Os assim denominados Tapebas, Tapebanos ou Pernas-de-Pau, habitam em áreas (sítios rurais, povoados, vilas, bairros do perímetro urbano, manguezais) geográfica e ecologicamente distintas do distrito



da sede do município de Caucaia, a 16 Km. Em linha reta da cidade de Fortaleza, Caucaia, Aguiraz, Eusébio, Guaiúba, Maracanaú, Maranguape, Pacatuba e a Capital constituem a microrregião metropolitana de Fortaleza, área de influência da capital e centro de escoamento da produção.

Tais aspectos seguem uma proposta valorizando os aspectos econômico-sociais do município e regiões circunvizinhas, tendo em vista que a logística na região que irá favorecer estudantes da capital e demais municípios circunvizinhos. Por exemplo, o Complexo Industrial e Portuário do Pecém ou Porto do Pecém, como é mais conhecido. Até o início de 2010, a principal obra do Complexo é o Porto do Pecém, cuja construção teve início em 1995, sendo inaugurada em 2002. O Porto do Pecém é uma área do Ceará na

Região Metropolitana de Fortaleza que aglomera várias estruturas, especialmente o Terminal Portuário do Pecém, já em operação, e a futura Zona de Processamento de Exportação do estado. Estão previstas para esta área uma siderúrgica e uma refinaria de petróleo. A interligação do complexo será feita pela ferrovia Transnordestina e por meio rodoviário pelas estradas BR-222 e CE-422. Outro exemplo é a construção do Centro atacadista, que se localiza no entroncamento das rodovias CE-020 com BR-222. Na primeira etapa do projeto o condomínio atacadista contará com 33 mil m² de galpões.

Com investimentos no valor de R\$ 260 milhões, as obras do Centro Atacadista de Caucaia, que promete ser o maior complexo empresarial da América Latina, teve início em abril de 2012. A primeira etapa do projeto - que consiste na construção de 389 mil metros quadrados de galpões e estrutura de armazenagem completa - será concluída em novembro de 2012.

No que se refere aos imigrantes intrametropolitanos, destacam-se com maior percentual o município de Caucaia, que já aparece como o 3º município no Brasil em termos de empregabilidade (14,3%), ficando abaixo de Paulista 21,3%, no Pernambuco e Camaçari, 17,8% na Bahia.

Na elaboração do planejamento de ensino da FATENE, seguindo-se as orientações do MEC ouvindo os Conselhos dos cursos optou-se inicialmente, por fazer o diagnóstico das dificuldades e problemas atuais dos cursos a serem implantados, bem como identificar o bom funcionamento de muitas atividades procurando delinear nestas áreas o que pode e deve ser preservado, o que necessita de mudanças e o que deve ser inovado.

A abertura da educação superior para atender a demanda recomenda que devemos considerar a integração e articulação com as Prefeituras, Diretorias Regionais e o Estado, criando canais de comunicação que propiciem o trabalho conjunto, pois as prefeituras têm Secretarias que oferecem atenção básica as Instituições de Ensino Superior que pode utilizá-las, compartilhando e socializando o conhecimento científico e tecnológico cumprindo seu papel de agente de desenvolvimento e bem estar social.

Portanto, enquanto a comunidade vem discutindo seu projeto pedagógico a articulação política será realizada junto à Prefeitura Municipal de Caucaia para integrar a FATENE e a prefeitura de Caucaia e outros setores da sociedade através da assinatura de futuros convênios. Com tal ação, criam-se as condições de ampliação dos cenários de

prática, e de inserção precoce dos alunos na comunidade, que são essenciais para a formação humanitária, e de compromisso social, do egresso da IES.

5 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

O curso de Bacharelado em Administração, ora proposto, foi estruturado com base nas orientações e normas da Lei das Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9694/1996), nas diretrizes curriculares nacionais: parecer 23/2005 – CNE/CES (Diretrizes Curriculares Nacionais para Cursos de Administração – aprovados em 03 de fevereiro de 2005 – e Resolução 04 – de 13 de julho de 2005 – Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração), bem como no atendimento aos Padrões de Qualidade estabelecidos pelo Ministério da Educação e Cultura e às Normas Institucionais da Faculdade Terra Nordeste.

A proposta pedagógica do curso de Administração, apresentada neste PPC, busca, antes de tudo, definir quais as competências que fazem parte do perfil do profissional que se deseja formar, num conjunto de atividades e conteúdos que levem o aluno ao saber fazer (conhecimento e habilidades) e ao saber ser (atitudes, posturas, valores).

5.1 Contexto Educacional

As grandes transformações socioeconômicas e políticas dos dias atuais têm desafiado as Instituições de Ensino Superior - IES a se posicionarem muito mais fortemente quanto ao tipo de profissionais que esperam formar para responder com efetividade às necessidades de um mercado de trabalho extremamente concorrido.

Nessa perspectiva, fez-se a necessidade da estruturação de um curso de formação que apresentasse currículo e ação pedagógica voltados para as exigências do mercado e da sociedade. Essa ação pedagógica precisou estar direcionada para o atendimento das demandas sociais, atualmente centradas na busca de pessoas preparadas para o convívio harmônico e cooperativo dentro das organizações.

O curso de graduação de bacharelado em Administração da Faculdade Terra Nordeste orientou-se no intuito de inserir o aluno no mercado de trabalho, pela

incorporação de conceitos, técnicas e ferramentas que o transformasse em gestor contemporâneo com o objetivo de atender as atuais e futuras demandas de um mercado moderno e competitivo.

Dentre outros aspectos que fortalecem a solicitação de reconhecimento do curso de Administração, está o resultado das pesquisas realizadas pelo SEBRAE e divulgadas no quarto trimestre de 2011, nas quais foram avaliadas as taxas de sobrevivência de empresas brasileiras, especialmente micro e pequenas organizações produtivas, e os fatores causais da mortalidade, consolidados para o Brasil e para as cinco regiões pesquisadas pelo Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará - IPECE – 2008, relativas ao aumento na capacidade industrial instalada no Ceará – e o consequente aumento na renda per capita.

No Brasil, segundo dados do Departamento Nacional de Registro Comercial (DNRC), ligado ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC), são constituídas no Brasil em torno de 440 mil novas empresas por ano, sendo que, destas, 80 mil fecham.

Segundo a mesma pesquisa do SEBRAE, divulgada em 10/2011, as taxas de sobrevivência nos dois primeiros anos referente às empresas constituídas em 2005, foram as seguintes: 74,8% para as empresas pertencentes ao setor industrial; 72,2% para as empresas pertencentes ao setor comercial; 71,3% para as empresas pertencentes ao setor de serviços; e 62,6% para as empresas pertencentes ao setor da construção civil.

Para empresas constituídas no ano de 2006, utilizando a mesma metodologia, a pesquisa obteve os seguintes índices: 75,1% para as empresas pertencentes ao setor industrial; 74,1% para as empresas pertencentes ao setor comercial; 71,7% para as empresas pertencentes ao setor de serviços; e 66,2% para as empresas pertencentes ao setor da construção civil.

Por outro lado, a mesma pesquisa aponta as habilidades gerenciais, a capacidade empreendedora e a logística empresarial como os principais fatores de sucesso para a gestão dos empreendimentos. Merece especial atenção o fator habilidades gerenciais, que reflete a preparação do empresário para interagir com o mercado em que atua e a competência para conduzir bem o seu negócio, onde se revelam aspectos essenciais para sustentar o desenvolvimento de todo e qualquer projeto de negócio.

Fortalecendo a justificativa para o reconhecimento do curso de Administração da Faculdade Terra Nordeste, o estado do Ceará, durante o período de 2006 a 2011, adotou medidas e ações estratégicas liberando recursos públicos para investimentos com infraestrutura, tais como: o Porto do Pecém; a Companhia Siderúrgica do Pecém, o metrô de Fortaleza, a construção de habitações populares, a construção de barragens, etc. Outro fato relevante que fortalece esta justificativa é o crescimento dos empregos formais no Estado do Ceará.

5.2 Políticas Institucionais no Âmbito do Curso

Destaca-se inicialmente a concepção deste Projeto Pedagógico constituído não apenas levando em consideração as perspectivas formais pelas quais se institui a gênese deste documento, ou seja, da concepção estática de “projetar” ou “lançar para adiante”, mas de um sentido mais amplo ligado ao plano da “ação” e da formação humana em seu sentido pleno.

Evidencia-se, portanto, uma visão acerca do processo de formação profissional delineada pela Coordenação de Curso, Colegiado e NDE – Núcleo Docente Estruturante constituída neste Projeto Pedagógico articulado naturalmente com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e Regimento Interno da Faculdade Terra Nordeste – FATENE, na medida em que seus pressupostos refletem aqueles estabelecidos nesses documentos institucionais.

5.2.1 Política de ensino

A instituição mantida estabeleceu sua política de ensino no âmbito do curso tomando por base os objetivos gerais da mesma referente ao ensino e outros, que são interativos com esta área, destacando:

- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- Formar profissionais, nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção no mundo produtivo e participarem do desenvolvimento da sociedade brasileira;
- Possibilitar a sua formação contínua de seus educandos;

- Incentivar o trabalho de investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem o patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio de ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, prestando serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

Para o cumprimento de suas finalidades e objetivos, a FATENE tem alguns pressupostos que sustentam a sua política de ensino, são eles:

- Responsabilidade e compromisso social da Instituição no processo de formação profissional daqueles que estão inseridos em realidades extremamente dinâmicas e em constante mutação;
- Formação humanística que privilegia a sólida visão de homem, como sujeito participante de uma sociedade em construção;
- Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Avançar na prática deste princípio, enfocando nos projetos pedagógicos as ações que consubstanciem tal princípio na produção do conhecimento;
- A pesquisa como princípio educativo. Entendemos que o desenvolvimento de uma postura investigativa do acadêmico seja primordial para a construção de sua autonomia intelectual, profissional e sua cidadania;
- Ser referência de qualidade acadêmica numa perspectiva de gestão escolar, democrática e participativa. A Instituição de Ensino Superior deve constituir-se como espaço democrático, buscando ouvir os diferentes segmentos da comunidade acadêmica e as instituições, organizações e movimentos representativos da sociedade;
- Utilizar a interdisciplinaridade para instituir espaços e experiências interdisciplinares, alcançando a unidade do saber, com o objetivo de apontar metodologias do trabalho pedagógico que recuperem a totalidade do pensamento;

A definição da política de ensino da FATENE deu-se a partir da leitura do cenário nacional e local da educação superior. Na qualidade de primeira instituição de ensino superior deste município tão carente, elegeu-se como objetivo estratégico ofertar cursos de graduação, preservando como fundamento básico a concepção de que, para formar um profissional competente e realmente sintonizado com um mundo em permanente mudança e em contínuo processo de globalização, é preciso estimular o desenvolvimento de competências e habilidades que lhe permita:

- Pensar criticamente sob a realidade que o circunda;
- Ser capaz de argumentar de maneira lógica e convincente;
- Ter uma visão de mundo ancorada na responsabilidade social;
- Ter consciência da sua importância para contribuir para o desenvolvimento do município e da melhoria dos indicadores educacionais, sociais e de saúde pública;
- Utilizar a tecnologia a serviço da sociedade;
- Dominar os saberes do seu campo de atuação profissional, ao mesmo tempo em que domine as noções fundamentais (multidisciplinares) de outras áreas abrangendo os conhecimentos universais.

O profissional formado com o perfil acima traçado será competente e versátil, aproveitando as melhores oportunidades de mundo do trabalho, na sua área de atuação. Mundo, esse, complexo, diversificado e competitivo.

É dentro do espírito de manter a formação de profissionais capazes de encontrar soluções tanto para questões teóricas maiores como para os problemas do dia-a-dia, que se integra a filosofia de ensino e a concepção pedagógica da FATENE o suposto de que seus alunos estejam permanentemente expostos ao aprendizado da teoria nas aulas expositivas dialogadas e ao trabalho prático nas equipes de aprendizagem, em todos os componentes .

A política de ensino da FATENE será viabilizada mediante os objetivos, diretrizes e ações traçadas consolidando a Faculdade como uma instituição comprometida com a qualidade de suas atividades acadêmicas.

Nesta perspectiva, a FATENE desenvolve programas de disciplinas bem estruturados, cujos conteúdos programáticos são sempre pensados e trabalhados por docentes / especialistas da área. Para tanto, outra vertente forte da política de ensino é selecionar criteriosamente seus docentes, os quais passam por permanente processo de avaliação e capacitação específica de sua área e também pedagógica.

Em consonância com a política dessa área e os objetivos gerais da Faculdade Terra Nordeste, propõe-se um currículo de um *ensino* que valorize todas as experiências vivenciadas pelas pessoas que nela atuam, tendo como referenciais os aspectos sociais e culturais dos quais as mesmas são detentoras. Cada etapa do currículo é planejada em função dos fins pretendidos e da realidade concreta que os determina. Cada ação é acompanhada de reflexão, provocando o aprimoramento das ações anteriores, desencadeando um processo dinâmico e sólido de evolução.

A FATENE defende e acredita no princípio da indissociabilidade entre o ensino, pesquisa e extensão. Este reflete a qualidade do trabalho acadêmico que favorece a aproximação entre a educação superior e sociedade, a auto-reflexão crítica, a emancipação teórica e prática dos estudantes e o significado social do trabalho acadêmico. A concretização desse princípio supõe a realização de projetos coletivos de trabalho que se referenciam na avaliação institucional.

A política ora apresentada estabelece que a ação pedagógica da FATENE tenha como base os quatros pilares da educação, propostos pela Comissão Internacional sobre Educação, para a UNESCO, são eles:

Aprender a conhecer- Significa não conceber o conhecimento como algo imutável, mas como algo que se constrói ao longo de toda a existência, onde quer que o indivíduo esteja. Neste processo sempre existirão sujeitos que ensinam e que aprendem, em torno de um objeto de conhecimento;

Aprender a fazer de diferentes formas, de maneira que não seja a simples reprodução e nem fique preso a formas e formulas de se chegar aos resultados desejados, mas, desenvolva um leque de competências e habilidades que levem o indivíduo a uma qualificação aplicada nas mais diversas situações;

Aprender a conviver - Isto implica colocar-se no lugar do outro, para sentir suas frustrações, angústias e desejos; compreender e valorizar as diferenças, privilegiando o desenvolvimento da cultura da paz e da colaboração. Aprender coletivamente é enriquecedor para a sociedade;

Aprender a ser - conhecer-se a si mesmo, aprendendo a ser num constante processo de crescimento. Vendo-se como sujeito de capacidades múltiplas e como sujeito de relações, o indivíduo tem condições de desenvolver-se de maneira mais significativa.

Os princípios políticos no âmbito do curso orientados pela Política de Ensino, são:

- Aprendizagem significativa como atividade permanente, assegurando o domínio dos conhecimentos científicos e culturais, de forma que ocorra, pela interação, um processo de transformação do indivíduo e da realidade;
- A experimentação, a representação, a operação e a construção de estruturas mentais possibilitarão o desenvolvimento de competências;
- Vivência de atividades que favoreçam a construção do saber pelo próprio educando, superando dificuldades e alcançando patamares superiores;
- Criação de espaços interativos, expandindo para fora da instituição às atividades de ensino, extensão e pesquisa, para que essas leituras apresentem na prática a valorização do conhecimento adquirido;
- Organização do ambiente acadêmico que favoreça novas aprendizagens, possibilitando ao educando vivências e experiências de ser sujeito de suas ações.

Baseada nos princípios orientadores da política de ensino e certos de que os mesmos contribuirão para a concretização dos objetivos, a FATENE definiu os objetivos pedagógicos no âmbito do curso:

- Promover e desenvolver o ensino como aporte de conhecimento sustentável;
- Fomentar a cultura e a socialização do conhecimento mediante a promoção de eventos técnico-científicos, de publicações em revistas científicas, da participação em congressos, seminários e outros;
- Constituir espaços de desenvolvimento científico e tecnológico;
- Estimular a formação profissional continuada;
- Promover a educação integral, desenvolvendo os conhecimentos científico, tecnológico e humanístico, que capacitam o indivíduo identificar, formular e resolver problemas, tomando decisões, sendo empreendedor e pró-ativo com visão crítica, interdisciplinar e sistêmica, considerando os aspectos: políticos, econômicos, sociais e ambientais a partir da ética e do comprometimento com a qualidade de vida.

Nesse contexto, este projeto pedagógico traduz perfeitamente a filosofia institucional, ao voltar-se não apenas para uma percepção fixa e objetiva da formação técnica, mas para a formação de profissionais éticos e competentes, cuja atuação no mercado deverá, além da melhoria nos níveis de qualificação da mão-de-obra regional, reverter-se também na consolidação do nome da Instituição junto ao seu público e em uma

integração cada vez maior com a comunidade, aumentando os índices de atendimento aos seus objetivos e missão institucionais.

5.2.2 Política de Extensão

Para a delimitação de uma política de extensão compromissada com a realidade social a FATENE repensa seu modelo de gestão acadêmica a acerca das práticas do ensino, pesquisa e extensão orientada pela indissociabilidade entre essas atividades acadêmicas.

Pensar e concretizar a indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão, constitui-se na afirmação de um paradigma que deve produzir conhecimentos e, efetivamente torná-los acessíveis aos mais variados segmentos da sociedade. Nesta perspectiva cabe, prioritariamente, à extensão, buscar alternativas que possibilitem o diálogo entre o saber popular e o saber acadêmico. Este diálogo é um requisito fundamental para materializar parcerias com segmentos da sociedade que por fatores políticos, econômicos e éticos não podem ser ignorados pela faculdade.

Partindo dessas considerações, a extensão, na FATENE, deve ser entendida como um processo educativo cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa, de forma indissociável viabilizando uma relação transformadora entre faculdade e a Sociedade.

Nesse sentido, como prática acadêmica indispensável à formação do aluno e à qualificação do professor e no intercâmbio com a sociedade, proporciona uma relação de interação, intercâmbio, transformação mútua e de complementaridade recíproca entre as diferentes áreas do conhecimento e os diferentes segmentos da sociedade.

A extensão como prática acadêmica na FATENE tem por objetivos:

- Articular o ensino e a pesquisa com as demandas da sociedade, buscando o comprometimento da comunidade acadêmica com os interesses e necessidades da sociedade;
- Estabelecer um fluxo bidirecional entre o conhecimento acadêmico e o saber popular, buscando a produção de conhecimento resultante do confronto com a realidade, com permanente interação entre teoria e prática;
- Incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social e política, formando profissionais-cidadãos;

- Promover atividades de apoio e estímulo à organização, participação e desenvolvimento da sociedade, a partir de propostas oriundas de uma convivência aberta e horizontal com a comunidade;

Nessa perspectiva, a faculdade deverá estar aberta à comunidade e a concretização da extensão universitária se dará na relação de parceria e de convivência que se constrói com a sociedade.

Essa articulação consistirá num processo dinâmico e dialético, consubstanciado pelo compromisso político e técnico assumido na prática e pela prática de docentes, discentes e comunidade dentro de uma pluralidade cultural e política.

Nesse sentido, a extensão universitária é multidimensionada, podendo ser compreendida enquanto estratégia para promover a articulação das diferentes áreas de conhecimento com os diversos segmentos da sociedade, levando em consideração a realidade social, numa perspectiva transformadora.

Por outro lado, poderá ser assumida como fonte de ensino, proporcionando aos docentes e discentes contatos diretos com a realidade social. Poderá ser entendida enquanto serviços que a faculdade presta à sociedade, gerando alternativas de ação que atendam às reais expectativas e problemáticas da população e, ainda, ser considerado um espaço fértil para o exercício e conquista da emancipação crítica tanto da comunidade acadêmica quanto da sociedade.

A extensão universitária deverá ser desenvolvida em todos os cursos da FATENE como um dos instrumentos de formação profissional por constituir-se num eixo de articulação entre o ensino e a pesquisa, podendo ser desenvolvida sob a forma de programas de extensão da FATENE nos quais estarão inseridos os distintos projetos de extensão e atividades de extensão como cursos, eventos, palestras e outros.

5.2.3 Política de Pós-Graduação e Pesquisa

A FATENE tem se afirmado como Instituição de Ensino Superior preocupada com a formação dos seus discentes sabendo que será uma das responsáveis pela melhoria das condições de vida no Município de Caucaia.

Nesse sentido, as áreas de Pós-Graduação e Pesquisa se configuram como peças-chave para o crescimento da capacidade institucional para cumprir sua missão, dando

respostas aos problemas e questionamentos da região onde se insere, sejam econômicos, sociais, científicos e culturais, em âmbito nacional e internacional.

Para tanto, as áreas de Pós-Graduação e Pesquisa da FATENE, caminham juntas para atender ao objetivo de formação de profissionais capacitados, ao mesmo tempo em que abertos para a construção do conhecimento como um dado dinâmico e plural, aberto ao diálogo e aprendizado mútuo com outros centros acadêmicos, daí por que desenvolver nos cursos de Pós-Graduação o conceito de profissional pesquisador, consciente do caráter inacabado do conhecimento humano e da necessidade de formação continuada, bem como de sua responsabilidade de retorno em termos de trabalho e conhecimento para a sociedade.

Portanto, a política institucional em Pós-Graduação e Pesquisa, de acordo com o sonho da FATENE, não se prende a ditames mercadológicos ou a um pragmatismo subserviente de interesses meramente econômicos, mas está voltada para a formação humana mais ampla de seus quadros, aberta à liberdade de trabalho de seus pesquisadores, relacionando campos os mais variados, incluindo o econômico, respeitando a autonomia científica que deve nortear as pesquisas.

A proposta pedagógica dos cursos de Pós-Graduação da FATENE, em sintonia com essa posição política, deve apontar para o envolvimento dos docentes com a Graduação, não por exigência dos órgãos governamentais, mas em função de uma consciência de que a formação de qualidade nos dois níveis de ensino passa pelo fortalecimento de linhas de pesquisa e pela consolidação de grupos de pesquisa.

No que diz respeito à Pós-Graduação, a FATENE cumpre sua missão institucional observando as seguintes ações:

- Oferecer formação profissional de alto nível;
- Formar sujeitos autônomos, com currículo relativamente flexível por meio de disciplinas optativas suficientes para permitir a construção de respostas multidisciplinares tempestivas às necessidades complexas da sociedade contemporânea;
- Desenvolver uma cultura acadêmica calcada na pesquisa;
- Estabelecer vínculo produtivo entre pesquisa, ensino e extensão;
- Fortalecer a relação com a graduação, estendendo as pesquisas realizadas em seu âmbito a discentes e docentes exclusivos desse nível de ensino;

- Criar ações concretas, tanto nas atividades extensionistas quanto nas de ensino e pesquisa, voltadas para a superação do baixo IDH da região onde está situada a FATENE; e,
- Desenvolver novas tecnologias, buscando fomento para laboratórios modernos em constante atualização;

Essa perspectiva advém do fato de que a elaboração de um Projeto Pedagógico de Curso implica em analisar o contexto real e o escolar definindo ações, estabelecendo o que alcançar, criando percursos e fases para o trabalho, definindo tarefas para os atores envolvidos acompanhando e avaliando a trajetória percorrida e os resultados parciais e finais.

Esta função não pode ser assumida, na visão dos responsáveis pela gestão do curso (Coordenação, Colegiado e NDE), sem que haja uma efetiva articulação com outros instrumentos que sinalizam a direção institucional para o alcance de compromissos acadêmicos e sociais. Assim este Projeto Pedagógico se constitui naturalmente como imprescindível implementação do o Plano Desenvolvimento Institucional – PDI que juntos com o Projeto Pedagógico do Curso – PPC compõem a dualidade que sustenta o cumprimento da missão institucional e social da Faculdade Terra Nordeste.

5.3 Concepção do Curso

O Curso de Bacharelado em Administração da FATENE observa os preceitos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 e a Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, que Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências.

A concepção do curso é fundamentada pelos princípios abaixo:

- ensino centrado na aprendizagem do aluno;
- acolhimento e o trato da diversidade;
- exercício de atividades de enriquecimento cultural;
- aprimoramento em práticas investigativas;
- elaboração e a execução de projetos educacionais;
- uso de tecnologias da informação e da comunicação e de metodologias, estratégias e materiais de apoio inovadores;

- desenvolvimento de hábitos de colaboração e de trabalho em equipe.

Amplia-se, assim, substancialmente, tanto o papel do profissional como o papel da própria instituição, colocando-os como elementos dinâmicos plenamente integrados na vida social mais ampla.

Esta prática docente implica em competências, habilidades, saberes e conhecimentos específicos, cuja aquisição deve ser o objetivo central da formação continuada dos profissionais.

Deste modo, a formação do profissional capaz de exercer plenamente e com competência as atribuições que lhe foram legalmente conferidas, exige a renovação do processo de preparação de profissionais para a superação de deficiências e da desarticulação que têm sido reiteradamente apontadas em cursos até hoje oferecidos.

A proposta do Curso de Bacharelado em Administração FATENE tem o objetivo de promover a formação profissional fundamentada nos princípios éticos, técnico-científicos, específicos e universais na área de Administração

O Curso de Bacharelado em Administração FATENE está estruturado a partir da concepção de que o egresso que atuará com uma forte base acadêmica e de formação humano, devendo observar princípios norteadores desse preparo para o exercício profissional específico, tendo a competência como concepção nuclear na orientação do curso, a coerência entre a formação oferecida e a prática esperada do profissional. A pesquisa, com foco no processo de ensino-aprendizagem, uma vez que ensinar requer, tanto dispor de conhecimentos e mobilizá-los para a ação, como compreender o processo de construção do conhecimento.

A filosofia que sustenta o Projeto Pedagógico do Curso de Bacharelado em Administração está assentada no desenvolvimento de mecanismos efetivos de interdisciplinaridade e flexibilização curricular que permitam o desenvolvimento da progressiva autonomia intelectual do aluno, condição necessária para que o egresso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção do conhecimento.

As linhas de trabalho estão centradas na valorização do processo de ensino e aprendizagem fundamentado nos princípios da pedagogia interativa e tecnológica, de natureza democrática e pluralista, com um eixo metodológico firmemente estabelecido e

que prioriza metodologias ativas que estimulam a autonomia intelectual e que promovem a efetiva participação do aluno nesse processo.

5.4 Objetivos do Curso

5.4.1 Objetivo Geral

O Curso bacharelado em Administração proporcionará ao egresso uma formação profissional fundamentada nos princípios éticos, técnico-científicos, específicos e universais na área de Administração, conscientizando o profissional de sua responsabilidade social, habilitando-o para a gama de situações exigidas ao desempenho de suas funções, de forma que ela venha a intervir, baseado numa visão sistêmica e articulada, nas diferentes esferas do mundo do trabalho e da sociedade.

5.4.2 Objetivos Específicos

- Dotar o estudante da compreensão do “todo organizacional”, assimilando as diferentes concepções e estratégias que propiciem a tomada de decisão em um mundo de interdependência;
- Desenvolver habilidades de natureza lógica, crítica e analítica, necessárias para a otimização dos resultados consequentes do processo decisório na busca pela solução dos problemas organizacionais;
- Desenvolver habilidades para o uso dos modernos instrumentos de gestão, antecipando e promovendo transformação;
- Estimular a visão de responsabilidade social de forma a incentivar a execução de ações sociais nas organizações em que forem atuar;
- Proporcionar o desenvolvimento da capacidade empreendedora;
- Propiciar condições que desperte o senso de responsabilidade social e compromisso ético;
- Estimular o espírito inovador e criativo, como elementos de alavancagem na geração de negócios e desenvolvimento dos empreendimentos e de uma consciência da necessidade de aperfeiçoamento permanente;

- Desenvolver capacidade de negociação, de comunicação, de liderança e habilidades capazes de promover e integrar o trabalho em equipe.

5.5 Perfil Profissional do Egresso

A Faculdade Terra Nordeste – FATENE ao oferecer o Curso de bacharelado em Administração, alinha orientações contidas nas Diretrizes Curriculares para os Cursos de Administração, aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação (Parecer CES/CNE n.º 0137/2005) – Resolução nº 04 de 13 de Julho de 2005 – Art. 3º:

“O curso de Administração deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sócias e econômicas da produção e seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual a adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.”

Seguindo as referidas diretrizes, o Curso de Administração da Faculdade Terra Nordeste, está constituído para proporcionar ao egresso uma formação generalista que o capacite a compreender as questões técnico-científicas e sócio-econômicas, bem como a identificar e solucionar problemas nos diversos ambientes organizacionais, respeitadas as diferenças regionais e locais. com corpo docente altamente qualificado, equipamentos modernos, bibliografia atualizada, instalações adequadas e concepção pedagógica que respeita a totalidade do ser humano e da educação, vem ao encontro das exigências da Lei 9.394/96 e da sociedade, que desejam cidadãos responsáveis e profissionais competentes. Da mesma forma, atende à grande demanda existente no mercado de trabalho por profissionais desta área, proporcionando maior empregabilidade a seus alunos ao concluírem o curso. O curso de Administração da FATENE está comprometido com o perfil desejado pelo setor produtivo e busca garantir condições estabelecidas para que o graduando atinja o perfil traçado.

O Curso de Administração proverá as condições para que o bacharel na área seja capaz de 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 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.

5.6 Competências e Habilidades

Para que os alunos atinjam o perfil pretendido, o Curso de Bacharelado em Administração da FATENE oferece oportunidade aos mesmos de desenvolverem as competências e habilidades específicas:

- 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 de tomada de decisão;
- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- 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;
- 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;
- 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.
- Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;

- Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

5.7 Áreas de Atuação

O profissional egresso do curso superior de graduação em Administração, em função de sua formação generalista na área de gestão, ao concluir o curso, está preparado para atuar em qualquer nível de organização, seja ela pública ou privada, de qualquer porte, dentro de um moderno conceito de gestão de empresas, hoje exigido no mercado globalizado. Os administradores podem trabalhar como técnicos de funções administrativas ou como gerentes e executivos em empresas, instituições privadas com e sem fins lucrativos e instituições governamentais. A partir da constituição do perfil empreendedor, podem gerir seus próprios negócios ou atuar como consultores especializados em assuntos relacionados à administração organizacional.

5.8 Formas de Acesso

Os cursos superiores têm seus critérios de acesso disciplinados pela Constituição Federal, pela LDB e marcos legais relativos à educação superior.

Os pontos principais que regem o acesso ao ensino superior são:

- Igualdade de condições para acesso e permanência na escola (Inciso I, Art. 206 da Constituição Federal);
- Garantia de acesso aos níveis mais elevados de ensino, segundo a capacidade de cada um (Inciso V, Artigo 208 da Constituição Federal);
- Acesso aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo (Inciso II, Artigo 44 da LDB).

5.8.1 Processo seletivo

Para ter acesso ao Curso, o candidato deverá se submeter ao Processo Seletivo, de acordo com edital previamente publicado para o referido Curso.

O Edital, que trará compulsoriamente a portaria de autorização do curso perante o órgão competente, especificará de forma minuciosa todas as condições de acessibilidade exigidas.

5.8.2 Seleção e classificação pela Faculdade

A Seleção consta da realização de provas, em uma única etapa eliminatória, compreendendo uma prova de conhecimentos gerais e uma prova de redação em língua portuguesa. A prova de conhecimentos gerais terá 30 (trinta) questões, valendo 60 (sessenta) pontos, e a prova de Redação constará de um tema cujo texto deverá ser dissertativo e possuir um mínimo de 20 (vinte) linhas completas, valendo 40 (quarenta) pontos, perfazendo, as duas partes, um total de 100 pontos.

A Classificação será feita por curso e turno, em ordem decrescente dos pontos obtidos na Redação e dentro do limite de vagas ofertadas, sendo eliminado o candidato que:

- a) obtiver nota zero na prova de Redação;
- b) deixar de comparecer na data e horário para a realização das provas;
- c) comprovadamente usar de fraude;
- e d) atentar contra a disciplina ou desacatar a quem estiver investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação das provas.

Ao realizar sua inscrição, o candidato terá acesso ao edital, ao manual de instrução, que trará discriminadamente todas as informações necessárias para o desenvolvimento de sua vida acadêmica, desde o histórico da Instituição mantida, passando pelos critérios de seleção, número de vagas para cada curso, valor das mensalidades, período de matrícula, até os programas das disciplinas exigidas na seleção.

5.8.3 Seleção e Classificação pelo Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM)

A seleção pelo Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) se dará, através da utilização da nota obtida pelo candidato, que já tenha se submetido a essa forma de avaliação promovida pelo Governo Federal, no ano anterior vigente ao período atual. Nessa forma de acesso não há aplicação de provas. Exige-se a nota mínima de 45 pontos (média aritmética

entre as provas). Os candidatos deverão obrigatoriamente comparecer ao Setor de Atendimento para apresentar cópia do resultado do ENEM, pois somente assim haverá a confirmação da inscrição. A liberação do candidato para lista de classificados fica condicionada após o mesmo entregar cópia do comprovante de aprovação no ENEM. Será eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar comprovante de aprovação no ENEM e não tiver as notas das provas objetivas registrada no site www.enem.inep.gov.br.

A classificação será feita por curso e turno, em ordem decrescente da nota obtida em relação aos outros candidatos classificados que fizeram a mesma opção, dentro do limite de vagas ofertadas.

Outra forma de acesso ao curso será por meio de transferência de outras instituições de educação superior ou transferências *ex officio*.

A Faculdade receberá alunos graduados que pretendam adquirir uma nova qualificação profissional.

Obedecidos aos critérios de acesso ao ensino superior, estabelecidos em lei e nas normas específicas, será facultado aos estudantes regularmente matriculados em um determinado curso superior de bacharelado, para o qual foram classificados em processo seletivo, requerer o aproveitamento de conhecimento já desenvolvidas e diretamente vinculadas ao perfil profissional do respectivo curso. Caberá à instituição ofertante estabelecer formas de avaliação de tais competências. Essa avaliação deverá ser concretizada, necessariamente, de forma personalizada e não apenas por análise de ementas curriculares. Não basta haver correspondência entre eventuais conteúdos programáticos. O que deve ser avaliado, para fins de prosseguimento de estudos, é o efetivo desenvolvimento de competências previstas no perfil profissional de conclusão do curso.

No caso de competências adquiridas em outros cursos superiores, a solicitação de aproveitamento será objeto de detalhada análise dos programas desenvolvidos, à luz do perfil profissional de conclusão do curso.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

6.1 Estrutura Curricular

O currículo do Curso de Bacharelado em Administração está de acordo com o que dispõe a Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, que Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências. A Estrutura Curricular atende aos marcos legais dos Cursos de Bacharelado de Administração e a carga horária do curso está distribuída de forma a atender a aulas teóricas-práticas.

Destaca-se, ainda, o cumprimento das seguintes legislações: Decreto 5.626/2005, que institui a disciplina de Libras, sendo obrigatória a oferta desta como optativa; Resolução CNE nº 1/2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; e Decreto nº 4.281//2002, que regulamenta a Lei nº 9.795/1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental.

Saliente-se que no Curso de Bacharelado em Administração da FATENE, há professores de nacionalidade brasileira e guineense, o que permite a combinação de culturas latinas e africanas, culminando na interação cultural dentro do ensino superior da faculdade, em atendimento à Resolução CNE nº 1/2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

O papel mais nobre do professor é interagir com o aluno, entendê-lo em suas dificuldades e vocações. O professor traz a mágica, a química da interação humana que motiva e magnetiza o aluno. Há um aspecto que diz respeito ao professor e pode influir em sua relação com o curso. Os currículos são planejados de maneira centralizada, com certo nível de detalhes. Os professores, coletivamente, escolherão os livros e as leituras de sua área de atuação. Não se trata de restringir a criatividade dos professores individualmente; mas sim de promover a unidade e a melhoria contínua dos conteúdos, de *per si*, independentemente do professor. Em ocasiões específicas os professores têm a oportunidade de incorporar, de forma refletida novos conteúdos, exercícios e práticas.

A estrutura curricular foi pensada de forma a atender aos objetivos delineados para o curso, garantindo a coerência entre o objetivo do curso e os conteúdos curriculares, mediante uma visão crítica presente nas ementas das disciplinas, na metodologia de ensino e na valorizando da prática e da interdisciplinaridade.

O curso possui uma estrutura curricular semestral. A matriz curricular é constituída de disciplinas, sendo permitido ao aluno adiantar o curso, fazendo disciplinas que não possuem pré-requisito.

Conforme Regimento Interno, será também assegurada ao aluno com extraordinário desempenho acadêmico, a possibilidade de abreviar a duração do curso, nos termos da Lei e conforme normas do Conselho Superior.

O estudante que tenha cursado disciplinas compatíveis com a da matriz curricular do curso poderá solicitar aproveitamento das mesmas. Os conhecimentos adquiridos no mundo do trabalho, também poderão ser validados pela instituição mediante avaliação de conhecimentos.

