

FACULDADE ASTORGA - PR

**PROJETO DO CURSO
DE BACHARELADO EM
ADMINISTRAÇÃO**

ASTORGA-PR

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
1 MARCOS REFERENCIAIS	04
1.1 MARCO SITUACIONAL E REFERENCIAL DA FAAST	04
1.2 MARCO SITUACIONAL E REFERENCIAL DO CURSO	04
1.3 MARCO CONCEITUAL	07
1.4 MARCO OPERACIONAL/LEGAL	11
 2 CARACTERIZAÇÃO DO CURSO	 13
2.1 CONCEPÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	13
2.2 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	14
 3 ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA CURRICULAR	 16
3.1 MATRIZ CURRICULAR	16
3.2 MATRIZ CURRICULAR / DISCIPLINAS / CORPO DOCENTE	20
3.3 EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS	22
3.4 ADEQUAÇÃO ÀS DIRETRIZES CURRICULARES	80
3.5 INTER-RELAÇÃO DAS DISCIPLINAS	85
 4 ESTÁGIO, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, ATIVIDADES ACADÊMICAS CURRICULARES COMPLEMENTARES.	 86
4.1 ESTÁGIO	86
4.2 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	88
4.3 ATIVIDADES ACADÊMICAS CURRICULARES COMPLEMENTARES ...	89
 5 ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, EXTENSÃO E LABORATÓRIOS DE APOIO	 91
5.1 ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E PRÁTICAS DE EXTENSÃO	91
5.2 LABORATÓRIOS DE APOIO	95
 6 METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÃO	 100
6.1 METODOLOGIA DE ENSINO	100
6.2 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	103
6.3 AVALIAÇÃO DO CURSO	105
ANEXOS	113

APRESENTAÇÃO

O Projeto Político Pedagógico a seguir apresentado refere-se ao Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Astorga. O Curso iniciou seu funcionamento no ano de 2002 autorizado pela portaria do MEC nº 204 de 08/02/2001. Curricularmente é organizado em períodos semestrais com carga horária de 3.286 horas integralizadas no mínimo em 08 períodos e no máximo em 12 períodos, sendo autorizado o turno de funcionamento noturno ofertando 200 vagas.

O Projeto Político Pedagógico do curso, se não implementado na sua totalidade, aponta para o já implementado e para o desejado possível numa construção contínua das condições de sua implementação total. Os esforços serão sempre direcionados no sentido de cumprir a missão do curso e sua finalidade que é de formar cidadãos administradores cujas atividades principais deverão estar voltadas para as práticas da Administração e Gerenciamento de Organizações Comerciais e Industriais.

A partir da Resolução nº 01 de 02/02/2004, com a definição das novas Diretrizes para o curso de administração o presente Projeto Político Pedagógico, é reformulado, visando contemplar o proposto na referida normatização oficial.

No cumprimento do Decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005, considerando o parágrafo 2º do artigo 3º do Capítulo II, a Disciplina de Libras passou a integrar a matriz curricular como componente optativo aos alunos ingressantes a partir de 2007.

1- MARCOS REFERENCIAIS

1.1 MARCO SITUACIONAL E REFERENCIAL DA FACULDADE ASTORGA - FAAST

A Faculdade Astorga, instalada na cidade de Astorga, Estado do Paraná, possui posição estratégica, pois se localiza em uma região rica e desenvolvimentista do Norte do Paraná, que oferece grandes possibilidades ao desenvolvimento econômico.

A posição geográfica do norte paranaense em relação aos países do Mercosul e suas potencialidades têm despertado, em grupos empresariais, grande interesse em investir na região. O Norte do Paraná caracteriza-se por ser uma importante região agroindustrial e comercial, com alto potencial para ser expandido. A constatação do potencial econômico dessa região garante alavancas significativas de mecanismos de desenvolvimento empresarial e financeiro compatível com o novo perfil global de sociedade do conhecimento.

Uma das características mais marcantes da cidade de Astorga é sua estrutura agroindustrial. Com uma população urbana e rural aproximada de 25.000 habitantes.

Na contextualização do desenvolvimento do Norte do Paraná a Faculdade Astorga se insere com a missão de oferecer a população da região, a oportunidade de frequentar cursos superiores, agora numa variedade bem maior de modalidades que terão um lastro de seriedade e qualidade decorrentes do reinvestimento constante das receitas obtidas com a oferta de cursos de educação superior. A *finalidade e missão* da Faculdade Astorga é de “contribuir para a formação intelectual e profissional de nossa população, constituindo quadros de cidadãos preparados para dirigir os diversos segmentos das empresas, operar as múltiplas áreas da pesquisa e extensão, atuando com ética e competência profissional nas especialidades a serem criadas”.

Os objetivos institucionais são: “o ensino de qualidade, com base na pesquisa e lastreado no constante aperfeiçoamento e titulação de seu corpo docente; extensão de serviços à comunidade, com a inserção do alunado nos problemas reais a serem enfrentados, como futuros profissionais, nas diversas áreas mantidas e a manter”.

A curto prazo, a Faculdade continuará atuando nos campos de saber em que vem oferecendo cursos, devendo, a médio e a longo prazos, oferecer novos cursos, conforme

são apontados nos itens referentes de seu Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, almejando, também, solidificar a oferta de cursos de Pós-Graduação *lato-sensu*.

O Projeto Acadêmico da IES prevê indicadores de qualidade que estão expressos em área político-acadêmica e referenciados em sua dimensão institucional. Dessa forma, através de permanente busca da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, constrói-se a cidadania como patrimônio coletivo da sociedade. Esta visão da cidadania significa concebê-la para além dos direitos jurídicos, afirmando-a enquanto universo valorativo, o que permite a formação ética e política, além das habilidades científicas e técnicas, indispensáveis à formação e ao exercício profissionais.

Nestes termos, no âmbito da prática, a referência de qualidade estabelece a pesquisa como ação educativa e a extensão como “lócus” privilegiado para construir parcerias com a sociedade e envolver docentes com os problemas sociais, econômicos e políticos presentes no cotidiano da maioria da população e para a qual a **FAAST** pode contribuir para o equacionamento. Deve ficar claro que tal projeto constitui-se como parâmetro para decisões não só acadêmicas, mas também administrativas, por representarem as atividades meio para se atingirem as atividades fins. Todas as áreas envolvidas nestas atividades elaboram suas próprias políticas tentando materializar, no contexto das ações cotidianas, a formação para a cidadania.

1.2 MARCO SITUACIONAL E REFERENCIAL DO CURSO

Para situarmos o curso de Bacharelado em Administração, faz-se necessário abordar a historicidade dos cursos de Administração no Brasil. Segundo ANDRADE (2003, p. 27)

[...] pode-se dizer que, num primeiro momento, os mesmos estiveram voltados para a formação de administradores especialistas para atender às demandas da Administração Pública, enquanto que num segundo momento, os mesmos procuraram tanto formar administradores especialistas para a Administração pública como para o setor produtivo.

Inserido no contexto do segundo momento histórico acima mencionado o curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Astorga considera que a Administração, está sendo neste final de século e será, no século vindouro, fundamental para o

crescimento organizado e harmônico das empresas e organizações. A maioria dos empregos estará na área de serviços, segundo as análises de especialistas na área e o mundo estará voltado, principalmente, para as novas tecnologias de informação e comunicação (TICs), como forma de agilizar a empresa, dando-lhe a possibilidade de enfrentar a ferrenha competição e permitindo-lhe uma organização mais adequada. O curso de Administração, certamente contribuirá com o esforço de modernização, perseguido pelo Brasil, formando profissionais especializados, indispensáveis ao desenvolvimento eficiente das tecnologias ligadas à Administração. O conjunto de procedimentos, doutrinas, idéias e princípios, ordenado de forma lógica, é o que chamamos de Sistema, que estará direcionado para a racionalização do trabalho, desde o levantamento de problemas até a proposta de soluções.

Quanto à inserção do Curso de Bacharelado em Administração pode-se afirmar que ocorre uma grande procura pelo mesmo, por se diferenciar de administração geral, principalmente, devido ao enfoque nos processos administrativos, programação e projetos de investimentos que o caracteriza.

Na região norte do Paraná vem surgindo cada vez mais pequenas e médias empresas de desenvolvimento, de gestão de serviços e agronegócios, principalmente voltados para a informatização de processos administrativos. Eventos técnicos têm sido organizados com frequência, principalmente devido a existência de cursos de graduação na área de Bacharelado em Administração.

O Curso de Administração da **FAAST**, em especificidade, representa um diferencial entre os demais cursos de administração por tratar de uma forma técnica a questão dos processos administrativos sendo que, é um dos poucos cursos com este perfil em sua região de abrangência.

É grande o processo de informatização das micro e pequenas empresas predominantes na região, sendo que para tal, sempre se faz necessário o acompanhamento ou consultoria de pessoas com qualificação técnica e conhecimento de processos administrativos. O egresso do curso de Bacharelado em Administração, terá competência e habilidades, podendo então atuar no processo de consultoria/implantação de novos negócios, gestão de serviços e cooperativismo, com visão em elementos da gestão ambiental para a preservação do meio ambiente, algo extremamente atual e necessário tanto para o incremento da produção quanto para a preservação da qualidade de vida da população.

Conforme Resolução nº 04 de julho de 2005 o Curso de Graduação em Administração deve ensinar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver 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.

1.3 MARCO CONCEITUAL

Ao desenvolver seu trabalho pedagógico o Curso de Bacharelado em Administração segue os princípios gerais da Faculdade Astorga que, durante a relação desta com a sociedade, se inclui nela e relacionado com ela, ao mesmo tempo a modifica.

Assim, ao pensar o currículo, o Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Astorga admite-se para um posicionamento assentado em uma estrutura curricular que aponta para a tarefa de contribuir na discussão das questões sociais produtivas da região onde está inserida, implicando em um papel de não veicular o conhecimento como verdade pronta e acabada, pois o resultado de tal prática seria a formação de um sujeito passivo ao ambiente, alienado dos processos de produção do próprio conhecimento e incapaz de perceber os mecanismos que engendram as relações sociais e políticas em todas as suas manifestações.

Entende-se, então, nesta concepção que o conhecimento deve ser tratado como um conjunto de informações que, mediante meios didáticos de base operativa, são repassados ao acadêmico acriticamente, ou seja, com uma certa 'isenção', uma vez que não é possível negar a existência de algum tipo de subjetividade. O merecimento desta experiência de aprendizagem radica, no desenvolvimento de certas habilidades para o acadêmico, dentro de um elenco de objetivos comportamentais, onde as destrezas para "fazer" certas coisas precedem à essência do "ser" perante as mesmas.

Negando esta concepção acima referida o currículo do Curso de Bacharelado em Administração, procurará capacitar o acadêmico para a descoberta dos conhecimentos, lançando mão de tecnologias da educação, de diferentes estratégias para o alcance dos

objetivos, valorizando algumas disciplinas, sem deixar de lado uma concepção mais humanista, preocupando-se em proporcionar, por meio do experimento e da solução de problemas, a liberdade e o desenvolvimento pessoal do acadêmico, tomando por base sua experiência de vida pessoal e a da comunidade em que está inserido.

Lançando mão de diferentes estratégias e metodologias de ensino, o currículo do curso está enriquecido com atividades complementares, fortalecendo o processo de seu desenvolvimento como instituição de ensino superior, que se centraliza no firme propósito de instrumentalizar os acadêmicos para o “aprender a aprender, aprender a fazer, aprender a ser e aprender a conviver” (UNESCO, 1998), para que assim possam exercer sua cidadania de forma crítica, solidária e construtiva. “Assim, o ensino na Universidade, por sua vez, constitui um processo de busca, de construção científica e de crítica ao conhecimento produzido, ou seja, ao seu papel na construção na sociedade” (PIMENTA, 2002 p.38).

Para tanto, sua ação educativa está pautada de forma a propiciar uma situação de aprendizado que colabore para a formação de identidades embasadas tanto em princípios de responsabilidade quanto de solidariedade. Espera-se que a partir dessa forma de mediar o processo de ensino-aprendizagem os acadêmicos sejam alicerçados para um pensamento autônomo construído a partir da capacidade de observar, compreender e criticar o mundo, podendo escolher e decidir com responsabilidade sobre caminhos e soluções melhores para si, para as organizações onde atuarão e para a sociedade.