6.2 Conteúdos Curriculares

Os conteúdos curriculares têm como propósito contribuir para a formação do perfil profissional delineado para o egresso. Para tanto, as ementas das disciplinas contemplam temáticas relacionadas à ética e responsabilidade social, senso crítico, autonomia e criatividade. Tudo isso, contribui para a ampliação do processo de comunicação, análise, contextualização, diagnóstico e percepção da aprendizagem como um processo autônomo e de compreensão do meio ambiente em suas múltiplas e complexas relações.

Para melhor acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, a Coordenação do Curso, com o apoio da Direção Acadêmica, exige semestralmente o programa de disciplina e o plano de aula de cada professor, em conformidade com as ementas e bibliografia previstas no PPC. Estes documentos são analisados, aprovados pelo Coordenador de Curso e arquivados no controle acadêmico. O coordenador acompanha a execução do programa de disciplina e do plano de aula através do lançamento, realizado pelos professores, no diário eletrônico do conteúdo lecionado.

O Núcleo Docente Estruturante atualiza, semestralmente, as ementas e bibliografias das disciplinas do curso juntamente com os docentes, de acordo com a legislação pertinente e as diretrizes institucionais e nacionais, bem assim com o avanço da literatura na área do curso. As sugestões de melhoria dos professores que lecionam as disciplinas são analisadas no âmbito de discussão coletiva e em função do perfil traçado para o egresso no Projeto Pedagógico do Curso.

A descrição do ementário e das bibliografias básicas e complementares definidas para o curso é resultado do trabalho de integração do Núcleo Docente Estruturante e Colegiado do Curso, dos Docentes e dos Coordenadores e Bibliotecários da Instituição, estando apresentado na sequência dos semestres, com a indicação das respectivas referências. O acervo completo do curso é composto por periódicos, DVD e demais itens que estão apresentados no capítulo de infraestrutura física, que trata da biblioteca.

Desta forma, os conteúdos curriculares estão constituídos por disciplinas nas dimensões do conhecimento voltadas para uma atuação crítica e reflexiva, com carga horária dimensionada adequadamente e distribuída integralmente por todas as disciplinas. Cada semestre obedece a uma escala progressiva de conhecimentos, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso.

6.2.1 Organização dos Conteúdos por formação

A organização curricular do curso, estrutura-se em 3 (Três) grandes campos interligados de formação, que congregam em sua esfera, os conteúdos estratificados em:

- Conteúdos de Formação Básica;
- Conteúdos de Formação Profissional;
- Conteúdos de Formação Teórico-Práticos.

6.2.1.1 Conteúdos de Formação Básica

Estudos relacionados com outras áreas do conhecimento. (Vide quadro representativo)

6.2.1.2 Conteúdos de Formação Específica

Os componentes curriculares do Eixo de Formação Profissional foram organizados e selecionados de forma a fornecer um referencial que permita a formação do Administrador, com aptidão para a compreensão de sua área de atuação de maneiras genérica e específica. O Curso procura dar uma visão e perspectivas das diversas funções e papéis que o egresso poderá atuar, propiciando instruções para o seu exercício profissional. (Vide quadro representativo)

6.2.1.3 Conteúdos de Formação Teórico-Prática

As atividades teóricas-práticas do Curso de Bacharelado em Administração de Empresas são desenvolvidas ao longo de todo o curso e se constituem a partir das disciplinas práticas em Laboratórios de Informática, nas atividades relacionadas às Atividades Complementares, à pesquisa e aplicabilidade de conhecimentos do TCC e na prática do Estágio Supervisionado.

O currículo do curso contempla as atividades teórico-práticas como instrumento para a interdisciplinaridade e como dimensão que propicia ao desenvolvimento de novas habilidades e competências do egresso do referido curso. (Vide quadro representativo)

6.2.1.4 Conteúdos Optativos

Os conteúdos optativos foram constituídos neste projeto sob a nomenclatura de Disciplinas Optativas e são definidas como aqueles componentes curriculares que buscam complementar e enriquecer a formação do aluno.

Por meio das disciplinas optativas, o estudante tem a oportunidade de aumentar o espaço de flexibilidade e autonomia dentro da grade curricular de seu curso para diversificar o seu aprendizado pessoal e profissional. Pode, assim, desenvolver competências novas e que não fazem parte do currículo obrigatório de formação oferecido pelo curso de graduação.

Vale destacar que, progressivamente este elenco de disciplinas optativas poderá ir sendo ampliado, observando-se sempre as demandas da realidade da área e as necessidades demandas pelo processo formativo real.

A relação inclui diversos componentes curriculares, dentre eles a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS - que se constitui em componente curricular optativo em atendimento ao disposto no §2º do artigo 3º do Decreto nº 5.626/2005. (Vide quadro representativo)

6.3 QUADRO REPRESENTATIVO

DISTRIBUIÇÃO DOS CONTEÚDOS COM BASE NAS DCNs: (Res. n. CNE/CES 04, de 13 de julho de 2005).			
Componentes	Conteúdos	Desdobramento em disciplinas	CH
Art. 5º	De formação básica (880 h)	Português Instrumental	80
		Sociologia das Organizações *	80
		Introdução à Contabilidade	80
		Economia	80
		Contabilidade Gerencial	80
		Redação Técnica e Empresarial	80
		Contabilidade de Custos	80
		Psicologia	80
		Direito Empresarial	80
		Ética, Sociedade e Resp. Ambiental *	80
		Metodologia do Trabalho Científico	80
	De formação profissional (1280 h)	Teoria Geral da Administração	80
		Administração Contemporânea	80
		Comércio Exterior	80
		Organização, Sistemas e Métodos	80
		Informática Avançada	80
		Administração Financeira e Orçamentária	80
		Logística	80
		Gestão da Qualidade	80
		Administração de Sistemas de Informação	80
		Administração e Planejamento da Produção	80
		Administração de Recursos Materiais	80
		Marketing	80
		Administração e Planejamento Organizacional	80
		Empreendedorismo	80
		Diagnóstico e Consultoria	80
		Mercado de Capitais	80
	De estudos quantitativos (540 h)	<i>Jogos de Empresa (optativa)</i>	-
		Matemática Aplicada	80
		Matemática Financeira	80
		Estatística	80
		Pesquisa e Análise de Mercado	80
		Elaboração e Análise de Projetos	80
		Controladoria	80
		Projeto de Pesquisa	40
	De formação complementar		80

	* Alguns conteúdos dessas disciplinas concorrem para a transversalidade do curso (80 h)	LIBRAS (optativa)	
		Sistemas Administrativos (optativa)	80
		Direito do Consumidor (optativa)	80
Art. 7º	Estágio Supervisionado	Direcionado à consolidação do desempenho profissional.	120
Art. 8º	Atividades Complementares	Possibilitam o reconhecimento de habilidades, conhecimentos e competências.	120
Art. 9º	Trabalho de Conclusão de Curso	Centrado nas áreas teórico-práticas e de formação profissional.	80
Carga horária total do curso			3320

6.4 Matriz Curricular do Curso

PRIMEIRO SEMESTRE

UNIDADES CURRICULARES	CÓD.	CH E PRE-REQUISITO (H/A)	
		T	PR
Matemática Aplicada	MA	80	-
Português Instrumental	PI	80	-
Metodologia do Trabalho Científico	MTC	80	-
Informática Avançada	IA	80	
Teoria Geral da Administração	TGA	80	-
SUBTOTAL		400	

SEGUNDO SEMESTRE

UNIDADES CURRICULARES	CÓD.	CH E PRÉ-REQUISITO	
		CH	PR
Introdução à Contabilidade	IC	80	-
Ética, Sociedade e Responsabilidade Ambiental	ESRA	80	-
Economia	ECON	80	-
Matemática Financeira	MF	80	MA
Redação Técnica e Empresarial	RTE	80	-

SUBTOTAL		400	
-----------------	--	------------	--

TERCEIRO SEMESTRE

UNIDADES CURRICULARES	CÓD.	CH E PRE-REQUISITO	
		CH	PR
Contabilidade Gerencial	CG	80	IC
Psicologia	PSC	80	-
Sociologia das Organizações	SO	80	-
Estatística	EST	80	-
Organização, Sistemas e Métodos	OSM	80	-
SUBTOTAL		400	

QUARTO SEMESTRE

UNIDADES CURRICULARES	CÓD.	CH E PRE-REQUISITO	
		CH	PR
Contabilidade de Custos	CC	80	-
Comércio Exterior	CE	80	ECON
Direito Empresarial	DE	80	-
Recursos Humanos	RH	80	-
Administração Contemporânea	AC	80	TGA
SUBTOTAL		400	

QUINTO SEMESTRE

UNIDADES CURRICULARES	CÓD.	CH E PRÉ-REQUISITO
-----------------------	------	--------------------

		CH	PR
Controladoria	CONT	80	CG
Administração Financeira e Orçamentária	AFO	80	-
Logística	LOG	80	-
Gestão do Capital Humano	GCH	80	RH
Gestão da Qualidade	GQ	80	-
SUBTOTAL		400	

SEXTO SEMESTRE

UNIDADES CURRICULARES	CÓD.	CH E PRÉ-REQUISITO	
		CH	PR
Pesquisa e Análise de Mercado	PAM	80	-
Marketing	MKT	80	-
Administração e Planejamento da Produção	APP	80	-
Administração de Recursos Materiais	ARM	80	-
Administração de Sistemas de Informação	ASI	80	-
SUBTOTAL		400	

SÉTIMO SEMESTRE

UNIDADES CURRICULARES	CÓD.	CH E PRÉ-REQUISITO	
		CH	PR
Administração e Planejamento Organizacional	APO	80	-
Projeto de Pesquisa	PP	40	MTC
Gerência Comercial e de Vendas	GCV	80	-
Empreendedorismo	EMP	80	-

Estágio Supervisionado	ES	120	-
SUBTOTAL		400	

OITAVO SEMESTRE

UNIDADES CURRICULARES	CÓD.	CH E PRE-REQUISITO	
		CH	PR
Optativa	OPT	80	-
Elaboração e Análise de Projetos	EAP	80	-
Diagnóstico e Consultoria	DCO	80	-
Mercado de Capitais	MC	80	-
Trabalho de Conclusão de Curso / TCC	TCC	80	PP
SUBTOTAL		400	

DISCIPLINAS OPTATIVAS

UNIDADES CURRICULARES	CÓD.	CH E PRE-REQUISITO	
		CH	PR
Direito do Consumidor	DC	80	-
Jogos de Empresas	JE	80	-
Língua Brasileira de Sinais	LBS	80	-
Sistemas Administrativos	SA	80	-

CARGA HORÁRIA TOTAL	
Disciplinas optativas	80 H/A
Atividades Complementares	120 H/A
Estagio Supervisionado	120 H/A

Trabalho de Conclusão de Curso	80 H/A
Demais obrigatórias	2.920 H/A
TOTAL	3.320 H/A

6.5 Ementas, Objetivos, Conteúdos e Bibliografias

Para melhor acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, a Coordenação do Curso, com o apoio da Direção Acadêmica, exige semestralmente o programa de disciplina e o plano de aula de cada professor, em conformidade com as ementas e bibliografia previstas no PPC. Estes documentos são analisados, aprovados pelo Coordenador de Curso e arquivados no controle acadêmico. O coordenador acompanha a execução do programa de disciplina e do plano de aula através do lançamento, realizado pelos professores, no diário eletrônico do conteúdo lecionado.

O Núcleo Docente Estruturante atualiza, semestralmente, as ementas e bibliografias das disciplinas do curso juntamente com os docentes, de acordo com a legislação pertinente e as diretrizes institucionais e nacionais, bem assim com o avanço da literatura na área do curso. As sugestões de melhoria dos professores que lecionam as disciplinas são analisadas no âmbito de discussão coletiva e em função do perfil traçado para o egresso no Projeto Pedagógico do Curso.

A descrição do ementário e das bibliografias básicas e complementares definidas para o curso é resultado do trabalho de integração do Núcleo Docente Estruturante e Colegiado do Curso, dos Docentes e dos Coordenadores e Bibliotecários da Instituição, estando apresentado na sequência dos semestres, com a indicação das respectivas referências. O acervo completo do curso é composto por periódicos, DVD e demais itens que estão apresentados no capítulo de infraestrutura física, que trata da biblioteca.

Desta forma, os conteúdos curriculares estão constituídos por disciplinas nas dimensões do conhecimento voltadas para uma atuação crítica e reflexiva, com carga horária dimensionada adequadamente e distribuída integralmente por todas as disciplinas.

Cada semestre obedece a uma escala progressiva de conhecimentos, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso.

1º SEMESTRE

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
MA	MATEMÁTICA APLICADA	80	04

EMENTA: Introdução; conjuntos e operações em $\mathbb{R}$; funções; funções; função polinomial de primeiro grau; função quadrática; função exponencial; função logarítmica; progressões (aritmética e geométrica); razões e proporções; regra de três (simples e composta); porcentagem; juros simples e compostos; e funções econômicas.

OBJETIVO: Despertar e conscientizar o aluno sobre a importância da matemática na sua vida profissional, especialmente voltada à resolução de problemas da área em estudo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**UNIDADE 1 – CONJUNTOS:**

- 1.1 Conceitos iniciais,
- 1.2 Propriedades,
- 1.3 Tipos de conjuntos,
- 1.4 Representação de conjuntos através de segmentos de reta,
- 1.5 Módulo de um número e
- 1.6 Operações em $\mathbb{R}$.

UNIDADE 2 – FUNÇÕES:

- 2.1 Definição;
- 2.2 Domínio e contradomínio;
- 2.3 Função afim (definição; gráfico; coeficientes da função afim; zero e equação do primeiro grau; crescimento e decrescimento);

2.4 Sinal;

2.5 Inequações.

UNIDADE 3 – FUNÇÃO QUADRÁTICA:

3.1 Definição;

3.2 Zeros;

3.3 Equação do 2º grau;

3.4 Coordenadas do vértice da parábola;

3.5 Imagem;

3.6 Construção da parábola; e

3.7 Sinal.

UNIDADE 4 – FUNÇÃO EXPONENCIAL:

4.1 Potência de expoente natural (definição e propriedades);

4.2 Potência de expoente inteiro negativo: (definição e propriedades);

4.3 Raiz n -ésima aritmética (definição e propriedades);

4.4 Potência de expoente racional (definição e propriedades);

4.5 Gráfico;

4.6 Propriedades;

4.7 Equações exponenciais.

UNIDADE 5 – FUNÇÃO LOGARÍTMICA:

5.1 Logaritmos (definição e consequências da definição);

5.2 Sistemas de logaritmos;

5.3 Logaritmos [propriedades operatórias (logaritmo do produto, logaritmo do quociente e logaritmo da potência); e mudança de base];

5.4 Equações exponenciais;

5.5 Equações logarítmicas.

UNIDADE 6 – PROGRESSÕES:

6.1 Progressão aritmética (definição, termo geral da PA e exercícios de fixação); 6.2 6.2

Progressão geométrica (definição, termo geral da PG e exercícios de fixação).

UNIDADE 7 – RAZÕES E PROPORÇÕES:

- 7.1 Razão (definição, exercícios de fixação);
- 7.2 Proporção (definição, propriedade fundamental).

UNIDADE 8 – REGRA DE TRÊS:

- 8.1 Simples (definição, tipos e exercícios de fixação); e
- 8.2 Composta (definição, tipos e exercícios de fixação).

UNIDADE 9 – PORCENTAGEM:

- 9.1 Definição; e
- 9.2 Exercícios de fixação.

UNIDADE 10 – FUNÇÕES ECONÔMICAS (demanda, oferta, receita, custo, lucro e produção).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- GOLDSTEIN, Lany. **Matemática Aplicada**: Economia, Administração e Contabilidade. 12. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.
- BONORA JÚNIOR, Dorival. **Matemática**: complementos e aplicações nas áreas de ciências contábeis, administração e economia. 6. ed. São Paulo: Icone, 2012.
- MEDEIROS, Sebastião; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da. **Matemática**: Para os cursos de economia, administração, ciências contábeis. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática**. 2. ed. São Paulo: Atica, 2001.
- HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar J. **Matemática aplicada**: administração, economia e contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2005.
- SILVA, Fernando Cesar Marra. **Matemática Básica para decisões administrativa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- DAMBRÓSIO, Nicolau. **Matemática**: comercial e financeira. 22. Ed. São Paulo: nacional, 1995.
- SCHEINERMAN, Edward R. **Matemática discreta**: uma introdução. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
PI	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	80	04

EMENTA: Análise das condições de produção de texto referencial. Produção de textos referenciais com base em parâmetros da linguagem técnico-científica. Prática de elaboração de resumos, esquemas e resenhas. Leitura, interpretação e reelaboração de textos de livros didáticos.

OBJETIVO: Situar na teoria e na prática, nos níveis universitário e profissional, a importância da língua portuguesa na comunicação humana.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE 1 – COMUNICAÇÃO HUMANA E LINGUAGEM

- 1.1 Linguagem;
- 1.2 Comunicação;
- 1.3 Níveis de Linguagem;
- 1.4 Funções da linguagem; e,
- 1.5 Expressão oral e escrita.

UNIDADE 2 – ESTRUTURA DO TEXTO

- 2.1 Vocabulário;
- 2.2 Frase;
- 2.3 Parágrafo;
- 2.4 Coesão;
- 2.5 Coerência;
- 2.6 Descrição, narração e dissertação; e,
- 2.7 Plano de redação.

UNIDADE 3 - RECEPÇÃO E PRODUÇÃO DE TEXTOS

- 3.1 Leitura e produção textual;

- 3.1.1 Redação técnica;
- 3.1.2 Resumo;
- 3.1.3 Fichamento;
- 3.1.4 Resenhas;
- 3.1.5 Anotações;
- 3.2 Redação científica;

UNIDADE 4 – ESTUDO PRÁTICO DE FATOS GRAMATICAIS

- 4.1 Noções de fonética e fonologia;
- 4.2 Noções de morfossintaxe; e
- 4.2 Noções de semântica

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ABRAHAMSOHN, Paulo. **Redação científica**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009.
- FIORIM, José Luiz. **Lições de texto**: leitura e redação. 4. ed. São Paulo: Atica, 2005.
- MARTINS, S.; ZILBERKNOP, L. C. **Português instrumental**. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ABREU, Antônio Suárez. **Curso de redação**. 12. ed. São Paulo: Ática, 2008.
- TOMASI, Carolina. **Comunicação Científica**: Normas técnicas para redação científica. São Paulo: Atlas, 2008.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica**: A Prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- VAL, Maria da Graça Costa. **Redação e textualidade**. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.
- CAMARA JUNIOR, J. M. **Manual de expressão oral e escrita**. 9. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1986.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
MTC	METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO	80	04

EMENTA: Ciência e conhecimento científico. Métodos científicos. Fatos, leis e teorias. Hipóteses e formulação do problema. Técnicas de pesquisa. Projeto e relatório de pesquisa

OBJETIVO: Proporcionar aos discentes informações sobre as bases do conhecimento científico, assim como os métodos e técnicas essenciais para elaboração de projetos de pesquisa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE 1 - MÉTODOS E TÉCNICAS DE ESTUDO

- 1.1 O ato de ler - reflexão;
- 1.2 Análise textual, temática e interpretativa;
- 1.3 Documentação pessoal: fichas de transcrição, fichas de síntese, resumo e esquema;
e,
- 1.4 Técnicas de seminário.

UNIDADE 2 - A NATUREZA DO CONHECIMENTO CIENTÍFICO

- 2.1 Natureza da ciência;
- 2.2 Classificação das ciências; e,
- 2.3 Peculiaridades das ciências sociais.

UNIDADE 3 - MÉTODOS DAS CIÊNCIAS SOCIAIS

- 3.1 Métodos científicos: bases lógicas de investigação e meios técnicos de investigação;
e,
- 3.2 A Pesquisa Social: finalidade, níveis e envolvimento do pesquisador na pesquisa.

UNIDADE 4 - ETAPAS DO PROJETO DE PESQUISA

- 4.1 Escolha do tema; Formulação do problema; Hipóteses; Objetivos; Marco teórico; Bibliografia; Cronograma; Orçamento;
- 4.2 Tipos de pesquisa (técnicas de pesquisa); e,
- 4.3 O Plano da pesquisa (metodologia da pesquisa): seleção do processo de investigação; Operacionalização das variáveis (amostragem; coleta de dados; tabulação e interpretação dos dados; análise dos resultados) e o Relatório da Pesquisa.

UNIDADE 5 - ELABORAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO (DIRECIONAR PARA A MONOGRAFIA DO ESTÁGIO)

- 5.1 Escolha do Tema;
- 5.2 Tipos de pesquisa;
- 5.3 O Plano da pesquisa
- 5.4 Relatórios da pesquisa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução a Metodologia do Trabalho Científico**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARVALHO, Maria Cecília Marangoni de. **Construindo o Saber: metodologia científica, fundamentos e técnicas**. 22. ed. São Paulo: Papirus, 2010.

RUIZ, João Álvoro. **Metodologia Científica: guia para eficiência nos estudos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. **Metodologia Científica: a construção do conhecimento**. 7. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2007.

VERGARA, S. C. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 5 ed. São Paulo:Atlas, 2006.

LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
IA	INFORMÁTICA AVANÇADA	80	04

EMENTA: O uso dos softwares na Informática Instrumental; Navegador da Internet; Planilha Eletrônica e Editor de Apresentação Gráfica para aprimoramento das atividades informatizadas.

OBJETIVO: Utilizar com eficiência a Tecnologia da Informação para a busca, organização, sistematização e apresentação de informações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO

1.1 Evolução da Tecnologia da Informação.

UNIDADE 2 – COMPUTADOR:

- 2.1 Tipos de computadores;
- 2.2 Hardware;
- 2.3 Periféricos de Entrada e Saída;
- 2.4 Dispositivos de armazenamento de dados;
- 2.5 Softwares e segurança na instalação;
- 2.6 Montagem Básica de um computador;
- 2.7 Segurança na Instalação

UNIDADE 3 – SISTEMAS OPERACIONAIS

- 3.1 Conceitos de sistemas operacionais;
- 3.2 Exemplos de sistemas operacionais: Windows, Linux, Etc;
- 3.3 Utilização sistema operacional: Estrutura de arquivos e Painel de controle;

UNIDADE 4 - INFORMÁTICA INSTRUMENTAL

- 4.1 Navegador de Internet;
- 4.2 Conceitos da Internet;
- 4.3 Função do navegador;
- 4.4 Pesquisa na Internet.

UNIDADE 5 – EDITOR DE TEXTO

- 5.1 Criação e formatação de textos;
- 5.2 Inserir Figuras, objetos, símbolos, etc;
- 5.3 Formatar: parágrafo, fonte, tabulação, etc;
- 5.4 Ferramentas;
- 5.5 Barra de ferramentas.

UNIDADE 6 - EDITOR DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA

- 6.1 Conceitos;
- 6.2 Identificação de ícones e menus;
- 6.3 Operações básicas;
- 6.4 Assistente estético e modelos;
- 6.5 Criação e Formatação de slides;
- 6.6 Inserção de textos, figuras e cores;
- 6.7 Efeitos;
- 6.8 Formas de apresentação.

UNIDADE 7 - PLANILHA ELETRÔNICA

- 7.1 Conceitos
- 7.2 Criação e formatação de planilhas
- 7.3 Vinculação e compartilhamento
- 7.4 Células absolutas e relativas
- 7.5 Formatações condicionais
- 7.6 Funções básicas e lógicas
- 7.7 Funções de cálculo

UNIDADE 8 – COMPUTAÇÃO NAS NUVENS GOOGLE DRIVE

- 8.1 Google Drive;
- 8.2 Criação de planilhas, documentos de texto, apresentações e criação de Formulários.

UNIDADE 9 – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO e BOAS PRÁTICAS

- 9.1 Conceitos;
- 9.2 Engenharia social;

- 9.3 Web email;
- 9.4 Backup;
- 9.5 Rede Wireless;
- 9.6 Aplicações;
- 9.7 Uso da Internet;

UNIDADE 10 – TI SUSTENTÁVEL

- 10.1 TI verde e as empresas: a sociedade e o e-lixo

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CARLBERG, Conrad. **Administrando a empresa com excel**. São Paulo: Makron Books, 2003.
- CORNACHIONE JÚNIOR, Edgar Bruno. **Informática**: para as áreas de contabilidade, administração e à economia. São Paulo. Atlas, 1994.
- SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na Empresa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BRAGA, William César. **Informática elementar excel 2007**. São Paulo: Alta Books, 2008.
- DELGADO, Nereu. **Administrando com uma informática eficaz**. Nobel, 2000.
- HETEM JUNIOR, Annibal. **Fundamentos de Informática**: Eletrônica Básica para Computação. Rio de Janeiro: Ltc, 2009.
- PHILLIPS, Joseph. **Gerência de projetos de tecnologia da informação**: no caminho certo, do início ao fim. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- LUNARDI, Marco Agisander. **Dicionário de Informática**. Rio de Janeiro: Ciências Moderna, 2006.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
TGA	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	80	04

EMENTA: Estudo dos conceitos mais característicos de cada “Escola” da Administração ao longo dos séculos XIX e XX. Compreensão sobre a realidade da época de cada “Escola” e os

conceitos desenvolvidos para reflexão sobre as razões de muitas teorias estarem presentes até hoje nas práticas organizacionais.

OBJETIVO: Entender a evolução dos estudos sobre as organizações para aplicá-la na análise das situações atuais de negócios.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE I – INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO

1.1 Antecedentes históricos da Administração

UNIDADE II – TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO

2.1 Administração Científica de Taylor

2.2 Teoria Clássica da Administração de Fayol

2.3 Modelo Burocrático de Organização

2.4 Teoria das Relações Humanas e suas decorrências

2.5 Teoria Neoclássica da Administração e suas decorrências

2.6 Administração por objetivos (APO)

2.7 Teoria Estruturalista da Administração

2.8 Teoria dos Sistemas

2.9 Teoria Contingencial

UNIDADE II – INTRODUÇÃO A TEORIAS AMBIENTAIS

3.1 Introdução às Teoria Ambientais

3.1.1 Teoria da Ecologia

a) Teoria da Dependência de Recursos

b) Teoria Neo-Institucional

3.2 Os Ciclos de Vida das Organizações

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANDRADE, Ruy Otávio Bernardes. **Teoria geral da administração**: 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SILVA, Reinaldo O. da. **Teoria da Administração**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da administração**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Teoria geral da administração: uma síntese**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Introdução à administração**. São Paulo: Cengage Learningngge Learning, 2010.

PEDROSO, Ediberto Tadeu. **Administração e os novos paradigmas**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.

2º SEMESTRE

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
IC	INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE	80	04

EMENTA: Introdução à contabilidade: conceito, objetivo e objeto; Os usuários da Contabilidade; Conceitos básicos: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receitas e Despesas; Livros contábeis; o Método das partidas dobradas; Contas de Ativo e de Passivo; Teoria e prática das contas, mecanismos de débito e crédito; Elaboração do Plano de Contas; O Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultados do Exercício e grupos de contas; Integração do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado; Balancete de verificação do patrimônio; Situação Líquida Patrimonial.

OBJETIVO: Fornecer conteúdo teórico e prático da contabilidade e seus aspectos; estudar sua utilização e visualização como instrumento de registro, controle e mensuração dos fatos

empresariais e seu respectivo Patrimônio, bem como um instrumento indispensável ao estudo e acompanhamento do Patrimônio.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE: CONCEITO E OBJETIVO.**

- 1.1. Noções básicas de contabilidade
- 1.2. Aplicação da contabilidade

UNIDADE 2 - USUÁRIOS DA CONTABILIDADE.

- 2.1. Para quem é mantida a contabilidade
- 2.2. O profissional contábil
- 2.3. Os Pilares da contabilidade
- 2.4. Os Princípios da contabilidade

UNIDADE 3 - O PATRIMÔNIO: OBJETO DA CONTABILIDADE.

- 3.1. Conceito
- 3.2. Representação Gráfica do Patrimônio
- 3.3. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido
- 3.4. Bens, Direitos e Obrigações
- 3.5. Movimentação do Patrimônio
- 3.6. Escrituração
- 3.7. Contas e classificação das contas
- 3.8. Lançamentos contábeis
- 3.9. Razonete e Balancete

UNIDADE 4 - LIVROS CONTÁBEIS

- 4.1 . Livros utilizados pelas empresas
- 4.2 . Classificação: livros fiscais, livros contábeis e livros sociais

UNIDADE 5 - CONTAS DE ATIVO E DE PASSIVO

- 5.1. Teoria e prática das contas
- 5.2. Mecanismos de débito e crédito

UNIDADE 6 - ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTAS.

- 6.1. Conceito
- 6.2. Composição do plano de contas
- 6.3. Elenco de contas
- 6.4. Manual de contas

UNIDADE 7 - OPERAÇÕES DE ABERTURA DE UMA EMPRESA.

- 7.1. Empresa individual: capital realizado em dinheiro; em bens e direitos; em bens, direitos e obrigações.
- 7.2. Sociedade: Sociedade por cota de responsabilidade limitada; sociedade anônima, sociedade em nome coletivo.

UNIDADE 8 - DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E RELATÓRIOS CONTÁBEIS.

- 8.1. Conceito
- 8.2. Principais demonstrações contábil-financeiras: o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultado do Exercício, a Demonstração de Fluxo de Caixa, a Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, a Demonstração do Valor Adicionado.
- 8.3. Período de apresentação das Demonstrações contábil-financeiras.
- 8.4. Requisitos para publicação das Demonstrações contábil-financeiras.

UNIDADE 9 - BALANÇO PATRIMONIAL - BP

- 9.1. Explicação da expressão “balanço patrimonial”
- 9.2. O termo “capital” em contabilidade
- 9.3. Conceito de curto e longo prazo na contabilidade
- 9.4. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido
- 9.5. Origens e Aplicações
- 9.6. Principais origens de recursos

UNIDADE 10 - DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO – DRE

- 10.1. Demonstração dedutiva
- 10.2. Despesas: conceitos

- 10.3. Classificação das despesas: pré-operacionais, operacionais e não operacionais
- 10.4. Apropriação das despesas devido ao Regime de Competência
- 10.5. Encerramento das Contas de Despesas
- 10.6. Receitas: conceitos
- 10.7. Classificação das receitas
- 10.8. Apropriação das receitas devido ao Regime de Competência
- 10.9. Encerramento das Contas de Receitas
- 10.10. Como apurar a receita líquida; o lucro bruto; o lucro operacional
- 10.11. Despesas operacionais
- 10.12. Como apurar o lucro antes do imposto de renda; o lucro líquido
- 10.13. Distribuição do lucro

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- EQUIPE de professores da USP. **Contabilidade introdutória**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1986.
- MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- FERREIRA, Ricardo J. **Contabilidade básica**. 7. ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2009.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Análise de balanços**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1986.
- MATARAZZO, Dante C. **Análise financeira de balanços**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade Básica**. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
- SÁ, Antônio Lopes de. **Contabilidade básica**. São Paulo: Tecnoprint, 1980.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ESRA	ÉTICA, SOCIEDADE E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL	80	04

EMENTA: Ética empresarial: uma perspectiva histórica. Código de ética e sua implantação. Conceito de sociedade. Responsabilidade social no contexto de uma visão ecossistêmica da

sociedade. Aplicação da responsabilidade social. Roteiro para implantação da responsabilidade social na organização. Uma proposta de ação: a criação de centros de crescimento humano nas organizações. História e cultura Afro-Brasileira e Africana. A responsabilidade social aplicada à pluralidade étnica e cultural. A diversidade étnica e cultural no Brasil. Conceito de gestão da responsabilidade ambiental e social. Políticas de gestão da responsabilidade social. Responsabilidade social fundada na ética. Responsabilidade social empresarial e o valor da empresa; responsabilidade social no Brasil. Desenvolvimento ambiental. Sustentabilidade. Meio-Ambiente.

OBJETIVO: Introduzir ao raciocínio fundamental e aos conceitos básicos que permitem o estabelecimento e a implementação de políticas, práticas, programas de ética e de responsabilidade social empresarial (R.S.E.) e sua relação com a sociedade, a etnia e o meio ambiente

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO À ÉTICA

- 1.1. Conceitos fundamentais e problemas éticos.
- 1.2. Hábitos, condutas, atitudes e determinação social da Ética.
- 1.3. O lugar do ser humano: as virtudes e os costumes.
- 1.4 . A intenção ética e a norma.

UNIDADE 2 - ÉTICA E OS PANORAMAS SOCIAL, AMBIENTAL E ECONÔMICO.

- 2.1. Conceitos de sociedade e problematização social.
- 2,2. Papel, presença, e efeito das organizações na sociedade.
- 2.3. O lucro como concessão social às empresas.
- 2.4. Os seres humanos e os processos produtivos.
- 2.5 . As empresas e as carências sociais e ambientais.

UNIDADE 3 - ÉTICA E ÉTICA EMPRESARIAL

- 3.1. A noção clássica de ética e a ética empresarial.
- 3.2. Questões éticas no mundo dos negócios.
- 3.3. Importância e efeitos da Ética nos negócios.

3.4. Modos de filiação ética.

UNIDADE 4 – O CÓDIGO DE ÉTICA

- 4.1. A introdução e o sentido do Código de Ética.
- 4.2. Valores e objetivos empresariais.
- 4.3. Princípios da ação coletiva.
- 4.4. Experiências empresariais com o Código de Ética.

UNIDADE 5 – CÓDIGO DE ÉTICA DO ADMINISTRADOR

UNIDADE 6 - RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL E AMBIENTAL

- 5.1. Conceitos e histórico do movimento de Responsabilidade Social
- 5.2. Meio Ambiente e Biodiversidade
- 5.3. O desenvolvimento sustentável e as empresas
- 5.4. A responsabilidade social e as esferas pública e privada das sociedades
- 5.5. Ações exemplares de responsabilidade social e ambiental

UNIDADE 7 - AS PERSPECTIVAS DA ÉTICA E DA RESPONSABILIDADE SOCIAL

- 6.1. Valores sociais e a vida humana
- 6.2. As organizações produtivas e a qualidade de vida
- 6.3. Projetos sociais e o futuro das sociedades
- 6.4. Os centros de crescimento humano nas Organizações

UNIDADE 8 - A DIVERSIDADE HUMANA: DISCUTINDO RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E DIREITOS HUMANOS

- 7.1. A diversidade brasileira
- 7.2. A noção de raça como noção política e Histórica
- 7.3. Os direitos humanos como estratégia social de igualdade

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CHAUI, Marilena. **Convite a filosofia**. 14. ed. São Paulo: Ática, 2003.
- PASSOS, Elizete. **Ética nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2004.

VASQUEZ, Adolfo Sanchez. **Ética**. Rio de Janeiro: Civilizações, 1995.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

BENNETT, Carole. **Ética profissional**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

COUTO, Maria Fernanda Vieira Rodrigues. **Ética nos negócios**: leis e práticas que orientam as organizações no relacionamento com os seus parceiros. São Paulo: Textonovo, 2003.

CAMARGO, Marculino. **Fundamentos de Ética Geral e Profissional**. 7. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2008.

PONCHIROLLI, Osmar, **Ética e responsabilidade social empresarial**. São Paulo: Juruá, 2007.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ECON	ECONOMIA	80	04

EMENTA: Formação e mecanismos de mercado. Teoria do consumidor. Análise da procura. Teoria da produção. Teoria de custos e rendimentos. Análise da oferta. Estrutura e mercados.

OBJETIVO: Apresentar os mecanismos de mercado e capacitar os alunos para a compreensão dos fatores de análise e de formação da oferta e da demanda, bem como de estruturação de mercados.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE 1 - PRINCÍPIOS DE OFERTA E DEMANDA

UNIDADE 2 - TEORIA DO CONSUMIDOR E ANÁLISE DA PROCURA

- 2.1 Teoria do Consumidor
- 2.2 Determinantes da demanda
- 2.3 Função procura
- 2.4 Elasticidade procura

UNIDADE 3 - TEORIA DA PRODUÇÃO

- 3.1 Definição e representação da função produção
- 3.2 Função produção de curto prazo
- 3.3 Lei dos rendimentos decrescentes
- 3.4 Função produção de longo prazo
- 3.5 Rendimentos de escala

UNIDADE 4 - TEORIA DOS CUSTOS

- 4.1 Isocusto
- 4.2 Conceitos e tipos de custos de produção
- 4.3 Função custo
- 4.4 Curvas de custo de produção
- 4.5 Economias e deseconomias de escalas

UNIDADE 5 - ANÁLISE DE MERCADO

- 5.1 Concorrência perfeita
- 5.2 Concorrência imperfeita

**UNIDADE 6 - MOVIMENTO INTERNACIONAL DO CAPITAL E AS RELAÇÕES ECONÔMICAS
INTERNACIONAIS**

- 6.1 Alguns determinantes das Relações Econômicas Internacionais
- 6.2 O Movimento Internacional do Capital
- 6.3 Estrutura e Ajustamento do Balanço de Pagamento
- 6.4 Endividamento Externo-Protecionismo e Câmbio.