Para isso deve-se compreender que um currículo não é composto apenas pela parte visível, ou melhor dizendo, pelo conjunto de disciplinas que o compõe. Na verdade ele é composto de múltiplas partes, que em sua somatória se completam, independentemente do local onde ele aconteça. Uma disciplina ou atividade proposta emerge da conjunção dos múltiplos aportes do processo do conhecimento, entendido como um contato permanente entre o homem e o mundo. Assim, o currículo desenvolvido não está efetivamente delimitado pelo que se costuma denominar ‘matéria’. Sua abrangência se estende muito além desse horizonte, fundamentado na perspectiva da missão institucional da **FAAST**.

Ao compor o currículo do Curso de Bacharelado em Administração, o que se pretende é proporcionar condições para que o acadêmico possa desenvolver os conhecimentos, as habilidades e as atitudes que refletem os valores, os objetivos e o perfil do egresso

pretendido. Portanto, ao se pensar nas disciplinas que compõem a matriz curricular, optou-se pelo desenvolvimento de um projeto que proporcione ao alunado uma identificação imediata com a realidade do curso e da sociedade em que se insere.

Os pressupostos norteadores da concepção de formação profissional presente no currículo do Curso de Administração da Faculdade Astorga são os seguintes:

- A Administração se particulariza nas relações sociais como uma profissão interventiva no âmbito das organizações.
- O profissional de Administração pela sua formação e pelo conjunto de atitudes e compromisso da profissão com a sociedade, é mediatizada por um conjunto de processos sócio-históricos e teórico-metodológicos constitutivo do processo de trabalho.
- O agravamento das questões sociais em face das particularidades do processo de reestruturação produtiva no Brasil determina uma inflexão no campo profissional. Essa inflexão é resultante de novas requisições postas pelo reordenamento do capital e do trabalho, pela reforma do Estado e pelo movimento de organização das classes trabalhadoras, com amplas repercussões no mercado profissional.
- O processo de trabalho do Administrador é influenciado pelas configurações estruturais e conjunturais da ação do capital e do Estado, por meio das políticas e ações institucionalizadas.

Da mesma forma, no processo de fazer coletivo para a construção da estrutura curricular, elencou-se como princípios fundamentais para o Curso de Bacharelado em Administração:

- A flexibilidade curricular expressa na possibilidade de definição de disciplinas e/ou outros componentes curriculares, tais como oficinas, seminários temáticos e atividades complementares;
- Rigoroso trato teórico, histórico e metodológico sobre a realidade das organizações e da Ciência da Administração, que possibilitem a compreensão dos problemas e desafios com os quais o profissional se defronta no universo das organizações contemporâneas;

- Adoção de um posicionamento crítico que possibilite a apreensão da totalidade em suas dimensões de universalidade, particularidade e singularidade;
- Superação da fragmentação de conteúdos na organização curricular, evitando-se a dispersão de disciplinas e outros componentes curriculares;
- Estabelecimento das dimensões investigativas e interventiva como princípios formativos e condição central da formação profissional, e na relação teoria-realidade, de modo refletido e crítico-contextual;
- Indissociabilidade nas dimensões de ensino, pesquisa, extensão e responsabilidade sócio-ambiental;
- Exercício do pluralismo de idéias e concepções como elemento próprio da natureza da vida acadêmica e profissional, impondo-se o necessário debate sobre as várias tendências teóricas que compõem a produção das Ciências sociais e, em especial das ciências correlatas à Administração;
- Ética como princípio formativo e fundamental à existência e sobrevivência das organizações.

Nessa perspectiva, a discussão coletiva leva à compreensão de que é preciso formar um sujeito crítico, o que exige compreendê-lo como um ser integral, que ao mesmo tempo é condicionado pelo meio, mas capaz de agir para modifica-lo em busca de uma sociedade igualitária e justa. O que se pretende, portanto, é instituir um currículo que possa formar um profissional da Administração capaz de atuar em diferentes modalidades de organizações de forma consciente, visando o equilíbrio social, econômico e ambiental.

Em lugar de elementos apáticos no processo de aprendizagem postula-se que os acadêmicos preparem conteúdos previamente pensados e possam questionar e sustentar academicamente um diálogo criador e frutífero, mediados pelos professores e pelas realidades circunstanciais.

Este processo é altamente inovador. Não se pode continuar concordando com a concepção de ciência imutável. A Ciência Administrativa é proposta como uma ciência dinâmica, mutável, cambiante tanto quanto a sociedade contemporânea tem sido.

Entende-se, também, que o conhecimento não deve ser tratado como um conjunto de informações que, por meio de didática de base operativa, são repassados ao acadêmico acriticamente, ou seja, com uma certa dose de estranhamento ou isenção, uma vez que é impossível negar a existência de algum tipo de influência do pensar ou agir do professor quanto aos conteúdos trabalhados. Assim sendo, considera-se que:

(...)a operacionalização do currículo é da responsabilidade dos diversos agentes educativos (nomeadamente professores), por quanto pressupõe a explicitação de uma dada forma de intervenção pedagógica; estes se convertem (sic!) assim em mediadores entre o currículo estabelecido e os alunos, através das planificações que elaboram e das concepções curriculares que delas transparece. (SANTOMÉ, 2000, p. 63).

Ao pensar o currículo para o Curso de Bacharelado em Administração –idealizou-se uma estrutura com finalidade de viabilizar o desenvolvimento de atitudes passíveis de facilitar ao acadêmico a descoberta dos conhecimentos, tendo por base uma abordagem humanista, centrada na metodologia da experimentação e na solução de problemas, especificamente voltados para o desenvolvimento de habilidades que possibilitem maior desenvoltura quando em contato com o mundo do trabalho e mais autonomia para o viver/fazer cotidiano.

1.4 MARCO OPERACIONAL E LEGAL

O Curso de Graduação Bacharelado em Administração da Faculdade Astorga foi autorizado pela Portaria nº 204 de 08/02/2001, após aprovação do Parecer nº 015/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, publicada no Diário Oficial da União, de 12/02/2001.

O currículo do Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Astorga busca atender a Resolução nº 02/93, que trata das diretrizes curriculares para o Curso de Bacharelado em Administração, e a Lei nº 9394/96 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que se refere aos aspectos da educação superior, bem como aproveita das sugestões apresentadas pela Comissão de Especialistas de Ensino de Administração, propostas pela CNE pela SESU/MEC e considera outrossim o que consta nos pareceres CNE/CES 67/2003 de 11/03/2003; CNE/CES 134/2003 de 04/06/2003; Resolução nº 1, de 02 de fevereiro de 2004 do CNE/CES.

Por outro lado, no processo de construção da estrutura curricular, foram consideradas necessidades, tendências e especificidades regionais, bem como o perfil do profissional que se deseja formar, numa concepção de conhecimento sistematizado, privilegiando as competências e habilidades do futuro profissional de Administração.

Em síntese, operacional e legalmente o curso se configura no quadro abaixo.

- Entidade Mantenedora: Sociedade de Ensino Superior S/C LTDA
- Entidade Educacional: Faculdade Astorga.
- Denominação: Curso de Bacharelado em Administração
- Autorização de Funcionamento: Portaria nº 204 de 08/02/2001
- Total de Vagas Anuais: 200
- Turno de Funcionamento: Noturno
- Integralização: mínimo 4 anos / máximo 7 anos
- Bases legais: Resolução nº 2/93 de CFE
- Portarias 640/97 e 641/97 MEC
- Parecer: 67/2003 CES/CNE
- Parecer: 134/2003 CES/CNE
- Resolução 01/2004 CNE
- Resolução 04 de 13/07/2005 CNE/CES

2- CARACTERIZAÇÃO DO CURSO

2.1 CONCEPÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

No curso estão inseridos os princípios da educação, entendida como construção, criação e recriação de conhecimentos.

Não se fala apenas em ensinar a Ciência Administrativa, mas também de aprendê-la, transferindo o centro de gravidade do professor ensinante ao acadêmico que constrói o processo de educação e constitutiva do profissional, no qual as mudanças verificadas nos padrões de acumulação e regulação social exigem um redimensionamento das formas de pensar/agir dos profissionais diante das novas demandas e das respostas por elas exigidas.

Isso implica afirmar que o processo de trabalho do Administrador deve ser apreendido a partir de um debate teórico-metodológico, partindo da realidade vivida e das teorias, permitindo o repensar crítico do ideário profissional e, por consequência, a sua inserção no mercado de trabalho, como indivíduo social e culturalmente situado.

Desta maneira, ao propor o currículo para o Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Astorga posiciona-se o mesmo como uma estratégia diferenciada para além da formação tradicional. O pressuposto central do currículo é de que seja permanente a construção de conteúdos teóricos, ético, políticos, culturais e sociais para a intervenção profissional nas sociedades empresariais nas empresas públicas ou privadas do terceiro setor.

Entende-se, portanto, que a efetivação de um projeto de formação profissional remete, diretamente, a um conjunto de conhecimentos indissociáveis, traduzidos em linhas integrativas e interdisciplinares constitutivas da formação profissional, as quais adiante serão apresentadas.

Propõem-se uma lógica curricular diferenciada que possa superar a fragmentação dos processos de ensino e de aprendizagem e permita a convivência acadêmica entre professores, alunos e sociedade. Este é, ao mesmo tempo, um desafio político e uma exigência ética: construir um espaço por excelência do pensar crítico, da dúvida, da investigação e da busca de soluções alternativas aos desafios do cotidiano.

A concepção do Curso de Administração é de que o administrador seja um profissional capacitado para gerenciar e solucionar problemas adequadamente, apresentando flexibilidade intelectual; e a capacidade de empreender novos rumos organizacionais, devendo estar preparado para enfrentar situações novas, respaldado na sua formação

acadêmica e no domínio dos conhecimentos específicos. O mesmo deverá pensar e repensar o contexto geral dos negócios e das organizações renovando sempre suas competências. Deve atuar com autonomia, em equipes estruturadas para um aprendizado contínuo, compartilhado e distribuído por toda a empresa, promovendo e desenvolvendo o capital intelectual de seus subordinados, incorporando princípios humanísticos em seu relacionamento e, finalmente, comunicando-se com eficiência com todos os níveis organizacionais e seus responsáveis.

2.2 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

O Curso de Bacharelado em Administração, segunda a Resolução nº 04, de 13 de julho de 2004 do CNE/CES na qual se institui às Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração – Bacharelado, preconiza-se que a formação do profissional em questão deve possibilitar as seguintes competências e habilidades:

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

II – Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

III – Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;

IV – 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;

V – Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura as mudanças e consciência da qualidade e das implantações éticas no exercício profissional;

VI – Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos de 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;

VII – Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;

VIII – Desenvolver capacidade para atuar nas áreas de Administração Financeira e Orçamentária, Administração Estratégica, Administração de Materiais, Produção e Logística, Administração de Vendas e de Marketing, Administração de Recursos Humanos e Administração de Sistemas de Informações, entre outras;

IX – Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais;

X – Aumentar a eficiência, eficácia e qualidade dos fluxos de informação que influem entre os vários processos dos quais as organizações se compõem;

XI – Diagnosticar problemas e criar métodos para a padronização de atividades e elaboração de soluções computacionais, envolvendo todas as fases da engenharia da administração e suas peculiaridades correlatas.

3. ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA CURRICULAR

3.1 MATRIZ CURRICULAR

A organização da estrutura curricular do curso de Bacharelado em Administração busca vivenciar com os acadêmicos uma permanente mediação crítica sobre o sentido, significado e finalidade das ações administrativas, promovendo a relação ensino, pesquisa, extensão e responsabilidade sócio-ambiental, para o pensar e o agir críticos ante seus mais variados contextos, complementadas pelas diversas opções contidas no meio em que atuam.

A interação entre teoria e prática nas disciplinas do Curso, busca assegurar a compreensão e aplicação dos conhecimentos científicos, técnicos e epistemológicos por parte dos seus acadêmicos de forma consciente e autonomamente nas situações de vida prática e profissional, de modo a contribuir nas tomadas de decisões organizacionais.

O processo de ensino aprendizagem tem como suporte os princípios que fundamentam a natureza da prática educativa na sociedade, reforçando-se:

- as características das construções/reelaborações de conhecimentos;
- as peculiaridades metodológicas das disciplinas do currículo e suas manifestações concretas no trabalho acadêmico;
- as relações entre ensino e desenvolvimento dos acadêmicos, considerando não somente aquisição do conhecimento, mas também a forma de utilizá-lo para a vida.

O currículo do curso foi concebido a partir do desenho de uma estrutura que possibilitasse a formação do profissional adequado ao perfil regional, sem deixar de lado a perspectiva nacional. A matriz curricular que representa a distribuição das disciplinas ao longo da estrutura curricular está representada, conforme o previsto na Resolução normativa das novas Diretrizes para o curso de Administração (Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2004/CNE/CES).

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

1º SEMESTRE	SEMANAL	SEMESTRAL
Formação Profissional do Administrador	02	36
Língua Portuguesa	04	72
Matemática Aplicada à Administração	04	72
Informática	04	72
Sociologia Aplicada à Administração I	02	36
Psicologia Organizacional	04	72
TOTAL DO SEMESTRE	20	360

2º SEMESTRE	SEMANAL	SEMESTRAL
Teoria Geral da Administração	04	72
Sociologia Aplicada à Administração II	02	36
Fundamentos da Economia	02	36
Matemática Financeira I	04	72
Instituições do Direito Público e Privado	02	36
Metodologia Científica I	02	36
Organização , Sistemas e Métodos	04	72
TOTAL DO SEMESTRE	20	360

3º SEMESTRE	SEMANAL	SEMESTRAL
Administração de Recursos Humanos I	04	72
Economia de Empresas	02	36
Matemática Financeira II	04	72
Filosofia e Ética	04	72
Direito Comercial	02	36
Noções de Contabilidade para Administradores	04	72
TOTAL DO SEMESTRE	20	360

4º SEMESTRE	SEMANAL	SEMESTRAL
Estatística Aplicada à Administração	04	72
Administração de Recursos Humanos II	04	72
Direito Tributário e Trabalhista	04	72
Administração Mercadológica I	04	72
Comunicação Empresarial	02	36
Técnicas de Negociação	02	36
TOTAL DO SEMESTRE	20	360

5º SEMESTRE	SEMANAL	SEMESTRAL
Contabilidade de Custos	4	72
Administração Mercadológica II	4	72
Administração Financeira e Orçamentária I	4	72
Fundamentos de Sistemas de Informação	4	72
Metodologia Científica II	2	36
Gestão do Comércio Exterior	2	36
Estágio Supervisionado I		72
TOTAL DO SEMESTRE	20	432

6º SEMESTRE	SEMANAL	SEMESTRAL
Administração Financeira e Orçamentária II	4	72
Administração de Pequenas e Médias Empresas	4	72
Administração de Materiais e da Produção I	4	72
Gestão de Sistemas da Informação	4	72
Leitura, Interpretação e Redação de Textos	4	72
Estágio Supervisionado II		72
TOTAL DO SEMESTRE	20	432

7º SEMESTRE	SEMANAL	SEMESTRAL
Administração de Materiais e da Produção II	4	72
Formação Empreendedora	4	72
Jogos de Empresa	2	36
Custos sob o enfoque Administrativo	2	36
Administração Pública	4	72
Fundamentos da Logística	4	72
Estágio Supervisionado III		72
TOTAL DO SEMESTRE	20	432
Libras (Disciplina optativa)	2	36

8º SEMESTRE	SEMANAL	SEMESTRAL
Programação e Projetos de Investimentos	4	72
Planejamento Estratégico	4	72
Gestão de Agronegócio	4	72
Cooperativismo	2	36
Elementos da Gestão Ambiental	4	72
Gestão de Serviços	2	36
Estágio Supervisionado IV		90
TOTAL DO SEMESTRE	20	450

RESUMO

VARIÁVEL	HORAS
CARGA HORÁRIA TOTAL - DISCIPLINAS	2.880
DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO	306
ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES	100
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO	3.286

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO
DISCIPLINA / CORPO DOCENTE/TITULAÇÃO

1º SEMESTRE	PROFESSOR	TITULAÇÃO
Formação Profissional do Administrador	Bener Turini	Mestre
Língua Portuguesa	Marlene Lipori	Especialista
Matemática Aplicada à Administração	Gislaine Suzuki	Mestre
Informática	Winsley Bonifácio da Silva	Especialista
Sociologia Aplicada à Administração I	Roseli Gall do Amaral	Especialista
Psicologia Organizacional	Regiane C. Souza	Mestre

2º SEMESTRE	PROFESSOR	TITULAÇÃO
Teoria Geral da Administração	Bener Luis Turini	Mestre
Sociologia Aplicada à Administração II	Roseli Gall do Amaral	Especialista
Fundamentos da Economia	Yony Brugnolo Alves	Mestre
Matemática Financeira I	Gislaine Suzuki	Mestre
Instituições do Direito Público e Privado	Fabiana Borgonhone	Mestre
Metodologia Científica I	Ana Paula Simão	Mestre
Organização , Sistemas e Métodos	Alexandre Guandalini Bossa	Especialista

3º SEMESTRE	PROFESSOR	TITULAÇÃO
Administração de Recursos Humanos I	Winsley Bonifácio da Silva	Especialista
Economia de Empresas	Yony Brugnolo Alves	Mestre
Matemática Financeira II	Gislaine Suzuki	Mestre
Filosofia e Ética	Fábio Inácio Pereira	Mestre
Direito Comercial	Fabiana	Mestre

	Borgonhone	
Noções de Contabilidade para Administradores	Bener Luís Turini	Mestre

4º SEMESTRE	PROFESSOR	TITULAÇÃO
Estatística Aplicada à Administração	Gislaine Suzuki	Mestre
Administração de Recursos Humanos II	Winsley Bonifácio da Silva	Especialista
Direito Tributário e Trabalhista	Fabiana Borgonhone	Mestre
Administração Mercadológica I	Alexandre Guandalini Bossa	Especialista
Comunicação Empresarial	Bener Luis Turini	Mestre
Técnicas de Negociação	André H. Buss	Mestre

5º SEMESTRE	PROFESSOR	TITULAÇÃO
Contabilidade de Custos	Bener Luis Turini	Mestre
Administração Mercadológica II	Alexandre Guandalini Bossa	Especialista
Administração Financeira e Orçamentária I	André H. Buss	Mestre
Fundamentos de Sistema de Informação	Alberto Luis Corrado	Especialista
Metodologia Científica II	Ana Paula Simão	Mestre
Gestão do Comércio Exterior	Pedro Paulo Lampa	Especialista
Estágio Supervisionado I	Eliza Fantatto Encinas	Especialista

6º SEMESTRE	PROFESSOR	TITULAÇÃO
Administração Financeira e Orçamentária II	André H. Buss	Mestre
Administração de Pequenas e Médias Empresas	Bener Luis Turini	Mestre
Administração de Materiais e da Produção I	Alexandre G. Bossa	Especialista
Gestão de Sistemas da Informação	Alberto Luis Corrado	Especialista
Leitura, Interpretação e Redação de Textos	Marlene Aparecida	Especialista

	Lipori	
Estágio Supervisionado II	Eliza Fantatto Encinas	Especialista

7º SEMESTRE	PROFESSOR	TITULAÇÃO
Administração de Materiais e da Produção II	Alexandre G. Bossa	Especialista
Formação Empreendedora	André H. Buss	Mestre
Jogos de Empresa	Bener Luis Turini	Mestre
Custos sob o enfoque Administrativo	Bener Luis Turini	Mestre
Administração Pública	Roseli Gall do Amaral da Silva	Especialista
Fundamentos da Logística	Reginaldo Aparecido Carneiro	Mestre
Estágio Supervisionado III	Eliza Fantatto Encinas	Especialista
Libras	Maria Ângela Bassan	Especialista

8º SEMESTRE	PROFESSOR	TITULAÇÃO
Programação e Projetos de Investimentos	Reginaldo Aparecido Carneiro	Mestre
Planejamento Estratégico	André H. Buss	Mestre
Gestão de Agronegócio	Bener Luis Turini	Mestre
Cooperativismo	Alexandre G. Bossa	Especialista
Elementos da Gestão Ambiental	Eliza Meirelles Betetti	Mestre
Gestão de Serviços	André H. Buss	Mestre
Estágio Supervisionado IV	Eliza Fantatto Encinas	Especialista

3.2 EMENTAS E BIBLIOGRAFIAS

Entendendo-se o conhecimento como um processo vivo e dinâmico, construído pelo homem no contexto das práticas sociais, o Currículo do Curso de Bacharelado em Administração vem se construindo no cotidiano das práticas pedagógicas dos professores e acadêmicos, mediados pelos vários componentes curriculares, originando-se de um processo de elaboração participativa pelos docentes que compõem os quadros do curso.

Dessa forma, as ementas das disciplinas constituem quesitos essenciais na configuração e construção de sua identidade, baseando a integração entre as áreas de conhecimento por meio de permanente atualização e adequação articuladas na estrutura curricular.

Assim, os professores reunidos na semana de planejamento, nas sessões dos grupos de estudos e na elaboração das avaliações, aproveitam este momento coletivo para repensar, realimentar e orientar todas as indicações bibliográficas utilizadas e/ou consultadas no curso, tendo como indicador dos critérios o perfil do profissional que está sendo formado e a adequação à proposta de curso.

Os livros indicados e atualizados na bibliografia, bem como os periódicos solicitados, encontram-se à disposição dos usuários na biblioteca, além dos livros básicos, acervo de livros complementares, somando-se ainda a eles a possibilidade de acesso a pesquisas na internet.

Nesse sentido, o ementário representa o compromisso com uma concepção de conhecimento e com seu próprio avanço, refletida na sua organização de modo objetivo e conciso por meio da expressão simplificada de uma disciplina, possibilitando o conhecimento de sua extensão e limites.

As ementas das disciplinas constantes das estruturas curriculares vigentes encontram-se a seguir, complementadas pelos objetivos de cada disciplina e sua bibliografia básica e complementar.

1º SEMESTRE

01	FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO ADMINISTRADOR	36/h
----	--	------

EMENTA

O perfil do administrador, tarefas do administrador, código de ética do administrador, conhecimento das áreas afins, responsabilidade do administrador frente à sociedade. Gestão de meio ambiente, causas sociais e responsabilidade social.

OBJETIVOS

- Preparar o aluno para o exercício da profissão para atuar como agente transformador, capaz de ajustar-se com rapidez aos avanços da ciência e tecnologia, consciente de sua responsabilidade perante às organizações e á sociedade;
- Estruturar habilidades específicas do Administrador em suas diversas áreas de atuação;
- Possibilitar a construção das competências necessárias para o bom desempenho das funções do administrador;
- Aproximar os profissionais atuantes dos acadêmicos de administração através de palestras e visitas técnicas orientadas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: McGraw-Hill, 1999.

MAXIMIANO, C. A. **Teoria Geral da Administração: Da Escola Científica à Competitividade na Economia Globalizada**: São Paulo, 2000.

ROBBINS, S. P. **Administração – Mudanças e Perspectivas**. São Paulo, 2002.

KWASNICKA, E. L. **-Teoria Geral da Administração: Uma Síntese**. São Paulo, Atlas. 1989.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMMER, M. e CHAMPY, J. **Reengenharia**: Rio de Janeiro: Campus, 1994.

HRONEC, S. M. **-Sinais Vitais**: São Paulo: Makron kooks, 1993.

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO:Disponível em <http://www.cfa.org.br>

02	LINGUA PORTUGUESA	72/h
----	-------------------	------

EMENTA

Ortografia: uso de A, há, onde, porque e trema. Curriculum vitae. Uso do hífen. Verbo: tempos e modos. Procuração. Acentuação gráfica. A carta: aspectos fundamentais. Colocação pronominal. Requerimento regência verbal. Ofício e circular. Regência nominal. Edital. Crase. Relatório. Concordância verbal. Ata. Concordância nominal. Memorando. Pontuação: regras gerais. Declaração e Atestado. Pronomes: classificação. Contrato. Uso dos Pronomes. Estatuto. Pronomes de Tratamento.