UNIDADE 7 - ECONOMIA MONETÁRIA

- 7.1 Origens e Funções da Moeda
- 7.2 Intermediação Financeira
- 7.3 Política Monetária: Visão Quantitavista X Keynesiana.

UNIDADE 8 - TEORIA DA INFLAÇÃO

8.1 Diagnósticos e Tratamentos

8.2 Alterações na Distribuição de Renda

UNIDADE 9 - ECONOMIA DO SETOR PÚBLICO

9.1 As Funções e Importância do Setor Público

9.2 Políticas Econômicas

UNIDADE 10 - CRISES E CICLOS ECONÔMICOS

10.1 Causas das Crises Econômicas

10.2 Políticas de Estabilização

10.3 Teorias de Ciclos Econômicos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

EQUIPE de professores da USP. **Manual de Economia**. São Paulo: Atlas, 2004.

MANKIW, N. Gregory. **Introdução à Economia**. 5. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

HOLANDA, Nilson. **Introdução à Economia**: da teoria à prática e da visão micro à macroperspectiva. 8. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRUNI, Adriano Leal. **Estatística Aplicada à Gestão Empresarial**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MENDES, Judas Tadeu Grassi. **Economia**: Fundamentos e Aplicações. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice, 2009.

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

STONE JÚNIOR, Gerald W.; BYRNS, Ralph T. **Macroeconomia**. São Paulo: Makron Books, 1995.

VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval de. **Economia Micro e Macro**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
MF	MATEMÁTICA FINANCEIRA	80	04

EMENTA: Fluxo de Caixa; Juros e capitalizações simples; Sistema de capitalização composta; Operações com taxas de juros; Séries uniformes; Sistemas de amortização; Séries não uniformes.

OBJETIVO: Conhecer os princípios básicos da matemática financeira.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE 1 – MATEMÁTICA FINANCEIRA E DIAGRAMA DE FLUXO DE CAIXA:

- 1.1 Tempo e dinheiro;
- 1.2 Diagrama de um fluxo de caixa.

UNIDADE 2 – A HP 12 C

- 2.1. O mecanismo de funcionamento da HP;
- 2.1. Anotação RPN e as funções da HP;

UNIDADE 3 – JUROS E CAPITALIZAÇÃO SIMPLES

- 3.1 Revisão de matemática elementar;
- 3.2 O mecanismo da capitalização simples;
- 3.3 Cálculos na HP 12C;
- 3.4 Operações de desconto (desconto racional ou por dentro);
- 3.5 Operações de desconto (desconto comercial ou por fora e desconto bancário);
- 3.6 Equivalência de capitais; e
- 3.7 Proporcionalidade de taxas de juros.

UNIDADE 4 – SISTEMA DE CAPITALIZAÇÃO COMPOSTA

- 4.1. Revisão de matemática elementar;
- 4.2. Mecanismo de capitalização composta;
- 4.3. Convenções linear e exponencial;

- 4.4. Cálculos na HP 12C;
- 4.5. Operações de desconto (desconto racional a juros compostos);
- 4.6. Operações de desconto (desconto comercial composto);
- 4.7. Equivalência de capitais;
- 4.8. Equivalência de taxas de juros; e
- 4.9. Equivalência de taxas na HP 12C.

UNIDADE 5 – OPERAÇÕES COM TAXAS DE JUROS

- 5.1. A álgebra das taxas de juros;
- 5.2. Taxas aparentes ou unificadas;
- 5.3. Taxas nominais ou de mentirinha;
- 5.4. Operações financeiras no Brasil;
- 5.5. A importância do CDI; e
- 5.6. Cálculos com datas na HP 12C.

UNIDADE 6 – SÉRIES UNIFORMES

- 6.1. Anuidades ou séries;
- 6.2. Séries postecipadas e antecipadas;
- 6.3. Cálculos com séries uniformes na HP 12C; e
- 6.4. Séries perpétuas sem crescimento e com crescimento.

UNIDADE 7 – SISTEMAS DE AMORTIZAÇÃO

- 7.1. Revisão de matemática elementar;
- 7.2. Sistema de amortização constante (SAC);
- 7.3. Sistema de amortização francês (tabela Price);
- 7.4. Cálculos com a tabela Price na HP 12C;
- 7.5. Sistema americano; e
- 7.6. Cálculos com o sistema americano na HP 12C.

UNIDADE 8 – SÉRIES NÃO UNIFORMES

- 8.1. Séries com prestações diferentes;
- 8.2. Valor presente líquido (VPL);

- 8.3 Cálculos de séries não uniformes na HP 12C;
- 8.4 Taxa interna de retorno (IIR);
- 8.5 A matemática da TIR; e
- 8.6 Cálculos da taxa interna de retorno com a HP 12C.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MATHIAS, W. F. **Matemática Financeira**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PUCCINI, A. L. **Matemática Financeira: objetiva e aplicada**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática Financeira**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática Financeira e suas aplicações**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

GOLDSTEIN, Lany. **Matemática Aplicada: Economia, Administração e Contabilidade**. 12. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.

KUHNEN, Osmar Leonardo. **Matemática Financeira Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2006.

SILVA, Marcelo Rodrigues. **Matemática Financeira e Comercial**. Rio de Janeiro: Ferreira, 2009.

D'AMBROSIO, Nicolau. **Matemática: comercial e financeira**. 22. ed. São Paulo: Nacional, 1985.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
RTE	REDAÇÃO TÉCNICA EMPRESARIAL	80	04

EMENTA: Estudo e produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais. Nesta disciplina o aluno desenvolverá sua capacidade de ler, interpretar e produzir textos escritos em linguagem culta, a partir do domínio da gramática instrumental, da micro e macroestruturas textuais. Conhecerá as características fundamentais da linguagem, formas narrativas e dissertativas aplicadas a comunicação no campo das organizações.

OBJETIVO: Ao final do semestre, o aluno deverá mostrar competência na produção de correspondências e documentos oficiais e empresariais, respeitadas as particularidades de cada um e a norma padrão culta da língua portuguesa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1 – CIÊNCIA E COMUNICAÇÃO

- 1.1 História da comunicação
- 1.2 Elementos da comunicação
- 1.3 Processos da comunicação
- 1.4 História da comunicação empresarial
- 1.5 Funcionalidade das comunicações
- 1.6 Aspectos da redação empresarial
- 1.7 Algumas recomendações para redigir bem

UNIDADE 2 – FUNDAMENTOS LINGÜÍSTICOS DA COMUNICAÇÃO

- 2.1 Frase e estrutura frasal
- 2.2 Parágrafos
- 2.3 Fichamento, resumo e resenha
- 2.4 Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa
- 2.5 Orientação Ortográfica.
- 2.6 Sintaxe da Língua Portuguesa.
- 2.7 Tipologias textuais: narração, descrição e dissertação.
- 2.8 Argumentação.
- 2.9 Leitura e interpretação de textos.

UNIDADE 3 – CORRESPONDÊNCIA TÉCNICA

- 3.1 Curriculum Vitae
- 3.2 Cartas comerciais
- 3.3 Mensagens eletrônicas
- 3.4 Declaração
- 3.5 Ofício
- 3.6 Atestado

- 3.7 Editais
- 3.8 Ata
- 3.9 Certidão
- 3.10 Parecer
- 3.11 Portaria
- 3.12 Requerimento

UNIDADE 4 – PRODUÇÃO E REVISÃO DE TEXTOS OFICIAIS E EMPRESARIAIS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SAVIOLI, Francisco Platao; FIORIN, Jose Luiz; **Para Entender o Texto: Leitura e Redação**; 16. ed.; São Paulo; Ática; 2002.

MARTINS, Dileta Silveira; **Português Instrumental**. São Paulo; Atlas; 2004.

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem e comunicação**. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LAKATOS, E.M.; MARCONI, M. A. **Metodologia do trabalho científico**; São Paulo; Atlas.2010.

MEDEIROS, João Bosco; **Redação Empresarial**; 2. ed; São Paulo; Atlas; 1992.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

COLZANI, Valdir Francisco; **Guia para redação do trabalho científico**; 2. ed.; Curitiba; Juruá; 2010.

ABRAHAMSOHN, Paulo; **Redação Científica**; Rio de Janeiro; Guanabara Koogan, 2009.

3º SEMESTRE

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
CG	CONTABILIDADE GERENCIAL	80	04

EMENTA: Contabilidade: sistema de informação gerencial; *Controller*: funções e atribuições; Controle interno; Demonstrativos contábeis; Análise de balanço; Fundamentos da contabilidade de custos; Análise custo, volume, lucro; Orçamentos e projeções; *Balanced Scorecard*; Criação de valor e valor da empresa.

OBJETIVO: Fornecer conhecimento teórico e prático para a análise e elaboração das principais demonstrações contábeis e relatórios auxiliares, que permitem participar nas decisões estratégicas das entidades.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE 1- INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE GERENCIAL

- 1.1 Características da Contabilidade Gerencial.
- 1.2 Onde termina a Contabilidade Financeira e onde se inicia a Contabilidade Gerencial.
- 1.3 O que é Controladoria e Contabilidade Gerencial
- 1.4 Missão da Controladoria e da Contabilidade Gerencial.
- 1.5 Funções e tarefas da Controladoria e da Contabilidade Gerencial.
- 1.6 Diferenciação entre Controladoria e Tesouraria.

UNIDADE 2 - CONTROLLER: UM CONTADOR GERENCIAL

- 2.1 Funções e atribuições.
- 2.2 Características de um Controller.
- 2.3 Ciclo de Controle.
- 2.4 Ferramentas de trabalho.

UNIDADE 3 - CONTROLE INTERNO

- 3.1 Conceitos e sistemas de controles internos.
- 3.2 Categorias de controles internos.
- 3.3 Limitações inerentes aos sistemas de controles internos.
- 3.4 Importância do controle interno.
- 3.5 Diferentes centros de controles

UNIDADE 4 - DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

- 4.1 Balanço Patrimonial.
- 4.2 Demonstração de Resultados do Exercício.
- 4.3 Demonstração do Fluxo de Caixa.
- 4.4 Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos.
- 4.5 Demonstração do Valor Adicionado.
- 4.6 Demonstração do Lucro ou Prejuízo Acumulado.

UNIDADE 5 - ANÁLISE DE BALANÇO

- 5.1 Análise Vertical.
- 5.2 Análise Horizontal.
- 5.3 Os índices de liquidez.
- 5.4 Os índices de endividamento.
- 5.5 Os índices de atividade.
- 5.6 Os índices de rentabilidade.

UNIDADE 6 - FUNDAMENTOS DA CONTABILIDADE DE CUSTOS

- 6.1 Noções e conceitos de custos
- 6.2 Ciclo da contabilidade de custo
- 6.3 Classificação dos custos: diretos, indiretos, variáveis, fixos.
- 6.4 Sistemas de custos: custeio por absorção; direto ou variável; por atividade – ABC.
- 6.5 Critérios de rateio na departamentalização.

UNIDADE 7 - ANÁLISE CUSTO / VOLUME / LUCRO

- 7.1 Análises de custos.
- 7.2 Custeio direto para tomada de decisão.
- 7.3 Margem de contribuição
- 7.4 Ponto de equilíbrio.
- 7.5 Margem de segurança
- 7.6 Análise das relações custo /volume / lucro.

UNIDADE 8 - ORÇAMENTOS E PROJEÇÕES

- 8.1 Definição, objetivos.

8.2 Tipos de orçamentos.

8.3 Passos da preparação do plano orçamentário.

8.4 Projeções dos demonstrativos contábeis.

8.5 Orçamento de vendas: dificuldades na previsão

8.6 Outros tipos de orçamentos: de produção; de consumo de material; de despesas gerais.

8.7 Rateio no orçamento de despesas departamentais.

8.8 Controle orçamentário.

UNIDADE 9 - *BALANCED SCORECARD* - BSC

9.1 Definições

9.2 Os quatro processos do BSC.

9.3 Utilizações do BSC.

9.4 Inovações propostas pelo BSC.

9.5 BSC com sistema gerencial.

9.6 Limitações do BSC.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade Introdutória**: Atualizado de acordo com as leis nº 11638/07 e nº 11941/09. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Contabilidade Gerencial** – teoria e prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PADOVESI, Clovis Luis. **Contabilidade gerencial**. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAUJO, Inaldo da Paixão. **Introdução a contabilidade**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **A Contabilidade Empresarial**: Com ampliação na HP12C e Excel. São Paulo: Atlas, 2006.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. 28. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade Gerencial**. São Paulo: Atlas, 2010.

JIANBALVO, James. **Contabilidade Gerencial**. 3. ed. São Paulo: LTC, 2009

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
PSC	PSICOLOGIA	80	04

EMENTA: Fundamentos teóricos em Psicologia; Comportamento individual; Comportamento em grupo e em equipe; Sistema Organizacional.

OBJETIVO: Integrar conceitos que favorecem a visão sistêmica de assuntos ligados à aplicação da Psicologia nas organizações, sob a óptica do administrador.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE 1 - CONCEITOS

- 1.1 Diferença entre Psiquiatria, Psicanálise e Psicologia;
- 1.2 Algumas Abordagens Teóricas: Psicanálise, Behaviorismo e Gestalt;
- 1.3 Objetivos da Psicologia como ciência; e,
- 1.4 Uso da Psicologia na administração.

UNIDADE 2 - TEORIAS E PRÁTICAS:

- 2.1 A força do inconsciente;
- 2.2 O psiquismo é dividido;
- 2.3 O inconsciente coletivo;
- 2.4 O comportamento pode ser mudado;
- 2.5 A luta pelo poder;
- 2.6 Visão holística; e,
- 2.7 O homem na busca da auto-realização.

UNIDADE 3 - AS FUNÇÕES MENTAIS SUPERIORES

- 3.1 Conceitos de sensação e percepção;
- 3.2 Tipos fundamentais de sensações, seu limiar e a sua relatividade;
- 3.3 Fatores que afetam a percepção;
- 3.4 Fenômenos da percepção;
- 3.5 Percepção subliminar;

3.6 Linguagem e pensamento: conceito, desenvolvimento, complexa influência.

UNIDADE 4 - ESTUDO DO COMPORTAMENTO NA ORGANIZAÇÃO

- 4.1 O comportamento na organização;
- 4.2 Principais atributos da personalidade;
- 4.3 Processo de Tomada de Decisão Racional;
- 4.4 Motivação: conceitos e teorias;
- 4.5 Ergologia – A psicologia do trabalho;
- 4.6 Inteligência Emocional e suas questões;
- 4.7 Desenvolvimento Pessoal – Tipos de aprendizagem;
- 4.8 Estrutura de Grupo: funções e papéis; e
- 4.9 Estrutura de Equipe: funções, papéis e os diversos tipos.

UNIDADE 5 - PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

- 5.1 Processo de Motivação;
- 5.2 Processo de Comunicação;
- 5.3 Processo de Liderança;
- 5.4 Processo de Política e Poder;
- 5.5 Processo de Habilidades Gerenciais;
- 5.6 Processo de Negociação; e,
- 5.7 Processo de Mudança.

UNIDADE 6 - SISTEMA ORGANIZACIONAL

- 6.1 Estrutura Organizacional;
- 6.2 Esquema Organizacional; e,
- 6.3 Administração de mudança na estrutura, no ambiente, nas pessoas e na tecnologia.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FIORELLI, José O. **Psicologia para Administradores Integrando Teoria a Prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GOLEMAN, Daniel. **Inteligência Emocional: a teoria revolucionária que define o que é ser inteligente**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2007.

MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia Aplicada à Administração**. São Paulo: Atlas, 1995.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BOWDITCH, James L. **Elementos de Comportamento Organizacional**. 08. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

BRAGHIROLL, Elaine Maria et al. **Psicologia Geral**. 20. ed. Porto Alegre: Vozes, 2001.

COSTA, Silvia Generali da. **Psicologia Aplicada à Administração**. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

ROBBINS, Stephen. Paul. **Comportamento Organizacional**. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

DAVIDOFF, Linda L. **Introdução à Psicologia**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice, 2001.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
SO	SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES	80	04

EMENTA: A sociologia como ciência. A sociologia aplicada à administração. A organização como um sistema social. Cultura organizacional. Interação e grupos sociais nas organizações. Processos sociais nas organizações. Estratificação e mobilidade social nas organizações. Mudanças sociais

OBJETIVOS: Desenvolver fundamentos sociológicos que o possibilitem interpretar as relações sociais, políticas e o ambiente de trabalho nas organizações. Desenvolver a capacidade e a habilidade de observar, concluir e criticar os valores e comportamentos sociais, de modo a entender a sociedade e a administração em termos estruturais e dinâmicos. Desenvolver o espírito científico no trato das questões sociais da sociedade da qual faz parte.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1 - A SOCIOLOGIA COMO CIÊNCIA

1.1 - Objeto da Sociologia.

1.2 - Evolução das relações sociais e principais teorias sociológicas. Comte, Durkheim, Weber e Karl Marx.

UNIDADE 2 - A SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO

2.1 - O campo da Sociologia aplicada à Administração.

2.2 - Papel da Sociologia aplicada à Administração.

2.3 – Relação com as demais ciências sociais e suas interfaces com as disciplinas de Administração.

UNIDADE 3 - A ORGANIZAÇÃO COMO UM SISTEMA SOCIAL

3.1 - Função social das organizações.

3.2 - Os subsistemas da organização e a interdependência dos grupos e funções.

3.3 - Principais papéis sociais dentro do sistema de produção e suas relações.

3.4 - Transações sociais com o ecossistema.

UNIDADE 4 - CULTURA ORGANIZACIONAL

4.1 - Conceito sociológico de cultura, de subcultura e de contracultura.

4.2 - A cultura de uma organização.

4.3 - As organizações e seus mitos e metáforas.

4.4 - Desenvolvimento da cultura organizacional.

4.5 - Mudanças culturais.

4.6 - Processo de aculturação nas organizações.

4,7 – Emoções e sentimentos

UNIDADE 5 - INTERAÇÃO E GRUPOS SOCIAIS NAS ORGANIZAÇÕES

5.1 - Formação dos grupos.

5.2 - Tipos de grupos.

5.3 - A identificação com o grupo.

5.4 - Ideologia grupal.

5.5 - Deterioração dos grupos.

5.6 – Personalidade e valores

5.7 – Relações étnico-raciais – história da cultura afro-brasileira

5.8 – Questões de gênero e relações de poder

5.9 – A história da cultura indígena e o contexto sociocultural

UNIDADE 6 - PROCESSOS SOCIAIS NAS ORGANIZAÇÕES

6.1 - Bases da Interação.

6.2 - A interação de metas individuais, grupais e organizacionais.

6.3 - Competição social.

6.4 - Acomodação social.

6.5 - Assimilação social.

6.6 - Cooperação social.

UNIDADE 7 - ESTRATIFICAÇÃO E MOBILIDADE SOCIAL NAS ORGANIZAÇÕES

7.1 - Classes sociais.

7.2 - Critérios de estratificação social.

7.3 - Mobilidade social e suas oportunidades.

UNIDADE 8 - MUDANÇAS SOCIAIS

8.1 - Pequenas e grandes mudanças sociais.

8.2 - Fatores que influenciam as mudanças na sociedade.

8.3 - Resistência a mudanças.

8.4 - Administração das mudanças sociais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

VILA NOVA, Sebastião. **Introdução à sociologia**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FERREIRA, Delson. **Manual de sociologia**: dos clássicos à sociedade da informação. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MARTINS, Carlos Benedito. **O que é sociologia**. São Paulo: Brasiliense, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GIDDENS, Anthony. **Política, sociologia e teoria social**: encontros com o pensamento social clássico e contemporâneo. São Paulo: UNESP, 1998.

GIDDENS, Anthony. **Sociologia**. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2005.

DAFT, Richard L. **Organizações**: teoria e projetos. São Paulo: Pioneira Thomson, 1999.

Sociologia: sua bússola para um mundo novo. São Paulo: Thompson Learning, 2006.

JOHNSON, Allan G. **Dicionário de Sociologia**: Guia prático da linguagem sociológica. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1997.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
EST	ESTATÍSTICA	80	04

EMENTA: Introdução à estatística; Técnicas de amostragem; dados categorizados: tabelas e gráficos; Dados quantitativos: tabelas e gráficos; Medidas descritivas; Modelos de probabilidade; Distribuições amostrais e estimação de parâmetros; Testes de hipóteses para uma proporção e para uma média; Comparação entre tratamentos; Análise de dados categorizados; e Correlação e regressão.

OBJETIVO: Despertar e conscientizar o aluno sobre a importância da estatística na sua vida profissional, especialmente voltada à resolução de problemas da área em estudo (apoio à decisão científica).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARTE I: O PLANEJAMENTO DA COLETA DE DADOS

UNIDADE 1 – INTRODUÇÃO:

- Noções básicas; e
- Conceitos importantes.:

UNIDADE 2 – PESQUISA E DADOS:

- Planejamento de uma pesquisa;
- Dados e variáveis; e
- Elaboração de um questionário.

PARTE II: DESCRIÇÃO E EXPLORAÇÃO DOS DADOS

UNIDADE 3 – TÉCNICAS DE AMOSTRAGEM:

- AAS;
- AS;
- AEP;
- AC ; e
- Fontes de erro e tamanho inicial de uma amostra.

UNIDADE 4 – DADOS CATEGORIZADOS (QUALITATIVOS):

- Tabelas;
- Gráficos; e
- Tabelas de contingência ou de dupla entrada.

UNIDADE 5 – DADOS QUANTITATIVOS:

- Variáveis discretas (tabelas e gráficos); e
- Variáveis contínuas (tabelas e gráficos).

UNIDADE 6 – MEDIDAS DESCRITIVAS:

- Média, moda e mediana;
- Quartis, decis e percentis;
- Intervalo, variância e desvio padrão;
- Medidas de assimetria e kurtose;
- Coeficientes de variação; e
- Diagramas em caixa: o esquema dos cinco números.

PARTE III: MODELOS DE PROBABILIDADE**UNIDADE 7 – DISTRIBUIÇÕES DISCRETAS E O MODELO BINOMIAL:**

- Caracterização; e;
- Uso da tabela

UNIDADE 8 – DISTRIBUIÇÕES CONTÍNUAS E MODELO NORMAL:

- Distribuições normais; e

- Tabela da distribuição normal padrão.

PARTE IV: INFERÊNCIA ESTATÍSTICA

UNIDADE 9 – ESTIMAÇÃO DE PARÂMETROS:

- Distribuição amostral;
- Estimação de uma proporção e de uma média.

UNIDADE 10 – TESTES ESTATÍSTICOS DE HIPÓTESES:

- As hipóteses de um teste estatístico;
- Conceitos básicos;
- Testes unilaterais e bilaterais; e
- Teste para uma proporção e para uma média.

UNIDADE 11 – COMPARAÇÃO ENTRE TRATAMENTOS:

- O teste t para amostras pareadas; e
- O teste t para duas amostras independentes.

PARTE V: RELAÇÃO ENTRE VARIÁVEIS

UNIDADE 12 – ANÁLISE DE DADOS CATEGORIZADOS:

- O teste de associação qui-quadrado.

UNIDADE 13 – CORRELAÇÃO E REGRESSÃO:

- Diagrama de dispersão;
- O coeficiente de correlação linear de Pearson; e
- Modelos de regressão linear simples.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Curso de Estatística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

TRIOLA, Mário F. **Introdução à Estatística**. 10. ed. Rio de Janeiro: Ltc, 2012.

BRUNI, Adriano Leal. **Estatística aplicada á gestão empresarial**. 4. Ed. São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil**. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

KAZMIER, Leonard J. **Estatística Aplicada à Administração e Economia**. 4. ed. São Paulo: Nacional, 2007.

SIMON; FREUND, John E. **Estatística Aplicada: economia, administração e contabilidade**. 9. ed. São Paulo: Bookman, 1999.

SPIEGEL, Murray. **Estatística**. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1993.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Estatística Geral e Aplicada**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
OSM	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	80	04

EMENTA: Conceitua a natureza e os tipos de organização. Dá uma fundamentação sobre os tipos de estruturas organizacionais e seus processos. Desenvolve a informação como apoio ao processo decisório das organizações. Demonstra como a empresa é um sistema Constituído dos seus subsistemas administrativos e operacionais.

OBJETIVO GERAL: Compreender as dimensões contextuais e estruturais do projeto organizacional, tendo em vista a gestão de processos de negócios e às estratégias organizacionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**UNIDADE 1 – A organização**

- Conceito e importância das organizações
- Organização como sistema aberto
- Organização formal e informal

UNIDADE 2 – Fundamentos da estrutura organizacional

- Conceito, importância, tipo e representação da estrutura organizacional

- Condicionantes da estrutura organizacional
- Componentes da estrutura organizacional (sistemas de responsabilidade, autoridade, de comunicações e de decisões)

UNIDADE 3 – Processos Empresariais

- Conceito, importância e classificação dos processos empresariais
- Estrutura organizacional por processos
- Metodologia de gestão de processos

UNIDADE 4 – Sistemas de informação e gestão estratégica de TI

- Evolução dos sistemas de informação na organização
- Tipos de sistemas de informação e apoio à decisão
- Tecnologia da informação como suporte aos processos e à estratégia organizacional

UNIDADE 5 – A atividade de OSM e o Desenvolvimento Organizacional

- Definição e pressupostos de OSM
- Desenvolvimento organizacional (DO) e a mudança planejada nas organizações
- O papel do consultor como agente de mudança

UNIDADE 6 - CONCEPÇÃO DE UM PROJETO

- Estrutura básica (conteúdo) do projeto.
- Fluxograma.
- Análise na distribuição do trabalho.
- Etapas de desenvolvimento do projeto: levantamento de dados.
- Acompanhamento e avaliação.
- Conceito, importância e classificação dos processos empresariais.
- Metodologia de gestão de processos

UNIDADE 6 – ARRANJO FÍSICO

- Layout
- Método dos elos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos. **Organização, sistemas e métodos**: Análise, redesenho e informatização de processos administrativos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Manual de organização sistemas e métodos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização & métodos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

OLIVEIRA, D. J. P. R. **Sistemas, organização e métodos**: uma abordagem gerencial. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

ARAÚJO, L. C. G. **Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional**. São Paulo: Atlas, 2001.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de Consultoria empresarial**: Conceitos, metodologia, práticas. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DAFT, R. L. **Organizações**: teoria e projeto. São Paulo: Thomson Learning, 2003.

CURY, Antonio. **Organização e Métodos**: Uma visão holística. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

4º SEMESTRE

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
CC	CONTABILIDADE DE CUSTOS	80	04

EMENTA: Conceitos de custos. Custos e seus componentes. Os custos, os preços e os lucros. Os custos e a margem de contribuição. Apuração do custo de aquisição e da depreciação. Custos, tributos e preços. Departamentalização e rateio dos custos indiretos de fabricação. Custos nas empresas prestadoras de serviços. Custo-padrão e Análise das Variações. Formação e Gestão do Preço de Vendas.

OBJETIVO: Proporcionar ao aluno condições efetivas para praticar as técnicas de apropriação de custos, familiarizar-se com a terminologia e os conceitos básicos dos custos,

controlar estoques, formalizar, analisar e interpretar relatórios sob o foco gerencial e oferecer subsídios à administração da empresa para a tomada de decisão.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**UNIDADE 1 – CONCEITOS DE CUSTOS.**

- 1.1 Custos, despesas ou investimentos?
- 1.2 Diferenciar custos de despesas.
- 1.3 Custos de fabricação.
- 1.4 Materiais, mão de obra e gastos gerais de fabricação
- 1.5 Classificação dos custos de fabricação.

UNIDADE 2 – CUSTOS E SEUS COMPONENTES.

- 2.1 Três grandes grupos de custos: materiais diretos, mão de obra direta e custos indiretos de fabricação.
- 2.2 Materiais diretos, produtos em processos e produtos acabados.
- 2.3 Métodos de avaliação dos estoques: UEPS, PEPS e Custo Médio Ponderado.
- 2.4 Comparação dos Métodos de avaliação dos estoques.
- 2.5 Mão de obra direta: associação objetiva e não objetiva – alto custo.
- 2.6 Custos Indiretos de Fabricação- CIF.
- 2.7 Parâmetros para atribuição dos percentuais dos CIF

UNIDADE 3 – OS CUSTOS, OS PREÇOS E OS LUCROS.

- 3.1 Métodos utilizados na formação dos preços: nos custos, no consumidor e na concorrência.
- 3.2 Componentes dos preços: custos, despesas, impostos e lucros.
- 3.3 Impostos recuperáveis e não recuperáveis.
- 3.4 Custos e tipos dos fretes: CIF e FOB.

UNIDADE 4 – OS CUSTOS E A MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO.

- 4.1 Definições de Margem de Contribuição.
- 4.2 Vantagens e desvantagem do uso da margem de contribuição.
- 4.3 Custeio Direto versus Custeio Variável.

4.4 O problema dos rateios dos custos.

4.5. A Contabilidade de ganhos versus a Contabilidade de Custos.

UNIDADE 5 - APURAÇÃO DO CUSTO DE AQUISIÇÃO E DA DEPRECIAÇÃO.

5.1 Vida econômica de um bem do Ativo Imobilizado.

5.2 O que classificar como Ativo Imobilizado

5.3 Formação do custo de aquisição.

5.4 Depreciação dos itens do Ativo Imobilizado.

5.5 Registro contábil da depreciação como custo da produção de bens ou serviços.

5.6 Métodos para cálculo da depreciação.

UNIDADE 6 - CUSTOS, TRIBUTOS E PREÇOS.

6.1. Tributando os lucros: Real, Presumido e o Simples.

6.2 Cálculo dos tributos: por dentro ou por fora.

6.3 Cumulatividade e não cumulatividade fiscal.

6.4 Substituição tributária.

6.5 Tributos na formação do preço de vendas.

6.6 Tributos gerais associados aos preços.

UNIDADE 7 - DEPARTAMENTALIZAÇÃO E RATEIO DOS CUSTOS INDIRETOS DE FABRICAÇÃO.

7.1 Conceito de departamentalização.

7.2 Vantagens da departamentalização.

7.3 Departamentos produtivos e departamentos auxiliares da produção.

7.4 Critérios para o rateio dos custos dos departamentos auxiliares da produção para os departamentos produtivos.

7.5 Custos indiretos de fabricação – overhead.

UNIDADE 8 - CUSTOS NAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS.

8.1 Principais áreas de prestação de serviços no Brasil.

8.2 Aspectos intangíveis das atividades de prestação de serviços.

8.3 Aspectos contábeis e gerenciais das atividades de prestação de serviços.

8.4 Determinação do custo da taxa horária da mão de obra.

UNIDADE 9 - CUSTO-PADRÃO E ANÁLISE DAS VARIAÇÕES.

- 9.1 Definições de custo-padrão.
- 9.2 Finalidades do custo-padrão.
- 9.3 Principais objetivos do custo-padrão.
- 9.4 Quantificação do custo-padrão.
- 9.5 Análise das variações do custo-padrão.

UNIDADE 10 - FORMAÇÃO E GESTÃO DO PREÇO DE VENDAS.

- 10.1 Quando uma empresa precisa calcular preços?
- 10.2 Objetivos na decisão de mexer no preço.
- 10.3 Modelos dos cálculos dos preços.
- 10.4 Visão econômica das Teorias dos Preços
- 10.5 Conceito, tipos e elementos que compõem o Markup.
- 10.6 Markup e a margem de lucro desejada.
- 10.7 Passos para a construção do Markup.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BRUNI, Adriano Leal. **A administração de custos, preços e lucros**. São Paulo: Atlas, 2010.
- MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- PORTER, Michael E. **Estratégia Competitiva: Técnicas para análise de indústrias e da concorrência**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- OLIVEIRA, Luís Martins de; PEREZ JUNIOR, José Hernandez. **Contabilidade de custos para não contadores**. 2. ed. Atlas, 2005.
- BESANKO, David. **A economia da estratégia**. 05. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.
- WERNKE, Rodney. **Análise de custos e preços de venda: ênfase em aplicações e casos nacionais**. São Paulo: Saraiva, 2005.
- RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de custos fácil**. 07. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- SÁ, Antônio Lopes de. **Introdução à administração e contabilidade de custos**. São Paulo: Tecnoprint, 1984.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
CE	COMÉRCIO EXTERIOR	80	04

EMENTA: Economia e globalização, Fontes e vantagens comparativas, barreiras comerciais, jurisdição dos serviços aduaneiros, transporte e seguro internacional, comércio exterior brasileiro, blocos econômicos, procedimentos para exportar e importar.

OBJETIVO: Identificar os fundamentos teóricos do comércio exterior, bem como o processo de globalização e formação dos blocos econômicos. Conhecer e aplicar as rotinas de procedimentos relativos ao comércio exterior.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – Conceitos gerais

1. Economia internacional e globalização
- 1.1. Desenvolvimento histórico do comércio exterior
- 1.2. Exportação
- 1.3. Importação
- 1.4. Uso da plataforma aliceweb

UNIDADE II - FONTES DE VANTAGENS COMPARATIVAS

- 2.1 O ciclo de vida do produto: uma teoria com base comercial tecnológica
- 2.2 Política industrial

UNIDADE III - BARREIRAS COMERCIAIS

- 3.1 Cota de importação
- 3.2 Dumping
- 3.3 Subsídios
- 3.4 Outras barreiras alfandegárias de comércio

UNIDADE IV - JURISDIÇÃO DOS SERVIÇOS ADUANEIROS

- 4.1 Jurisdição aduaneira
- 4.2 Controle aduaneiro
- 4.3 Regimes aduaneiros

UNIDADE V - TRANSPORTE E SEGURO INTERNACIONAL

- 5.1 Transporte intermodal
- 5.2 Transporte marítimo, aéreo e terrestre
- 5.3 Seguro: conceituação, importância e tipos de seguros

UNIDADE VI - COMÉRCIO EXTERIOR BRASILEIRO

- 6.1 Principais produtos exportados/importados
- 6.2 Principais setores exportadores/importadores
- 6.3 Destino e origem

UNIDADE VII - BLOCOS ECONÔMICOS

- 7.1 Mercosul
- 7.2 União europeia
- 7.3 Nafta
- 7.4 Outros blocos

UNIDADE VIII - PROCEDIMENTOS PARA EXPORTAR E IMPORTAR

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- KRUGMAN, Paul; OBSTFELD; **Economia internacional** – teoria e política. 8ªed. 2010
- VASQUEZ, José Lopes. **Comércio exterior brasileiro**. 10ªed. 2015
- CARBAUGH, **Economia internacional**. 1ª Ed. 2004

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- GARCIA, Luiza Rosana; ASSIS, Marcelo Gonçalves. **Manual prático de comércio exterior**. 4ª Ed. 2013
- DIAS, Reinaldo; RODRIGUES, WLDEMAR. **Comércio exterior: teoria e gestão**. 3ª ED. 2013

LOPES, L. M.; Vasconcellos, M. A. S. de. **Manual de Macroeconomia**: nível básico e intermediário / Luiz Martins Lopes, Marco Antônio Sandoval de Vasconcellos (organizadores) – 3. ed. – 2. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2009.

PINDYCK, R. S. **Microeconomia** / Robert S. Pindyck, Daniel L. Rubinfeld; [tradução Eleutério Prado, Thelma Guimarães e Luciana do Amaral Teixeira] – 7. Ed. – São Paulo. Pearson Education do Brasil, 2010.

PINHO, D. B.; Vasconcellos, M. A. S. de. **Manual de Economia** / Amaury Patrick Gremaud... [et al].; organizadores Diva Benevides Pinho, Marco Antônio Sandoval de Vasconcellos. – 5. ed. – São Paulo. Saraiva, 2004.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
DE	DIREITO EMPRESARIAL	80	04

EMENTA: Fundamentos do direito empresarial; formalização da atividade empresarial; título de crédito; introdução ao estudo da recuperação judicial, falência e da recuperação extrajudicial.

OBJETIVO: O direito empresarial no contexto da gestão. A empresa como entidade econômica e sua decodificação jurídica: as firmas individuais e as sociedades empresariais. As vertentes do direito empresarial na rotina gestora. A prática do “ato de comércio” e suas consequências jurídicas. A empresa e a insolvência. A empresa moderna diante das fusões, incorporações e privatizações. As inibições jurídicas quanto ao truste, cartel e monopólio.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1

- Teoria Geral do Direito Empresarial Introdução ao direito empresarial (origem e evolução histórica).
- Introdução ao direito empresarial (origem e evolução histórica).
- Teoria dos atos de comércio; Teoria da Empresa; O desenvolvimento do Direito Empresarial no Brasil; Código Comercial de 1850.
- Direito Empresarial ou Direito Comercial; Fontes.