OBJETIVOS

Analisar os recursos expressivos da linguagem verbal, relacionando textos/contextos, mediante natureza, função, organização estrutura, de acordo com as condições de produção, recepção (intenção, época, local, interlocutores participantes da criação e propagação de idéias e escolhas, tecnológicas disponíveis).

Compreender e usar o código padrão em situações concretas de comunicação.

Produzir textos coerentes, coesos e nas mais diversas tipologias.

Compreender e usar a Língua Portuguesa como geradora de significação e integradora da organização do mundo.

Articular as redes de diferenças e semelhanças entre língua oral e a escrita e seus códigos sociais, contextuais e lingüísticos.

Respeitar e preservar as manifestações da linguagem utilizadas por diferentes grupos sociais, e suas esferas de socialização.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. 18 edição. São Paulo: Editora Nacional, 1970.

CUNHA, C. e CINTRA, L. **Nova gramática do português contemporâneo**. 2ª edição, Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira. 1985.

VAL, N. **Redação e textualidade**: São Paulo. Contexto, 1991.

MARTINS, M.A. **O que é leitura**. São Paulo: Brasiliense, 1989.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

POSSENTI, S. **Por que (não) ensinar gramática na escola**. Campinas, SP: Mercado das Letras. 1997.

GERALDA, J. W. **O texto na sala de aula: Leitura e produção**. Cascavel, PR: Editora ASSOESTE, 1987.

03	MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO	72/h
----	-------------------------------------	------

EMENTA

Números: naturais, inteiros e reais. Logaritmos. Conceito de função polinomial, logarítmica, exponencial e racional simples. Aplicações: função receita, custo, lucro. Análise de ponto de equilíbrio. Noções de limite. Derivada. Regras de derivação: derivação da função composta. Derivadas sucessivas. Aplicação das derivadas: análise marginal, máximos, mínimos, concavidades, ponto de inflexão, gráficos. Regra de L'Hopital. Integração indefinida. Técnicas de integração. Aplicações.

OBJETIVOS

Raciocinar logicamente tendo como instrumental a resolução de situações que propiciem a reflexão e a ação.

Proporcionar ao aluno o desenvolvimento do conhecimento matemático relacionado ao processo histórico-social onde é produzido e que ajuda a produzir, atingindo as expectativas e ações de organização maior.

Construir seus próprios instrumentos para resolver problemas, interpretar e criar significados desenvolvendo assim o raciocínio lógico, dando as condições necessárias para que o aluno participe e interfira na sociedade onde vive.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF N. A. **Matemática financeira e suas aplicações**. São Paulo: Atlas. 1997.

MEDEIROS. **Matemática: Economia, Administração e Ciências Contábeis**: São Paulo: Atlas, 1999.

PAIVA, M. **Matemática. Ensino Médio**. Vol. único. São Paulo: Moderna, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GIOVANNI, J. R. e BONJORNO, J. R. **Matemática: 2º Grau**. Vol.1,2 e 3. São Paulo: TTD, 2004.

FACCHINI, W. **Matemática** São Paulo: Saraiva, 2003.

KARIKI, S. **Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade**: São Paulo: Editora Saraiva, 1998.

04	INFORMÁTICA	72/h
----	-------------	------

EMENTA

Algoritmos: caracterização, notação, estruturas básicas. Computadores: unidades básicas, instruções, programa armazenado, endereçamento, programas em linguagem de máquina. Conceitos de linguagens algorítmicas: expressões, comandos, seqüências, seletivos e repetitivos, entrada/saída, variáveis estruturadas. Desenvolvimento e documentação de programas. Software de uso geral: processadores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciadores de arquivos, gerenciadores de bancos de dados, sistemas operacionais de microcomputadores.

OBJETIVOS

Difundir o conhecimento em informática utilizando-se, na prática, das ferramentas padrão no mercado atual, visando o desenvolvimento do pensamento lógico, estimulando o aprendizado das ferramentas e o seu uso cotidiano.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SETZER, V.; TERADA, R. **Introdução e Computação e a construção de algoritmos**. São Paulo: IME/ Editora USP, 1988.

WOLFMAN, D E. **Criando em multimídia**,. Rio de Janeiro Campus, 1994.

CORNACHIONE, Jr. E. B. **Informática aplicada as aulas de contabilidade, administração e economia: Livro de exercícios**. São Paulo: Atlas, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GALANTE, T. P. **Inglês básico para Informática**: São Paulo: Atlas, 1996.

MICROSOFT CORPORATION, **Microsoft Access 2000**. São Paulo: Atlas, 1999.

VITA, A C. P. **Introdução a Microcomputação**: São Paulo: APMP, 1994.

05	SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO I	36/h
----	---------------------------------------	------

EMENTA

O método, objetivos e conceitos básicos da Sociologia. Visão geral das Relações do Trabalho. Conceito de Trabalho. Conceito de relações sociais e classes sociais. Organização do processo de trabalho. Participação e envolvimento, a relação do indivíduo com a organização. Administração participativa e processos participativos. Aspectos culturais e políticos das organizações que influenciam os padrões de relações de trabalho. Relações sindicais. Relações entre sindicatos, empresas, empregados.

OBJETIVOS

Oportunizar pelo estudo e pesquisa da temática social uma compreensão básica da investigação sociológica, enfatizando, para tanto, as condições emergenciais e características do pensamento sociológico; direcionando-o, ao mesmo tempo, para uma abordagem crítica dos principais problemas sociológicos pertinentes à realidade .

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDES, C. e MARCONDES, R. C. **Sociologia aplicada à administração**. São Paulo: Saraiva, 2000.

MORGAN, G. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1996.

CASTILHO C. M. C. **Sociologia: introdução á ciência da sociedade**: São Paulo: Moderna, 1987.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FLEURY, M. T. L. e FISCHER, R. M. **Cultura e poder nas organizações**. São Paulo. Atlas, 1992.

M. FILHO, C. **Sociedade tecnológica**. São Paulo: Scipione, 1994.

06	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	72/h
----	---------------------------	------

EMENTA

A Psicologia: objeto, campo e métodos. O comportamento humano. As noções de ordem física, ordem vital e ordem simbólica. As abordagens behaviorista, gestaltista, cognitivista e psicanalítica do comportamento humano. A psicologia social: a dimensão social da condição humana - subjetividade e intersubjetividade. Processos psicológicos (percepção, pensamento, motivação, personalidade) e a formação de atitudes.

OBJETIVOS

Compreender o comportamento humano dentro das organizações sob o enfoque da Psicologia Social.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOCK, A M. B e FURTADO, O e TEIXEIRA, M. L. **Psicologias: uma introdução ao estudo de psicologia**. São Paulo: Saraiva, 1994.

CODO, W. **Indivíduo, trabalho e sofrimento**. Petrópolis: Vozes, 1993.

MINICUCCI, A. **Relações humanas: psicologia das relações interpessoais**. São Paulo: Atlas, 1992.

MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento Interpessoal**. Rio de Janeiro: José Olímpio, 1982.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAVEL, E. & VASCONCELOS, J. (orgs.). **Recursos humanos e Subjetividade**: Petrópolis: Vozes, 1996.

TAMOYO, A e BORGES-ANDRADE, J. E e CODO, W. **Trabalho, Organização e Cultura**: São Paulo: Autores Associados, 1997.

2º SEMESTRE

01	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	72/h
----	-------------------------------	------

EMENTA

O administrador no contexto empresarial e social. A evolução do pensamento administrativo. Introdução à Teoria Geral da Administração. Abordagem Clássica. Humanística, Neoclássica e Estruturalista da Administração. Abordagem Comportamental, Sistêmica e Contingencial da Administração, Teoria “Z”, Teoria do Marketing. Teoria dos Custos, introdução à Filosofia da Qualidade Total. O profissional de administração voltado para o futuro. O Conceito de Administração. Classificação da Administração. O estudo da Administração e suas finalidades. Aspectos estáticos da Administração. Aspectos dinâmicos da Administração.

OBJETIVOS

Analisar os conhecimentos técnicos a respeito das teorias da administração, suas escolas, sua evolução, contextualização e aplicabilidade nas organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: McGraw-Hill, 2000.

MAXIMIANO, C. **A Teoria Geral da Administração: Da Escola Científica à Competitividade na Economia Globalizada**. São Paulo: Atlas, 2000.

ROBBINS, S. P. **Administração – Mudanças e Perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KWASNICKA, E. L. **Teoria Geral da Administração: Uma Síntese**. São Paulo: Atlas, 1989.

AMMER, M. e CHAMPY, J. **Reengenharia**. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

HRONEC, S. M. **Sinais Vitais**. São Paulo: Makron Bookss, 1993.

02	SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO II	36/h
----	--	------

EMENTA

O método, objetivos e conceitos básicos da Sociologia. Visão geral das Relações do Trabalho. Conceito de Trabalho. Conceito de relações sociais e classes sociais. Organização do processo de trabalho. Participação e envolvimento, a relação do indivíduo com a organização. Administração participativa e processos participativos. Aspectos culturais e políticos das organizações que influenciam os padrões de relações de trabalho.

Diversidade e Identidade Brasileira.

Relações sindicais. Relações entre sindicatos, empresas, empregados.

OBJETIVOS

Oportunizar pelo estudo e pesquisa da temática social uma compreensão básica da investigação sociológica, enfatizando, para tanto, as condições emergenciais e características do pensamento sociológico; direcionando-o, ao mesmo tempo, para uma abordagem crítica dos principais problemas sociológicos pertinentes à realidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDES, C. e MARCONDES, R. C. **Sociologia aplicada à administração**: São Paulo: Saraiva, 2000.

MORGAN, G. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1996.

CASTILHO C. M. C. **Sociologia: introdução a ciência da sociedade**. São Paulo: Moderna, 1987.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. **Resolução No. 1, de 17 de junho de 2004**, do CNE/MEC, que “institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana”.

_____. Ministério da Educação. **Superando o racismo na escola**. 2. ed. Brasília: Ministério da educação, 2005. 204p. (número de consulta: 379.260981 S959 2. ed. / 2005).

GUARESCHI, P. A **Sociologia Crítica: alternativas de mudança**. Porto Alegre: Mundo Jovem, 1990.

FLEURY, M. T. L. e FISCHER, R. M. **Cultura e poder nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1992.

M. FILHO, C. **Sociedade tecnológica**. São Paulo: Scipione, 1994.

03	FUNDAMENTOS DA ECONOMIA	36/h
----	-------------------------	------

EMENTA

Conceitos Básicos: Definições fundamentais; Problemas econômicos; Funcionamento de uma economia de mercado; Sistema de preços; O papel do governo; Noções de microeconomia; Formação de preços; O papel dos mercados; A oferta e a demanda; O equilíbrio de mercado; Conceito de elasticidade e suas aplicações; A produção e o mercado; Custos: definições de curto e longo prazo; Receita: definições; O mercado sob concorrência perfeita e monopolista; Comportamento da oferta e da demanda; Equilíbrio de mercado.

OBJETIVOS

Estudar os fenômenos básicos que envolvem o comportamento dos produtores e consumidores e os processos pelos quais são formados os preços nos diferentes tipos de mercado.

Proporcionar aos acadêmicos uma ampla visão das questões econômicas que influenciam o processo de tomada de decisão pelas empresas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ROSETE, J. P. **Introdução e Economia**. 18 São Paulo: Atlas, 2000.

VASCONCELOS, M.A.S e GARCIA M. **Fundamentos de Economia**. São Paulo: Saraiva, 2000.

LOPES, J. do C. e ROSSETTI. J. P. **Economia monetária**: São Paulo: Atlas, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

VASCONCELOS, M A S e GARCIA, M. **Economia Básica**. São Paulo: Saraiva, 2000.

MENDES, J. T. G. **Economia agrícola: princípios básicos e aplicações**. Curitiba: Editora ZNT, 1998.

PAULANI, M. P. e BRAGA, B. B. **A nova contabilidade social**: São Paulo. Saraiva, 2000.

04	MATEMÁTICA FINANCEIRA I	72/h
----	-------------------------	------

EMENTA

Conceitos gerais. Juros simples. Juros compostos. Descontos. Taxas pré e pós-fixadas. Empréstimos para capital de giro. Sistemas de Amortização. Fluxos de caixa. Aplicações computacionais.

OBJETIVOS

Instrumentalizar o acadêmico para a realização de cálculos orçamentários e contábeis nas organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FARO, Clóvis de. **Matemática financeira**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1982

MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. **Matemática financeira**, com + de 600 exercícios resolvidos e propostos. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1996.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática financeira**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**: 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

PUCCINI, Abelardo Lima. **Matemática financeira**: objetiva e aplicada. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1989.

AYRES JR, Frank. **Matemática financeira**: resumo da teoria 500 problemas resolvidos. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil.1977.

SILVA, Sebastião Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da. **Matemática para os cursos de**: Economia Administração e Ciências Contábeis. 3. ed. São Paulo: Atlas. 1996. v.1.

MOREIRA, José dos Santos. **Matemática comercial e financeira**: 4. ed. São Paulo: Atlas, 1979.

05	INSTITUIÇÕES DO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	36/h
----	---	------

EMENTA

Direito Administrativo. Organização Administrativa direta e indireta. Licitação e Poder de Polícia. Bens Públicos – Serviço Público. Direito Penal. Direito Civil. Fatos e Atos Jurídicos. Responsabilidade Civil. Direito de Família. Regime de Bens. Direito das Sucessões. Inventário e Partilha. Direito das Coisas. Posse. Propriedade. Direito das Obrigações. Contratos. Classificação dos Contratos. Garantias.

OBJETIVOS

Interpretar os diferentes conceitos, fontes e ramos do Direito.

Apreciar atos e fatos jurídicos que possam afetar a Administração das Organizações.

Proporcionar noção do universo do Direito em suas características mais peculiares.

Apresentar o relacionamento existente entre os diversos ramos do Direito, bem como, suas diferenças e aplicações na realidade do cidadão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, S. P. **Instituições de Direito Público e Privado**: 3 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MAX & EDIS. **Manual de Direito Público & Privado**: 13ª edição, Editora Revista dos Tribunais. 2002.

PINHO, R. R. e NASCIMENTO, A M. **Instituições de Direito Público e Privado**: 23ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ACCIOLY, H. **Manual de Direito Internacional Publico**: Rio de Janeiro: Saraiva, 1996.

PINHO, R. R. ET AL. **Instituições de Direito Público e Privado**. 17 ed. Rio de Janeiro: Atlas, 1991.

TRINDADE, A. A. C. **Proteção Internacional dos Direitos Humanos**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2002.

06	METODOLOGIA CIENTIFICA I	36/h
----	--------------------------	------

EMENTA

Instrumentação para o trabalho acadêmico e científico. O conhecimento científico e suas características. A pesquisa e seus fins. O problema metodológico da pesquisa científica. O planejamento da investigação científica. Elaboração e desenvolvimento de um projeto de pesquisa. Análise e interpretação dos dados obtidos. Redação e relato de uma pesquisa. O papel da ciência. Tipos de conhecimento. Método e técnica. O processo de leitura. Citações bibliográficas. Trabalhos acadêmicos: tipos, características e composição estrutural. O projeto de pesquisa experimental e não experimental. Pesquisa qualitativa e quantitativa. Relatório de pesquisa. Estilo de redação. Referências bibliográficas. Apresentação gráfica. Normas da ABNT.

OBJETIVOS

Proporcionar conhecimentos técnicos de Metodologia Científica aplicada aos trabalhos acadêmicos de modo.

Estimular o acadêmico para a pesquisa científica, rompendo barreiras impostas pelo tipo de construção de conhecimento, concebendo a pesquisa como um ritual metodológico com suas especificidades

Possibilitar construção do projeto de pesquisa com a finalidade da execução da pesquisa bibliográfica e de campo; considerar a leitura, o raciocínio e argumentação, como elemento chave do processo de construção de um trabalho acadêmico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

RUIZ, J.A. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 5 ed, São Paulo: Atlas, 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Sistema de Bibliotecas. Normas para apresentação de documentos científicos**, n.º 2, 6, 7, 8 e 9. Curitiba: Editora da UFPR, 2000.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**: 4 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FRANÇA, J. **Manual para Normalização de Publicações Técnico- Científicas:** Belo Horizonte: Editora UFMG, 1992.

MARTINS, P. L. O. **Didática teórica. Didática prática:** São Paulo. Loyola, 1989.

AZEVEDO. I. B **Prazer da Produção científica: diretrizes para a elaboração de trabalhos acadêmicos.** Piracicaba: Editora UNIMEP, 1996.

07	ORGANIZAÇÃO DE SISTEMAS E MÉTODOS	72/h
----	-----------------------------------	------

EMENTA

A Função de Organização Métodos e Sistemas. Estrutura organizacional (componentes condicionantes e níveis de influência). Instrumentos de comunicação, regressão e correlação. Números índices Probabilidades. Distribuição binomial de Poisson e Normal. Estimativas de parâmetros. Testes de Parâmetros. Aproveitamento racional do espaço físico. Gráficos de organização. Manuais administrativos. Formulários. Metodologias para levantamento, análise e prognóstico das organizações.

OBJETIVOS

Compreender os procedimentos necessários para análise da Organização, Sistemas e Métodos, com possibilidades e viabilidades de utilização na prática da empresa e da organização empresarial.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, L. C.G. de. **Organização e métodos: integrando comportamento, estrutura, Estratégia e tecnologia**. São Paulo: Atlas, 1996.

CRUZ, T. **Manual de sobrevivência empresarial: depois da reengenharia**. São Paulo: Atlas, 1996.

GONÇALVES, J. E. L. e DREYFUSS, C. **Reengenharia das empresas: passando a limpo**. São Paulo: Atlas, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SANTOS, L. A. A. dos. **Planejamento e gestão estratégica nas empresas**. São Paulo: Atlas, 1996.

OLIVEIRA, D. P.R. de. **Sistemas, organização e métodos**. São Paulo: Atlas, 1996.

MAXIMIANO, A. C. A. **Além da hierarquia: como implantar estratégias participativas para administrar a empresa enxuta**. São Paulo: Atlas, 1996.

3º SEMESTRE

01	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I	72/h
----	-------------------------------------	------

EMENTA

Contexto histórico da Administração de RH; Administração de RH nas organizações; Objetivos, políticas e estratégias; Expectativas do vínculo empresa-empregado; O planejamento de RH e sua vinculação com o planejamento estratégico da empresa; Administração de Recursos Humanos versus indicadores de qualidade de vida no trabalho;

Procedimentos básicos para aplicação de RH; Papéis e funções desempenhados pelos indivíduos e pelos grupos na organização; Descrição e análise de cargos- subsídios a gestão de Recursos Humanos; Descrição e análise de cargos- instrumentos básicos; Políticas e práticas de Suprimento de Recursos Humanos; A organização e suas relações com o mercado de trabalho; Funções e objetivos de suprimento de RH; O conteúdo de recrutamento de pessoal; As práticas e os instrumentos de recrutamento.

OBJETIVOS

Proporcionar ao acadêmico um entendimento geral da Administração de Recursos Humanos em uma organização, enfocando a importância das atividades pertinentes do setor de Recursos Humanos para uma qualidade nos serviços e contribuição e motivação, bem como perceber sua relação com as outras áreas da organização;

Conhecer os elementos básicos relativos ao fator humano nas organizações, sob os aspectos comportamentais, técnicos e legais relacionando-os nos grupos, seus conflitos e suas necessidades.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos:** Edição Compacta. 6 ed, São Paulo: Atlas, 2000.

TOLEDO, F. de. **Administração de Pessoal:** 7 ed São Paulo: Atlas. 1989.

CHIAVENATO, I. **Gerenciando Pessoas.** 2 ed, São Paulo: Makron Books, 1994.

CHIAVENATO, I. – **Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos nas organizações:** Rio de Janeiro: Campus, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, I. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: Como agregar talentos à empresa**, 4 Ed, São Paulo: Atlas, 1999.

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos**: Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2002.

MARRAS ,Jean Pierre **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**: São Paulo: Futura, 2000.

02	ECONOMIA DE EMPRESAS	36/h
----	----------------------	------

EMENTA

Introdução às ciências econômicas. A teoria econômica e a economia como ciência. Objeto da ciência econômica. Leis econômicas. Organização das atividades econômicas. Fatores de produção. Os Sistemas econômicos. Estrutura de um sistema econômico. Teoria da produção. Modos e relações de produção. Teoria do consumidor: O setor público. O setor financeiro e monetário

OBJETIVOS

Propiciar ao acadêmico conhecimento sobre a teoria econômica das empresas brasileiras e internacionais.

Desenvolver competências e habilidades para a aplicação dos conhecimentos econômicos aliando a teoria e a prática.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CASTRO, Antônio Barros de. **Introdução à economia**. Rio de Janeiro: Forense. 2000.

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à economia**. São Paulo: Atlas, 1998.

SOUZA, Nali de Jesus. **Introdução à economia**. São Paulo: Atlas, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COSTA, Fernando Nogueira. **Economia em 10 lições**. São Paulo: Makron Books, 2000.

DE MASI, Domenico. **A economia do ócio**. Rio de Janeiro: Sextante. 2001.

SAMUELSON, Paul. **Curso de economia moderna**. Nova York: Aguilar. 2000.

_____. **Introdução à análise econômica**. Rio de Janeiro: Agir. 1979.

VASCONCELLOS, Marco Antonio S. **Fundamentos de economia**. São Paulo: Saraiva, 2000.

03	MATEMÁTICA FINANCEIRA II	72/h
----	--------------------------	------

EMENTA

Razões, Proporções, Regra de Três, Porcentagem, Operações sobre Mercadorias, Juros Simples, Juros Compostos, Taxas Equivalentes, Capitalização e Amortização, Equivalência de Capitais, Operações de Desconto, Reciprocidade Bancária, Renegociação de dívidas, Correção Monetária, Operações Financeiras Ativas e Passivas.

OBJETIVOS

Demonstrar a conveniência e necessidade da aplicação da Matemática Financeira no planejamento e controle financeiro e na análise financeira.

Apropriar-se dos conhecimentos teóricos relacionando-os a vida profissional, para proporcionar um efetivo aprendizado de raciocínio financeiro.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF, Neto A. **Matemática Financeira e suas Aplicações**. São Paulo: Atlas, 1998.

FRANCISCO, W. de. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 1976.

MOREIRA, J. dos S. **Matemática Financeira e Comercial**. São Paulo: Atlas, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SPINELLI, W. e QUEIROZ, M^a H. de S. -**Matemática Comercial e Financeira**: São Paulo: Ática, 2000

MILONE, G. **Curso de Matemática Financeira**: São Paulo: Atlas, 1993.

KARIKI, S. **Matemática Aplicada a administração. Economia e Contabilidade**: São Paulo: Saraiva, 2002

04	FILOSOFIA e ÉTICA	72/h
----	-------------------	------

EMENTA

O que é filosofia, A evolução da filosofia, O conhecimento, Ciência, Política Moral, A epistemologia e a formação do espírito científico. Tendências filosóficas e perspectivas da ética clássica e contemporânea.

Princípios da ética, Racionalismo, Lógica, Ética da administração, da empresa e do gerente.

A ética no contexto das Políticas Étnico-raciais. A diversidade Cultural na Empresa

OBJETIVOS

Proporcionar conhecimentos introdutórios sobre o pensamento filosófico com o desenvolvimento da capacidade teórica e crítica indispensável a autonomia reflexiva dos alunos.

Desenvolver o espírito crítico, a reflexão, o diálogo e o debate através da discussão de conteúdos propostos.

Aprimorar a capacidade de produção, análise e interpretação /compreensão dos conteúdos numa perspectiva humanística.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARANHA, M. L. de A & Martins, M. H. P. **Temas de Filosofia**. São Paulo: Moderna, 1998.

CHAUÍ, M. **Convite à Filosofia**. São Paulo: Ática, 1995.

COTRIN, G. **Fundamentos da Filosofia**: São Paulo: Editora Saraiva. 1993.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. **Resolução No. 1, de 17 de junho de 2004**, do CNE/MEC, que “institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana”.