- Comércio e atividade negocial; Comércio eletrônico.
- Empresário (conceito, caracterização).

UNIDADE 2

- Sociedade empresária; Conceito de Empresa (Atividades empresarial e Intelectual, etc.); Inscrição e Obrigação (Micro e pequena empresa).
- Inscrição e Obrigação (Micro e pequena empresa); Empresa rural; Empresário irregular.
- Capacidade para ser Empresário (Impedimentos, incapacidades, entre outros); Estabelecimento (aviamento, clientela, Trepasse/alienação, ponto “fundo de comércio”, etc.); Registro (público e civil).

UNIDADE 3

- Nome Empresarial; Prepostos (gerente, contabilista, outros auxiliares).
- Escrituração; Propriedade Industrial (Patentes, invenções, Transgênicos, Registro de patentes, etc.); Concorrência Desleal.
- Propriedade Industrial (Patentes, invenções, Transgênicos, Registro de patentes, etc); Concorrência Desleal.
- Título de Crédito (princípios, classificação, instituto do Direito cambiário, aval versus fiança, pagamento parcial, protesto, ações cambiais, cheque, duplicata, letra de câmbio, notas promissórias, dentro outros assuntos correlatos).
- Sociedades (conta de participação, simples, contrato social, direito e obrigações dos sócios, dissolução, em comandita simples, limitada, cooperativa, coligadas, sociedade anônima, liquidação de sociedade, reorganização societária – Fusão, transformação, incorporação, cisão, dentre outros assuntos correlatos); Recuperação de Empresas e Falência (história, Decreto-lei nº 7.661/45, Lei nº 11.101/2005, dentre outros assuntos correlatos); Contratos Mercantis (aspectos gerais, em espécie- aluguel em shopping Center, dentre outros assuntos correlatos).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BRANCATO, Ricardo Teixeira. **Instituições de direito público e privado**. 11. ed. São Paulo: Saraiva, 1998.
- MAMEDE, Gladson. **Manual de direito empresarial**. São Paulo: Atlas, 2005.

COELHO, Fábio Uchoa. **Manual de Direito Comercial**. 22. Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**. 37. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

GOMES, Fábio Bellote. **Manual de direito Comercial**: de acordo com a nova Lei de Falência e Recuperação de Empresas. 2. ed. São Paulo: Manole, 2007.

POSTIGLIONE, Marino Luiz. **Direito Empresarial**: O estabelecimento e seus aspectos contratuais. São Paulo: Manole, 2006.

SIRVINSKAS, Luís Paulo. **Manual de direito ambiental**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

MARTINS, Sergio Pinto. **Instituições de Direito Público e Privado**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
RH	RECURSOS HUMANOS	80	04

EMENTA: Contexto histórico da Administração de Recursos Humanos. Administração de RH nas Organizações. O Planejamento de Recursos Humanos. Procedimentos básicos para aplicação de Recursos Humanos. Políticas e Práticas de Suprimentos de Recursos Humanos. A questão da Formação Profissional. O Treinamento e Desenvolvimento no interior das Organizações. A Avaliação do Desempenho como Prática de Recursos Humanos. Sistemas de Informações sobre Recursos Humanos

OBJETIVO: Assimilar os principais pressupostos teóricos que fundamentam a definição e práticas de Administração de Recursos Humanos nas Organizações. Conhecer as principais Atividades e procedimentos dos vários subsistemas da Administração de RH e os impactos de sua operacionalização em diferentes instâncias organizacionais

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1 - HISTÓRICO DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADE 2 - ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA DE RH NAS ORGANIZAÇÕES

- 2.1 Objetivos, Políticas e Estratégias; e,
- 2.2 Expectativas do Vínculo Empresa-empregado.

UNIDADE 3 - O PLANEJAMENTO DE RH

- 3.1 Conceitos, Processos, Componentes e Variáveis do Processo.

UNIDADE 4 - PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA APLICAÇÃO DE RH

- 4.1 Papéis e Funções desempenhados pelos indivíduos e pelos grupos na Organização;
- 4.2 Descrição e Análise de Cargos- Instrumentos Básicos; e,
- 4.3 Descrição e Análise de Cargos- Subsídios à Gestão de RH

UNIDADE 5 - POLÍTICAS E PRÁTICAS DE SUPRIMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

- 5.1 A Organização e suas relações com o Mercado de Trabalho;
- 5.2 Funções e Objetivos de Suprimento de R.H;
- 5.3 O Conceito de Recrutamento de Pessoal;
- 5.4 As práticas e os instrumentos de Recrutamento;
- 5.5 Seleção: Técnicas e Processos; e,
- 5.6 As diferentes Estratégias de Capacitação de RH

UNIDADE 6 - ADMINISTRAÇÃO DE OPORTUNIDADES IGUAIS E DA DIVERSIDADE

- 6.1 Questão de gênero e étnico-racial nas organizações.
- 6.2 Oportunidades iguais de emprego (Prática no processo de Recrutamento e Seleção/Treinamento e Desenvolvimento)

UNIDADE 7 - A QUESTÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- 7.1 Os Conceitos de Qualificação, Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional.

UNIDADE 8 - O TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO NO INTERIOR DAS ORGANIZAÇÕES

- 8.1 O treinamento frente à Teoria Administrativa;
- 8.2 Diferenças Conceituais entre Treinamento e Desenvolvimento;
- 8.3 As Etapas do Processo de Treinamento;

- 8.4 A Avaliação de Programas de Treinamento /Desenvolvimento; e,
- 8.5 As Políticas de Treinamento e Desenvolvimento nas Organizações.

UNIDADE 9 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM PRÁTICA DE RH

- 9.1 Avaliação de Desempenho: Objetivos e Funções;
- 9.2 Instrumentos e Procedimentos;
- 9.3 Avaliação de Desempenho como Instrumento de Desenvolvimento Gerencial; e,
- 9.4 As Potencialidade e os Limites da Avaliação de Desempenho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

MILKOVICH, George T.; BOURDREAU, John W. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DOLAN, Simon L.; PINEDA, Eduardo Soto. **Os dez mandamentos para gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2010.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de Recursos Humanos**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional**. 6. ed. São Paulo: Futura, 2002.

CARVALHO, Antonio Vieira de. **Administração de Recursos Humanos Vol 1**. São Paulo: cengage, 2011.

SNELL, Scott; BOHLANDER, George; SHERMAN, Arthur. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pioneira Thomson, 2002.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
AC	ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA	80	04

EMENTA: As Teorias Organizacionais. O Administrador, seus papéis, funções e habilidades. A Organização, suas características, seus desafios, seu ambiente. Tomada de decisão.

OBJETIVO: Estudo do ambiente externo da organização, com ênfase no seu elemento mais importante que é o cliente, e do ambiente interno onde ocorrem os processos e as funções administrativas. Estabelecimento das relações de integração entre as necessidades dos clientes e a dinâmica organizacional para atendê-los.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1 – TEORIAS E SEUS IMPACTOS NA ADMINISTRAÇÃO

- Revisão das teorias estudadas e a inserção na evolução organizacional.

UNIDADE 2 - O AMBIENTE EXTERNO DA ORGANIZAÇÃO

- O mundo dos negócios: a velocidade crescente das transformações
- O cliente como agente das transformações
- A concorrência entre os negócios e as pressões das regulamentações governamentais e das organizações sociais

UNIDADE 3 - O AMBIENTE INTERNO DA ORGANIZAÇÃO

- As funções administrativas
 - a) O planejamento
 - b) A organização: processos e estruturas
 - c) A coordenação: a função do gestor
 - d) O controle: avaliação dos resultados obtidos
- Os processos básicos do negócio
- O significado das vendas: o início dos processos
- A função financeira: o "sistema sanguíneo" do negócio
- A produção de bens e de serviços: o núcleo tecnológico da organização

- A função de recursos humanos: sem as pessoas preparadas e motivadas o negócio não sobrevive
- A geração de informações: matéria-prima para às decisões
- Tomada de decisão
- Papeis e Habilidades do Administrador

UNIDADE 4 - A INTEGRAÇÃO ENTRE PROCESSOS E FUNÇÕES

UNIDADE 5 – NOVOS PARADIGMAS DA ADMINISTRAÇÃO

- As Empresas e o Ambiente. Administração Contemporânea, Desafios e Tendências da Administração.
- As relações étnico-raciais e de gênero nas organizações.
- Administração empreendedora e Participativa.
- Administrando a Criatividade e a Inovação.
- Decorrência da complexidade e abordagens organizacionais (Benchmarking, Downsizing, Reengenharia).
- Sustentabilidade: meio ambiente e qualidade de vida organizacional.
- Economia globalizada e competitividade.
- Inteligência Emocional.
- Tecnologia da Informação e Realidade Virtual.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes. **Teoria Geral da Administração**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto; **Administração nos Novos Tempos**. São Paulo; Makron, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PEDROSO, Ediberto Tadeu. **Administração e os Novos Paradigmas**; Rio de Janeiro; Qualitymark; 2004.

SILVA, Rinaldo da; **Teorias da Administração**. São Paulo; Pearson; 2007.

MILAN, Gabriel Sperandio; **Administração Mercadológica**: Teoria e pesquisa. V.3; São Paulo; EDUCS; 2009.

MAXIMIANO, Antonio C. A. **Introdução à Administração**; 7. ed.; São Paulo; Atlas; 2009.

5º SEMESTRE

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
CONT	CONTROLADORIA	80	04

EMENTA: A função da controladoria Métodos de controle e decisão. Controle do investimento operacional. Os fluxos financeiros da empresa. Formação de preços. Análise de custos e orçamentos. Estratégias de controle da margem de contribuição. Maximização dos lucros. Controle por departamento. Produtos mais rentáveis.

OBJETIVO: Discutir os conceitos teóricos da Contabilidade, considerando as formas de registrar os fatos e relatórios contábeis.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**UNIDADE 1 - CONTABILIDADE SOCIETÁRIA, FISCAL E GERENCIAL**

- 1.1 Conceitos gerais;
- 1.2 Os instrumentos da contabilidade gerencial e seu campo de atuação;
- 1.3 Contabilidade e a teoria econômica;

UNIDADE 2 - ANÁLISE DE CUSTOS PARA DECISÃO

- 2.1 Margem de contribuição, contribuição marginal e limitações na capacidade de produção;
- 2.2 Custos relevantes para as decisões;
- 2.3 Fixação de preço de venda;
- 2.4 Custos imputados e custos perdidos. Custo de oportunidade;

UNIDADE 3 - ANÁLISE DE CUSTOS CONTROLE

- 3.1 Custos controláveis e custos estimados;
- 3.2 Custo-padrão: determinação e análise;
- 3.3 Análise das variações. O problema da inflação;

UNIDADE 4 - ANÁLISE DO RETORNO SOBRE O INVESTIMENTO OPERACIONAL

- 4.1 O lucro gerado pelos ativos e o custo da dívida;
- 4.2 Os custos financeiros e o efetivo retorno sobre o investimento;
- 4.3 Alavancagem financeira e operacional;
- 4.4 Os prazos de amortização dos passivos;

UNIDADE 5 - ANÁLISE DOS ORÇAMENTOS E DOS PREÇOS

- 5.1 Sistemas de planejamento e orçamento;
- 5.2 Controle orçamentário;
- 5.3 Métodos de formação de preços. Os preços de transferência;
- 5.4 Formação do capital a ser remunerado;

UNIDADE 6 - ANÁLISE CUSTO-VOLUME-LUCRO

- 6.1 Os pontos de equilíbrio. O ponto de equilíbrio as avessas;
- 6.2 Estratégia de controle da margem de contribuição;
- 6.3 Formas de maximização dos lucros. Produtos mais rentáveis;
- 6.4 Problemas relacionados a análise custo-volume-lucro.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

NAKAGAWA, Masayuki. **Introdução à controladoria**: Conceitos, sistemas, implementação. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Controladoria estratégica e operacional**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

FIGUEIREDO, Sandra. **Controladoria**: Teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARION, José Carlos. **Contabilidade e controladoria em agribusiness**. São Paulo: Atlas, 1996.

PETERS, Marcos R.S. **Controladoria Internacional**: Incluindo sarbanes. São Paulo: DVS, 2004.

GARCIA, Alexandre Sanches. **Introdução à controladoria**: Instrumentos Básicos de controle de gestão das empresas. São Paulo: Atlas, 2010.

CATELLI, Armando. **Controladoria**: uma abordagem de gestão econômica GECON. São Paulo: Atlas, 2002.

SHOMSKI, Valmor. **Controladoria e governança na gestão pública**. São Paulo: Atlas, 2005.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
AFO	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	80	04

EMENTA: Resultado e Balanço projetado. Conceito e características do Controle Gerencial. O papel do Controle Plano de Contas como instrumento de controle. Tipos e estrutura de controles nos negócios: operacional, gerencial e estratégico. Desenvolvimento da Informação Gerencial. Planejamento e Controle Tributário.

OBJETIVO: Ao final do Curso o aluno deverá ser capaz de estruturar, implantar e elaborar os Orçamentos Operacionais, de Investimentos, Financeiros e o resultado econômico futuro de uma atividade empresarial, bem como usá-los no processo de Tomada de Decisões e Controle Financeiro.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARTE I – INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Cap. 1 – O papel e o ambiente da administração financeira

- 1.1 – Finanças e empresas
- 1.2 – A função de administração financeira
- 1.3 – Objetivos da empresa
- 1.4 – Instituições e mercados financeiros

PARTE II – PLANEJAMENTO E CONTROLE FINANCEIRO

Cap. 2 – Fluxo de caixa e planejamento financeiro

- 2.1 – Análise do fluxo de caixa da empresa

2.2 – Processo de planejamento financeiro

2.3 – Planejamento de caixa: orçamento de caixa

Cap. 3 – Instrumentos de planejamento e controle financeiro

3.1 – Controle e informações gerenciais

3.2 – Planejamento de resultados

3.3 – Sistema de orçamentos

Cap. 4 – Desenvolvimento de um modelo de orçamento

4.1 – Planejamento orçamentário

4.2 – Elaboração de quadros orçamentários

4.3 – Projeções de resultados

PARTE III – CONCEITOS FINANCEIROS IMPORTANTES

Cap. 5 – Valor do dinheiro no tempo

5.1 – O papel do valor do dinheiro no tempo em finanças

5.2 – Quantias únicas

5.3 – Anuidades

5.4 – Taxas de juros

Cap. 6 – Risco e retorno

6.1 - Fundamentos de risco e retorno

6.2 – Risco de um ativo individual

PARTE IV – DECISÕES DE INVESTIMENTOS

Cap. 7 – Fluxo de caixa para orçamento de capital

7.1 – Tomada de decisões no processo de orçamento de capital

7.2 – Determinação de um investimento inicial

Cap. 8 – Técnicas de orçamento de capital

8.1 – Visão geral das técnicas de orçamento de capital

8.2 – Período de payback

8.3 – Valor presente líquido (VPL)

8.4 – Taxa interna de retorno (TIR)

PARTE V – ANÁLISES FINANCEIRAS

Cap. 9 – Custo de capital

9.1 – Visão geral do custo de capital

9.2 – Custo médio ponderado de capital

Cap. 10 – Alavancagem e análise do ponto de equilíbrio

10.1 – Análise do ponto de equilíbrio

10.2 – Alavancagem operacional

10.3 – Alavancagem financeira

10.4 – Alavancagem total

Cap. 11 – Capital de giro e administração do ativo circulante

11.1 – Fundamentos do capital de giro líquido

11.2 – Ciclo de conversão de caixa

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FREZATTI, Fábio. **Gestão do fluxo de caixa diário**: Como dispor de um instrumento fundamental para o gerenciamento do negócio. São Paulo: Atlas, 2013.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de Administração Financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice, 2010.

SANVICENTE, Antonio Z. **Orçamento na administração de empresas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 1995.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VIEIRA, Marcos Villela. **Administração Estratégica do capital de giro**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LEMES JUNIOR, Antônio Barbosa. **Administração Financeira**: Princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 3. ed. Rio de Janeiro: elservier, 2010.

MARION, José Carlos. **Contabilidade e controladoria em agribusiness**. São Paulo: Atlas, 1996.

PEREZ, JUNIOR, J. **Controladoria de gestão**: teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SALAZAR, José Nicolas. **Tópicos avançados em finanças no Brasil**. São Paulo: Alínea, 2005.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
LOG	LOGÍSTICA	80	04

EMENTA: A função de Compras. Organização de Compras. Compras na Qualidade. Preços e prazos certos. Fontes de Suprimentos. Relacionamento entre Comprador e Vendedor. Compras Internacionais. Negociações. Análise de Valor.

OBJETIVO: Dar uma visão abrangente e atual da Gestão de Compras, abordando os principais conceitos utilizados na Área, o relacionamento com as demais funções empresariais e com a estratégia de longo prazo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1 – EVOLUÇÃO DA LOGÍSTICA

- 1.1 Evoluções da logística;
- 1.2 Funções e objetivos da logística;
- 1.3 Funções ligadas à logística

UNIDADE 2 - COMPRAS

- 2.1. Funções e objetivos das compras;
- 2.2. Escolha dos fornecedores;
- 2.3. O processo de compras;
- 2.4. Qualidade das compras;
- 2.5. Administração de materiais.

UNIDADE 3 - PRODUÇÃO

- 3.1. Evolução da produção;
- 3.2. Importância e as funções da produção;
- 3.3. Tipologia da produção;
- 3.4. Ciclo de vida dos produtos;
- 3.5. Teoria das restrições;

3.6. *Just in time.*

UNIDADE 4 - DISTRIBUIÇÃO

- 4.1. Importância e as funções da distribuição;
- 4.2. Canal de distribuição;
- 4.3. Intermediários;
- 4.4. Modais de Transportes;
- 4.5. INCONTERMS

UNIDADE 5 – SUPPLY CHAIN MANAGEMENT (SCM)

- 5.1. Conceitos e características da SCM;
- 5.2. Objetivos e benefícios da SCM;
- 5.3. A implantação da SCM;
- 5.4. Sistema de informação

UNIDADE 6 – LOGÍSTICA REVERSA

- 6.1. Definições e características;
- 6.2. Fluxo reverso;
- 6.3. Atividades da logística reversa;
- 6.4. Valorização dos produtos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

NOVAES, Antonio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. Et. al. **Gestão Logística da cadeia de suprimentos**. 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.

Logística e operações globais: Textos e casos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FLEURY, Paulo Fernando. **Logística empresarial a perspectiva brasileira**. São Paulo: Atlas, 2011.

HONG, Yuh Ching. **Gestão de estoque na cadeia logística**. São Paulo, 2006.

FLEURY, Paulo Fernando. et.al. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos:** Planejamento do fluxo de produtos e dos recursos. São Paulo: Atlas, 2013.

KWASNICHA, Eunice. **Introdução a Administração.** São Paulo, 2005.

ALVARENGA, Antonio Carlos. **Logística Aplicada:** suprimento e distribuição física. 3. Ed. São Paulo: Luxer, 2000.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
GCH	GESTÃO DO CAPITAL HUMANO	80	04

EMENTA: Visão geral da Gestão de RH. Compensação. Administração de Carreira. Tendências de Gestão de RH.

OBJETIVO: Possibilitar o entendimento das abordagens que fundamentam a Gestão de RH e a inter-relação entre os pressupostos teóricos e a utilização prática como instrumentos na Administração de Recursos Humanos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1 - VISÃO GERAL DA GESTÃO DE RH

- 1.1 Administração Estratégica de RH e Tendência
- 1.2 Sistema Integrado e Estratégico de gestão de RH
- 1.3 Compensação, carreira e desempenho

UNIDADE 2 - COMPENSAÇÃO

- 2.1 Elementos definidores de remuneração
- 2.2 Equidade externa X Equidade interna
- 2.3 Diferenciação salarial
- 2.4 Análise e Avaliação dos cargos
- 2.5 Sistemas Comparativos
- 2.6 Sistema de Pontos
- 2.7 Diferenciação Salarial: O indivíduo como referência
- 2.8 Classificação de Critérios de Maturidade

- 2.9 Monitoramento de Mercado
- 2.10 Pesquisa Salarial
- 2.11 Compensação e Carreira
- 2.12 Remuneração por Resultado

UNIDADE 3 - ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRAS

- 3.1. Administração da Carreira - O papel de seu Proprietário.
- 3.2. Preferências individuais da carreira.
- 3.3 Administração de carreira - o papel da Empresa.
- 3.4. Tipos de carreira.
- 3.5 Administração compartilhada de Carreira.
- 3.6. Carreira e sua Integração nos demais sistemas de Gestão RH.

UNIDADE 4 - TENDÊNCIAS DE GESTÃO DE RH

- 4.1 Integração de carreira.
- 4.2 Tendências de Gestão de RH para a década de 2000.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARVALHO, Antônio Vieira; GOMES, Ozileia Clén.; **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo; Pioneira. V. 2.; 1997.

DESSLAER, Gary; **Administração de recursos humanos**; 2. ed.; São Paulo; Nacional; 2003.

MILKOVICH, George T.; Boudreau, John W. **Administração de Recursos Humanos**; São Paulo; Atlas; 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de Recursos Humanos**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SNELL, Scott; **Administração de Recursos Humanos**; 14. ed.; São Paulo; Cengage; 2009.

ASSIS, Marcelino Tadeu de; **Indicadores de Gestão de Recursos Humanos**; São Paulo; Qualymarck; 2007.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de Recursos Humanos**: Do operacional ao estratégico. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
GQ	GESTÃO DA QUALIDADE	80	04

EMENTA: Histórico da Qualidade. Controle da Qualidade Total (TQC). Qualidade de Projeto, Produto e Processo. Processo de Melhoria Contínua. Gerenciamento pelas Diretrizes e Gestão pela Qualidade.

OBJETIVO: Permitir aos alunos um contato mais direto, com as empresas/ profissionais da área da qualidade, possibilitando que sejam capazes de perceber a importância de se implantar um Programa de Qualidade Total, em qualquer organização.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I - HISTÓRICO DA QUALIDADE

- 1.1 Passos iniciais (EUA / Japão); e,
- 1.2 A Expectativa Brasileira.

UNIDADE II - CONTROLE DA QUALIDADE TOTAL (TQC)

- 2.1 Conceitos Básicos; e,
- 2.2 Plano de Implantação do TQC.

UNIDADE III - QUALIDADE DE PROJETO, PRODUTO E PROCESSO

- 3.1 As ferramentas da Qualidade; e,
- 3.2 O Ciclo PDCA.

UNIDADE IV - O PROCESSO DA MELHORIA CONTÍNUA

- 4.1 O Programa 5 S;
- 4.2 Gerenciamento da Rotina; e,
- 4.3 Círculos de Controle da Qualidade.

UNIDADE V - GERENCIAMENTO PELAS DIRETRIZES

- 5.1 Objetivos do Gerenciamento,
- 5.2 Relacionamento entre o Gerenciamento pelas Diretrizes e o Gerenciamento da Rotina; e,
- 5.3 O Papel da Alta Gerencia.

UNIDADE VI - GESTÃO DA QUALIDADE

- 6.1 Administração;
- 6.2 Garantia da Qualidade; e,
- 6.4 Auditoria.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CARVALHO, Marly Monteiro. **Gestão da qualidade: teorias e casos**. 2.ed. São Paulo: Campus, 2012.
- ROBLES JUNIOR, Antônio. **Custos da qualidade**: Aspectos econômicos da gestão da qualidade e da gestão ambiental. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- VIEIRA FILHO, Geraldo. **Gestão da qualidade total**: uma abordagem prática. 2. ed. Campinas: Alínea, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ABRANTES, José. **Gestão da qualidade**. São Paulo: Interciência, 2009.
- BRAVO, Ismael. **Gestão de qualidade em tempos de mudanças**. 3. ed. São Paulo: Alínea, 2010.
- ALVES, Vera Lucia de Souza. **Gestão da Qualidade**: Ferramentas utilizadas no contexto contemporâneo da saúde. São Paulo: Martinari, 2009.
- DAFT, Richard I. **Organizações**: teoria e projetos. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
- OLIVEIRA, Otávio J. **Gestão da qualidade**: tópicos avançados. São Paulo: Cengage Learning, 2003.

6º SEMESTRE

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
PAM	PESQUISA E ANÁLISE DE MERCADO	80	04

EMENTA: Sistema de Pesquisa de Marketing. Posicionamento da Oferta ao Mercado. Posicionamento da Demanda ao Mercado. Análise do Potencial do Mercado. Análise do Mercado de Insumos

OBJETIVO: Domínio teórico específico ao estudo de mercado, desenvolvendo habilidades para problemas, analisando e compreendendo as variáveis do mercado e seu potencial

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**UNIDADE 1 - PESQUISA DE MARKETING**

- 1.1 Tipos de pesquisa
- 1.2 Tipos, fontes e formas de coleta de dados
- 1.3 Elaboração de questionário
- 1.4 Amostragem
- 1.5 Tabulação e análise dos dados

UNIDADE 2 – DEFINIR O PROBLEMA DA PESQUISA DE MARKETING E DESENVOLVER UMA ABORDAGEM DO TEMA

- 2.1 A importância da definição do problema
 - 2.1.1 O processo de definição do problema e a elaboração de uma abordagem
 - 2.1.2 O contexto ambiental do problema
 - 2.1.3 Modelo analítico
 - 2.1.4 Pesquisa internacional de mercado
 - 2.1.5 Hipóteses
 - 2.1.6 Ética em pesquisa de marketing
- 2.2 Perspectivas profissionais

2.3 Casos

UNIDADE 3 – CONCEPÇÃO DA PESQUISA EXPLORATÓRIA

- 3.1 Utilização de dados secundários, suas vantagens e desvantagens.
- 3.2 Pesquisa Qualitativa
- 3.3 Planejamento e administração de grupo de foco
- 3.4 Técnicas de entrevista
- 3.5 Técnicas de observação

UNIDADE 4 - ANÁLISE DO POTENCIAL DE MERCADO

- 4.1 Comparativo entre mercado ofertante e demandante
- 4.2 Conclusão do potencial de mercado

UNIDADE 5 - CONCEPÇÃO DA PESQUISA CAUSAL

- 5.1 Objetivo e conceito de causalidade
- 5.2 Elaboração de questionários e formulários
- 5.3 Estudo de técnicas multivariada de análise de dados

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de Marketing**: Uma Organização aplicada. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.

SAMARA, Beatriz Santos; BARROS, José Carlos de. **Pesquisa de Marketing**: conceitos e metodologia. São Paulo: Pretice Hall, 2001.

VIRGILLITO, Salvatore Benito. Pesquisa de marketing: uma abordagem quantitativa e qualitativa. São Paulo: Saraiva, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HOOLEY, Graham Et.al. **Estratégias de Marketing e Posicionamento Competitivo**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice, 2011.

GRACIOSO, Francisco. **Marketing Estratégico**: Planejamento estratégico orientado para o mercado. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi; GUEVARA, Arnoldo José de Hoyos. Pesquisa de marketing. São Paulo: Atlas, 2010.

MATTAR, Frauze Najib. Pesquisa de marketing: metodologia, planejamento. São Paulo: Atlas. 2000, 2v.

SILVA, Helton Haddad; TENCA, Evandro Cesar. Et.al. Planejamento Estratégico de Marketing. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
MKT	MARKETING	80	04

EMENTA: Conceito e tendências em Marketing. Plano de Marketing. Análise da Concorrência. Sistema de Informações de Marketing. Comportamento do Consumidor. Comportamento do Cliente Organizacional.

OBJETIVO: Capacitar os alunos nos conceitos e funções mercadológicas, desenvolvendo habilidades para identificar e solucionar problemas organizacionais, relacionados ao seu ambiente e a satisfação dos seus diversos públicos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE 1 - MARKETING NO SÉCULO XXI

- 1.1 Conceito de Marketing
 - 1.1.1 Conceitos centrais
 - 1.1.2 Tarefas de Marketing
 - 1.1.3 Orientações da Empresa para o Mercado
- 1.2 Tendências: como as Empresas e o Marketing estão mudando
 - 1.2.1 Respostas e ajustes das empresas
 - 1.2.2 Respostas e ajustes aos novos temas de marketing

UNIDADE 2 - A CONQUISTA DE MERCADOS: PLANO DE MARKETING

- 2.1 O Planejamento Estratégico Corporativo e em Nível de Divisão

- 2.1.1 Definição da missão corporativa
- 2.1.2 Estabelecimentos de unidades estratégicas de negócios
- 2.1.3 Alocação de recursos a cada UEM
- 2.1.4 Planejamento de novos negócios, redução de negócios, redução de negócios superados
- 2.1.5 O Processo de Marketing
- 2.1.6 A sequência de entrega de valor
- 2.1.7 Etapas do processo de planejamento
- 2.1.8 Planejamento de Produto: a natureza e o conteúdo de um Plano de Marketing
- 2.1.9 Conteúdo do plano de marketing

UNIDADE 3 - COMO LIDAR COM A CONCORRÊNCIA

- 3.1 Identificação dos Consumidores
 - 3.1.1 Conceito setorial da concorrência
 - 3.1.2 Conceito de mercado da concorrência
- 3.2 Análise dos Concorrentes
 - 3.2.1 Estratégias
 - 3.2.2 Objetivos
 - 3.2.3 Forças e fraquezas dos concorrentes
 - 3.2.4 Padrões de reação dos concorrentes
- 3.3 Sistema de Inteligência Competitiva
 - 3.3.1 As quatro principais etapas
 - 3.3.2 Concorrentes a serem atacados ou evitados
- 3.4 Elaboração de Estratégias Competitivas
 - 3.4.1 Estratégias de líder de mercado
 - 3.4.2 Estratégias de desafiante de mercado
 - 3.4.3 Estratégias de seguidora de mercado
 - 3.4.4 Estratégias de ocupante de nichos de mercado

UNIDADE 4 - COLETA DE INFORMAÇÕES E MENSURAÇÃO DA DEMANDA DE MERCADO

- 4.1 os componentes de um moderno sistema de informações de marketing
- 4.2 Sistemas de Registros Internos

- 4.2.1 O ciclo pedido-pagamento
- 4.2.2 Sistemas de informações de vendas
- 4.3 Sistema de Inteligência de Marketing
- 4.4 Sistema de Apoio a Decisões de Marketing
- 4.5 Uma Visão Geral da Previsão e da mensuração da Demanda
 - 4.5.1 As mensurações da demanda de mercado
 - 4.5.2 Que mercado mensurar?
 - 4.5.3 Um vocabulário para a mensuração da demanda
 - 4.5.4 Estimativa da demanda corrente
 - 4.5.5 Estimativa da demanda futura

UNIDADE 5 - ANÁLISE DOS MERCADOS CONSUMIDORES E DO COMPORTAMENTO DE COMPRA

- 5.1 um modelo de comportamento do consumidor
- 5.2 Os Principais Fatores que Influenciam o Comportamento de Compra
 - 5.2.1 Fatores culturais
 - 5.2.2 Fatores sociais
 - 5.2.3 Fatores pessoais
 - 5.2.4 Fatores psicológicos
- 5.3 O Processo de Decisão de Compra
 - 5.3.1 Papéis do comprador
 - 5.3.2 Comportamento de compra
- 5.4 Os Estágios do Processo de Decisão de Compra
 - 5.4.1 Reconhecimento de problema
 - 5.4.2 Busca de informações
 - 5.4.3 Avaliação de alternativa
 - 5.4.4 Decisão de compra
 - 5.4.5 Comportamento pós-compra

UNIDADE 6 - ANÁLISE DOS MERCADOS EMPRESARIAIS E DO COMPORTAMENTO DE COMPRA ORGANIZACIONAL

- 6.1 O que são Compras Organizacionais

- 6.1.1 Mercado empresarial *versus* mercado consumidor
- 6.1.2 Situações de compra
- 6.1.3 Compra e venda de sistemas
- 6.2 Participantes do Processo de Compras Empresariais
 - 6.2.1 O centro de compras
 - 6.2.2 Principais influências
- 6.3 O Processo de Compras e Seleção de Fornecedores
 - 6.3.1 Estágios do processo
- 6.4 Mercados Institucional e Governamental

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CROCCO, Luciano. Fundamentos de marketing. São Paulo: Saraiva, 2013.

MINADEO, Roberto. **Gestão de Marketing**. São Paulo, 2009.

BASTA, Darci. **Fundamentos de marketing**. São Paulo, 2008

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KOTLER, Philip. **Marketing sem segredo**. São Paulo: Pearson, 2003.

SILK, Alvin. **O que é marketing**. São Paulo, 2006.

BLYTHE, Jum. **Um livro bom pequeno e acessível sobre marketing**. São Paulo, 2008.

MALHOTRA, Naresh K. **Introdução à pesquisa de marketing**. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

HOOLEY, Graham Et.al. **Estratégias de Marketing e Posicionamento Competitivo**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice, 2011.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
APP	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DA PRODUÇÃO	80	04

EMENTA: Introdução à Administração da Produção. Medidas de desempenho em relação à produção. Arranjo Físico e Fluxo Produtivo. Medidas Operacionais. Planejamento e Controle da Produção. Noções dos Sistemas PERT e COM. Aplicações à Gestão da Produção (trabalhos práticos).

OBJETIVO: Transmitir aos alunos conhecimentos sobre a administração da produção e as principais implicações no processo produtivo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I - O QUE É ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO?

- A importância da administração da produção nas organizações
- Modelo de transformação
- Características dos processos de produção
- Atividades da administração da produção
- Modelo de administração da produção
- Desempenho da produção
- Eficiência x eficácia
- Conceito de produtividade
- Matriz importância-desempenho
- Cinco objetivos de desempenho da administração da produção
- *Trade-offs* entre objetivos de desempenho
- O que é estratégia e o que é estratégia de produção?
- Perspectivas “de cima para baixo (*top-down*)” e “de baixo para cima (*bottom-up*)”
- Perspectivas dos requisitos do mercado e dos recursos operacionais
- Processo da estratégia de produção

UNIDADE II - PROJETO

- Por que um bom projeto é tão importante?
- Etapas do projeto – do conceito à especificação
- Benefícios do projeto interativo
- O que é projeto de processos?
- Tipos de processos – efeito do volume-variedade no projeto
- Projeto detalhado do processo
- Inovação e projeto de produtos (bens e serviços)

UNIDADE III – LOCALIZAÇÃO, ARRANJO FÍSICO E FLUXO

- Posicionamento das operações
- O que é arranjo físico?
- Tipos básicos de arranjo físico
- Como escolher o arranjo físico
- A importância do projeto do arranjo físico

UNIDADE IV – PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO

- O que é planejamento e controle?
- Atividades de planejamento e controle
- Sistemas de produção
- Produção enxuta
 - o O que é Lean?
 - o Princípios básicos do Lean
 - o O que é desperdício?
 - o Os sete desperdícios
 - o As ferramentas da produção enxuta (produção Lean)
- Produção *just in time*
 - o O que é o *just in time*?
 - o Técnicas *just in time*
 - o Planejamento e controle *just in time*

UNIDADE V – MELHORIA DA PRODUÇÃO

Por que o melhoramento é tão importante?

Elementos de melhoramento

Abordagens para melhoramento

Técnicas de melhoramento

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SLACK, Nigel; **Administração da produção**; 2. ed.; São Paulo; São Paulo; 2002.

MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando Piero. **Administração da produção fácil**. São Paulo: Saraiva, 2012.

DAVIS, Mark m. **Fundamentos da Administração da Produção**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RITZMAN, Larry P. **Administração da produção e Operações**. São Paulo: Pearson Prentice, 2004.

MEREDITH, Jack R.; SHAFER, Scott M.; **Administração da produção para MBAS**; São Paulo; M. Bookmam; 2001.

LIMA, Arlindo Prestes de; **Administração da unidade de produção familiar moda**; 2. ed.; São Paulo; UNIJUI; 2001.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da Produção e operações**. 2. ed. São Paulo: Cengage, 2013.

CHIAVENATO, Idalberto; **Administração da produção**; Rio de Janeiro; Campus; 2005.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ARM	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS	80	04

EMENTA: Logística Integrada. Classificação de materiais. Método ABC. Medidas de desempenho da gestão de estoques. Determinação do estoque de segurança. Dimensionamento do lote econômico de compras. Métodos de ressurgimento. MRP II. Gestão de bens patrimoniais. Gestão de compras. Qualificação e acompanhamento de fornecedores. Sistemas de utilização. Preservação. Movimentação e armazenagem.

OBJETIVO: Transmitir o conhecimento do conjunto de técnicas atualmente utilizadas para a gestão das necessidades de materiais das empresas, sendo esta tratada em um contexto global, partindo do processo de planejamento, implantação e controle do fluxo e estocagem de matérias-primas, estoques em processo, produtos acabados e informações relacionados a eles, do ponto de origem a ponto de consumo, para propósitos de satisfação das necessidades do cliente global e ao mesmo tempo com a utilização eficiente de todos os recursos das organizações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**UNIDADE 1 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL**

- 1.1 Introdução à Logística; e,
- 1.2 Atividades primárias e de apoio;
- 1.3 Logística como vantagem competitiva
 - 1.3.1 *Supply Chain Management (SCM)*
 - 1.3.2 *Customer Relationship Management (CRM)*

UNIDADE 2 - CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

- 2.1 Identificação de Material;
- 2.2 Codificação de Material;
- 2.3 Sistema Código de Barras; e,
- 2.4 Catalogação de Materiais.

UNIDADE 3 - MÉTODO ABC DE CLASSIFICAÇÃO

- 3.1 A Classificação ABC como suporte à gestão de materiais.

UNIDADE 4 - GESTÃO DE ESTOQUES

- 4.1 Aspectos fundamentais da gestão de estoques na cadeia de suprimentos;
- 4.2 Formalizando uma política de estoques para a cadeia de suprimentos;
- 4.3 Posicionamento logístico e definição da política de atendimento aos clientes;
- 4.4 Tipos de estoque;
- 4.5 Custos de estoques;
- 4.6 Sistema de planejamento de estoques;
- 4.7 Previsão de estoques;

UNIDADE 5 - GESTÃO ECONÔMICA DE ESTOQUES

- 5.1 Conceituação e importância;
- 5.2 Avaliação dos níveis de estoques;
- 5.3 Estoque de segurança;
- 5.4 Custo de armazenagem.

UNIDADE 6 – ARMAZENAGEM E CONTROLE DE MATERIAL

- 6.1 Armazenagem;
- 6.2 Necessidade de espaço físico;
- 6.3 Localização de depósitos;
- 6.4 Métodos de Avaliação de estoques;
 - 6.4.1 *Fifo (First In, First Out)* ou Peps (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair);
 - 6.4.2 *Lifo (Last In, First Out)* ou Ueps (Último a Entrar, Primeiro a Sair);
 - 6.4.3 Custo Médio.
- 6.5 Inventário Físico;
- 6.6 Embalagem e manuseio.

UNIDADE 7 - SUPRIMENTOS

- 7.1 Compras;
- 7.2 Atendimento dos requisitos de operação;
- 7.3 Compras e sua função;
- 7.4 Objetivos de compras;
- 7.5 Atividades de compras;
- 7.6 Estrutura Organizacional de compras;
- 7.7 Ética em compras;
- 7.8 Atuação de compras em relação e a conservação do meio ambiente;
- 7.9 Lote econômico de compras; e,
- 7.10 *Electronic Data Interchange (EDI)*.

UNIDADE 8- DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE ESTOQUE

- 8.1 Sistema de transporte;
- 8.2 Escopo do sistema de transporte;
- 8.3 Distribuição;
- 8.4 Roteirização;
 - 8.4.1 Modelagem,
 - 8.4.2 Carga de dados,
- 8.5 Serviços Integrados – multimodais,
- 8.6 Custos Logísticos.

UNIDADE 9 - MRP II

- 9.1 Elementos de um sistema MRP II;
- 9.2 Vantagens de um sistema MRP II; e,

UNIDADE 10 – RECURSOS PATRIMONIAIS

- 10.1 Recursos Patrimoniais;
- 10.2 Classificação e codificação;
- 10.3 Depreciação; e,
- 10.4 Vida econômica dos recursos patrimoniais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FLEURY, Paulo Fernando. et.al. **Logística empresarial: A Perspectiva brasileira**. São Paulo: Atlas, 2013.

ARNOLD, J.r Tony. **Administração de Materiais**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

NOVAES, Antônio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALVARENGA, Antonio Carlos; NOVAES, Antonio Galvão N. **Logística aplicada: suprimento e distribuição física**. 3. ed. São Paulo: Blucher, 2000.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

DIAS, Marco Aurélio. **Administração de Materiais: Uma Abordagem logística**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Logística e operações globais: Textos e casos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ASI	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	80	04

EMENTA: Evolução da TI. Fundamentos de administração da informação. Sistemas de informações nas organizações. Projeto e implantação de SI. Diferentes classificações de SI. Impacto da TI nas organizações. Questões éticas e sociais nos SI. Segurança em SI. Tópicos especiais.

OBJETIVO: Conhecer a importância da Tecnologia da Informação (TI) e Sistemas de Informação (SI) nas organizações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO: EVOLUÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

UNIDADE 2 – FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- 2.1 Sistemas;
- 2.2 Dados e Informação;
- 2.2 Tecnologia de Informação (TI);
- 2.3 Sistemas de Informação.

UNIDADE 3 - SISTEMAS DE INFORMAÇÕES NAS ORGANIZAÇÕES

- 3.1 Estrutura organizacional
- 3.2 Cultura organizacional e sistemas de informação
- 3.3 Papel do gerenciamento da informação
- 3.4 Vantagens das implantações de sistemas de informação nas organizações

UNIDADE 4 - PROJETO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- 4.1 Decisões estratégicas
- 4.2 Sistemas de informação e vantagem competitiva
- 4.3 Sistemas de informações empresariais
- 4.4 Desenvolvimento de sistemas em perspectivas

UNIDADE 5 - TIPOLOGIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- 5.1 Diferentes classificações de Sistemas de Informação
- 5.2 Sistemas de apoio às operações

- 5.3 Sistemas gerenciais
- 5.4 Sistemas especialistas
- 5.5 Sistemas integrados
- 5.6 Outras classificações de Sistemas de Informação.

UNIDADE 6 – QUESTÕES ÉTICAS E SOCIAIS NOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- 6.1 Entendendo as questões éticas e sociais relacionadas aos sistemas;
- 6.2 Ética na sociedade da informação;
- 6.3 As dimensões morais dos sistemas de informação.

UNIDADE 7 – SEGURANÇA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- 7.1 Vulnerabilidade dos sistemas e uso indevido;
- 7.2 Valor empresarial da segurança e do controle;
- 7.3 Como estabelecer uma estrutura para segurança e controle
- 7.4 Tecnologias e ferramentas para garantir a segurança dos recursos de informação;
- 7.5 Armazenamento Cloud Computing (computação em nuvem).

UNIDADE 8 – COMÉRCIO ELETRÔNICO: MERCADOS E MERCADORIAS DIGITAIS

- 8.1 Comércio eletrônico e internet
- 8.2 Comércio eletrônico: negócios e tecnologia

UNIDADE 9 – APRIMORANDO A TOMADA DE DECISÃO E A GESTÃO DO CONHECIMENTO (SEMINÁRIOS)

- 9.1 BI (Business intelligence)
- 9.2 Data Mining
- 9.3 Big Data
- 9.4 Balanced Scorecard

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- LAUDON, C. Kenneth; LAUDON, Jane P. **Sistemas de informação gerenciais**. 7. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.
- HELDMAN, Kim. **Gerência de projetos e fundamentos**. 5. ed. Rio de Janeiro: Campos, 2015.

VIEIRA, Marconi Fábio. **Gerenciamento de projetos de tecnologia da informação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AUDY, Jorge Luis Nicolas; ANDRADE, Gilberto Keller de; CIDRAL, Alexandre. **Fundamentos de sistemas de informação**. Porto Alegre: Bookman, 2005.

GRAEML, Alexandre Reis. **Sistemas de informação**: o alinhamento da estratégia de TI com a estratégia corporativa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação**: e as decisões gerenciais na era da internet. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

TURBAN, Efraim. **Administração de tecnologia da informação**: Teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

VARGAS, Ricardo. **Gerenciamento de projetos**. 7. Ed. Rio de Janeiro: Barsport, 2009.

7º SEMESTRE

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
APO	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL	80	04

EMENTA: Conceito de planejamento e de planejamento estratégico. Tipos de planejamento. Administração Estratégica. Metodologia de elaboração do planejamento: diagnóstico ambiental, estabelecimento de diretrizes organizacionais, definição de estratégias gerais e competitivas, implementação e controle estratégico.

OBJETIVO: Proporcionar ao aluno o embasamento teórico e a vivência das diferentes fases do planejamento empresarial, através de uma introdução à metodologia do planejamento estratégico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- 1.1 Conceito de Planejamento e de Planejamento Estratégico; e,
- 1.2 Os Tipos de Planejamento: estratégico, tático e operacional.

UNIDADE 2 - DA ESTRATÉGIA À ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

- 2.1 O Conceito de Administração Estratégica;
- 2.2 Planejamento Estratégico e Administração Estratégica; e,
- 2.3 Pensamento Estratégico.

UNIDADE 3 - O PLANEJAMENTO E SEUS ELEMENTOS

- 3 Identificação ideológica e dos objetivos da organização
- 3.1 Princípios e crenças: a questão étnico-racial, de gênero e religiosidade.
- 3.2 Visão, Missão e Negócio;
- 3.3 Políticas Empresariais; e,
- 3.4 Objetivos organizacionais.

UNIDADE 4 - O DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

- 4.1 A empresa como um sistema aberto;
- 4.2 O ambiente da empresa: geral, de negócio e interno; e,
- 4.3 Análise de ameaças e oportunidades, pontos fortes e fracos.

UNIDADE 5 - AS ESTRATÉGIAS EMPRESARIAIS

- 5.1 Tipos e níveis de estratégias (gerais e competitivas);
- 5.2 Formulação de estratégias;
- 5.3 Implementação de estratégias: o plano de ação (metas e ações); e,
- 5.4 Relação com a mudança, a estrutura e a cultura organizacional.

UNIDADE 6 - CONTROLE ESTRATÉGICO

- 6.1 Conceito de controle e de controle estratégico;
- 6.2 Tipos de controle; e,
- 6.3 Instrumentos de acompanhamento e avaliação do planejamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CERTO, S. **Administração estratégica**: planejamento e implantação de estratégica. São Paulo: Mcgraw Hill, 1993.

GRACIOSO, Francisco. **Marketing estratégico**: planejamento estratégico orientado para o mercado. 5. ed. Atlas, 2005.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico**: conceito, metodologias e práticas. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. **Planejamento estratégico**: fundamentos e aplicações. Campus, 2003.

BARNEY, Jay B.; HESTERLY, William S. **Administração Estratégica e Vantagem Competitiva**: Conceitos e casos. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice, 2011.

WRIGHT, Peter; KROLL, Mark J. **Administração Estratégica**. São Paulo: Atlas, 2014.

SILVA, Helton Haddad; TENCA, Evandro Cesar. Et.al. **Planejamento Estratégico de Marketing**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce. **Safári de Estratégia**: Um Roteiro pela selva do planejamento estratégico. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
PP	PROJETO DE PESQUISA	40	02

Ementa: Esta disciplina tem por objetivo apresentar ao aluno os métodos para elaboração de um projeto de pesquisa científica. A saber: introdução, justificativa, objetivos, métodos e resultados esperados a partir da amostra ou da informação a ser acessada; localização geográfica e cronograma das etapas do projeto, especificando o período em que serão desenvolvidas as atividades de campo; discriminação do tipo de material ou informação a ser acessado e quantificação aproximada de amostras a serem obtidas; indicação das fontes de financiamento, dos respectivos montantes e das responsabilidades e direitos de cada parte; e identificação da equipe e curriculum vitae dos pesquisadores envolvidos.

Objetivos: Introduzir o discente na prática de investigação e pesquisa científica, permitindo-lhe um suporte básico aos processos de conhecimento e à metodologia e aprender como identificar e construir problemas de pesquisa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1 – NATUREZA DA CIÊNCIA SOCIAL

- 1.1. Que é essa tal monografia;
- 1.2. Reflexões sobre a produção do projeto de pesquisa: título do Projeto;
- 1.3. Introdução; Justificativa; Objetivos; Métodos.

UNIDADE 2 – DELIMITANDO O TRABALHO CIENTÍFICO

- 2.1. Demarcação científica;
- 2.2. Método Científico;
- 2.3. Formalização da pesquisa científica.

UNIDADE 3 – COMEÇO DO PROJETO DE PESQUISA

- 3.1. Modelo e Folha de Rosto;
- 3.2. Sumário e Introdução;
- 3.3. O problema da pesquisa científica;
- 3.4. Objetivo final e objetivos intermediários;
- 3.5. Questões a serem respondidas

UNIDADE 4 – DO PROBLEMA AO REFERENCIAL TEÓRICO

- 4.1. Hipóteses (ou suposições);
- 4.2. Delimitação do estudo;
- 4.3. Relevância do estudo;
- 4.4. Definição dos termos;
- 4.5. Referencial teórico.

UNIDADE 5 – COMEÇANDO A DEFINIR A METODOLOGIA

- 5.1. Hipóteses (ou suposições);

- 5.2. Tipo de pesquisa;
- 5.3. Universo e amostra;
- 5.4. Coleta de dados;
- 5.5. Tratamento dos dados;
- 5.6. Limitações do método;
- 5.7. Cronograma, Referências, Apêndice e Anexo;
- 5.8. Tratamento verbal na redação e numeração das páginas.

UNIDADE 6 – O RELATÓRIO DA PESQUISA

- 6.1. Hipóteses (ou suposições);
- 6.2. Agradecimentos, apresentação;
- 6.3. Resumo e lista de símbolos e abreviaturas;
- 6.4. Lista de ilustrações e Sumário;
- 6.5. Introdução e desenvolvimento;
- 6.6. Resultados e Conclusões;
- 6.7. Sugestões e recomendações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1987.
- COSTA, Marco Antonio F. da. **Metodologia da Pesquisa**: Conceitos e técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2009.
- CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

NASCIMENTO, Dinalva Melo do. **Metodologia do trabalho científico**: teoria e prática. 2. ed. Belo Horizonte: Forum Editora, 2008.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. Cortez, 2002.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
GCV	GERÊNCIA COMERCIAL E DE VENDAS	80	04

EMENTA: A importância da função de vendas no Composto Mercadológico. Os principais conceitos relacionados às decisões na Administração de vendas. Objetivos e funções da Administração de Vendas. Planejamento de Vendas. Organização de Vendas. Motivação em Vendas. Técnicas de Vendas. Controle de Vendas

OBJETIVO: Propiciar ao aluno o conhecimento de todo o processo que envolve o sistema e a Administração de vendas do contexto empresarial, bem como as variáveis que afetam as decisões em vendas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO DE VENDAS

- 1.1 Conceito de Marketing X Conceito de Vendas;
- 1.2 Sistemas de Vendas: Venda Pessoal e Venda Impessoal;
- 1.3 O Sistema de Marketing: Os 4 As; e;
- 1.4 O papel do Vendedor no Marketing.

UNIDADE 2 - AVALIAÇÃO DAS OPORTUNIDADES DE MERCADO

- 2.1 Potencial de Mercado e Potencial de Vendas;
- 2.2 Índice de Potencial de Consumo ALPHA;
- 2.3 Demanda de Mercado e Demanda de Empresa; e,
- 2.4 Previsão de Vendas e Orçamento de Vendas.

UNIDADE 3 - ORGANIZAÇÃO DE VENDAS

- 3.1 Zoneamento de Organização do território de Vendas; e,

3.2 Estruturação da força de Vendas

UNIDADE 4 - ADMINISTRAÇÃO DE VARIÁVEIS RELACIONADAS AO DESEMPENHO DE VENDAS

- 4.1 A abordagem do Treinamento de Vendas;
- 4.2 Passos estratégicos no Processo de Vendas; e,
- 4.3 A Interação de Vendas.

UNIDADE 5 - TÉCNICAS DE VENDAS

- 5.1 Técnicas de Negociação em Vendas;
- 5.2 Telemarketing; e,
- 5.3 Sistemas de Vendas Direto.

UNIDADE 6 - MOTIVAÇÃO EM VENDAS

- 6.1 Sistemas de Remuneração da Equipe de Vendas;
- 6.2 Planos de Incentivo de Vendas.

UNIDADE 7 - CONTROLE DE VENDAS;

- 7.1 Análise da Produtividade de Vendas; e,
- 7.2 Auditoria de Vendas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CASTRO, Luciano Thomé; NEVES, Marcos Fava. **Administração de vendas**. São Paulo: Atlas, 2005.
- LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de vendas**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- COBRA, Marcos. **Administração de vendas**. 5. ed. São Paulo; Atlas, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de vendas**: uma abordagem introdutor. São Paulo: Campus, 2005.
- GOMES, Adriano. **Gerenciamento de crédito e mensuração do risco de venda**. São Paulo: Manole, 2002.

GUERRA, Paulo. **Administração de vendas: o passo para a gerência**. São Paulo: Ciência Moderna, 2007.

PEIXOTO, Luis Carlos. **Gestão de vendas**. 5. Ed. São Paulo: FGV, 2011.

FERNANDES, Bruno Henrique Rocha; BERTON, Luiz Hamilton. **Administração Estratégica: Da competência empreendedora à avaliação de desempenho**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
EMP	EMPREENDEORISMO	80	04

EMENTA: Apresentação. O que é empreendedorismo. Desenvolvimento local integrado e sustentável. O papel e o poder do depoimento de um empreendedor. O processo de aprendizagem na empresa. Peculiaridades da pequena empresa de base tecnológica. Idéia e oportunidade. Criatividade – paradigmas. Técnicas de negociação

OBJETIVO: Fornecer aos participantes uma introdução aos principais aspectos que envolvem o processo empreendedor, bem como apresentar um paradigma alternativo aos tradicionais modelos causais de plano de negócios. Apresenta-se o ambiente de rede de negócios como local onde os empreendedores unem esforços para elevar a vantagem competitiva de suas empresas, principalmente as Micros e Pequenas Empresas (MPES).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1 - O CENÁRIO ATUAL PARA OS NEGÓCIOS

- 1.1 A era das grandes mudanças;
- 1.2 Gestão de Tecnologias.

UNIDADE 2 - EMPREENDEDORISMO

- 2.1 Conceituando o Empreendedorismo
- 2.2 O Empreendedorismo no Brasil
- 2.3 Empreendedorismo e Sustentabilidade
- 2.4 O Intra-empreendedorismo
- 2.5 O Empreendedorismo Social

UNIDADE 3 - O PERFIL DO EMPREENDEDOR

- 3.1 O mito do empreendedor.
- 3.2 Características do comportamento e da personalidade do empreendedor.
- 3.3 As competências específicas do empreendedor e o seu desenvolvimento.
- 3.4 Barreiras e armadilhas que ameaçam os negócios iniciados pelo empreendedor.
- 3.5 Diferenças entre culturas de empresas empreendedorais e administrativas e a importância de cada uma delas.
- 3.6 Benefícios proporcionados pelo empreendedor à sociedade.

UNIDADE 4 - O PROCESSO EMPREENDEDOR

- 4.1 O Processo Criativo
- 4.2 Fontes de Novas Idéias
- 4.3 Identificando as Oportunidades
- 4.4 Negócios Sociais
- 4.5 Negócios com Impacto Social Positivo
- 4.6 Avaliando e Selecionando as Oportunidades
- 4.7 As Oportunidades de Negócios na Web

UNIDADE 5 - O PLANO DE NEGÓCIOS

- 5.1 O que é e qual a finalidade do plano de negócios
- 5.2 A Estrutura de um Plano de Negócios
- 5.3 Elaboração de um Plano de Negócios
- 5.4 Dados pessoais do empreendedor
- 5.5 Caracterização do empreendimento
- 5.6 Análise de mercado e competitividade
- 5.7 Principais ameaças ao empreendimento
- 5.8 Localização e instalação
- 5.9 Dimensionamento do mercado principal
- 5.10 Equipe de trabalho
- 5.11 Produtos e serviços oferecidos
- 5.12 Estratégia competitiva

- 5.13 Plano de marketing e comercialização
- 5.14 Investimentos
- 5.15 Custos e despesas
- 5.16 Faturamento
- 5.17 Margem de contribuição
- 5.18 Indicadores de desempenho

UNIDADE 6 - AMBIENTE DE REDES INTERORGANIZACIONAIS

- 6.1. Tipologias de redes
- 6.2. Processo de formação de redes de negócios
- 6.3. Macro estrutura;

UNIDADE 7 - O SISTEMA DE SUPORTE

- 7.1 Incubadoras de Empresas
- 7.2 Apadrinhamento
- 7.3 Institutos de Pesquisas e o Relacionamento Universidade-Empresa
- 7.4 Órgãos de Financiamento
- 7.5 Fontes de Capital

UNIDADE 8 – EXPERIÊNCIAS EMPREENDEDORAS

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BERNARDI, Luiz, Antonio. **Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas**. São Paulo: Atlas, 2003.
- DORNELAS, José Carlos. **Empreendedorismo transformando idéias em negócios**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
- HISRIC, Robert D. **Empreendedorismo**. 7°. Porto Alegre: Bookman, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ABRANTES, Joselito Santos. **Bio (sócio) diversidade e empreendedorismo ambiental na Amazônia**. Rio de Janeiro: Garamond, 2002.

PINCHOT, Gifford. **Intra-empendedorismo na prática**: um guia de inovação nos negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

LODISH, Leonard; MORGAN, Howard Lee; KALLIANPUR, Amy. **Empreendedorismo e marketing**: lições do curso de MBA da Wharton School. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.

CARVALHO, Humberto Gonçalves de. **Empreendedorismo**: Como Planejar e administrar seu negócio. Rio de Janeiro: Ferreira, 2009.

HASHIMOTO, Marcos. **Lições de Empreendedorismo**: Sucesso. São Paulo: Manole, 2009.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
ES	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	120	06

EMENTA: Planejamento, acompanhamento e observação de uma prática de administração em instituições públicas, privadas ou não-governamentais, que possibilitem a familiarização do aluno com a realidade administrativa e a aquisição de uma visão crítica do ambiente profissional.

OBJETIVO: Proporcionar familiarização do aluno com a realidade administrativa e ampliar a visão crítica do ambiente organizacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADOS

UNIDADE 2 - MANUAL DO ESTÁGIO SUPERVISIONADOS

2.1. Objetivos

2.2. O relatório de Estágio Supervisionado

2.3. Formas e Regulamentação do Estágio Supervisionado do Curso de Administração

2.4. Documentação necessária: Carta de Apresentação, Solicitação de Estágio; Ficha de Identificação; Declaração de Comprovação de Frequência de Estágio Supervisionado I em Administração; Ficha de Avaliação do Estagiário na Instituição; e Controle de Frequência de Estágio Supervisionado. Obs.: em anexo ao Manual do Estágio Supervisionado.

UNIDADE 3 - CORREÇÕES, ORIENTAÇÕES E REVISÕES**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CERTO, Samuel C. **Administração estratégica**: Planejamento e implantação de estratégias. 3. ed. São Paulo: Pearson education do Brasil, 2010.

MINITZBERG, Henry et al. **Safari de estratégia**: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

PORTER, M. **Estratégia competitiva**: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

GRAMIGNA, Maria Rita. **Jogos de empresa**. 2. ed. São Paulo: Pearson education do Brasil, 2007.

WRIGHT, Peter; KROLL, Mark J. **Administração Estratégica**. São Paulo: Atlas, 2014.

SILVA, Haddad Helton et al. Planejamento estratégico de marketing. São Paulo: FGV, 2004.

FERNANDES, Bruno Henrique Rocha; BERTON, Luiz Hamilton. **Administração Estratégica**: Da competência empreendedora à avaliação de desempenho. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

8º SEMESTRE

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
EAP	ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS	80	04

EMENTA: Síntese histórica e necessidade de planejamento. Planejamento e projetos. Projetos econômicos, financeiros e sociais. Natureza e dimensão dos projetos. Tipos de projetos de conformidade com os setores da economia. Fases de um projeto. Caracterização do empreendimento. Mercado consumidor e mercado fornecedor. Engenharia do projeto. Objetivos do projeto; investimento e financiamento. Processo e custo de produção.

Matéria-prima e mão-de-obra. Avaliação do projeto. Critérios de avaliação. Organismos financeiros. Fundos e programas de financiamento. Documentação anexa complementar.

OBJETIVO: A disciplina objetiva a transmissão de conhecimentos básicos, de técnicas e subsídios necessários para a elaboração de um Projeto Econômico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO AO ESTUDO DE PROJETOS

- 1.1 Finalidades e preparação de projetos
- 1.2 Etapas de um projeto
- 1.3 Tipos de projetos
- 1.4 Aspectos administrativos e legais de um projeto
- 1.5 Generalidades sobre a técnica de elaboração, apresentação e análise de projetos

UNIDADE 2 - FINANCIAMENTOS

- 2.1 Objetivos
- 2.2 Financiamento através de empréstimos
- 2.3 Fontes de financiamento

UNIDADE 3 - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE UM PROJETO

UNIDADE 4 - ESTUDO DE MERCADO

- 4.1 Objetivos
- 4.2 Conceitos básicos e finalidades
- 4.3 Coleta de antecedentes
- 4.4 Análise de antecedentes: consumidor / clientes
- 4.5 Concorrentes
- 4.6 Fornecedores

UNIDADE 5 - TAMANHO DE UM PROJETO

- 5.1 Definição e conceitos técnicos e econômicos de tamanho
- 5.2 Limitações impostas pelo mercado

UNIDADE 6 - LOCALIZAÇÃO

- 6.1 Noções gerais sobre o problema da localização

UNIDADE 7 - ENGENHARIA DO PROJETO

- 7.1 Conceitos
7.2 Principais aspectos que interferem no projeto
7.3 Projetos básicos e complementares
7.4 Fases de montagem

UNIDADE 8 - INVERSÕES DO PROJETO

- 8.1 Conceitos
8.2 Influências dentro de um projeto econômico
8.3 Custos de investimentos
8.4 Investimentos fixos
8.5 Levantamento das necessidades de capital de giro
8.6 Quadro de inversões do projeto
8.7 Cronograma de investimento

UNIDADE 9 - ORÇAMENTO DE CUSTOS E RECEITAS DE UM PROJETO

- 9.1 Relação e interferência dentro de um projeto
9.2 Classificação dos custos
9.3 Estrutura básica de um orçamento de custos e receitas
9.4 Ponto de equilíbrio ou ponto de nivelamento

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BRITO, Paulo. **Análise e viabilidade de projetos de investimentos**. 2. ed. São Paulo: ATLAS, 2007.
- MELLAGI FILHO, Armando. **Mercado Financeiro de Capitais**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
- SOUZA, Alceu. **Decisões financeiras e análise de investimentos**. São Paulo: Atlas, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **As decisões de investimentos**: com aplicações na

HP12C e EXCEL. São Paulo: Atlas, 2003.

CASAROTTO FILHO, Nelson. **Elaboração de projetos empresariais**: análise estratégica. São Paulo: Atlas, 2009.

MATHIAS, Washington. **Projetos**: planejamento, elaboração e análise. São Paulo: Atlas, 1996.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

WOILER, Sansão. **Projetos**: Planejamento, elaboração, análise. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
DC	DIAGNÓSTICO E CONSULTORIA	80	04

EMENTA: Diagnóstico prático no âmbito da administração geral das empresas, para fins de levantamento e análise e proposta de reestruturação administrativa com medidas corretivas e racionais nas disfunções identificadas no diagnóstico, e exposição oral do trabalho.

OBJETIVO: Proporcionar ao corpo discente da disciplina o conhecimento do instrumental necessário a elaboração de diagnósticos organizacionais em nos níveis estratégico, tático e operacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1 - METODOLOGIA CIENTÍFICA.

- 1.1 Definição das equipes;
- 1.2 Escolha da empresa palco;
- 1.3 Definição da estrutura do trabalho; e,
- 1.4 Normas para realização de trabalho científico.

UNIDADE 2 - METODOLOGIA DO DIAGNÓSTICO.

- 2.1 Processos e métodos de diagnóstico;
- 2.2 Preparação do instrumental aplicativo (infraestrutura);
- 2.3 Plano de trabalho (anteprojeto);

2.4 Dados a serem levantados;

2.5 Levantar fatores que limitam o desenvolvimento da empresa;

2.6 Ações;

2.7 Riscos; e,

2.8 Controles.

UNIDADE 3 - ADMINISTRAÇÃO GERAL DA EMPRESA.

3.1 Processo Administrativo;

3.2 Processo de Comunicação;

3.3 Estrutura Organizacional e seus tipos;

3.4 Áreas fins e Áreas meios;

3.5 Atribuições e responsabilidades setoriais; e,

3.6 Modelos Administrativos e processo decisório

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GITMAN, Lauwrence J. **Princípios de administração financeira**. 12. Ed. São Paulo: Pearson, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de consultoria empresarial: conceitos, metodologia, práticas**. São Paulo: Atlas, 2005.

MERRON, Keith. **Dominando consultoria: como tornar-se um consultor master e desenvolver relacionamentos duradouros com seus clientes**. São Paulo: M. Books do Brasil, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LEMES JUNIOR, Antônio Barbosa. **Administração Financeira: Princípios, fundamentos e práticas brasileiras**. 3. ed. Rio de Janeiro: elservier, 2010.

BULGACOV, S. **Manual de gestão empresarial**. São Paulo: Atlas, 1999.

CHEROBIM, Ana Paula Mussi Szabo et al. **Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

MACEDO, Marcelo Álvaro da Silva et al. **Princípios de negociação: ferramentas e gestão**. São Paulo: Atlas, 2007.

PÁDUA, Elisabete Matallo Marchesini de. **Metodologia da pesquisa**: abordagem teórico-prática. 12. ed. Papirus, 2006.

Consultoria Organizacional: Teorias e práticas. São Paulo: Atlas, 2010.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
MC	MERCADO DE CAPITAIS	80	04

EMENTA: Atividade econômica e fluxos de financiamento. Intermediação financeira. Sistema financeiro nacional. Segmentação do mercado financeiro. Mercado de capitais. Mercado de ações

OBJETIVOS: Caracterizar os fundamentos dos fluxos financeiros em um sistema econômico. Analisar a atividade de intermediação financeira e seus agentes e instrumentos. Explicitar a formação e a estrutura do sistema financeiro nacional. Analisar a segmentação do mercado financeiro. Analisar as características e modalidades das operações realizadas no mercado de ações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1 - ATIVIDADE ECONÔMICA E FLUXOS FINANCEIROS.

- 1.1 Conceitos básicos: fatores de produção; capital; poupança e investimento; agentes superavitários e deficitários; e,
- 1.2 Atividade econômica e fluxos financeiros: fluxo poupança-investimento. Atividade econômica: crescimento e financiamento.

UNIDADE 2 - INTERMEDIÇÃO FINANCEIRA.

- 2.1 Fluxos de financiamento: fluxos diretos; fluxos indiretos;
- 2.2 Atividade de intermediação financeira: conceituação; objetivos; e,
- 2.3 Instrumentos financeiros: intermediários financeiros; conceituação e classificação; instituição de crédito; instituições auxiliares sistema financeiro: conceituação.

UNIDADE 3 - SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL.

- 3.1 Evolução: legislação fundamental;
- 3.2 Abordagem operacional: operações básicas;
- 3.3 Abordagem institucional: subsistema normativo; subsistema operativo; agentes especiais; investidores institucionais; e,
- 3.4 Tópicos complementares: acordo da Basiléia; PROER; FGC.

UNIDADE 4 - SEGMENTAÇÃO DO MERCADO FINANCEIRO.

- 4.1 Mercado monetário;
- 4.2 Mercado de câmbio;
- 4.3 Mercado de crédito; e,
- 4.4 Mercado de capitais.

UNIDADE 5 - MERCADO DE AÇÕES.

- 5.1 Mercado de ações e desenvolvimento econômico; e,
- 5.2 Títulos de crédito: títulos de renda fixa; títulos de renda variável; ações e valores mobiliários; mercado primário de ações; mercado secundário de ações; sistemas de negociação; processos de negociação; tipos de ordens; modalidades operacionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ANDREZO, Andréa Fernandes; LIMA, Iran Siqueira. **Mercado financeiro: aspectos históricos e conceituais**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2002.
- GRINBLATT, Mark; TITMAN, Sheridan. **Mercados financeiros e estratégia corporativa**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.
- MELLAGI FILHO, Armando; ISHIKAWA, Sérgio. **Mercado financeiro e de capitais**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- CASAGRANDE NETO, Humberto. **Abertura do capital de empresas no Brasil**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- FORTUNA, Eduardo. **Mercado financeiro: produtos e serviços**. Rio de Janeiro: Qualytimark,

2007.

PINHEIRO, Juliano Lima. **Mercado de capitais: fundamentos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

VIEIRA, Marcos Villela. **Administração estratégica do capital de giro**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
TCC	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	80	04

EMENTA: O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC é um tipo de trabalho acadêmico, previsto no Projeto Político Pedagógico do Curso de Administração de Empresas da FATENE, como obrigatório. Constitui-se de um trabalho acadêmico de graduação a ser desenvolvido na disciplina de TCC oferecido no 8º (oitavo) semestre do curso. Aborda tema específico com procedimento metodológico de estudo científico. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do aluno. É feito sob a coordenação de um orientador (professor do curso), visando à defesa perante uma banca avaliadora.

OBJETIVO: o Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) é um documento no qual o aluno organiza e planeja as suas ideias com a finalidade de executar uma pesquisa científica, para concluir o curso de bacharel em administração.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Elaboração da monografia a ser desenvolvida de acordo com as bases da Metodologia da Pesquisa que deve apresentar uma contribuição ou observação relevante à área de Administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NASCIMENTO, Dinalva Melo do. **Metodologia do trabalho científico**: teoria e prática. 2. ed. Belo Horizonte: Forum Editora, 2008.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução a metodologia do trabalho científico**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CARVALHO, Maria Cecília Marangoni de. **Construindo o saber**: metodologia científica, fundamentos e técnicas. 22. ed. São Paulo: Papirus, 2010.

RUIZ, João Álvoro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. Atlas, 2000.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 5 ed. São Paulo:Atlas, 2006.

DISCIPLINAS OPTATIVAS

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
LIBRAS	LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS	80	04

EMENTA: Língua de Sinais Brasileira e seu conhecimento básico para aplicação na área de educação, visando subsidiar o futuro docente no aspecto teórico metodológico dessa área para que o mesmo possa possibilitar a integração e a inclusão social de alunos com essa necessidade especial. O Conteúdo programático será desenvolvido mediante aulas práticas e teóricas. As aulas práticas serão ministradas com uso de exercícios e dramatização. As aulas teóricas serão ministradas na modalidade expositiva dialogada.

OBJETIVO: Proporcionar aos alunos do Curso de Bacharelado em Administração conhecimentos básicos na Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE 1 - PARTE TEÓRICA

1. Saúde e surdez.
2. Um breve passeio pelas raízes da história de educação de surdos.
- 1.3. O impacto do Congresso de Milão 1880 na construção educacional de surdos.
- 1.4. Modelos educacionais na educação de surdos.
- 1.5. Identidades surdas fundamentando a educação. As identificações e os locais das identidades.
- 1.6. O encontro surdo-surdo na determinação das identidades surdas.
- 1.7. As identidades surdas multifacetadas.
- 1.8. Legislação e educação de surdos.
- 1.9. As políticas de inclusão e exclusão sociais e educacionais.
- 1.10. Aspectos linguísticos da Libras.
- 1.11. Letramento em Libras.
- 1.12. Minorias linguísticas e culturais: Língua de sinais de indígenas no Brasil – Caapor e língua de sinais Sul-africana- SASL.

UNIDADE 2 - PARTE PRÁTICA

- 2.1 Oficinas de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais);
- 2.2 Trabalhando a linguagem facial e corporal e noções básicas de Língua de Sinais;
- 2.3 Treino de Percepção visual-gestual;
- 2.4 Marcação gramática com expressão facial e corporal;
- 2.5 Expressões idiomáticas da LIBRAS;
- 2.6 Classificadores;
- 2.7 Profissões;
- 2.7 Datilologia: alfabeto manual e soletração rítmica;
- 2.8 Contraste Linguístico entre LIBRAS e Português;
- 2.9 Recursos extralinguísticos na LIBRAS; e,
- 2.10 Exercícios de interpretação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CASTRO, Alberto Rainha. **Comunicação por língua brasileira de sinais**. Brasília: Senac, 2011.
- SKLIAR, Carlos. **Atualidade da Educação bilíngue para surdos**: Interfaces entre pedagogia e linguística. Porto Alegre: Mediação, 1999.
- SKLIAR, Carlos. **Atualidade da Educação bilíngue para surdos**: processos e projetos. Porto Alegre: Mediação, 1999.
- CHEVRIE-MULLER. **A linguagem da criança**: aspectos normais e patológicos. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- PEREIRA, Rachel. **Surdez-aquisição de linguagem e inclusão social**. São Paulo: Revinter, 2007.
- QUADROS, R. M. de; KARNOPP, L. B. **Língua de sinais brasileira**: estudos lingüísticos. Porto Alegre: Artes Médicas, 2004.
- SCHWARCZ, Luiz. **Linguagem de sinais**. São Paulo: Companhia das Letras, 2010.
- SKLIAR, Carlos B. **A Surdez**: um olhar sobre as diferenças. Editora Mediação: Porto Alegre, 1998.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
DC	DIREITO DO CONSUMIDOR	80	04

EMENTA: A proteção ao consumidor inserida na ordem pública do ordenamento jurídico. Estudo do Código de Defesa do Consumidor; os seus princípios fundamentais; a responsabilidade dos fornecedores de produtos e serviços; a proteção ao consumidor nos contratos e nas demais relações inerentes ao consumo: os interesses e direitos coletivos dos consumidores e a correspondente proteção através das ações civis adequadas; as infrações penais às relações de consumo, inclusive as previstas na legislação extravagante; a regulamentação e as sanções administrativas.