_____. Ministério da Educação. **Superando o racismo na escola**. 2. ed. Brasília: Ministério da educação, 2005. 204p. (número de consulta: 379.260981 S959 2. ed. / 2005)

WEIL, P. **Organizações e Tecnologias Para o Terceiro Milênio**. Rio de Janeiro: Rosa dos Tempos, 1995.

MONDIN, B. **Introdução à Filosofia**: São Paulo: Paulus, 1980.

05	DIREITO COMERCIAL	36/h
----	-------------------	------

EMENTA

Conceito de Direito Comercial. Atos de comércio, sociedades comerciais, classificação das sociedades, contratos sociais, personalidade jurídica da sociedade comercial. Títulos de Crédito. O empresário e os direitos do consumidor. Direito cambiário brasileiro. Equilíbrio econômico das empresas.

OBJETIVOS

Propiciar ao aluno o conhecimento do Direito comercial e os tipos de sociedades comerciais, contratos e personalidades jurídicas contribuindo para sua formação como profissional da área de administração.

Bibliografia Básica

SILVA, W. BRUSSO. **Direito Comercial**. São Paulo. F&A, 2005. .RUSSO, F. OLIVEIRA. **Direito Comercial**. São Paulo. Atlas, 1999.
COELHO, F. ULHOA. **Direito Comercial**. São Paulo. Saraiva, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PUCCI, A. NOEMI. **Arbitragem Comercial nos países do Mercosul**. São Paulo, LTR, 1997.
RUSSO, F. OLIVEIRA. **Manual Prático de Constituição de Empresas**. São Paulo. Atlas, 1999.
MUYALLI, W. BRASIL. **Direito Comercial**. São Paulo. Universitária, 1997.
LOBO, JORGE. **Direito Comercial**. Rio de Janeiro. Forense, 2003.
REQUIÃO, RUBENS. **Direito Comercial**. São Paulo. Saraiva, 2005.

06	NOÇÕES DE CONTABILIDADE PARA ADMINISTRADORES	72/h
----	--	------

EMENTA

Operações com mercadorias. Compras/Vendas/Devoluções. Impostos sobre vendas e serviços. Legislação. Apuração/Base de Cálculo -ICMS - PIS - COFINS - ISS. Compra para uso e consumo/ativo imobilizado. Tributação. Despesas/Imposto de Renda. Provisão de crédito de liquidação duvidosa. Apuração do CMV. Custo da mercadoria vendida. Critérios de avaliação de estoques. Apuração do RCM resultado com mercadorias. Operações com bancos. Operações com Duplicatas. Desconto/Cobrança/Caução. Conciliação Bancária. Aplicações Financeiras. Incidência de Impostos. Correção monetária. Depreciação. Adiantamento à fornecedores para aquisição de ativo imobilizado. Operações do imobilizado baixa por Venda. Despesas financeiras. Contabilização da folha de pagamento e encargos. Apuração do resultado. Elaboração do balanço patrimonial. Elaboração do demonstrativo de resultado. Impostos incidentes sobre o lucro.

OBJETIVOS

Conhecer as noções da Ciência e das técnicas contábeis, objetivando a obtenção de uma visão geral sobre as mesmas, principalmente para os usuários da área econômica administrativa e contábil;

Identificar a extensão e o alcance da técnica contábil para aplicação nas diversas atividades vinculadas a gestão empresarial;

Estabelecer parâmetros que leve o acadêmico a compreender o Balanço Patrimonial, analisá-lo e tomar as decisões quanto aos resultados obtidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FRANCO, H. **Contabilidade geral**. São Paulo: Atlas, 1997.

MARION, J. C. **Contabilidade Básica**. São Paulo: Atlas, 1996.

RIBEIRO, O. de M. **Contabilidade Básica- Fácil**. São Paulo: Saraiva, 1996.

Bibliografia Complementar

SOUZA, A. /et al/. **Contabilidade: teoria e prática**, São Paulo. Atlas, 1995.

MARION, J. C. e IUDÍCIBUS, S. de. **Contabilidade Comercial**. São Paulo: Atlas, 1997

SOUZA, A. /et. al/. **Contabilidade: teoria e pratica**. São Paulo: Atlas, 1995.

4º SEMESTRE

01	ESTATISTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO	72/h
----	--------------------------------------	------

EMENTA

Arredondamento de acordo com a precisão desejada. Gráficos. Séries estatísticas. Preparação de dados para análise estatísticas. Medidas estatísticas. Separatrizes. Assimetria e curtose. Probabilidades. Distribuição de probabilidades. Aplicação dos softwares estatísticos com o uso do computador. Testes de hipóteses sobre provas paramétricas e não paramétricas aplicáveis à pesquisa no campo da administração.

OBJETIVOS

Reconhecer os princípios e conceitos básicos da estatística, bem como saber aplicá-los em qualquer pesquisa de campo da área administrativa.

Assumir posições segundo seu próprio juízo de conhecimento estatístico, considerando diferentes aspectos de cada situação, utilizando-se da estatística.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, G. A. & FONSECA, J. S. da. **Curso de Estatística**. São Paulo: Atlas, 2002

TOLEDO, G. L. & OVALLE I. I. **Estatística Básica**. São Paulo: Atlas, 2003.

BARBARETA, P. A **Estatística Aplicada às Ciências Sociais**. Editora da UFSC, 2001.

Bibliografia Complementar

CRESPO, A A. **Estatística Fácil**. São Paulo: Saraiva, 2001.

FONSECA, S. J. **Curso de Estatística**. São Paulo: Ática, 1999.

FONSECA, J S **Estatística Aplicada**. São Paulo: Atlas, 1995.

02	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II	72/h
----	--------------------------------------	------

EMENTA

Questão da Formação Profissional no Brasil – O treinamento e desenvolvimento interior das organizações – O treinamento frente a teoria administrativa – Diferenças conceituais entre treinamento/desenvolvimento – As políticas de treinamento e desenvolvimento nas organizações – Avaliação de desempenho como práticas de RH – Avaliação de desempenho, objetivos e funções – Instrumentos e procedimentos – Avaliação de desempenho como instrumento de desenvolvimento gerencial – As potencialidades e os limites da Avaliação de desempenho – Sistema de informação de RH – Questão motivacional – Relações trabalhistas.

OBJETIVOS

Levar o acadêmico a compreensão de formação profissional do administrador;
 Enfocar a importância do treinamento para os indivíduos da organização;
 Informar os objetivos do treinamento;
 Diagnosticar as etapas do treinamento;
 Compreender o planejamento dos recursos humanos e sua necessidade;
 Permitir ao acadêmico a diferenciar treinamento de desenvolvimento;
 Entender a necessidade da avaliação de desempenho;
 Incentivar o acadêmico para os benefícios da avaliação de desempenho;
 Intensificar a importância do sistema de informação para o RH;
 Incentivar a adoção de métodos para a motivação dos empregados;
 Orientar o acadêmico quanto às relações trabalhistas;
 Entender os conflitos, saber como atuar para a pacificação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos**: Edição Compacta 6 ed. São Paulo: Atlas, 2000.
 TOLEDO, F. de. **Administração de Pessoal**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 1989.
 CHIAVENATO, I. **Gerenciando Pessoas**. 2 ed. São Paulo: Makron Books, 1994.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CHIAVENATO, I. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal. Como agregar talentos à empresa.** 4 ed, São Paulo: Atlas, 1999.

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos:** Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2002.

03	DIREITO TRIBUTÁRIO E TRABALHISTA	72/h
----	----------------------------------	------

EMENTA

Sistema Tributário Brasileiro. Sistema de Participação na arrecadação dos impostos no código tributário brasileiro. Classificação dos impostos. Estudo da Legislação dos impostos sobre Comércio Exterior. Patrimônio e Renda. Produção e circulação especiais e extraordinárias. Direito do trabalho: introdução, contrato de trabalho, duração do trabalho, FGTS e estabilidade, trabalho da mulher e do menor, medicina e segurança do trabalho. Direito previdenciário.

OBJETIVOS

Propor os conceitos básicos acerca da formação da ordem tributária e suas principais características, tanto no âmbito público quanto no âmbito privado.

Estudar a legislação tributária em nosso ordenamento jurídico vigente.

Conhecer o Direito do trabalho e o sistema previdenciário brasileiro.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PAES, T. Comentários ao Código Tributário Nacional. São Paulo: Lajes Ed, 1988.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Constituição Federal de 1988, e anteriores;

Código Civil; Cód. Penal, Cód. Comercial, Código **Tributário Nacional**.

Meirelles, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Revista dos Tribunais. 1992.

04	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I	72/h
----	-------------------------------	------

EMENTA

Marketing: Composto de Marketing. O Ambiente Econômico. Mercado ao Sentido Econômico. Método Antigo de Comerciar. Método Moderno de Comerciar. Comunicação de Marketing. As Metas da Atividade Promocional. Pesquisas de Marketing. Vendas. Marketing Estratégico. Planejamento Mercadológico. O Composto de Informações. Estudos de Mercados. Administração Mercadológica. Pesquisa de Mercado. Métodos de Pesquisas de Marketing Internacional.

OBJETIVOS

Proporcionar ao aluno conhecimento do conteúdo teórico dos assuntos desenvolvidos e através de trabalhos realizados individualmente diagnosticar a utilização prática na empresa em que trabalhou a possibilidade de implementação das práticas administrativas estudadas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KOTLER, P. **Marketing: Edição Compacta**. São Paulo: Atlas, 1985.

COBRA, M. **Administração de Vendas**: São Paulo: Atlas, 1981

DALMON; COLOIACONO E SEELY. **Marketing Internacional**: Rio de Janeiro: FGV, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARRBARA, H. R. e SIMÕES, R. **Administração de Vendas**. São Paulo: Atlas, 2000.

MOREIRA, J. C. T. **Marketing Industrial**. São Paulo: Atlas, 1989.

WAREW, J. KOGGAW O MARK GREEN. **Princípios de marketing Global**. São Paulo: Saraiva, 2003.

05	COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL	36/h
----	-------------------------	------

EMENTA

Transformação no processo da Comunicação Organizacional, processo de transformação, a Cultura e o conhecimento Organizacional, Competência, Gerenciamento da Comunicação, Diálogo, Credibilidade da Organização e a Comunidade entre Mediação, Legitimação Organizacional.

OBJETIVOS

Analisar os recursos expressivos da linguagem verbal, relacionando textos/contextos, mediante natureza, função, organização estrutura, de acordo com as condições de produção, recepção (intenção, época, local, interlocutores participantes da criação e propagação de idéias e escolhas, tecnológicas disponíveis);

Compreender e usar o código padrão em situações concretas de comunicação;

Produzir textos coerentes, coesos e nas mais diversas tipologias;

Compreender e usar a Língua Portuguesa como geradora de significação e integradora da organização do mundo;

Articular as redes de diferenças e semelhanças entre língua oral e a escrita e seus códigos sociais, contextuais e lingüísticos;

Respeitar e preservar as manifestações da linguagem utilizadas por diferentes grupos sociais, e suas esferas de socialização.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MEDEIROS, JOÃO BOSCO. **Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa**. São Paulo: Atlas, 2004.

VIEIRA, ROBERTO FONSECA. **Comunicação Organizacional**. Rio de Janeiro: Mauad, 2004.

VAL, N. **Redação e textualidade**. São Paulo: Contexto, 1991.

Gold, Miriam. **Redação Empresarial**. escrevendo com sucesso 3.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARTINS, M.A. **O que é leitura.** São Paulo: Brasiliense, 1989.

POSSENTI, S. **Por que (não) ensinar gramática na escola.** Campinas: Mercado das Letras, 1997.

GERALDA, J. W. **O texto na sala de aula: Leitura e produção.** Cascavel: Assoeste, 1987.

BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa.** 18 ed, São Paulo: Nacional, 1970.

CUNHA, C. e CINTRA, L. **Nova gramática do português contemporâneo.** 2 ed, Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

06	TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO	36/h
----	------------------------	------

EMENTA

Importância da negociação, criação de novos empreendimentos, etapas da negociação. Características de um bom negociador. Ética na tomada de decisão nas negociações. Conflitos, conceitos e características dos conflitos. Atitudes dos autores e de seus mediadores. Arte de negociar. Assertividade da negociação. Tomada de decisão. Contexto da administração, métodos e processos.