OBJETIVO: Propiciar uma visão sistêmica do Código de Defesa do Consumidor, ressaltando a operacionalidade do seu modelo aberto e os aspectos inovadores no quadro do ordenamento jurídico brasileiro.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE 1 - A SOCIEDADE INDUSTRIAL E O MERCADO: OS REFLEXOS DA MASSIFICAÇÃO NO DIREITO.

1.1 A proteção ao consumidor no plano internacional.

UNIDADE 2 - ORDEM PÚBLICA DE DIREÇÃO E ORDEM PÚBLICA DE PROTEÇÃO.

2.1 A proteção ao consumidor no plano constitucional. A lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990. O Dec. nº 2.181, de 20 de março de 1997.

2.2 O Sistema Nacional de Defesa do Consumidor.

UNIDADE 3 - PRINCÍPIOS E DIRETRIZES GERAIS DO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR.

3.1 As cláusulas gerais e os conceitos jurídicos indeterminados: boa fé, equidade, confiança, equilíbrio, transparência, abusividade, vulnerabilidade e hipossuficiência.

UNIDADE 4 - CONCEITO DE RELAÇÃO DE CONSUMO.

4.1 As definições de consumidor e de fornecedor, e as estipulações equiparativas.

UNIDADE 5 - PROTEÇÃO PARA CONTRATUAL.

5.1 Oferta e vinculação obrigacional.

5.2 Publicidade.

5.3 Práticas comerciais abusivas.

5.4 Cobranças de dívidas.

UNIDADE 6 - PROTEÇÃO CONTRATUAL: SOBRE O CONSENSO E SOBRE O CONTEÚDO DO CONTRATO.

6.1 Direito de arrependimento.

6.2 Garantias.

6.3 Cláusulas abusivas: fundamento da abusividade, sanção e conservação do contrato. 6.4 Contratos de adesão.

6.5 Interpretação dos contratos.

6.6 Revisão dos contratos: lesão e onerosidade excessiva.

UNIDADE 7 - RESPONSABILIDADE DOS FORNECEDORES PELO FATO DOS PRODUTOS E DOS SERVIÇOS.

7.1 Prevenção e dever de informar.

7.2 Riscos do desenvolvimento.

7.3 Reparação de danos: fatores de imputação da obrigação de indenizar e causas de exclusão.

7.4 Responsabilidade especial dos profissionais liberais.

UNIDADE 8 - RESPONSABILIDADE DOS FORNECEDORES PELOS VÍCIOS DOS PRODUTOS E DOS SERVIÇOS.

8.1 Prazos e alternativas para sanção dos vícios. Vícios de qualidade e de quantidade. 8.2 Serviços públicos.

8.3 Decadência e prescrição.

UNIDADE 9 - PROTEÇÃO COLETIVA DOS CONSUMIDORES.

9.1 Interesses e direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos: conceituação, ações, legitimidade e efeitos da sentença.

9.2 A concorrência de créditos e a reparação difusa.

9.3 A convenção coletiva de consumo

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FILOMENO, José Geraldo Brito. **Curso Fundamental de Direito do Consumidor**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

DENSA, Roberta. **Direito do consumidor**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

NUNES, Luiz Antonio Rizzato. **Curso de Direito do Consumidor**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LIMEIRA, Tania Maria Vidigal. **Comportamento do consumidor brasileiro**. São Paulo: Saraiva, 2008.

KARSAKLIAN, Eliane. **Comportamento do Consumidor**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MAZZILLI, Hugo Nigro. **A Defesa dos interesses difusos em juízo**. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

GRINOVER, Ada Pellegrini; et al. **Código brasileiro de defesa do consumidor**: comentados pelos autores do anteprojeto. 9ª edição. Rio de Janeiro: Forense, 2007.

MORAIS, Alexandre de. **Direito constitucional**. 32. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
JE	JOGOS DE EMPRESA	80	04

EMENTA: Noções sobre diagnóstico empresarial e mercadológico. Noções sobre planejamento empresarial. Vivência do processo de gestão empresarial – tomada de decisões. Noções sobre avaliação e controle de resultados

OBJETIVO: Compreender a importância da abordagem sistêmica do processo de gestão empresarial; Desenvolver habilidades relativas ao processo de planejamento e de tomada de decisão e desenvolver habilidades relativas ao desenvolvimento de uma postura gerencial integrada

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**UNIDADE 1 - DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL E MERCADOLÓGICO**

- 1.1 Análise da gestão mercadológica: market-share (participação de mercado), segmentação de mercado, preço de venda, prazos de recebimento, pontos de venda e propaganda; Análise interna da empresa: definição de pontos fortes e pontos fracos;
- 1.2 Análise da gestão econômico-financeira: prazos médios de pagamento x recebimento, capital de giro (CDG), necessidade de capital de giro (NCG), tesouraria

(T), composição do endividamento, imobilização do patrimônio líquido, giro do ativo, margem de lucro, rentabilidade do ativo e rentabilidade do patrimônio líquido;

- 1.3 Análise interna: pontos fortes e pontos fracos; e,
- 1.4 Análise externa: oportunidades e ameaças;

UNIDADE 2 - PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

- 2.1 Definição de objetivos e metas;
- 2.2 Definição da estratégia mercadológica: popularização / elitização;
- 2.3. Elaboração da projeção de vendas;
- 2.4 Elaboração da projeção do volume de produção e do estoque de produtos acabados;
- 2.5 Elaboração da projeção da compra de matérias-primas e dos estoques;
- 2.6 Definição da estrutura física da empresa;
- 2.7 Definição da estrutura de pessoal; e,
- 2.8 Projeção dos resultados financeiros e econômicos.

UNIDADE 3 - JOGO DE EMPRESAS – SIMULAÇÃO E TOMADA DE DECISÃO

- 3.1 Avaliação de mercados, sazonalidade e demanda;
- 3.2 Definição de público alvo e segmentação de mercado;
- 3.3 Análise da conjuntura sócio-econômica;
- 3.4 Tomada de decisão: preço de venda, prazos, propaganda e pontos de venda; e,
- 3.5 Otimização da utilização de fatores de produção e a geração de lucro.

UNIDADE 4 - CONTROLE E ANÁLISE DE RESULTADOS

- 4.1 Análise do resultado econômico e do resultado financeiro: fatores condicionantes;
- 4.2 Análise do market-share; e,
- 4.3 Análise dos resultados planejados em relação aos resultados efetivos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

FIGUEIREDO, Sandra. **Controladoria**: Teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FRANCO JR, Carlos F. **E-Busines na Infoera**: O impacto da infoera na Administração de empresas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GOUDSTEIN, Mauricio; READ, Philip. **Jogos políticos nas empresas**. São Paulo: Campus, 2009.

GRAMIGNA, Maria Rita. **Jogos de empresa**. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2006.

VICENTE, Paulo. **Jogos de empresas**. São Paulo: Atlas, 1999.

NAKAGAWA, Masayuki. **Introdução à controladoria**: Conceitos, sistemas, implementação. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CÓDIGO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	CRÉDITOS
SA	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	80	04

EMENTA: A Identificação e Qualificação dos Sistemas Administrativos existentes nas Organizações. A Interdependência nas Organizações. Os Sistemas Administrativos e o Sistema de Comunicação Empresarial. Os Sistemas Administrativos e o Sistema de Informação Gerencial nas Organizações. Influência do Ambiente e do Leiaute no Trabalho. Reengenharia de Processos Administrativos.

OBJETIVO: Propiciar ao aluno uma visão da Organização sob as óticas dos seus Sistemas Administrativos, tanto Operacionais e Gerenciais quanto Estratégicos, possibilitando a adaptação, crítica e modificação dos mesmos. Transmitir conhecimentos básicos dos processos de Reengenharia Organizacional, visando desenvolver uma atitude positiva quanto ao papel de Sistemas e Métodos na gestão da produtividade e da qualidade dos Processos Administrativos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 1 Introdução Curso e sua importância na Formação do Administrador
- 2 Sistemas Administrativos: Operacionais, Gerenciais e Estratégicos

- 3 Os Sistemas Funcionais na Empresa: Administração Gerencial, Finanças, Marketing, Operações e de Recursos Humanos
- 4 A Interdependência e Complementaridade entre os Sistemas Administrativos
- 5 Os Sistemas Administrativos e o Sistema de Comunicação Empresarial
- 6 Os Sistemas Administrativos e o Sistema de Informação Gerencial
- 7 A Relação entre Sistemas Administrativos e a Estrutura Organizacional das Organizações
- 8 A Relação entre Estrutura e Estratégia nas Organizações
- 9 Introdução ao Estudo do Trabalho nas Organizações
- 10 Desenvolvimento de um Projeto de Estudo do Trabalho
- 11 O Ambiente Empresarial e sua Influência sobre o desempenho dos funcionários
- 12 A Influência do Líder sobre o desempenho dos funcionários
- 13 O Processo de Trabalho Administrativo e o uso de Sistemas de Informação Eletrônicos
- 14 Introdução aos Processos de Reengenharia.
- 15 Reengenharia de Processos Administrativos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Manual de organização sistemas e métodos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**: Arquitetura organizacional. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos. **Organização, sistemas e métodos**: Análise, redesenho e informatização de processos administrativos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

POTTER, R.; TURBAN, EFRAIM; **Administração de tecnologia da informação – teoria**; 2. ed.; São Paulo; CAMPUS; 2002.

ARAÚJO, Luis César G. de ; **Organização Sistema e Métodos e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional** ; São Paulo; Atlas; 2001.

KWASNICKA, Eunice Laçava; **Introdução a Administração**; 6. ed.; São Paulo; Atlas; 2007.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos**: Uma abordagem. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MANGANOTTE, Edmilson J. T; **Organização, Sistemas e Métodos**; 2. ed.; São Paulo; Alínea; 2005.

Obs: as disciplinas de Sociologia das Organizações, Administração Contemporânea, Recursos Humanos, Ética Sociedade e Responsabilidade Ambiental, Administração e Planejamento Organizacional e LIBRAS estão proporcionando a transversalidade das questões étnico-raciais, socioambientais e de gênero.

7. PROPOSTA PEDAGÓGICA DO CURSO

No plano da coerência curricular com a proposta pedagógica, a FATENE se compromete com a adoção de metodologias didáticas ativas, que privilegiam tanto o processo quanto os resultados. Há, nessa estruturação, a percepção de que a teoria está diretamente relacionada com a prática e de que esta deve ser compreendida como aplicação exclusiva daquela.

A concepção da aprendizagem em sentido amplo deve transcender a necessária formação técnica e o desenvolvimento de competências. Além de estar voltada ao mercado através do desenvolvimento de competências profissionais, seu objetivo visa contribuir para a formação de um cidadão imbuído de valores éticos que, com competência formal e política, possa atuar no seu contexto social de forma comprometida com a construção de uma sociedade mais justa, solidária e integrada ao meio ambiente.

7.1 Flexibilização Curricular

O desenvolvimento da flexibilização curricular não pode ser entendido como uma mera possibilidade de escolha de disciplinas ou acréscimo de atividades complementares na estrutura curricular. Afinal, o curso implementa a flexibilização curricular também através de atividades de extensão, iniciação científica, disciplinas optativas, monitoria, participação em projetos de extensão, programa interno de capacitação, participação em seminários internos e a promoção de eventos locais e regionais.

Desta forma, o curso está centrado em uma perspectiva integrada ao que prevê o seu PDI, ou seja, a indiciossabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão, oportunizando ao aluno, além do que é previsto formalmente a partir do seu currículo, uma dimensão plena de todos os eventos e perspectivas constituídas na visão e no fazer acadêmico da IES.

A interdisciplinaridade, por sua vez, está garantida na Matriz Curricular através do diálogo constante entre as diferentes disciplinas que a compõe, demarcada por uma metodologia de ensino onde o discente é levado a refletir e a propor soluções sobre situações do universo organizacional, apresentadas através de estudos de casos, pesquisas em organizações e debates sobre temas propostos pelos docentes. Na organização da matriz curricular os especialistas e docentes concentrarão esforços e conhecimentos pedagógicos para proporcionar uma sequência que permitisse adotar do princípio interdisciplinar que aliado à contextualização não permitirá a fragmentação dos conhecimentos e sim a sua unidade.

O ponto de partida é a estrutura curricular e programa das disciplinas. Pois, a visão interdisciplinar esteve presente em diversos pontos da construção dos projetos pedagógicos dos cursos e sua abordagem está sempre relacionada com as disciplinas que terão elementos fundamentais para a integração recíprocas de conceitos, contextos e procedimentos. Papel fundamental nesta integração de conhecimentos deve ser atribuído à interação do Coordenador com os professores, possibilitando o trabalho curricular interdisciplinar.

7.2 Metodologias de ensino

Para atingir o perfil proposto, procurar-se-á sempre, respeitando a estrutura de cada disciplina, a operacionalização dos planos de ensino, de modo a possibilitar que as diferentes áreas de conhecimento se interpenetrem e se relacionem dentro de um processo de intensa cooperação.

Desta forma, a proposta do curso decorre da exigência de um projeto arrojado, que permitirá ao aluno de Administração uma formação integral (interdisciplinar, marcado por um contexto atual, teórico, prático e crítico). Assim, o curso, atende às exigências legais, culturais e regionais, permite a formação de profissionais efetivamente habilitados ao

exercício da profissão, com reflexos no aprimoramento do profissional, bem como da ciência em sentido mais amplo.

A metodologia aplicada no curso concorre para a formação de profissionais com visão prática e interdisciplinar, fortalece a atuação profissional com ideias, valores e convicções fundamentadas, inclusive na responsabilidade social, na justiça e na ética.

Esta metodologia de ensino é baseada em aulas teóricas, práticas (de laboratório, atividades de campo, visitas técnicas e experiências práticas no mundo do trabalho

Para que o objetivo do curso seja atingido, a metodologia utilizada está pautada nas seguintes características:

- Ensino centrado na aprendizagem do aluno;
- Ênfase na solução de problemas reais da Pedagogia e na formação de profissionais;
- Incentivo ao trabalho em equipe e à capacidade empreendedora do aluno;
- Capacidade de lidar com os aspectos socioeconômicos e político ambientais de sua profissão;
- Enfoque multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar;
- Metodologia investigativa, levando ao aluno à formação autônoma e crítica; e
- Trabalhos de prática profissional dentro de empresas.

As aulas teóricas (expositivo/dialogadas) ocorrem por meio de apresentação de estudos de casos e de trabalhos individuais e em grupo. As discussões em classe são conduzidas com aplicação de exercícios, os quais promovem a participação efetiva do aluno na abordagem do conhecimento pertinente ao conteúdo ministrado. O docente se utilizará, além dos meios didáticos tradicionais, de projetores de imagens e de multimídia e de laboratórios com recursos de vídeo e informática, quando convenientes ao conteúdo.

O conjunto de disciplinas na área de tecnologia previstas no PPC tem como objetivo preparar o profissional para utilizar ferramentas de multimídias no seu cotidiano permitindo que a metodologia de ensino seja ativa sem tornar o ensino centrado no ativismo.

7.3 Educação a distância (EAD)

A Educação a Distância (EAD), vem contribuindo para construção de novos paradigmas educacionais no sentido de conceber um sistema aberto de Educação,

implicando processos transformadores de decorrem da experiência de cada um dos sujeitos da ação educativa.

No Brasil, as bases legais para a modalidade de EAD, estão estabelecidas pela Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e regulada pelo Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, Decreto nº 6.303 de 12 de dezembro de 2007 e pela Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 2010.

A EAD em ambientes virtuais de ensino e aprendizagem permite romper com distâncias espaço-temporais e viabiliza a interatividade, a recursividade, as múltiplas interferências, as conexões e as trajetórias, não se restringindo a disseminação de informações e tarefas inteiramente definidas. O avanço das tecnologias de informação e comunicação (TICs) em um mundo globalizado promovem um aumento na velocidade das transformações culturais, sociais, econômicas, políticas e científicas quase em tempo real e trouxe novas perspectivas para a EAD, devido as facilidades de design e produção sofisticados, rápida emissão e distribuição de conteúdos, interação com informações, recursos e pessoas.

7.3.1 Estrutura da educação a distância na FATENE

A estrutura da Educação a Distância na FATENE, é composta pelo Núcleo de Educação a Distância (NEAD), conforme Resolução nº 04, de 8 de agosto de 2016, do Conselho Superior (CONSUP). O NEAD é um espaço para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas relativas a oferta dos cursos a distância da instituição. Esse núcleo poderá desenvolver projetos pedagógicos de cursos e oferta-los na modalidade EAD, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, o eixo tecnológico e competências.

O NEAD é estruturado de acordo com a proposta pedagógica institucional, na qual deve atender ao subsistema administrativo, tecnológico e pedagógico, para oferta e funcionamento dos cursos na modalidade EAD.

7.3.2 Ensino a distância nos cursos presenciais

A FATENE, com base na Portaria MEC nº 1.134, de 10 de outubro de 2016, que revoga a Portaria MEC nº 4.059, de 10 de dezembro de 2004, adota o ensino a distância (EAD), de forma integral ou parcial nos seus cursos conforme Art. 1º (transcrito):

Art. 1º. As instituições de ensino superior que possuam pelo menos um curso de graduação reconhecido poderão introduzir, na organização pedagógica e curricular de seus cursos de graduação presenciais regularmente autorizados, a oferta de disciplinas na modalidade a distância.

§ 1º As disciplinas referidas no caput poderão ser ofertadas, integral ou parcialmente, desde que esta oferta não ultrapasse 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.

7.3.3 Ambiente virtual de aprendizagem (AVA)

Vários estudos demonstram a necessidade consistente que a chave para uma aprendizagem mais eficiente e eficaz associam-se aos conteúdos curriculares e estratégias pedagógicas que se ajustam as necessidades dos alunos. Ciente dessa necessidade na era digital, a FATENE oferta aos discentes do EAD, o serviço do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), como prevê o art. 2º (transcrito) da Portaria MEC nº 1.134, de 10 de outubro de 2016:

Art. 2º. A oferta das disciplinas previstas no art. 1º deverá incluir métodos e práticas de ensino-aprendizagem que incorporem o uso integrado de tecnologias de informação e comunicação para a realização dos objetivos pedagógicos, bem como prever encontros presenciais e atividades de tutoria.

Para tal, adota-se o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), plataforma Moodle instalada no sistema de controle acadêmico da instituição. O ambiente utilizado tanto para a constituição de atividades do EAD, atividades de extensão, cumprimento das Atividades Complementares e do Trabalho Efetivo Discente nas disciplinas dos cursos da instituição como ferramenta de ensino-aprendizagem. Trata-se da Plataforma Moodle, software livre utilizado pelas maiores universidades do mundo como ambiente virtual de aprendizagem. O AVA está disponível para acesso por todos os alunos da IES.

Além disso, o curso utilizará em disciplinas softwares específicos para uso no laboratório de informática, constituindo-se como uma necessidade da profissão e da própria inclusão digital.

No atendimento a essas ações, a FATENE disponibilizará recursos de informática aos seus discentes em laboratórios e na biblioteca.

As necessidades de recursos de hardware e software serão implementadas de acordo com as necessidades de cada curso. Existem laboratórios específicos e

compartilhados de informática entre os vários cursos. Além dos diferentes softwares, disponibilizam-se também acesso à Internet através de wireless em todo o ambiente da IES.

7.4 Interdisciplinaridade

A interdisciplinaridade oferece uma nova postura diante do conhecimento, uma mudança de atitude em busca do contexto do conhecimento, em busca do ser como pessoa integral. A interdisciplinaridade visa a garantir a construção de um conhecimento globalizante, rompendo com os limites das disciplinas.

A metodologia do trabalho interdisciplinar supõe atitude e método, envolve integração de conteúdos, passa de uma percepção fragmentária para uma concepção unitária do conhecimento, supera a dicotomia entre ensino e pesquisa e pondera sobre o estudo e a pesquisa, a partir do apoio das diversas ciências.

As práticas pedagógicas em sala aula e fora dela devem exceder uma visão fragmentada e descontextualizada do ensino, tornando as aprendizagens significativas.

A efetivação do processo de envolvimento do educador em um trabalho interdisciplinar, mesmo que sua formação tenha sido fragmentada, é realizado através da interação professor/aluno, professor/professor, pois a educação só tem sentido no encontro.

Na elaboração da matriz curricular houve um esforço consciente para promover a valorização da interdisciplinaridade, de acordo com a proposta do PDI da instituição. A proposta de interdisciplinaridade do Curso tem como ponto de partida os programas das disciplinas. A partir da análise cuidadosa de cada programa, identificam-se os elementos fundamentais e, através da circulação de ideias entre os membros do conselho, são estabelecidas integrações recíprocas de conceitos, contextos e procedimentos. Papel fundamental nesta integração de conhecimentos deve ser atribuído à interação do Coordenador com os professores, possibilitando o trabalho curricular interdisciplinar.

O conceito de interdisciplinaridade esteve presente em diversos pontos e a abordagem foi feita de uma forma geral com relação às disciplinas.

Para execução da atividade interdisciplinar, no início de cada semestre, ocorre uma Reunião Pedagógica Inicial com a participação da Diretoria Acadêmica, Coordenação Pedagógica, Coordenadores de Cursos e Professores. Nesse evento, serão tratados diversos

temas relevantes para o semestre em curso, dentre os quais se encaixa o tema da Interdisciplinaridade, sempre relacionado às questões sociais em cumprimento a Resolução CNE nº 1/2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, e Decreto nº 4.281//2002, que regulamenta a Lei n. 9.795/1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental e para questões de cunho tecnológico ou demais tendências.

Eleitos os temas, os professores do semestre discutem atividades para as quais sejam necessários os conhecimentos conjuntos das disciplinas ministradas dentro do semestre.

Além dos temas gerados, há também atividades interdisciplinares por afinidade de área não só no próprio semestre, mas como em outros semestres, gerando integração de diversas disciplinas em diversos contextos. . Nesse sentido, elegeram-se os 3º, 4º, 5º e 6º semestres para implementação do projeto interdisciplinar – PI (documento anexo).

7.5 Procedimento de avaliação processo de ensino e aprendizagem

A FATENE conta com experientes profissionais em suas áreas de atuação; desde a coordenação do curso, passando pela equipe de professores, até os demais profissionais da área acadêmica, todos estão sempre pensando, discutindo e aplicando metodologias voltadas ao desenvolvimento de competências profissionais do aluno, assim como utilizando práticas pedagógicas complementares às aulas expositivas/dialogadas objetivando desenvolver um ambiente propício a autoaprendizagem.

Isso inclui a adoção do ensino investigativo por meio de trabalhos práticos e de realização de eventos como o Seminário de Economia, a Semana de Administração, Semana das Tecnologias, Semana do Serviço Social, Troca cultural, Cursos de férias e o Universo FATENE (evento que congrega todos os cursos da IES), com presença de palestrantes convidados, legítimos representantes dos setores (empresas da área) de atuação dos cursos, propiciando ao aluno excelente oportunidade autoaprendizagem.

A avaliação, considerada como parte integrante do processo de planejamento curricular, deverá estar presente em todas as fases desta ação, tendo sempre como meta o alcance do perfil de conclusão previsto para a formação profissional dos alunos.

A ação permanente e indissociável da dinâmica ensino/aprendizagem permitirá ao

professor acompanhar, passo a passo, o avanço dos educandos, detectando, a tempo, suas dificuldades e reajustando suas características aos diferentes contextos, com vistas a corrigir desvios e retroalimentar o processo.

A avaliação não deverá ser utilizada para punir ou excluir, mas para reavaliar o processo e permitir a tomada de novas decisões, no sentido de superar as dificuldades para que sejam alcançados os objetivos esperados. Portanto, além do acompanhamento do aluno, a avaliação deve permitir, também, estimar a eficácia do programa de ensino, verificando sua adequação frente aos objetivos propostos, e detectar possíveis falhas tanto do programa, quanto do trabalho do professor.

Os procedimentos que avaliam o processo ensino-aprendizagem envolvem questões como ética, relação interpessoal, respeito às diferenças, desempenho, capacidade de pesquisa científica e de reflexão filosófica e requer a participação atuante e comprometida dos alunos no processo de sua aprendizagem/avaliação, o que inclui estabelecer critérios para a promoção de uma avaliação de auto-gestão consciente e auto avaliação criteriosa. Deve haver orientação necessária a cada caso e em cada situação, conforme as bases de um ensino preocupado em que o aluno aprenda e se desenvolva.

A ênfase da avaliação será nas competências que se hão de formar nos alunos para que estes adquiram o perfil desejado. Os conteúdos serão entendidos e usados mais como um meio para o aluno demonstrar a aquisição das competências selecionadas para sua formação, reforçando que avaliar não é algo objetivo e deve contar com vários critérios.

Para obtenção de uma avaliação fidedigna, as técnicas e instrumentos avaliativos deverão ser diversificados e viáveis, com objetivos claros para a aplicação de cada um. O projeto abrange situações de autoavaliação e avaliação compartilhada dos alunos, sempre na intenção de facilitar a verificação das competências adquiridas, selecionando as técnicas e os instrumentos a serem utilizados. Adiante se apresenta um elenco básico dessas técnicas e dos principais instrumentos de verificação, o que não significa dizer que esses se esgotam nos exemplos discriminados. Os principais instrumentos são: testes e provas escritas, registros e anotações organizados para fins determinados, trabalhos escritos individuais, incluindo monografia, trabalhos de equipe, apresentação oral ou procedimental (por meio da organização de dinâmicas dirigidas/executadas pelos alunos), entre outros. Todas as técnicas e instrumentos empregados deverão ter critérios definidos.

Eis alguns critérios básicos que possibilitam a avaliação da aprendizagem em sua

dimensão da aquisição do saber:

- grau de participação do aluno em atividades que exijam produção individual e em equipe;
- planejamento, organização, coerência de ideias e clareza na elaboração de trabalhos escritos ou destinados à demonstração de seu domínio profissional;
- valores que indiquem uma postura harmoniosa entre os envolvidos no processo da aprendizagem (a serem definidos pelos próprios alunos, sob a orientação docente);
- desempenho cognitivo, criatividade e o uso de recursos diversificados.

O professor pode definir sua forma de avaliar através do Portal, sendo que normalmente trabalhamos com a possibilidade de uma nota intermediária chamada N1 e outra chamada N2 que define a média. É considerado aprovado, na unidade curricular, o aluno com Média Global equivalente ou superior a 7,0 (sete, vírgula zero) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento). Caso o estudante não atinja este perfil, será submetido à avaliação final.

O aluno só poderá fazer a prova final se tiver no mínimo na média final nota superior ou igual a quatro (4,0) e menor que sete (7,0). Na avaliação final o estudante deverá obter uma nota que somada a sua média do semestre e dividida por dois ele obtenha no mínimo nota cinco (5,0) para aprovação. Será considerado reprovado o aluno que tiver nota menor que 4,0 (quatro) na média do semestre. Será reprovado também, na unidade curricular, o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independente da Média global alcançada. O aluno reprovado em mais de duas disciplinas curriculares, do mesmo período ou não, deve cursá-las prioritariamente, podendo, em algumas situações, ampliar sua carga horária, a critério da Coordenação do Curso, com unidades do período seguinte compatíveis com seu horário, desde que respeitados os pré-requisitos.

Normalmente as provas são divididas em questões objetivas e subjetivas e atendendo à premissa do ENADE. Os professores já desenvolvem suas questões no mesmo estilo da prova do INEP. É norma da Instituição que haja ao menos uma avaliação presencial com questões desenvolvidas segundo os parâmetros do ENADE.

O aluno que discordar da nota obtida nas avaliações escritas terá o prazo de 72 horas (setenta e duas), após a divulgação do resultado, para apresentar recurso ao Professor da disciplina, explicando os pontos divergentes da avaliação. Fica assegurado ao aluno o direito à cópia de sua prova para instruir o processo. Recebido o recurso, o Coordenador do Curso

terá um prazo de 72 horas (setenta e duas) para designar comissão, composta por professores, para analisar o recurso e deliberar sobre o mesmo, ratificando ou retificando a nota ou, ainda, determinando nova avaliação, se não houver acordo sobre o assunto.

A avaliação de desempenho acadêmico é realizada por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas só é permitida aos alunos regularmente matriculados.

São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, trabalhos práticos, seminários e excursões previstos nos respectivos planos de ensino e estágios em instâncias competentes extracurriculares, que poderão ser avaliadas.

O professor, ao seu critério ou a critério da respectiva Coordenação, e respeitando o que tenha sido definido na instância competente, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em sala de aula e extra sala de aula e que podem agregar pontuação às avaliações parciais escritas, mas nunca substituí-las para efeito de resultado final.

Cabe ao docente a atribuição de nota e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o Coordenador do curso supervisionar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

É atribuída nota zero ao aluno que usar meio ilícito ou não autorizado pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de avaliações parciais, ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação do conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

O aproveitamento acadêmico é realizado mediante avaliações parciais escritas, durante o período letivo, e eventual avaliação final, expressando-se, o resultado de cada avaliação, em notas de zero a dez, não sendo em hipótese alguma permitida a duplicação desta.

É atribuída nota zero ao estudante que deixar de se submeter à avaliação prevista na data fixada.

O estudante que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento, nas datas fixadas, pode requerer uma avaliação substitutiva (2ª chamada), e somente uma, para cada disciplina, de acordo com o calendário letivo.

As médias são expressas em números com até duas casas decimais, permitido o arredondamento apenas na média final.

É considerado reprovado o aluno que:

I - Não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas em cada disciplina;

II - Não obtiver, na disciplina, média parcial igual ou superior a 4 (quatro);

III - Não obtiver, na disciplina, média final igual ou superior a 5 (cinco);

O professor como mediador do processo de ensino/aprendizagem, deverá fazer uso de metodologias diversificadas que permitirão aos alunos colocarem em ação os conhecimentos adquiridos. Nesse sentido, deverão ser priorizados instrumentos de avaliação que integrem os conteúdos curriculares e que estimulem a autonomia na aprendizagem, envolvendo atividades individuais ou em grupo que possam ser aplicadas no contexto profissional.

O desenvolvimento de projetos, pesquisas, estudos de caso e de meio, diagnósticos ou prognósticos de situações de trabalho, reais ou hipotéticas, realizados individualmente ou em grupos, naturalmente fornecerão indicadores para que os professores observem e avaliem as habilidades esperadas. Será considerado apto, o aluno que obtiver domínio das competências e adquirido as habilidades previstas em cada unidade curricular e em cada um dos módulos previstos na organização do currículo

7.6 Atividades articuladas de ensino

A estruturação e integralização curricular da matriz são construídas com base nos referenciais curriculares. O projeto pedagógico é inovador e estruturado de forma flexível e dinâmica, de modo a facilitar a integralização curricular dos alunos com a sua formação, sempre voltado à realidade do mundo contemporâneo globalizado.

Nessa perspectiva as inovações curriculares têm por objetivo a flexibilização curricular e os seus componentes básicos delineados e compreensíveis nas ações acadêmicas.

O ensino se dá em sala de aula, mas não apenas nela. É preciso transformar a sala de aula, ou conseguimos transformar a sala de aula em um momento interessante e produtivo, ou tudo mais é inútil e sem sentido. De todas as questões possíveis, a mais crítica e mais controversa é o formato da aula. A solução da FATENE é a combinação de aulas expositivas dialogadas (“lectures”), com aulas na forma de grupos de aprendizagem, em que há efetiva participação dos mesmos. As universidades americanas usam esta modalidade, desde

Princeton até às mais modestas. No decorrer dos trabalhos dos grupos, os professores seguem um roteiro mais ou menos predeterminado na condução do diálogo. A escolha dos trabalhos a serem feitos em grupo será uma das tarefas mais valorizadas pela Faculdade. Além disso, os professores que obtêm melhor resultado de aprendizado dos seus alunos são convidados nas reuniões de professores a apresentar seus métodos e interagir com os colegas para aprimoramento de ambos. Os resultados se refletem na aprendizagem cada dia mais aprofundada dos alunos.

O método de ensino por meio da interrogação e da discussão estimula a imaginação e o intelecto ao despertar os poderes criativos e inquisitivos. Ensina aos estudantes no âmbito da leitura, do falar e do ouvir para aguçar-lhes a habilidade de pensar clara, crítica e reflexivamente. Ensina aos participantes o modo de analisar suas próprias mentes assim como o pensamento de outrem, o que equivale dizer, engaja os estudantes numa conversação disciplinada sobre ideias e valores. Apenas o estudante cuja mente foi levada a pensar por si mesma é um participante ativo no processo de aprendizagem que é essencial ao ensino.

Além disso, serão promovidos seminários individuais e em grupo, buscando sempre envolver situações reais, enfatizando as funções do Pedagogo.

7.6.1 Atividades de extensão

A prática da extensão, uma das funções básicas do ensino superior, é uma necessidade indissociável do ensino e da pesquisa, que desenvolve e promove ações direcionadas ao desenvolvimento da comunidade interna e externa que conduz ao conhecimento e à interação entre a FATENE e a sociedade, destacando-se as seguintes:

- I – integrar o ensino e a pesquisa à sociedade, buscando o comprometimento da comunidade acadêmica com interesses e necessidades da sociedade, em todos os níveis;
- II – sistematizar o conhecimento acadêmico oportunizando o envolvimento e a participação efetiva da sociedade na vida da FATENE;
- III – estimular a prática acadêmica para o desenvolvimento da consciência social e política para a formação humana;
- IV – participar das propostas que objetivem o desenvolvimento regional, econômico, social e cultural;

V – colaborar com a compreensão de concepções e práticas curriculares da FATENE, bem como para a sistematização do conhecimento produzido.

§ 1º Considera-se Extensão:

I – prestação de serviços;

II – atividades artísticas culturais e desportivas;

III – comunicação de resultados científicos.

Por intermédio da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, o Curso de Administração pretende alcançar o nível de excelência almejado por toda a comunidade acadêmica. Uma vez consolidada a matriz curricular, o propósito da Direção Acadêmica é incentivar as atividades de extensão. As principais atividades a serem enfocadas são os projetos e os cursos de extensão.

A Administração Acadêmica (Direção e Coordenação) preocupada com as atividades articuladas ao ensino implantará e supervisionará alguns eventos alternativos, da maior relevância, envolvendo professores e alunos do Curso, que serão abertos não só aos alunos do curso, mas também a comunidade: Seminários, Congressos, Simpósios, Palestras, Videoconferência, Cursos de Férias entre outras atividades inerentes ao curso.

O regimento interno das atividades de extensão está à disposição no site da Instituição.

7.6.2 Pesquisa

A FATENE fomentará as atividades de pesquisa, com recursos próprios, por intermédio da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos e de desenvolvimento tecnológico, concessão de bolsas acadêmicas, formação de pessoal em pós-graduação, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições, divulgação de resultados das pesquisas realizadas e outros meios a seu alcance.

Para executar tais atividades e projetos, a FATENE poderá adotar providências para obtenção de recursos adicionais oriundos de fontes diversas, promovendo sua integração com a comunidade, as empresas e o governo, incentivando a pesquisa.

Os alunos engajados nos projetos de pesquisa, por solicitação pessoal ou de seu professor-orientador, podem requerer crédito acadêmico dessa sua atividade no campo da

pesquisa e da investigação científica e/ou tecnológica, independentemente de serem bolsistas de iniciação científica ou monitores de pesquisa.

7.6.3 Integração com a pós-graduação

A necessidade de integração da graduação com a pós-graduação é fundamental para o maior desenvolvimento de linhas de pesquisa e o envolvimento cada vez mais acentuado do corpo docente, além de oferecer novas oportunidades para o egresso de uma educação continuada. Considerando esse contexto, e atendendo aos anseios da comunidade acadêmica e do mundo do trabalho, é que a Faculdade criou seu Programa de Pós-Graduação Lato Sensu, com editais lançados semestralmente, ofertando cursos nas diferentes áreas do conhecimento, fazendo ponte acadêmica com os cursos de graduação e com condições especiais para alunos que já estão na Faculdade, de forma que eles, ao se formarem, já façam imediatamente a pós-graduação.

7.6.4 Empresa Júnior

A FATENE JUNIOR CONSULTORIA E PROJETOS foi constituída para proporcionar a seus membros efetivos condições necessárias à aplicação prática de conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional. A FATENE acredita que a aplicação do conhecimento adquirido em sala de aula deve ser estimulada em todas as possíveis frentes. Com efeito, o objetivo maior da Empresa Júnior (EJ) é preparar seus membros associados para o mercado de trabalho, além de despertar o espírito empreendedor. A EJ segue as diretrizes recomendadas pela Confederação Brasileira de Empresas Juniores (denominada Brasil Júnior) e as ações demandadas ocorrem sobre a orientação de corpo docente competente.

7.6.5 Atividades Práticas de Laboratório

Utilizados na metodologia de diversos componentes curriculares da área de Formação Profissional, a utilização dos recursos tecnológicos, em informática, constituem-se

também na expectativa da formação teórico-prática, perfazendo a expectativa interdisciplinar proposta para o curso.

Os Laboratórios de Informática da FATENE foram concebidos para alavancar a qualificação do ensino ministrado aos alunos de todos os cursos oferecidos pela Instituição, como ferramenta de trabalho e plataforma de apoio ao estudo das matérias, para desenvolvimento de competências, como instrumento de pesquisa complementar ao seu trabalho acadêmico ou de elaboração de relatórios e atividades independentes.

7.7 Atividades Complementares

As Atividades Complementares de ensino, pesquisa e extensão constituem parte integrante da formação do aluno e visam: enriquecer a formação do aluno, buscando potencialidades individuais e capacidade de auto-desenvolvimento e preparo para a autonomia; e, propiciar aos alunos a possibilidade de aprofundamento temático, interdisciplinar e mobilidade vertical e horizontal.

São consideradas atividades complementares: Cursos de capacitação profissional; Atividades de pesquisa orientadas por docente do Curso; Atividades de extensão da Faculdade; Monitorias em disciplinas pertencentes ao currículo do Curso; Participação em eventos: seminários, simpósios, congressos, conferências, entre outros; Artigo e/ou resumo publicado em revista científica; Visitas orientadas a empresas organizadas pela faculdade; Trabalhos voluntários aprovados pela Coordenação do Curso; Realização de disciplinas optativas; Disciplinas pertencentes a cursos de graduação da própria instituição e de outras instituições de ensino superior, independente de área, desde que cursadas regularmente pelo aluno, conforme comprovação oficial da respectiva instituição e validadas para Coordenação do Curso da Faculdade, mediante requerimento justificado e documentado pelo aluno.

As atividades complementares podem ser desenvolvidas em qualquer fase do curso, desde que o aluno demonstre interesse, competência e haja anuência da Coordenação do Curso. O aluno deverá cumprir um mínimo de 120 (cento e vinte) horas de atividades complementares.

Todas as atividades deverão ser comprovadas pelo próprio aluno, quando já integralmente cumprida a carga horária total, por meio de formulário próprio. A forma de aproveitamento das atividades complementares e demais informações estão definidas no *Regulamento das Atividades Complementares*.

7.8 Estágio Supervisionado

O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Graduação em Administração é uma atividade obrigatória segundo as diretrizes curriculares do Bacharelado, que visa oferecer ao acadêmico a oportunidade da aplicação prática dos conhecimentos teóricos auferidos nas diversas disciplinas oferecidas nos Cursos da instituição, que integram os respectivos currículos.

O estágio supervisionado, de acordo com as diretrizes DCNs, representa um conjunto de atividades que possibilita o aprendizado social, profissional e cultural ao discente, mediante a participação em situações reais de vida e de trabalho do seu meio, sob coordenação da FATENE.

Ao realizar o estágio, o discente supera suas próprias deficiências, verifica sua capacidade para o trabalho, aprimora seu relacionamento humano, desenvolve o comportamento ético em relação às suas atividades profissionais, além de consolidar sua interação com a escolha profissional. O estágio proporciona a relação teórica e prática, além do aspecto social e cultural possibilitando ao estagiário a qualidade e fortalecimento de sua capacitação profissional.

É uma fase intermediária entre o período de formação profissional e o exercício da profissão. No estágio supervisionado, com duração mínima de 100 horas, os alunos apresentarão relatórios técnicos que deverão ser avaliados pelos professores orientadores, formalmente designados, recebendo ao final do processo, a menção de satisfatório ou não satisfatório.

Considerado não satisfatório, o aluno reescreverá o seu trabalho final, até a obtenção da menção satisfatória. O estágio supervisionado em referência é uma atividade curricular. No âmbito desta Instituição de Ensino, é chamado estágio supervisionado curricular o

previsto nas matrizes curriculares de cada curso, como disciplina obrigatória para a obtenção do grau acadêmico.

É o conjunto das atividades de aprendizagem profissional e complementação de ensino, sob a forma de várias modalidades, instituídas segundo a especificidade de cada curso de graduação, devidamente orientadas, acompanhadas e supervisionadas por esta IES e campo de estágio. São objetivos do estágio: desenvolver, associar e documentar: os conhecimentos gerais, instrumentais e particulares adquiridos.

As normas e orientações gerais a respeito do acompanhamento desta disciplina estão contidas no *Regulamento do Estágio Supervisionado* (documento anexo).

7.9 Trabalho de Conclusão de Curso

No Curso de Bacharelado em Administração, o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso se dá no oitavo semestre do curso, na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). A disciplina Metodologia do Trabalho Científico (80 horas), que acontece no segundo semestre, permite que o aluno e o professor ensaiem as possibilidades do desenvolvimento de um pré-projeto de monografia; tal esboço deve ser aprofundado ao longo da disciplina de Projeto de Pesquisa (40 horas) no sétimo semestre do curso, com informações que delimitem o tema da pesquisa, tracem o cronograma de trabalho, o levantamento da literatura pertinente a um suposto tema e a relevância da pesquisa, bem como outras informações apropriadas, que serão desenvolvidas na pesquisa propriamente dita no oitavo semestre.

A elaboração individual de um trabalho monográfico ou artigo científico, entendido como Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é requisito parcial indispensável à integralização plena do currículo do Curso de Bacharelado em Administração e obtenção do título de Bacharel. O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC é resultado de um processo investigativo e tem por objetivo geral proporcionar, ao acadêmico, a articulação dos conteúdos apreendidos a partir de uma temática orientada pelo projeto político pedagógico aprovado pela Coordenação do Curso. A aprovação do projeto final é condição indispensável para a conclusão do curso de Bacharelado em Administração.

A disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ocorre por meio de orientação individual, desenvolvida em sala de aula por intermédio de professores-orientadores com experiência em pesquisa na área de interesse do aluno.

As normas e orientações gerais a respeito do acompanhamento desta disciplina e a apresentação da produção científica estão contidas *no Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso*.

8 ÓRGÃOS DE APOIO DISCENTE

O corpo discente da FATENE é composto por todos os estudantes que nelas se matriculam. Eles são regidos pelo Regimento Interno da Instituição.

8.1 Programa de Nivelamento

Para os calouros que apresentaram um baixo desempenho no vestibular, poderão ser oferecidos, aos sábados, cursos de nivelamento de Matemática e Língua Portuguesa, disciplinas iniciais do curso. Nestes casos o material utilizado será todo desenvolvido pelos professores da própria Faculdade.

8.2 Programa de monitoria

A monitoria é uma atividade auxiliar à docência, exercida por estudantes regularmente matriculados e que atendam a determinadas condições. Desta forma, compete ao monitor:

- Auxiliar o professor na condução de trabalhos práticos e na preparação de material didático e experimental, tanto em sala de aula como em laboratório;
- Auxiliar o professor na orientação dos alunos, para esclarecimento de dúvidas e/ou realização de exercícios, tanto em sala de aula como em laboratório;
- Cumprir carga horária entre 06 e 12 horas semanais, em horário elaborado pelo Coordenador do Curso e que não conflite com suas obrigações discentes, em função das disciplinas em que estiver matriculado.

O Monitor não poderá, em qualquer hipótese, substituir o docente em aulas teóricas ou práticas nem desempenhar atividades administrativas. Ao término de cada período letivo, o Monitor deverá apresentar relatório das atividades desempenhadas, devidamente apreciado e avaliado pelo Coordenador do Curso em conjunto com o professor da disciplina.

Caberá ao professor da disciplina a elaboração do plano de monitoria, contendo as orientações específicas para a disciplina, tais como atividades, cronograma, metodologias, avaliações de desempenho.

A seleção se dá de acordo com as normas de edital disponível a todos no site, além de divulgação interna.

8.3 Ouvidoria

Aspecto relevante foi a implantação da Ouvidoria que funciona durante a semana com horários estabelecidos e amplamente divulgados, contemplando os turnos de funcionamento dos cursos e fazendo a interlocução entre as expectativas dos alunos, dos funcionários e da administração em geral, em relação à instituição. São objetivos da Ouvidoria da FATENE: assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas; e reunir informações sobre diversos aspectos da Faculdade, com o fim de contribuir para a gestão institucional.

8.4 Núcleo de Apoio Psicopedagógico

O serviço do Núcleo Psicopedagógico é prestado pelo Psicopedagogo Institucional. É estruturado para permitir o acompanhamento do processo de melhoria contínua da interação do estudante com o sistema de ensino, visando o planejamento da carreira, a graduação e o apoio na identificação das oportunidades de trabalho.

O Psicopedagogo auxiliará o aluno em sua trajetória acadêmica e em suas metas profissionais, prestará informações sobre políticas e procedimentos acadêmicos e o ajudará no desenvolvimento profissional.

A palavra chave que melhor revela a missão deste serviço é atendimento: como canal de comunicação entre o aluno e a instituição, como promotor de atividades sistêmicas, sempre

pensadas em parceria com o setor acadêmico, de marketing e financeiro, para promover o desenvolvimento profissional, como setor que monitora o aproveitamento desse aluno.

Privilegiará os atendimentos individuais ou em grupo, por necessidade do próprio estudante ou do Núcleo, para tratar de assuntos relacionados à Faculdade ou pessoais, a qualquer hora, o que leva ao fortalecimento das relações da Faculdade com seus alunos, desencadeando ações que conduzem:

- O melhor desempenho acadêmico do aluno gerado pelo monitoramento da sua frequência;
- Ao ciclo de comunicação efetiva dentro da instituição, envolvendo todos os setores, no que se refere ao que o aluno espera, ao que ele solicita, ao que ele recebe, ao que ele pensa sobre o que recebeu.

A uma maior segurança ao aluno de que a colocação profissional (ou a manutenção dela) trará menos surpresas e inquietações, porque a instituição criou oportunidades para conhecimento do mercado de trabalho, de sua demanda e de suas exigências, e orientou quanto ao modo de se portar diante desse mercado e as exigências para nele permanecer:

- Percepção, por parte do aluno, de que o serviço recebido é maior e melhor do que o esperado;
- Políticas de aprimoramento do trabalho e das atividades da Faculdade, com base no *feedback* dos alunos.

Aos ingressantes, é dedicada atenção especial, informando-os sobre as principais diretrizes e normas institucionais, sobre as condições para a utilização da biblioteca e das Salas de Informática, apresentando-lhes os principais setores da Faculdade e todo o desenvolvimento do projeto pedagógico do curso, em um trabalho conjunto da Central de Serviços com a Diretoria Acadêmica.

8.5 Núcleo de Estágio

O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Graduação em Administração é uma atividade obrigatória segundo as diretrizes curriculares do Bacharelado, que visa oferecer ao acadêmico a oportunidade da aplicação prática dos conhecimentos teóricos auferidos nas diversas disciplinas oferecidas nos Cursos da instituição, que integram os respectivos currículos.

O estágio supervisionado, de acordo com as diretrizes DCNs, representa um conjunto de atividades que possibilita o aprendizado social, profissional e cultural ao discente, mediante a participação em situações reais de vida e de trabalho do seu meio, sob coordenação da FATENE.

Ao realizar o estágio, o discente supera suas próprias deficiências, verifica sua capacidade para o trabalho, aprimora seu relacionamento humano, desenvolve o comportamento ético em relação às suas atividades profissionais, além de consolidar sua interação com a escolha profissional. O estágio proporciona a relação teórica e prática, além do aspecto social e cultural possibilitando ao estagiário a qualidade e fortalecimento de sua capacitação profissional.

É uma fase intermediária entre o período de formação profissional e o exercício da profissão. No estágio supervisionado, com duração mínima de 100 horas, os alunos apresentarão relatórios técnicos que deverão ser avaliados pelos professores orientadores, formalmente designados, recebendo ao final do processo, a menção de satisfatório ou não satisfatório.

Considerado não satisfatório, o aluno reescreverá o seu trabalho final, até a obtenção da menção satisfatória. O estágio supervisionado em referência é uma atividade curricular. No âmbito desta Instituição de Ensino, é chamado estágio supervisionado curricular o previsto nas matrizes curriculares de cada curso, como disciplina obrigatória para a obtenção do grau acadêmico.

É o conjunto das atividades de aprendizagem profissional e complementação de ensino, sob a forma de várias modalidades, instituídas segundo a especificidade de cada curso de graduação, devidamente orientadas, acompanhadas e supervisionadas por esta IES e campo de estágio. São objetivos do estágio: desenvolver, associar e documentar: os conhecimentos gerais, instrumentais e particulares adquiridos.

As normas e orientações gerais a respeito do acompanhamento desta disciplina estão contidas no *Regulamento do Estágio Supervisionado*. (Anexo)

8.6 Programa de Incentivos a Bolsas

A FATENE fomentará as atividades de pesquisa, com recursos próprios, por intermédio da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos e de desenvolvimento tecnológico, concessão de bolsas acadêmicas, formação de pessoal em pós – graduação, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições, divulgação de resultados das pesquisas realizadas e outros meios a seu alcance.

Com esse propósito, foram criados os Programas: PROINOVAR – Programa Institucional de Apoio à Pesquisa docente, o PIBIC - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e o PROVIC - Programa Institucional Voluntário de Iniciação Científica. Esses programas visam intensificar a produção científica e promover a formação de grupos de pesquisa e seu cadastro no Diretório de Grupos e Pesquisa do CNPq, estimular o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação, além de incentivar e apoiar a participação de professores e alunos em projetos, programas e ações de ensino, pesquisa, extensão.

Para executar tais atividades e projetos, a FATENE poderá adotar providências para obtenção de recursos adicionais oriundos de fontes diversas, promovendo sua integração com a comunidade, as empresas e o governo, incentivando a pesquisa.

Os alunos engajados nos projetos de pesquisa, por solicitação pessoal ou de seu professor-orientador, podem requerer crédito acadêmico dessa sua atividade no campo da pesquisa e da investigação científica e/ou tecnológica, independente de serem bolsistas de iniciação científica ou monitores de pesquisa.

As monitorias através do programa de bolsas contemplam alunos na atividade auxiliar a docência, exercida por estudantes regularmente matriculados e que atendam à determinadas condições. Desta forma, compete ao monitor:

- Auxiliar o professor na condução de trabalhos práticos e na preparação de material didático e experimental, tanto em sala de aula como em laboratório;
- Auxiliar o professor na orientação dos alunos, para esclarecimento de dúvidas e/ou realização de exercícios, tanto em sala de aula como em laboratório;
- Cumprir carga horária de 10 (dez) horas semanais, em horário elaborado pelo Coordenador do Curso e que não conflite com suas obrigações discentes, em função das disciplinas em que estiver matriculado.

O Monitor não poderá, em qualquer hipótese, substituir o docente em aulas teóricas ou práticas nem desempenhar atividades administrativas. Ao término de cada período letivo, o Monitor deverá apresentar relatório das atividades desempenhadas, devidamente apreciado e avaliado pelo Coordenador do Curso em conjunto com o professor da disciplina.

Caberá ao professor da disciplina a elaboração do plano de monitoria, contendo as orientações específicas para a disciplina, tais como atividades, cronograma, metodologias, avaliações de desempenho.

8.7 Acompanhamento de egressos

A política de acompanhamento ao egresso da Faculdade Terra Nordeste (FATENE) foi criada para assegurar uma avaliação continuada das condições de oferta dos cursos visando à formação de profissionais capazes de se integrarem no mundo do trabalho. Para isto, nossa política de Acompanhamento de egressos pretende colher dados sobre a inserção de seus egressos no mundo do trabalho e, ainda, obter informações do próprio mercado visando à formação de profissionais cada vez mais qualificados para o exercício de suas atribuições.

O Programa de Acompanhamento de Egressos trata-se de um importante passo no sentido de incorporar ao processo de ensino e aprendizagem elementos da realidade externa à FATENE que apenas o diplomado está em condições de oferecer, já que é ele quem experimenta pessoalmente as consequências dos aspectos positivos e negativos vivenciados durante sua graduação.

Os dados coletados junto aos egressos são também importantes para a avaliação institucional da faculdade, pois a partir dele é possível pensar nas melhorias para os cursos.

O acompanhamento do egresso se constitui, portanto, como um dos recursos fundamentais na construção de indicadores que possam contribuir para a discussão em termos da efetiva qualidade dos cursos e da repercussão dos mesmos no mercado e na sociedade e, ainda, promover o aperfeiçoamento dos próprios cursos da Instituição.

Para a implementação de tal política, foi criado o Núcleo de Acompanhamento de Egressos – NAE, Órgão da Diretoria. O NAE tem por finalidade criar mecanismos de

intercâmbio, apoio e educação continuada, além de manter permanente contato com aqueles que se formaram em seus cursos.

A intenção é a de que todos os acadêmicos egressos da FATENE participem dessa interação, construindo um espaço de desenvolvimento profissional e atualização científica, que poderá ser ampliado em encontros, cursos de extensão, pós-graduação, reciclagens, palestras, consolidando o acompanhamento de egressos. Dessa forma, a Instituição espera que o egresso aprimore suas atividades profissionais cada vez mais, expandindo seus horizontes.

O objetivo da FATENE é desenvolver uma política de acompanhamento dos egressos, levando-se em consideração as oportunidades de formação continuada, a inserção profissional e a participação na vida institucional, em atendimento às exigências legais do MEC no processo de Avaliação das Condições de Ofertas de Cursos de Graduação e na Avaliação Institucional, possibilitando a avaliação continuada das condições de oferta dos cursos e, adicionalmente, integrar os ex-alunos às atividades de extensão e ao ensino de pós-graduação. Para isso deverá:

- a) manter contato com os egressos da Instituição, transformando a FATENE em um canal aberto e um centro aglutinador das ideias e experiências destes profissionais;
- b) avaliar o desempenho da instituição, através do acompanhamento do desenvolvimento profissional dos ex-alunos;
- c) manter registros atualizados de alunos egressos;
- d) promover intercâmbio entre ex-alunos;
- e) promover a realização de atividades extracurriculares – estágios, participação em projetos de pesquisa ou extensão etc. de cunho técnico profissional, como complemento à sua formação prática;
- f) possibilitar as condições para que os egressos possam apresentar aos graduandos os trabalhos que vem desenvolvendo, através das Semanas Acadêmicas e outras formas de divulgação;
- g) condecorar egressos que se destacam nas atividades profissionais;
- h) divulgar permanentemente a inserção dos alunos formados no mundo do trabalho;
- i) identificar junto às empresas seus critérios de seleção e contratação, dando ênfase às capacitações e habilidades exigidas dos profissionais da área;
- j) incentivar a leitura de periódicos especializados, disponíveis na biblioteca da FATENE;

h) trabalhar em parceria com a associação de ex-alunos da FATENE.

A Diretoria da FATENE percebeu a importância de acompanhar a vida profissional dos egressos para poder organizar o ensino de graduação e de pós-graduação de forma a garantir uma formação adequada frente às necessidades do mundo do trabalho e, por outro lado, oferecer aos seus egressos, oportunidades de atualização e acesso a consultas, além de avaliar a instituição continuamente.

Para a coleta destes dados, foi criado um cadastro, disponibilizado no site da FATENE, para que os alunos formados se mantenham atualizados com a Instituição, por meio de preenchimento de campos relativos a:

- I. Dados pessoais;
- II. Dados de colocação no mercado;
- III. Estudos complementares;
- IV. Sugestões/observações.

8.8 Registro acadêmico

A Faculdade Terra Nordeste conta com um sistema informatizado de controle acadêmico onde as informações dos alunos constam de um grande Banco de Dados que alunos e professores têm acesso *online* de acordo com o interesse de cada setor. Além do mais, o Atendimento ao Aluno permanece aberto durante os expedientes de aula para que os alunos tenham facilidade de obter informações e esclarecer suas dificuldades em relação aos assuntos de seu interesse.

O sistema é integrado, unindo o controle acadêmico e o setor financeiro, gerando relatórios que subsidiam todos os setores com informações sobre a vida acadêmica da instituição.

8.9 FIES e PROUNI

O Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) é um programa do Ministério da Educação (MEC) destinado à concessão de financiamento a estudantes regularmente matriculados em cursos superiores presenciais não gratuitos e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC. O PROUNI é o programa do Ministério da Educação que

concede bolsas de estudo integrais e parciais em instituições privadas de educação superior, em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, a estudantes brasileiros sem diploma de nível superior. A FATENE mantém um Núcleo de apoio aos alunos com FIES e PROUNI, formado por um coordenador, um funcionário e um estagiário para atendimento aos alunos provenientes destes programas.

8.10 Atendimento ao aluno

A FATENE está investindo continuamente na informatização do serviço de atendimento ao aluno e na ampliação do quadro de funcionários, que recebem treinamento específico para um melhor e eficaz atendimento. A implantação de sistema online de atendimento ao aluno permitirá que os mesmos possam requerer documentos pertinentes à sua vida acadêmica, sem filas ou demora.

O atendimento ao aluno é realizado através dos serviços:

- **Tele atendimento:** funcionando nas instalações da Faculdade (2º Piso), o *Call Center* atende pelo telefone **3299 2829**; conta com funcionárias capacitadas para tirar dúvidas relacionadas à vida acadêmica;
- **O site da Faculdade:** disponibiliza diversas notícias sobre a instituição; também são disponibilizados pelo do Portal do Aluno, várias informações sobre a vida acadêmica como notas, frequências, entre outros.
- **Secretaria:** pessoalmente, o aluno é atendido no setor em um ambiente climatizado, com TV e sistema de senha aleatória, permitindo um atendimento com presteza e conforto. Os funcionários são treinados para oferecer um atendimento personalizado, orientar, receber e devolver requerimentos diversos. Disponibiliza informações específicas de ordem acadêmica como aproveitamento de estudos, trancamento de matrícula, mudança de curso ou período, emissão de atestados, declarações, históricos escolares, entre outros.

9 PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO

Os indicadores e variáveis da avaliação do curso permitem acompanhar o processo educativo e reavaliar o projeto pedagógico sob diferentes dimensões, viabilizando, portanto,

a tomada de decisão e a implementação de novas ações corretivas e inovadoras. A Faculdade Terra Nordeste entende que um sistema de avaliação de curso além de diagnosticar a situação atual da instituição e de seus cursos, deve procurar compreender e analisar de forma crítica e construtiva a realidade institucional.

9.1 Auto-Avaliação do Curso

A avaliação do Curso de Bacharelado em Administração é parte integrante da Avaliação Institucional adotada pela Instituição e sua aplicação direta é coordenada pela equipe de Comissão Permanente de Avaliação, pautando sua política interna de avaliação pelos fundamentos e orientações contidos no Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES.

- ***Fundamentos Pedagógicos para Avaliação do Curso***

Como o currículo é o cerne da questão, o mesmo é percebido como o conjunto das atividades acadêmicas planejadas/realizadas para o fim específico da formação, cujo instrumento máximo de representação caracteriza-se pelo Projeto Pedagógico. É, também, o centro do processo educacional, estando, nele, expressos a filosofia e o objetivo do curso, a coerência entre a filosofia adotada e o objetivo proposto, a seleção e a articulação dos conteúdos básicos, a metodologia de ensino e os procedimentos de avaliação.

A avaliação do currículo e de sua metodologia de desenvolvimento visa a possibilitar a compreensão do curso no seu conjunto articulado, por meio da participação dos principais segmentos envolvidos (públicos interno e externo), de forma a facilitar a transformação na busca da melhoria da qualidade. Esse aprimoramento do processo educacional da Faculdade, no sentido da revisão crítica e replanejamento continuado, dar-se-á com base em critérios e análises da realidade concreta.

Há de se estabelecer uma estreita relação entre o resultado de sua análise e os resultados das outras partes avaliadas: aprendizagem, docentes, estruturas físicas e equipamentos e administrativa.

Avaliar o currículo implica verificar a qualidade do produto que se está promovendo, identificar o perfil do egresso que o currículo permite formar e checar os mecanismos utilizados para esse fim, analisados em função do contexto educacional em que essa formação se dá.

A percepção e análise da estrutura, organização e metodologia curricular realizadas pelos envolvidos são fundamentais para compor a avaliação do conjunto.

Tudo que diz respeito ao currículo deverá ser analisado. São pontos relevantes para investigação:

- I. Articulação entre cada unidade de estudo e a progressão do nível de complexidade de estudo;
- II. Coerência entre a concepção do curso, os objetivos e o curso oferecido, bem como as habilitações desse;
- III. Articulação dos conteúdos de estudo com a realidade de mercado;
- IV. Relação entre o currículo e seu desenvolvimento com as competências a serem adquiridas e o perfil profissional desejado;
- V. Complementaridade entre as etapas do curso;
- VI. Relação entre as metodologias selecionadas e os propósitos estipulados;
- VII. Diversidade metodológica;
- VIII. Eficácia na metodologia adotada e nos instrumentos utilizados;
- IX. Elementos curriculares que estão contribuindo ou dificultando a trajetória do aluno;
- X. Relação teoria e prática;
- XI. Divisão criativa do tempo para desenvolvimento curricular.

- ***Avaliação do Curso na Perspectiva da Relevância Social***

A análise da relevância social permitirá verificar a contribuição do curso no desenvolvimento pessoal e profissional de seus alunos e no impacto da formação dos Administradores para o mercado.

O foco da análise do compromisso social e político em uma avaliação de currículo é crucial, tendo em vista o papel transformador que poderá ou não desenvolver na sociedade,

especialmente a cearense. A concepção de educação que fundamenta o currículo, bem como sua operacionalização e adequação da proposta pedagógica à clientela são alguns dos aspectos que podem indicar a direção tomada.

Os pontos aqui destacados visam desenvolver institucionalmente um planejamento abordado para obter informações fidedignas, que permitam um aprimoramento eficiente de suas ações pedagógicas.

9.2 Ações Decorrentes do Processo de Avaliação

Necessidades passam a ser apontadas nos processos de auto-avaliação em relação aos cursos da Instituição e ações direcionadas se instalam no sentido de sanar as dificuldades existentes, das quais:

- Aquisição de novos títulos do campo das disciplinas e áreas afins;
- Aumento no número de atendentes para atendimento dos professores;
- Contratação de monitor para o Laboratório de Informática;
- Constituição do Programa de nivelamento;
- Melhoria dos recursos de atendimento ao aluno, principalmente a partir do site institucional e do sistema de mensagens;
- Reestruturação da avaliação da aprendizagem, com questões discursivas e objetivas, com a participação dos professores envolvidos em cada semestre, desde o primeiro período, de forma a promover a articulação entre os conteúdos das diversas disciplinas, proporcionando aos alunos a visão interdisciplinar dos problemas do cotidiano profissional e um melhor desempenho no trato das questões discursivas;
- Conscientização dos estudantes, por meio de palestras e encontros, sobre a importância de se comprometerem com bons desempenhos nas avaliações de desempenho (principalmente acerca da participação no ENADE);
- Incentivo e otimização do uso dos recursos tecnológicos e bibliográficos por meio de estratégias que estimulem o desenvolvimento intelectual independente, por meio do auto-aprendizado;;
- Aumento no número de professores Mestres e Doutores no âmbito dos Cursos;
- Reformulação do modelo do plano de ensino;

- Atualização dos PPCs dos Cursos e da Matrizes Curriculares.

Outras questões que são frutos da autoavaliação do curso e da IES são:

- Coerência e articulação entre os documentos da instituição (PDI, Regimento e PPC),
- Coordenadores de curso presente e comprometido.
- Atividades de extensão que mostram a responsabilidade social da Instituição em ações culturais, integrando teoria e prática e gerando uma intervenção no entorno social;
- Recursos tecnológicos e de comunicação em números disponível para atendimento de alunos e professores.

Entretanto, fragilidades precisam ser intensificadas no sentido de melhorar os índices da IES. Entre pode-se citar:

- ✓ Diversificação dos temas abordados nos conteúdos destinados á formação geral do aluno.
- ✓ Intensificação do acompanhamento das avaliações aplicadas ao corpo discente;
- ✓ Maior rigor na correção das avaliações em geral, incluindo também correções ortográficas e formas gramaticais nas redações das repostas;
- ✓ Maior conscientização dos alunos sobre a importância dos processos avaliativos internos e externos;
- ✓ Ampliação do uso de recursos tecnológicos e bibliográficos de naturezas diversas nas abordagens dos conteúdos;

10. TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO – TIC's NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

Vários estudos demonstram a necessidade consistente que a chave para uma aprendizagem mais eficiente e eficaz associam-se aos conteúdos curriculares e estratégias pedagógicas que se ajustam as necessidades dos alunos. Ciente dessa necessidade na era digital, o curso de Administração oferecerá aos discentes os serviços do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

O ambiente será utilizado tanto para a constituição de atividades de extensão, necessárias para a cumprimento das Atividades Complementares e do Trabalho Efetivo Discente e nas disciplinas do curso como ferramenta de ensino-aprendizagem. Trata-se da Plataforma Moodle, software livre utilizado pelas maiores universidades do mundo como

ambiente virtual de aprendizagem. O AVA está disponível para acesso por todos os alunos da IES.

Além disso, o curso utilizará em disciplinas softwares específicos para uso no laboratório de informática, constituindo-se como uma necessidade da profissão e da própria inclusão digital.

No atendimento a essas ações, a FATENE disponibilizará recursos de informática aos seus discentes em laboratórios e na biblioteca.

As necessidades de recursos de hardware e software serão implementadas de acordo com as necessidades de cada curso. Existem laboratórios específicos e compartilhados de informática entre os vários cursos. Além dos diferentes softwares, disponibilizam-se também acesso à Internet através de wireless em todo o ambiente da IES.

11 NÚMERO DE VAGAS PREVISTAS/IMPLANTADAS

São ofertadas 200 vagas anuais, 100 vagas a cada semestre, no Campus Caucaia, onde o curso foi autorizado.

Pode-se destacar que devido à qualidade do curso e sua rápida inserção no mercado de trabalho dos egressos tem-se a visão de que todas as vagas ofertadas serão preenchidas.

Quanto à infra-estrutura física, além de diversos ambientes de uso coletivo (secretaria, biblioteca, laboratórios, núcleo de práticas, etc.), os alunos contarão com salas de aula com capacidade para entre 50 pessoas e 70 pessoas todas climatizadas.

12 CORPO DOCENTE

12.1 Atuação do Núcleo Docente Estruturante

O Núcleo Docente Estruturante NDE possui regulamento próprio e sua composição obedece ao enunciado do instrumento de avaliação de curso em relação a sua formação na área do curso, titulação em nível de pós-graduação *stricto sensu* e contrato em tempo integral e parcial.

Esta organização visa assegurar que o NDE possa se dedicar de forma plena ao curso, tendo ainda experiência suficiente para responder diretamente pela criação, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do curso em questão.

Na FATENE e no Curso de Bacharelado em Administração, o NDE tem as seguintes atribuições:

- participar da elaboração e das atualizações do Projeto Pedagógico do Curso;
- delinear o perfil profissional do egresso do curso;
- atentar para as atualizações curriculares, quando necessário, encaminhando para aprovação no colegiado de curso;
- analisar e avaliar os planos de ensino dos componentes curriculares definidos para o curso;
- acompanhar o trabalho discente efetivo;
- participar dos processos avaliativos do curso frente o Ministério da Educação.

O quadro a seguir apresenta a relação de docentes que compõem o NDE do curso:

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE					
Docente	Graduação	Titulação	Experiência Profissional*	Regime de Trabalho	Tempo (em anos) na IES
1. João Luis Josino Soares (Coord.)	Administração	Mestre	Desde 2004	Integral	2013.1
2. Fernando Ribeiro Silva	Administração	Mestre	Desde 1985	Integral	
3. Arilsom Martins do Nascimento	Economia	Mestre	Desde 1992	Parcial	
4. Cristiana Barbosa Moreira Gomes	Administração	Especialista		Integral	
5. M ^a Emilia Pessoa de L. Carneiro	Administração	Especialista	Desde 1991	Integral	
6. Silfran Martins de Souza	Ciências Militares	Doutor		Parcial	

12.2 Atuação do Coordenador

A coordenação do Curso é exercida pela professor Lamartine Moreira Lima David, cuja formação acadêmica e experiência profissional descreve-se no item que se segue.

De acordo com o Regimento da Instituição o coordenador do curso tem por objetivo:

Objetivo:

- Colaborar com a Direção Acadêmica nas atividades de ensino e aprendizagem do Curso de Bacharelado em Administração, em cada período letivo.

E como atribuições:

Atribuições:

- I – gerir todas as atividades da Coordenadoria, representando-a junto aos órgãos da Faculdade;
- II – convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso e do NDE;
- III – enviar o orçamento de seu respectivo curso referente ao ano subsequente, na forma definida pela Mantenedora, à Diretoria Acadêmica, até 1º de Outubro;
- IV – encaminhar à Direção Acadêmica, até 1º de Outubro, o planejamento da vida acadêmica de seu curso para o ano subsequente;
- V – zelar pela qualidade de seu curso, tomando medidas necessárias para seu constante aprimoramento;
- VI – incentivar e apoiar atividades que visem incrementar a harmonia entre professores e estudantes;
- VII – fornecer à Direção Acadêmica todas e quaisquer informações acadêmicas por ela solicitadas;
- VIII – sugerir ao Diretor Acadêmico a contratação ou dispensa de pessoal docente;
- IX – ouvir o Conselho de Curso nas questões que envolvam as disciplinas ministradas por professores ligados ao curso;
- X – gerenciar o funcionamento dos laboratórios essenciais ao ensino, coordenando suas atividades junto aos cursos de graduação zelando pela sua continua manutenção e modernização;

XI – participar das reuniões do conselho superior e do conselho de ensino, pesquisa e extensão;

XII – fiscalizar o cumprimento deste regimento e outras normas no âmbito do ensino.

Para uma efetiva atuação nas atividades necessárias à condução do Curso, o coordenador trabalha em regime de dedicação integral, atendendo no período diurno e noturno com respectivos horários perante aos alunos, tendo como perfil:

- ✓ Sólida fundamentação conceitual e técnica de sua área;
- ✓ Conhecimentos de gestão acadêmica;
- ✓ Estar alinhado com as estratégias institucionais;
- ✓ Ter visão sistêmica e global do curso;
- ✓ Atuar com foco em resultados;
- ✓ Acompanhar indicadores de *performance*;
- ✓ Ter capacidade de planejamento, gestão de processos, gestão de pessoas, controle e avaliação;
- ✓ Ser líder e exercer a liderança em prol de seu curso e da sua instituição;
- ✓ Possuir habilidade no relacionamento interpessoal; e,
- ✓ Ser ético.

Funções Políticas

- ✓ Representante do Curso;
- ✓ Manter articulação o com empresas e organizações públicas e particulares, para contribuir com o desenvolvimento do curso, a prática profissional e o enriquecimento do currículo.
- ✓ Atitude motivadora para com os professores e acadêmicos;
- ✓ Promover permanentemente o desenvolvimento e conhecimento do curso no âmbito da Faculdade e Sociedade; e,
- ✓ Liderança;

Funções Gerenciais

- ✓ Elaborar Planejamento Estratégico do Curso;
- ✓ Elaborar, implementar e acompanhar o orçamento do curso;
- ✓ Gerenciar e se responsabilizar pela coordenação dos processos operacionais, acadêmicos e de registro do curso;
- ✓ Manter o clima organizacional e motivacional do corpo docente e corpo discente do curso;
- ✓ Ser co-responsável pela fidelização de alunos bem como pelo retorno de alunos evadidos;
- ✓ Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos educadores e discentes;
- ✓ Ser co-responsável pela divulgação do curso;
- ✓ Ser responsável pela utilização do portal universitário;
- ✓ Gerenciar a contratação de docentes e demissão; e,
- ✓ Responsável pelo processo decisório do curso.