OBJETIVOS

Despertar no acadêmico o interesse para o processo de criação de novos empreendimentos, soluções de problemas, tomada de decisões de alta complexidade
Desenvolver prática de negociação para o resultado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANDRADE, R. OTÁVIO BERNARDES. **Princípios de negociação: Ferramentas e Gestão**. São Paulo: Atlas, 2004.

PINTO, EDER PASCHOAL. **Negociação Orientada para Resultados: a conquista do entendimento através de critérios legítimos e objetivos**. São Paulo: Atlas, 1993.

MAX, H. BAZERMAN/ MARGARETH. A. NEALE. **Negociando racionalmente**: São Paulo: Atlas, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DANTE, MARTINELLI. **Negociação como transformar confronto em cooperação**. São Paulo: Atlas, 2005

_____. **Negociação e solução de conflitos**. São Paulo: Atlas, 1998.

_____. **Negociação Internacional**. São Paulo: Atlas, 2004.

SORTINO, GUILHERME. **Guia do executivo para tomada de decisões**.

São Paulo: Atlas, 2005.

5º SEMESTRE

01	CONTABILIDADE DE CUSTOS	72/h
----	-------------------------	------

EMENTA

Operações com mercadorias. Compras/Vendas/Devoluções. Impostos sobre vendas e serviços. Legislação. Apuração/Base de Cálculo-ICMS - PIS - COFINS - ISS. Compra para uso e consumo/ativo imobilizado. Tributação. Despesas/Imposto de Renda. Provisão de crédito de liquidação duvidosa. Apuração do CMV. Custo da mercadoria vendida. Critérios de avaliação de estoques. Apuração do RCM resultado com mercadorias. Operações com bancos. Operações com Duplicatas. Desconto/Cobrança/Caução. Conciliação Bancária. Aplicações Financeiras. Incidência de Impostos. Correção monetária. Depreciação. Adiantamento à fornecedores para aquisição de ativo imobilizado. Operações do imobilizado baixa por Venda. Despesas financeiras. Contabilização da folha de pagamento e encargos. Apuração do resultado. Elaboração do balanço patrimonial. Elaboração do demonstrativo de resultado. Impostos incidentes sobre o lucro.

OBJETIVOS

Conhecer as noções da Ciência e das técnicas contábeis, objetivando a obtenção de uma visão sobre a ciência contábil, principalmente para os usuários da área administrativa econômica e contábil.

Identificar a extensão e o alcance da técnica contábil para aplicação nas diversas atividades vinculadas à gestão empresarial.

Estabelecer parâmetros que leve o acadêmico a compreender a Balanço Patrimonial, analisa-lo e tomar as decisões quanto aos resultados obtidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTIN, ELISEU. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas, 1999.

FRANCO. H. **Contabilidade Geral**. São Paulo: Atlas, 1997.

MARION, J. C. **Contabilidade Básica**: 4. ed, São Paulo: Atlas, 1996.

RIBEIRO, O. de M. **Contabilidade Básica-Fácil**. 20 ed, São Paulo: Saraiva, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARION, J. C. e IUDÍCIBUS, S. de. **Contabilidade Comercial**. 3 ed, São Paulo: Atlas, 1997.

SOUZA, A. B /et al/ **Contabilidade: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 1995.

02	ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II	72/h
----	--------------------------------	------

EMENTA

Marketing: Composto de Marketing. O Ambiente Econômico. Mercado ao Sentido Econômico. Método Antigo de Comerciar. Método Moderno de Comerciar. Comunicação de Marketing. As Metas da Atividade Promocional. Pesquisas de Marketing. Vendas. Marketing Estratégico. Planejamento Mercadológico. O Composto de Informações. Estudos de Mercados. Administração Mercadológica. Pesquisa de Mercado. Métodos de Pesquisas de Marketing Internacional.

OBJETIVOS

Proporcionar ao aluno conhecimento do conteúdo teórico dos assuntos desenvolvidos e através de trabalhos realizados individualmente diagnosticar a utilização prática na empresa em que trabalhou a possibilidade de implementação das práticas administrativas estudadas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KOTLER, P. **Marketing: Edição Compacta**. São Paulo: Atlas, 1985.

COBRA, M. **Administração de Vendas**. São Paulo: Atlas, 1981.

DALMON; COLOIACONO E SEELY. **Marketing Internacional**. Rio de Janeiro: FGV, 1998.

BÁRBARA, H. R. e SIMÕES, R. **Administração de Vendas**. São Paulo: Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MOREIRA, J. C. T. **Marketing Industrial**. São Paulo: Atlas, 1989.

WAREW, J. KOGGAW O MARK GREEN. **Princípios de marketing Global**. São Paulo: Saraiva, 2005.

03-	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA I	72 h
-----	---	------

EMENTA

O papel da administração financeira e do administrador financeiro. A função financeira na empresa. Visão geral das preocupações do administrador financeiro

Processo da função financeira. Avaliação de empresas. Estrutura financeira da empresa e custo de capital. Fontes de fundos e modalidades de aplicações financeiras disponíveis no mercado financeiro brasileiro. Administração do capital de giro, caixa, contas a receber e estoques. Análise de ponto de equilíbrio. Alavancagem operacional financeira. Técnicas de análise das demonstrações financeiras. Orçamentos financeiros, mecanismos, orçamentos de vendas, orçamentos de compras, orçamentos de produção, orçamentos de custos e despesas, demonstrativos de resultado orçado. Fluxo de caixa estimado e balanço projetado.

OBJETIVOS

Entender os fundamentos das fusões e aquisições, incluindo a terminologia básica e os motivos para as aquisições e fusões, bem como seus tipos.

Definir Finanças e descrever suas principais áreas, serviços financeiros e administração financeira, e as oportunidades de carreira dentro delas.

Descrever as funções da Administração Financeira e diferenciá-las das disciplinas que estão estritamente relacionadas a ela. Economia Brasileira.

Comparar os objetivos de maximização dos lucros e da riqueza e justificar o foco do Administrador financeiro na maximização da riqueza dos proprietários e sua preservação.

Identificar os participantes-chave nas transações financeiras, as atividades básicas e a mudança do papel das instituições financeiras.

Analisar os fluxos de caixa da empresa e elaborar e interpretar a demonstração dos fluxos de caixa.

Usar índices conhecidos para analisar a liquidez e a atividade dos estoques, das duplicatas a receber, das duplicatas a pagar dos ativos permanentes e do ativo total da empresa.

Discutir o valor do dinheiro no tempo, especificamente valor futuro e valor presente.

Entender o significado e os fundamentos do risco, retorno, e as preferências com relação ao risco.

Descrever os principais fatores, fluxos de caixa (retornos) e o retorno exigido de orçamento de capital, utilizando a demonstração do resultado.

Entender as premissas, relações e conceitos básicos e as fontes específicas de capital que fundamentam o custo do capital.

Entender os conceitos, medidas e o comportamento da alavancagem operacional, financeira e total, bem como a relação entre as mesmas.

Analisar as condições de crédito oferecidas pelos fornecedores, quando a alternativa for tomar recursos emprestados, a fim de se determinar se os descontos financeiros devem ser aceitos ou rejeitados ou, ainda, se o prazo para pagamento das duplicatas deve ser ampliado.

Explicar as características dos financiamentos com garantia a curto e em longo prazo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GITMAN, L. **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2002.

ROSS, A. A. e WESTERFIELD, R. W. e JAFFE, J. F. **Administração financeira: corporating finance**. São Paulo: Atlas, 2002.

SANVICENTE, A. Z. **Administração financeira**: São Paulo: Atlas, 2005

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANGELO, C.F. e SILVEIRA, J. A. G. da. **Fianças no varejo: gestão operacional**. São Paulo: Atlas, 2002.

BARBARA, S. H. R. R – **Administração de Vendas**: São Paulo: editora Atlas, 2002

MARTINS, P. G. & ALT, P. R. C. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2002.

04	FUNDAMENTOS DE SISTEMA DA INFORMAÇÃO	72h
----	--------------------------------------	-----

EMENTA

O poder sutil da informação para Especialistas. Informação e Organização Virtual. Pensamento Indutivo e Tecnologia de Informação. Componentes-chave de um sistema de Informação. Planejamento de Sistemas. Especificação de Informação. JAD – Joint Application Design. EIS – Executive Information System. DSS – Decision Support Systems. Engenharia de Informação. Gerenciando o Projeto de Sistemas.

OBJETIVOS

Estudar as diferentes categorias da administração de sistemas de informação, e desenvolver métodos para criação de uma consistente estrutura de informações na organização, oferecendo o adequado suporte às estratégias organizacionais. A manutenção do diálogo entre os níveis gerenciais e operacionais de condição mandatárias para respostas com qualidade e produtividade;

Perceber como as organizações utilizam os Sistemas de Informação e a Tecnologia de Informação para implementar estratégias visando à competitividade.

Possibilitar ao aluno condições de administrar, solicitar, avaliar e viabilizar a informação através da utilização das novas tecnologias da informação, num contexto amplo, como usuário da informação, aplicando a informação como aliada em suas necessidades operacionais e decisórias.

Possibilitar uma visão global dos temas Sistemas de Informação, nos níveis gerencial e estratégico para fins executivos, desde a conceituação elementar e a concepção de projetos empresariais até a sua implantação total, contemplando seus recursos e suas aplicabilidades.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALBERTIN, A. L. **Administração de informática: funções e fatores críticos de sucesso.** São Paulo: Atlas, 2001.

TAPSCOTT & CASTON. **Mudança de Paradigma/TI:** São Paulo: Makron Books, 1995.

SHILLER, L. **Excelência em Software:** São Paulo: Makroon Books, 1992.

MCGEE, J. **Gerenciamento estratégico da informação: aumente a competitividade e a eficiência.** 9 ed, Rio de Janeiro: Campus, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GRAEML, A R. **Sistemas de Informação – O alinhamento da estratégia de TI com a estratégia corporativa.**São Paulo: Atlas, 2000.

O'BRIEN, J. A. **Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet.** São Paulo: Saraiva, 2001.

05	METODOLOGIA CIENTIFICA II	36h
-----------	----------------------------------	------------

EMENTA

Instrumentação para o trabalho acadêmico e científico. O conhecimento científico e suas características. A pesquisa e seus fins. O problema metodológico da pesquisa científica. O planejamento da investigação científica. Elaboração e desenvolvimento de um projeto de pesquisa. Análise e interpretação dos dados obtidos. Redação e relato de uma pesquisa. O papel da ciência. Tipos de conhecimento. Método e técnica. O processo de leitura. Citações bibliográficas. Trabalhos acadêmicos: tipos, características e composição estrutural. O projeto de pesquisa experimental e não experimental. Pesquisa qualitativa e quantitativa. Relatório de pesquisa. Estilo de redação. Referências bibliográficas. Apresentação gráfica. Normas da ABNT.

OBJETIVOS

Proporcionar conhecimentos técnicos de Metodologia Científica aplicada aos trabalhos acadêmicos em geral.

Estimular no acadêmico o gosto pela pesquisa científica; romper barreiras impostas pelo tipo de construção de conhecimento, concebendo a pesquisa como um ritual metodológico com fins em si mesmo.

Possibilitar construção do projeto de pesquisa com a finalidade da execução da pesquisa bibliográfica e de campo; considerar a leitura, o raciocínio e argumentação, como elemento chave do processo de construção de um trabalho acadêmico, ensinar a visão científica sobre as produções da pesquisa científica.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

RUIZ, J.A. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 5 ed, São Paulo: Atlas, 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Sistema de Bibliotecas: Normas para apresentação de documentos científicos**. n.º 2, 6, 7, 8 e 9, Curitiba: Editora da UFPR. 2000.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**: 4 ed, São Paulo: Atlas, 2003.

FRANÇA, J. **Manual para Normalização de Publicações Técnico-Científicas**: Belo Horizonte: Editora UFMG, 1992.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARTINS, P. L. O. **Didática teórica. Didática prática**: São Paulo: Cortez, 1989.

AZEVEDO, I. B **Prazer da Produção científica: diretrizes para a elaboração de trabalhos acadêmicos**. Piracicaba: Editora UNIMEP, 1996.