Funções Acadêmicas

- ✓ Acompanhar e atualizar o Projeto Pedagógico do Curso;
- ✓ Coordenar o planejamento, (re) elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso;
- ✓ Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso;
- ✓ Ser responsável pela coordenação das instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso bem como pelas indicações de aquisição bibliográfica;
- ✓ Estimular atividades complementares, eventos e cursos de extensão;
- ✓ Ser responsável pelos estágios supervisionados e não-supervisionados realizados pelos discentes e participar da Comissão de Estágio Supervisionado, preservando a qualidade;
- ✓ Ser co-responsável pela realização das atividades dos estudos dirigidos;

- ✓ Estimular a participação dos alunos na avaliação institucional;
- ✓ Ser responsável pelo desenvolvimento do corpo docente para aplicação de novas metodologias e técnicas pedagógicas;
- ✓ Desenvolver atratividade às atividades escolares;
- ✓ Zelar pela qualidade e regularidade das avaliações desenvolvidas no Curso;
- ✓ Estimular o desenvolvimento das atividades complementares como seminários, palestras, congressos, conferências, ciclo de debates, oficinas, cursos, atividades de pesquisa e/ou iniciação científica dentro e fora da instituição.
- ✓ Acompanhar o trabalho de monitoria;
- ✓ Acompanhar o cumprimento do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC;
- ✓ Engajar professores e acadêmicos em programas e projetos de extensão;
- ✓ Supervisionar o cumprimento dos regulamentos, regras, estatutos e regimentos do curso;
- ✓ Compor o Núcleo Docente Estruturante; e,
- ✓ Presidir o Colegiado de Curso.

Funções Institucionais

- ✓ Responsável pelo cadastro dos acadêmicos no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE, analisando as provas realizadas e os relatórios institucionais de curso apresentados pelo Inep/MEC para modificações e adaptações do Projeto Pedagógico do Curso;
- ✓ Responsável pelo acompanhamento dos egressos do curso, no sentido de constatar o acerto, das competências e habilidades alcançadas pelos egressos;
- ✓ Responsável pelo encaminhamento de documentação ao Colegiado de Curso; e,
- ✓ Responsável pelo reconhecimento e renovação periódica de seu Curso por parte do MEC.

12.3 Experiência Profissional de Magistério Superior e de Gestão Acadêmica do Coordenador

O coordenador do curso possui graduação e mestrado em Ciências Militares, respectivamente, pela Academia Militar das Agulhas Negras – AMAN (1979), e Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais – EsAO (1988); possui, também, especialização em Supervisão Escolar, pela Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ (2001), em Gestão Empresarial, pela Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal – UniDF (2003), e mestrado em Administração (GST), pela Universidade de Brasília – UnB (2005), além de outros cursos de pequena duração, todos ligados à área, pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP. Possui, ainda, mais de 30 (trinta) anos de experiência profissional, ressaltando-se 7 (sete) anos passados na Secretaria de Economia e Finanças – SEF, Órgão de Direção Setorial do Exército Brasileiro, 4 (quatro) anos passados no Comando da 12ª Região Militar, Grande Comando Administrativo do Exército nos Estados do Amazonas, Acre, Roraima e Rondônia, e mais de 8 (oito) anos passados como docente (professor de probabilidade e estatística, matemática, matemática financeira e pesquisa de mercado) em IES, como FAMETRO, FATENE, UFC e Uni Nassau, tendo sido, inclusive, diretor executivo da FATENE/Damas por cerca de 5 (cinco) meses em 2008. Atualmente, é coordenador e professor de matemática financeira do curso de Bacharelado em Administração da FATENE/Caucaia, onde atua há cerca de 8 (oito) anos em regime integral (no sistema FATENE).

12.4 Regime de Trabalho do Coordenador

O Coordenador do Curso de Administração, professor João Luis Josino Soares é contratado nos moldes da CLT e possui dedicação exclusiva à Faculdade Terra Nordeste, ou seja, com regime integral de 40 horas semanais: 30 horas dedicadas única e exclusivamente à Coordenação de Curso e 10 horas de sala de aula.

12.5 Titulação do Corpo Docente

O corpo docente do curso de Bacharelado em Administração da FATENE compõe-se de 30 professores, com titulações assim distribuídas: 08 doutores, 14 mestres e 08 especialistas, demonstrando bom nível de qualificação profissional na área do curso. O quadro a seguir demonstra os percentuais da titulação do corpo docente:

O quadro a seguir destaca a relação de docentes do curso, sua formação acadêmica, suas disciplinas e a experiência profissional de cada um.

12.5.1 Quadro Nominal Dos Docentes, Disciplinas E Regime De Trabalho

DOCENTE	FORMAÇÃO ACADÊMICA				DISCIPLINAS	CH		REGIME DE TRABALHO	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		TC	PRODUÇÃO CIENTÍFICA
	GRADUADO IES – ANO	ESPECIALISTA IES - ANO	MESTRE IES - ANO	DOUTOR IES - ANO		AULA	ADM		NMS	FMS		
Lamartine Moreira Lima David (Coordenador)	AMAN - 1979	UFRJ – 2001 UNIDF – 2003	EsAO – 1989 UNB – 2005	-	1. MF (M)	10	30	Integral	10	35	8 (tempo de Fatene)	09 consultorias
Afonso Pereira	UFC – 2006	UFC – 2008	UECE – 2012	-	1. CG (N) 2. AC (N)	8	32	Integral	4	7	2	1 artigo
Agostinho Venâncio	UNIFOR – 2006	-	UNIFOR – 2011	-	1. SA (N) 2. OSM (N)	12	08	Parcial	6	6	1	1 Caso de Ensino
Alan Diniz	UFC – 2008	-	UFC – 2011	UFC - 2015	1.IAA (M/N)	4	36	Integral	5	7	3	9 Res. expandidos 1Artigo
Alessandra Schiarantolla	UECE - 1998	UFC - 2001	UNIFOR - 2008	-	1. MKT (M)	4	36	Integral	11	20	2	-
Ana Maria Furtado Neo	UFC – 2000	-	UFC – 2004	-	1.LIBRAS (N)	4	36	Parcial	10	24	6	3 livros
Anderson Queiroz Lemos	FGF – 2006	UFC – 2008	UECE – 2010	-	1.EMP (N) 2. ES (N)	14	06	Parcial	5	9	3	9 Artigos
André H. P. Albuquerque	UFC - 2008	-	UFC - 2012	UFC - 2015	1.MAP	4	16	Parcial	2	0	1	-
Arilsom Martins do Nascimento	UNIFOR 2004	-	UFC 2011	-	1. EE (M/N) 2. PAM (M) 3. MC (N) 4. EST (N) 5. ES (M)	30	10	Parcial	10	22	4	1 Artigo
Carlos Tadeu B. de Lavor	UECE - 1988	-	UECE - 2005	UECE - 2011	1. EST (M)	4	36	Integral	8	25	6	5 Artigos 7 Res.expandidos 1 Apres. Congresso 2 Patentes
Claudemir Rangel dos Santos	AMAN – 1979	-	EsAO – 1990	ECEME - 1998	1. AP (M/N) 2. LE (M) 3. PE (N)	12	08	Parcial	2	35	1	-
Cristiana Barbosa M. Gomes	UECE - 1994	IESF - 2013	-	-	1. ARM (M/N) 2. EMP (M) 3. GQ (M/N) 4. OSM (M)	16	24	Integral	9	12	3	1 Artigo
Cristiane Clemente	UECE - 2000	UFAL - 2000	-	UCM – 2013 (Madrid)	1. MPC (M)	4	36	Integral	5	12	1	20 Artigos 13 Trab. em anais 02 Art. em jornais 02 Patentes
Evangelina Chrisóstomo	UNIFOR - 1998	FIC - 2006	UFC - 2008	-	1. CONT (N) 2. AFO (N) 3. MF (N)	12	28	Integral	14	23	2	3 Artigos

Fernando Ribeiro Silva	UNIFOR - 1993	UFC - 2002	UFPB - 2007	-	1. IC (M) 2. CG (M) 3. AC (M) 4. CONT (M)	08	12	Parcial	6	29	6	5 Artigos 1 Cap. de livro
Hélen Rimet	FFBS - 2000	UEG - 2002	-	-	1. PAA (M/N) 2. RH I (N)	16	-	Horista	12	2	1	1 Artigo
Jorge Clécio	LA SALLE - 2007	UNISUL - 2009	-	-	1. DE	4	16	Parcial	5	17	1	3 Artigos
José Bruno R. de Mesquita	UFC - 2008	-	UFC - 2011	UFC - 2015	1. MAP (N) 2. ASI (M/N)	8	32	Integral	3	4	3	4 Artigos 3 Res. expandidos
José Jorge da Silva Júnior	UECE - 2010	-	UECE - 2013	-	1. AFO (M) 2. PAM (N) 3. EAP (M) 4. DC (N)	16	-	Horista	2	4	1	4 Trab. em anais 4 Trab. técnicos 3 Apres. de Trab.
Larisse Oliveira Costa	UNIFOR - 2005	-	UFC - 2008	UAIX- 2013 (MRS- FR)	1. MKT (N) 2. LE (N) 3. PP (N) 4. GCV (N)	16	24	Integral	4	9	2	1 Livro 1 Revista 3 Artigos
Luis de França Camboim Neto	ESAN - 1986	FAMETRO - 2009	UFC - 1995	UFV - 1995	1. MPC (N)	4	36	Integral	11	26	6	2 Artigos
Márcia Sobral	UECE - 1987	UECE - 1994	UECE - 2005	UECE - 2011	1. EAP (N)	12	28	Integral	8	26	0	2 Artigos 3 Patentes
Mª da Conceição Reis Carneiro	UFMA - 2004	IESF - 2005	UECE - 2013	-	1. ESRA (M/N)	16	24	Integral	4	20	6	-
Mª Emilia Pessoa de L. Carneiro	UNIFOR - 2009	FIC - 2007	-	-	1. TGA I (M/N) 2. TGA II (M/N) 3. AS (M)	16	24	Integral	4	23	4	-
Mariete Lima Ximenes	UNIFOR - 2005	IPGVC - 2005 FCMMG - 2011	UFC - 2010	-	1. PE (M)	4	36	Integral	9	32	3	-
Paulo Sergio Temoteo	PUC - 1990	-	PUC - 1994	PUC - 1999	1. SO (M) 2. PP (M)	12	28	Integral	13	38	3	2 Artigos
Raissa Freitas	UNIFOR - 2008	UFC - 2011	UNIFOR - 2013	-	1. RH I (M) 2. RH II (M/N)	16	-	Horista	1	6	1	-
Roberto Antônio S. da Silva	UFC - 1993	UFC - 1994	UFRJ - 1998	UFRN - 2013	1. SO (N)	8	12	Parcial	19	18	2	1 Livro
Rômulo Bernardino	UFC - 2008	-	UECE - 2014	-	1. IC (N)	12	08	Parcial	1	7	1	4 Artigos
Ronaldo Ferreira de Sousa	UECE - 1996	-	UFPB - 2000	-	1. LP (M/N) 2. RTE (N)	20	-	Horista	25	25	6	3 Artigos
Sergio Menezes Varela	UNB - 1999	-	UNB - 2002	-	1. RTE (M)	4	36	Integral	14	30	6	-
											95	

Obs: 1) CH : carga horária em sala de aula (aula) e no curso (atividade de planejamento ou administração);

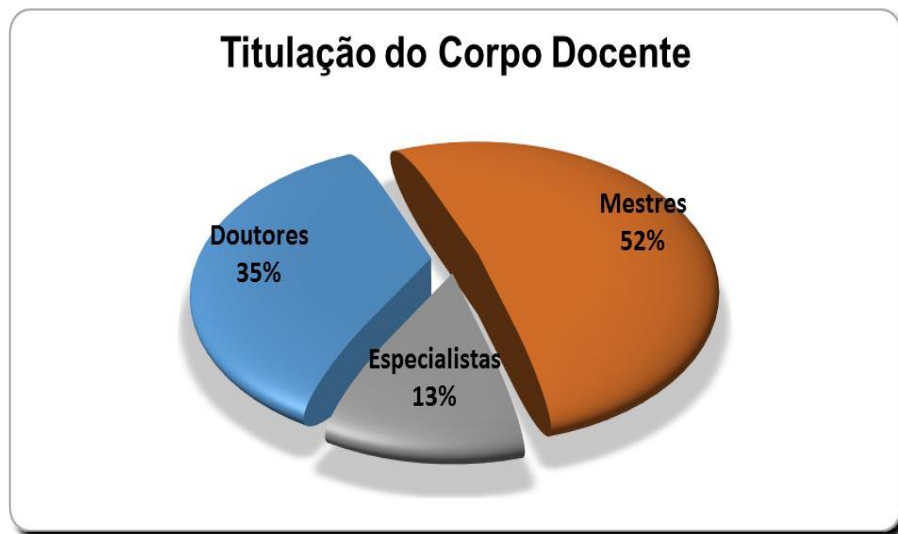
2) Regime de Trabalho: integral (40 horas), parcial (20 horas);

3) NMS – tempo no magistério superior;

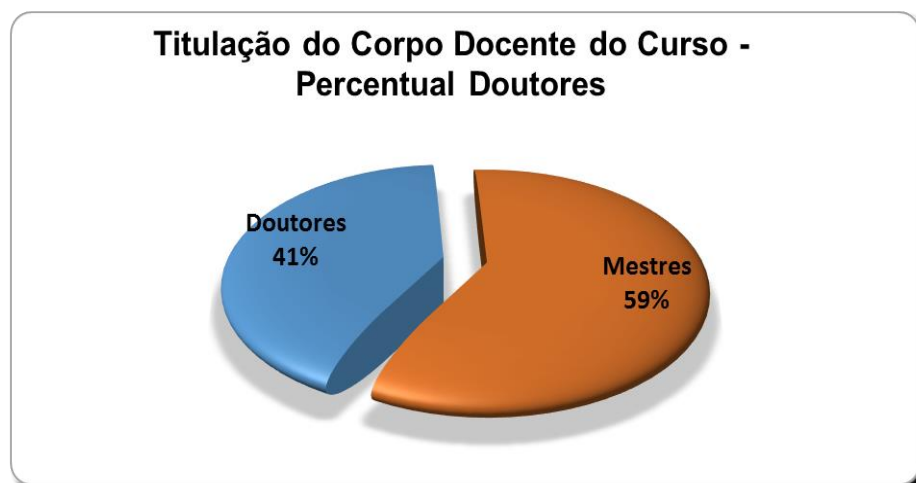
4) FMS – tempo fora do magistério superior;

5) TC – tempo de casa.

12.5.2 Representação Gráfica



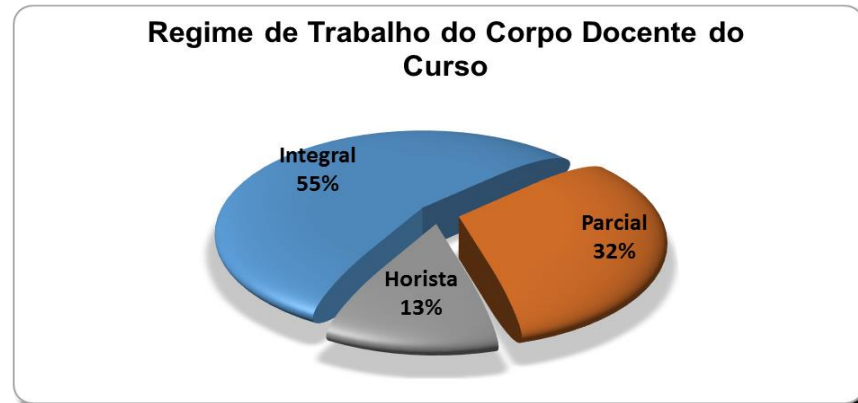
12.5.3 Titulação do Corpo Docente do Curso – Percentual Doutores



12.5.4 Regime de Trabalho do Corpo Docente

O regime de trabalho a ser adotado é o de tempo integral ou parcial, e o de horistas para alguns poucos professores no curso. Os docentes contratados em regime de tempo parcial terão 25% de sua carga horária dedicados a atividades extra-classe, atendimento aos alunos do curso, planejamento didático-pedagógico, desenvolvimento de atividades de

extensão entre outras atividades. O coordenador do curso será contratado em regime de trabalho de quarenta horas semanais. (Quadro nominal)



12.5.5 Plano de Carreira Docente

A FATENE tem implementado e atualizado o seu Plano de Carreira Docente. Entre os aspectos levados em consideração quando da composição do Plano de Carreira Docente – PCD destacam-se: titulação, regime de trabalho, substituições, experiência acadêmica e experiência profissional não-acadêmica, mérito pelo trabalho desenvolvido e continuidade do processo de atualização.

A formação do corpo docente segue os seguintes preceitos:

- a) O corpo de assistentes é formado por professores especialistas e o nível é dado pelo tempo de participação na faculdade. A cada dois anos o professor sobe um nível indo de 1 a 4, fazendo jus a um aumento de remuneração e/ou pró-labore;
- b) O corpo de adjuntos é formado por professores com mestrado e o nível é dado pelo tempo de participação na faculdade. A cada dois anos o professor sobe um nível indo de 1 a 4, fazendo jus a um aumento de remuneração e/ou pró-labore;
- c) O corpo de titular é formado por professores com doutorado ou com livre docência. Os professores doutores também recebem o valor por níveis de 1 a 4, mas o professor com livre docência sobre somente um nível, tendo remuneração superior;
- d) O professor ao fazer mestrado ou doutorado sobe automaticamente para o grupo superior independente no nível anterior que esteja;

- e) Admite-se em casos especiais a serem analisados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e extensão, a titulação juntamente com o notório conhecimento galgados pela experiência de mercado e/ou publicações científicas;
- f) O professor no nível de assistente 1 será submetido a um estágio probatório de 2 semestres letivos.

A aferição de mérito pelas coordenações, para efeito de seleção e promoção, é realizada com base em critérios estabelecidos pelo Conselho Ensino Pesquisa e Extensão.

Eventualmente e por tempo determinado, as mantidas podem dispor do trabalho de professores visitantes e de professores colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes dos quadros fixos da instituição.

12.5.6 Qualificação do Corpo Docente

A FATENE tem uma política de qualificação ancorada em 3 ações fundamentais:

- 1) Capacitação para melhorar a dinâmica de sala de aula abrangendo as novas tecnologias (aulas eletrônicas), games e dinâmicas de grupo para motivar os alunos em sala de aula;
- 2) Círculo de palestras com grandes nomes da área lecionada;
- 3) Subsídio para mestrado e doutorado no Brasil. A FATENE terá um mecanismo de bolsa para professores que desejam fazer mestrado e doutorado.

13 FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO

O Colegiado de Curso é o órgão máximo de deliberação coletiva de cada curso de graduação que tem por finalidade acompanhar a implementação do projeto pedagógico, propor alterações dos currículos plenos, discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso. É composto pelo coordenador, por cinco professores eleitos por seus pares e dois discentes eleitos por seus pares e com mandato de um ano. O

Colegiado é presidido pelo Coordenador do curso, sendo substituído em suas faltas e impedimentos pelo docente mais antigo na Instituição.

Reúne-se ordinariamente, em datas fixadas no calendário acadêmico do curso e, extraordinariamente, quando convocado por seu Coordenador ou por solicitação da Direção Geral ou Direção de Campus da Instituição.

14 PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA

A Faculdade Terra Nordeste desenvolve projetos como o Seminário de Economia, a Semana do Administrador e o Universo FATENE, que fazem com que o aluno ponha em prática os conhecimentos adquiridos no decorrer do curso.

A faculdade trabalha, também, a temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena através da promoção de eventos com palestras, oficinas, campanhas de conscientização e conhecimento, em datas simbólicas como Carta Magna do Ceará, Dia da Consciência Negra, Dia do Índio e outras.

O Curso de Administração da FATENE/Caucaia mantém um informativo para que os discentes e os docentes possam aprimorar a comunicação e, assim, se manterem bem informados a respeito do que acontece no Curso e sobre as novidades dentro das áreas de atuação do administrador. O informativo **“Administração em Ação”** nasceu com a participação dos docentes e discentes do curso.

Vale destacar que a pesquisa tem um papel singular na formação dos docentes e discentes. A Faculdade Possui uma Coordenação Específica de Extensão, Pesquisa e Iniciação Científica, regulamentada e publica semestralmente edital convocando para apresentação de projetos.

15 INFRAESTRUTURA

Para o processo de desenvolvimento do Curso de Bacharelado em Administração, a FATENE dispõe de ambientes físicos adequados, acessibilidade e dispositivos acadêmicos auxiliares para a realização das atividades de aprendizagem inerentes ao curso. As atividades

em grupos ou individuais possuem acompanhamento do docente responsável, auxiliado por monitores e pessoal de apoio. Fazem parte desse desenvolvimento os seguintes itens:

15.1 Gabinetes de Trabalho para Professores Tempo Integral - TI

A FATENE conta com gabinetes de trabalho para os professores TI, TP e NDE no desenvolvimento de suas ações com condições de desenvolverem trabalhos de forma silenciosa e cômoda.

Destaca-se aqui, que além da sala de professores utilizada para o conforto e bem estar docente fora da sala de aula, foi constituída uma sala específica para o trabalho do NDE – Núcleo Docente Estruturante, com boas condições com relação ao mobiliário, acústica, iluminação, ventilação e limpeza.

Assim, pode-se dizer que os gabinetes contam com os seguintes recursos:

- cabines
- computadores com acesso à internet
- impressora ligada à rede.

15.2 Espaço de Trabalho para Coordenação do Curso e Serviços Acadêmicos

O gabinete de trabalho do Coordenador do Curso é equipado com computador conectado à *internet*, armário e secretária; os docentes de tempo integral possuem uma sala reservada para eles, climatizada, com mesa de reuniões e computador conectado à internet, para realizar seus trabalhos de planejamento e gestão do curso.

15.3 Sala dos Professores

A sala de professores é climatizada. Existem mesas com cadeiras e balcão. Possui fácil acesso para tomadas de energia elétrica, quatro computadores com acesso a internet, espaço com mesas para *laptop* com rede wireless, destacando-se que muitos docentes preferem utilizar seus próprios computadores, além de uma pequena cozinha com fogão, geladeira e gelágua.

15.4 Salas de aula

Na Faculdade Terra Nordeste as salas de aulas são climatizadas e dotadas de recursos didáticos e mobiliários adequados, atendendo os padrões exigidos pelo MEC quanto a dimensão, luminosidade, acústica e ambiência. As salas são equipadas com quadro branco, computador e projetor de multimídia. Os ambientes são confortáveis, proporcionando um espaço ideal para que o processo de ensino e aprendizagem seja o melhor possível.

A Faculdade atualmente, possui, 43 (quarenta e três) salas de aula que possuem uma dimensão de 60m² em média.

Abaixo estão descritas algumas especificações como:

⇒ CLIMATIZAÇÃO

Todas as salas de aulas são climatizadas.

⇒ MOBILIÁRIO

Todas as salas de aula possuem: cadeiras para alunos e mesas e cadeiras para Professores, Data – Show, Computadores e acesso a internet.

⇒ ILUMINAÇÃO

Todas as salas de aula possuem iluminação artificial.

⇒ LIMPEZA

As salas de aulas e as áreas livres dispõem de cestas para coleta de lixo e são mantidas limpas.

15.5 Apoio ao Desenvolvimento das Atividades Acadêmicas

No apoio as atividades acadêmicas, destaca-se o setor TI dispondo de equipamentos para apoio didático audiovisual e equipamentos de som, disponibilizando um funcionário responsável pelos agendamentos para discentes, docentes e coordenadores através de uma lista onde contém, data de solicitação, solicitante, curso, data de utilização, horário, local e/ou sala e material solicitado, objetivando o auxílio exclusivo das atividades pedagógico/acadêmicas.

Estes recursos são utilizados em seminários, palestras, congressos, cursos e outros, e deverão ser solicitados diretamente ou através de ofício com antecedência mínima de 48 horas ao setor de áudio-visual para viabilização.

Terão prioridade de atendimento as reservas efetuadas em obediência a solicitação de acordo com o prazo que o departamento estabelece. Professores e alunos podem fazer a reserva prévia de equipamentos. No caso de reserva feita por aluno, a presença do docente é obrigatória em sala de aula. O equipamento solicitado estará instalado e pronto para o uso do solicitante, em sala previamente reservada, cerca de 10 minutos antes do horário previsto.

Após o uso, o equipamento deve ser desligado conforme instrução do responsável pelo Setor de Audiovisual e, imediatamente após o uso, o referido funcionário deverá ser informado da liberação para o recolhimento do equipamento utilizado.

15.6 Acesso dos Alunos a Equipamentos de Informática

A FATENE disponibiliza à comunidade acadêmica, dois laboratórios de informática, equipados com 25 (vinte e cinco) microcomputadores interligados em rede e internet.

- Softwares disponíveis

Disponível para uso geral de alunos, professores e funcionários, o pacote Microsoft Office 2000 Standard (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), juntamente com o Internet Explorer e o Norton Antivírus.

- Política de acesso aos laboratórios

Cada usuário (funcionário, professor e aluno) possuirá uma conta no servidor NT que corresponderá ao descrito de seu correio eletrônico e, com esta conta e uma senha por eles definida, passarão a acessar a rede, com seu perfil individual e seu espaço em disco no servidor e suas conexões de rede.

O funcionamento do laboratório é de Segunda à Sexta-feira, das 08 às 22h e aos Sábados das 07 às 12 horas. O laboratório está aberto a toda a comunidade acadêmica e em forma de extensão, à comunidade local.

Pela execução deste plano, o laboratório terá toda a estrutura e organização para tornar-se uma excelente ferramenta de apoio à comunidade acadêmica no quesito sistemas de informação e Internet, sempre atualizado e em expansão.

15.7 Informações Dos Laboratórios

Laboratório 01		Área (m ²)	m ² por estação	m ² por aluno
		61,11	1,5	1,25
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)				
Plataformas: Windows 7 Profissional				
Aplicativos: (Office completo).				
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)				
Qtde	Especificações			
25	Intel Core I3 – 4 giga de memória HD de 500 GB, Monitor de 15” – CD-DVD todos ligados em rede a um servidor corporativo Intranet, com conexão em Banda-Larga à Internet.			

Laboratório 02		Área (m ²)	m ² por estação	m ² por aluno
		61,11	1,5	1,25
Descrição (Software Instalado, e/ou outros dados)				
Plataformas: Windows 7 Profissional				
Aplicativos: (Office completo).				
Equipamentos (Hardware Instalado e/ou outros)				
Qtde	Especificações			
25	Intel Core I3 – 4 giga de memória HD de 500 GB, Monitor de 19” – CD-DVD todos ligados em rede a um servidor corporativo Intranet, com conexão em Banda-Larga à Internet.			

16 BIBLIOTECA

16.1 Acervo

A biblioteca da Faculdade Terra Nordeste foi construída com o objetivo de prover a infraestrutura bibliográfica dos cursos locais, bem como espaço intracurricular integrante da política pedagógica institucional para o ensino/aprendizagem, suprimindo as necessidades do corpo discente. Sua missão é dar suporte informacional as atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da Instituição, contribuindo para elevar o nível socioeconômico e cultural da sociedade em geral.

Segue abaixo quadro com os dados básicos da infraestrutura da biblioteca da FATENE:

INFRAESTRUTURA	Nº	Área	Capacidade
Disponibilização do acervo	01	90,32 m ²	50
Leitura	01	82,71 m ²	01
Estudo individual	20	82,71 m ²	01
Estudo em grupo	04	46,72 m ²	24
Sala de vídeo	01	50,71m ²	50
Administração e processamento técnico do acervo	01	5,40 m ²	02
Recepção e atendimento ao usuário	01	15,00 m ²	04
Outras: (especificar)			
Acesso à internet	20	82,71 m ²	01
Acesso à base de dados	20	13,94 m ²	01
Consulta ao acervo	02	13,94 m ²	02
TOTAL	72		

Legenda:

Nº é o número de locais existentes;

Área é a área total em m²;

Capacidade: **(1)** em número de volumes que podem ser disponibilizados; **(2)** em número de assentos; **(3)** em número de pontos de acesso.

16.2 Funcionamento

O funcionamento da biblioteca é compatível com os cursos que funcionam na IES: O horário de funcionamento é ininterrupto e contempla todos os cursos que funcionam na faculdade, a saber, tarde e noite. Como não há interrupções, o aluno tem uma vasta gama de possibilidades de encaixar em seu planejamento diário de estudos com as visitas à biblioteca.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO						
Dias da semana	MANHÃ		TARDE		NOITE	
	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM	INÍCIO	FIM

Segunda à sexta feira	08:00	12:00	12:00	18:00	18:00	22:00
Sábado	08:00	12:00				

16.3 Aquisição, Expansão e Atualização

A FATENE aprova políticas de atualização do acervo bibliográfico fincados em recomendações de atualizações das ementas pelos docentes e firmado através do NDE e coordenações de curso, e a partir da consciência de que a biblioteca é setor primordial para se obter um bom patamar de desempenho. Organizada de forma matricial, a biblioteca funciona como uma espécie de *Umbilicus institutionis* capaz de satisfazer as demandas de conhecimento nas áreas de ensino, pesquisa, tecnologia e serviços.

As diretrizes básicas que orientam o enriquecimento e a atualização da bibliografia estão assim sumarizadas:

- Consignação de recursos anuais no Planejamento Econômico - Financeiro, para aquisição de títulos e de periódicos, nos quatro primeiros anos de instalação da IES. O Planejamento Econômico - Financeiro reporta o montante anual dos recursos para os quatro primeiros anos;
- Reuniões periódicas com professores e alunos para indicação de títulos de bibliografia básica das disciplinas do curso interessado ou de áreas conexas, seguindo-se na elaboração das listas, as referências adotadas pela ABNT.
- Levantamento estatístico sobre a demanda dos títulos disponíveis nas estantes, para avaliar o grau de aceitação entre os usuários.
- Consultas periódicas a professores e alunos, para indicação de títulos que alarguem o acervo das matérias/disciplinas de Conhecimento de Formação Geral de Natureza Humanística e Social, de Conhecimentos de Formação Profissional Básico, de Conhecimentos de Formação Profissional Específico e de Conhecimentos Optativos /Efetivos , de cada curso ministrado na Faculdade; Especifica cada curso ministrado na Faculdade;
- Verificação de catálogos de livrarias e editoras, para conhecer os novos lançamentos, seja de livros, seja de periódicos e posterior discussão com os professores e alunos sobre o encaminhamento de novos pedidos;

- Intercâmbio epistolar com editoras e livrarias;
- Celebração de convênios com instituições similares, com vistas a permuta de livros e periódicos e a troca de experiências administrativas;
- Avaliação anual do sistema de catalogação e disposição do acervo nas estantes, tendo em vista a otimização dos serviços;
- Para o atendimento aos usuários à Biblioteca disponibilizará três títulos para a bibliografia básica, para cada disciplina do currículo pleno.

16.4 Acesso ao Acervo

A Biblioteca da FATENE atende ao público interno, alunos e professores dos diferentes cursos mantidos pela Instituição e para consultas nas dependências da Biblioteca, atendendo também o público externo.

O usuário tem acesso a terminais de computadores, através dos quais pode consultar o acervo e solicitar o livro pretendido para empréstimo, existindo a possibilidade de reserva.

A leitura na Biblioteca é franqueada aos usuários, havendo acesso ao acervo, devendo as obras consultadas serem deixadas sobre o balcão da mesma, inclusive para fins estatísticos de consulta.

Alunos, professores e funcionários podem retirar por empréstimo, professores 05 (cinco) obras, alunos e funcionários 04 (quatro) obras, com prazo estipulado para devolução ou renovação. O prazo de empréstimo poderá ser renovado, desde que não haja pedido de reserva.

16.5 Apoio na Elaboração de Trabalhos Acadêmicos

A Biblioteca da FATENE dispõe de um acervo e de atendimento específico por profissional técnico em biblioteconomia para auxiliar os usuários na elaboração de trabalhos técnico-científicos, fichas catalográficas, de acordo com as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e Manuais de Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso.

16.6 Bibliografia Básica

Acervo composto de três títulos por disciplinas, contendo, para cada título, 25 (vinte e cinco) exemplares devidamente informatizados, tombados junto ao patrimônio da IES.

16.7 Bibliografia Complementar

Acervo composto de cinco títulos por disciplinas, contendo, para cada título, 2 (dois) exemplares devidamente informatizados, tombados junto ao patrimônio da IES.

16.8 Periódicos, Bases de Dados, Revistas e Acervo Multimídia

Além das bibliografias básicas e complementares acima citadas, a biblioteca mantém atualizados os dicionários de termos técnicos, obras de referência, acervo multimídia e demais itens bibliográficos que atendem a área do curso.

A biblioteca dispõe de títulos de periódicos científicos específicos na área de Administração, na forma impressa ou eletrônica com assinatura corrente atualizada. O quadro a seguir apresenta a relação dos títulos, sua nacionalidade e tipo de suporte:

TOTAL DO ACERVO				
PERIÓDICOS				
SEMESTRE LETIVO	TÍTULO/AUTOR	NÚMERO DE EXEMPLARES		
		Tipo do periódico	Necessário	Existente
ASSINATURAS DE REVISTAS CIENTÍFICAS				
1º 8º	Revista de Administração de Empresa RAE	X	1	1
1º 8º	Revista Conjuntura Econômica	X	1	1
1º 8º	Revista Brasileira de Administração	X	1	1
1º 8º	Revista de Administração Contemporânea	X	1	1
1º 8º	Revista RAUSP	X	1	1
1º 8º	Revista Conjuntura Econômica	X	1	1
1º 8º	Revista Managment	X	1	1
1º 8º	Revista Gestão & Produção	X	1	1
1º 8º	Revista Eletrônica de Administração	X	1	1
1º 8º	Revista ESPM	X	1	1
1º 8º	Revista Harward	X	1	1
1º 8º	Revista Economia Aplicada	X	1	1

1º 8º	Revista de Ciência da Administração	X	1	1
1º 8º	Revista Economia	X	1	1
1º 8º	Você	X	1	1
PERIÓDICOS INFORMATIVOS				
	Jornal Diário Do Nordeste	Jornal	1	1
	Jornal O Povo	Jornal	1	1

16.9 Acervo Específico para o Curso

O acervo geral e específico do curso é composto por livros, periódicos, multimeios e demais materiais que apoiem os cursos. O quadro abaixo ilustra uma distribuição do acervo específico para o curso de bacharelado em Administração e geral por área do conhecimento.

Acervo da Biblioteca para o Curso de Bacharelado em Administração por Área de Conhecimento				
Livros	ADM		Total Geral	
	Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares
Ciências Exatas e da Terra	23	575	104	1229
Língua			107	1586
Ciências Biológicas			435	5047
Ciências Humanas	29	725	227	2856
Engenharia – Tecnologia			18	181
Literatura	03	75	32	242
Ciências da Saúde			1052	7693
Ciências Sociais Aplicadas	265	2020	317	4421
História			68	1326
TOTAL	320	3395	2360	24581

Dicionários	ADM		Total Geral	
	Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares
Língua	5	5	5	5
Ciências Biológicas	1	3	1	3
Ciências da Saúde		3	2	3
Ciências Sociais Aplicadas	3	7	4	7
TOTAL	09	18	12	18

Enciclopédias	Total Geral			
	Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares
Ciências Humanas	5	5	5	5

Ciências da Saúde	20	20	20	10
Ciências Sociais Aplicadas	2	12	2	12
TOTAL	27	37	27	27

Periódicos				
TOTAL			129	2139

Assinaturas	Campus	Total Geral
Revistas	CAUCAIA	15
Jornais	CAUCAIA	2

Multimídia	Campus I	Total Geral
Vídeos	CAUCAIA	10
DVD	CAUCAIA	18
CD	CAUCAIA	32
CD-ROM	CAUCAIA	383

17 CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU MOBILIDADE REDUZIDA

A FATENE, observando o que dispõe a Lei Federal Nº 10.098/2000, e a Portaria do MEC Nº 679/99, tem sua infraestrutura preparada para atender aos requisitos previstos para viabilizar o acesso aos portadores de deficiência física, pois é dotada de rampas nos locais necessários para o acesso às salas de aula, biblioteca, laboratório de informática, área de lazer, secretaria, sala de professores e demais ambientes acadêmicos.

Da mesma forma, as portas são largas e têm espaço suficiente para permitir o acesso de cadeiras de rodas. Há banheiros específicos para atender aos usuários de cadeira de roda.

No estacionamento, há reserva de vaga para deficiente físico. Enfim, a Instituição procurou atender a todos os requisitos exigidos no tocante à acessibilidade de pessoas portadoras de necessidades especiais.

18. ANEXOS

Trabalho de Conclusão de Curso

Estágio Supervisionado

Atividades Complementares

Projeto de Interdisciplinaridade

19. REFERÊNCIAS