06	GESTÃO DO COMÉRCIO EXTERIOR	36h
----	-----------------------------	-----

EMENTA

Teorias de Comércio Exterior. Vantagem Competitiva. Benefícios. Crescimento Econômico e Comércio Exterior. OMC. Progresso Técnico e Comércio Internacional. Balanço de Pagamentos e Política de Comércio Exterior. Mercado de Câmbio. Balanço de Pagamentos. Mecanismo de Controle. Globalização e Regionalismo. Integração econômica. Blocos Econômicos: MERCOSUL, EU e NAFTA.

OBJETIVOS

Proporcionar ao acadêmico conhecimentos, teóricos relacionados com a prática do comércio exterior.

Possibilitar ao acadêmico desenvolvimento de cálculos e conversão de cambio na área de comércio internacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MAIA, J.M. **Economia Internacional e Comércio Exterior**. São Paulo: Atlas, 1996.

MEERHAEGHE, M. A.G. **Economia Internacional**. São Paulo: Atlas, 1992.

SODERSTEN **Economia internacional..** São Paulo: Interciência, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GARCIA, L.M. **Exportar: Rotinas e Procedimentos, Incentivos e Formação de Preço**. Rio de Janeiro: Aduaneiras, 1998.

LABATUT, Ê. N. **Teoria e prática de Comércio Exterior**. Rio de Janeiro: Aduaneiras, 1999.

RATTI, B. **Comércio Internacional e Câmbio**. Rio de Janeiro: Aduaneiras, 2000.

07	ESTÁGIO SUPERVISIONADO I	72h
-----------	---------------------------------	------------

EMENTA

Estágio sob supervisão docente, conforme o Regulamento de Estágio do Curso.

OBJETIVOS

Integrar o acadêmico no mundo do trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Será selecionada pelo supervisor de estágio.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Bibliografia a ser indicada quando da realização do Estágio.

6º SEMESTRE

01	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA II	72/h
-----------	---	-------------

EMENTA

O papel da administração financeira e do administrador financeiro. A função financeira na empresa. Visão geral das preocupações do administrador financeiro. Processo da função financeira. Avaliação de empresas. Estrutura financeira da empresa e custo de capital. Fontes de fundos de modalidades de aplicações financeiras disponíveis no mercado financeiro brasileiro. Administração do capital de giro, caixa, contas a receber e estoques. Análise de ponto de equilíbrio. Alavancagem operacional financeira. Técnicas de análise das demonstrações financeiras. Orçamentos financeiros, mecanismos, orçamentos de vendas, orçamentos de compras, orçamentos de produção, orçamentos de custos e despesas, demonstrativos de resultado orçado. Fluxo de caixa estimado e balanço projetado.

OBJETIVOS

Proporcionar ao acadêmico embasamento teórico para uma visão sistemática da administração de ativos, permitindo uma gestão estratégica dos ativos na organização. Entender os fundamentos das fusões e aquisições, incluindo a terminologia básica, os motivos para as aquisições e fusões, bem como seus tipos.

Definir Finanças e descrever suas principais áreas, serviços financeiros e Administração financeira, e as oportunidades de carreira dentro delas.

Descrever as funções da Administração Financeira e diferenciá-las das disciplinas que estão estritamente relacionadas a ela. Economia Brasileira.

Comparar os objetivos de maximização dos lucros e da riqueza e justificar o foco do Administrador financeiro na maximização da riqueza dos proprietários e sua preservação.

Identificar os participantes-chave nas transações financeiras, as atividades básicas e a mudança do papel das instituições financeiras.

Analisar os fluxos de caixa da empresa e elaborar e interpretar a demonstração dos fluxos de caixa.

Usar índices conhecidos para analisar a liquidez e a atividade dos estoques, das duplicatas a receber, das duplicatas a pagar dos ativos permanentes e do ativo total da empresa.

Discutir o valor do dinheiro no tempo, especificamente, valor futuro e valor presente.

Entender o significado e os fundamentos do risco, retorno, e as preferências com relação ao risco.

Descrever os principais fatores, fluxos de caixa (retornos) e o retorno exigido de orçamento de capital, utilizando a demonstração do resultado.

Entender as premissas, relações e conceitos básicos e as fontes específicas de capital que fundamentam o custo do capital.

Entender os conceitos, medidas e o comportamento da alavancagem operacional, financeira e total, bem como a relação entre as mesmas.

Analisar as condições de crédito oferecidas pelos fornecedores, quando a alternativa for tomar recursos emprestados, a fim de se determinar se os descontos financeiros devem ser aceitos ou rejeitados ou, ainda, se o prazo para pagamento das duplicatas deve ser ampliado.

Explicar as características dos financiamentos com garantia a curto e em longo prazo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GITMAN, L. **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2002.

ROSS, A A e WESTERFIELD, R. W. e JAFFE, J. F. **Administração Financeira: corporating finance**. São Paulo: Atlas, 2002.

SANVICENTE, A Z. **Administração financeira**: São Paulo: Atlas, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANGELO, C.F. e SILVEIRA, J. A G. da. **Fianças no varejo; gestão operacional**. São Paulo: Atlas, 2002.

BARBARA, H. R. e SIMÕES, R. **Administração de Vendas**. São Paulo: Atlas, 2002.

MARTINS, P. G. & ALT, P. R. C. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais** São Paulo: Saraiva, 2002.

02	ADMINISTRAÇÃO DE PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS	72/h
----	---	------

EMENTA

Conceito sobre micro e pequenas empresas, estudo de empresas familiares, cultura e climatização organizacional. O papel das micros e pequenas empresas na sociedade, gerência de qualidade, vantagens competitivas, estudos de delegação e modelos administrativos e processos de negociação.

OBJETIVOS

Proporcionar ao acadêmico, conhecimentos teóricos e práticos que possibilitem o domínio das técnicas de negociação e habilidades para administrar pequenas e médias empresas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SCHELL. JIM. **Guia para gerenciar pequenas empresas**. Rio de Janeiro: Campus, 1995.

LEITE. HELIO PAULA. **Contabilidade para Administradores**. São Paulo: Atlas, 1997.

GIMENEZ, F.A.P.O. **Estrategista na Pequena Empresa**. Maringá: {Ed. VEM}, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARTIN ELISEU. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas, 1999.

CASAROTTO, NELSON FILHO. **Projeto de Negócio e estratégias de Viabilidade**: 1 ed. São Paulo: Atlas, 2000

WOILER, SAMSÃO. **Planejamento, Elaboração e Análise**. São Paulo: Atlas, 2003.

BRUNO JÚNIOR, EDGAR. **Sistemas Integrados de gestão**. São Paulo: Atlas, 2001.

03	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E DA PRODUÇÃO I	72/h
----	--	------

EMENTA

Apresentação da Disciplina: Metodologia e Critérios. Importância Crescente e Localização no Organograma. Determinação do que, do quando, do quanto e do como comprar. Especificações Técnicas. Qualidade em Compras. Estudo e Análise do Mercado Fornecedor. Coleta de Preços. Concorrência e Acompanhamento. Importação e Exportação. Comprar e Alugar ou Comprar ou Fazer. Almoxarifados. Recepção. Manuseio Guarda de Materiais em Estoque. Codificação de Materiais. Métodos de Controle e Administração de Estoques. Estoque Mínimo e Máximo. Ficha Cadastral Físico Financeira. Método – Materiais X, Y, Z. Transporte de Materiais. A Importância dos Equipamentos nas Áreas de Estocagem de Materiais – Leasing (Arrendamento Mercantil) Patrimônio das Empresas Públicas e Particulares

OBJETIVOS

Proporcionar ao acadêmico, conhecimentos teóricos e práticos que possibilitem o domínio das técnicas e habilidades de administração de recursos materiais e patrimoniais e de explorá-las.

Possibilitar ao acadêmico princípios e conceitos logísticos para tomada de decisões;

Enfatizar ao acadêmico sobre a importância da Distribuição Física e Administração de Materiais como principais áreas da Logística Empresarial;

Alertar ao acadêmico sobre as influências dos fatores externos sobre o projeto dos sistemas logísticos;

Despertar nos acadêmicos o interesse pelo estudo da Logística Empresarial;

Incentivar a adoção de tecnologias para implantação do sistema de administração de recursos materiais e patrimoniais na organização;

Considerar o estudo sistemático da realidade empresarial como ponto básico para administração de sistema e subsistemas de Administração de materiais e Patrimoniais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

BERTÁGLIA, P. R. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento.** São Paulo: Saraiva, 2003.

CAMPOS, P. R. **Administração de materiais.** São Paulo: Saraiva, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

POZO, H. **Administração de recursos materiais e patrimoniais.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

DONALD, J. B e DAVID, J. C. **Logística empresarial: o processo de integração da cadeia.** São Paulo: Atlas, 2001.

FLEURY, P. F e k. F. e WANKE, P. **Logística empresarial: a perspectiva brasileira.** São Paulo:Atlas, 2001.

04	GESTÃO DE SISTEMA DA INFORMAÇÃO	72h
----	---------------------------------	-----

EMENTA

Introdução aos Sistemas de Informação. Introdução à Teoria Geral dos Sistemas. Tipos de Sistemas. A empresa como Sistema. Inter-relação de Sistemas e Sub-Sistemas. Informação: Natureza, Importância e Funções. Modelos, Tipos e Meios de Informações. Planejamento do Sistema de Informações dentro da Empresa.

OBJETIVOS

Conceituar planejamento, projeto e desenvolvimento de sistemas de informações;
 Planejar os recursos de Informática dentro das Organizações, analisando e projetando Sistemas de Informação;
 Buscar fundamentos da teoria Geral de sistemas e inter-relação dos sistemas com seus sub-sistemas e com o meio ambiente;
 Fornecer ao aluno uma visão ampla e sistêmica da área de Sistemas de Informações mostrando por que e como os sistemas de informações devem ser usados para atingir os objetivos empresariais;
 Analisar casos onde os Sistemas de informações produzem um grande impacto na estratégia corporativa e no sucesso organizacional da empresa

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CASSARO, A C. **Sistemas de Informação para Tomada de Decisões**. 3 ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

SIMECIK, T. **OMSI, Organizações, Métodos, Informações e Sistemas**. Rio de Janeiro: Makron Books, 1992.

OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas de informações gerenciais**. 5 ed, São Paulo: Atlas, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

O'BRIEN, J. A, **Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet**. São Paulo: Saraiva, 2001.

BOGHI, C. e SHITSUKA, R. **Sistemas de Informações – Um enfoque Dinâmico**. São Paulo: Erica, 2002.

SAVIANI, J.R. **Analista de Negócios e da Informação: O perfil moderno de um profissional que utiliza a informática para alcançar os negócios empresariais**. 4 ed, São Paulo: Atlas, 1998.

05	LEITURA INTERPRETAÇÃO E REDAÇÃO DE TEXTOS	72h
----	---	-----

EMENTA

Análise de problemas coesivos e de coerência na produção escrita. Estilo. Análise de textos específicos da área. Linguagem e ideologia. Prática de leitura e produção de textos comerciais e oficiais. Revisão gramatical.

OBJETIVOS

Despertar no acadêmico o interesse pela leitura e interpretação de textos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. 18 ed. São Paulo, Nacional, 1970.

CUNHA, C. e CINTRA, L. **Nova gramática do português contemporâneo**. 2 ed, Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

VAL, N. – **Redação e textualidade**. São Paulo: Contexto, 1991.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARTINS, M.A. **O que é leitura**. São Paulo, Brasiliense, 1989.

POSSENTI, S. **Por que (não) ensinar gramática na escola**, Campinas, SP: Mercado das Letras, 1997.

GERALDA, J. W. **O texto na sala de aula: Leitura e produção**. Cascavel: ASSOESTE, 1987.

06	ESTÁGIO SUPERVISIONADO II	72h
----	---------------------------	-----

Trabalho científico como instrumento de investigação, escolha e definição do tema de acordo com as etapas do projeto.

7º SEMESTRE

01	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAS E DA PRODUÇÃO II	72/h
----	--	------

EMENTA

Noções Básicas de Produção. Organização Industrial. Planejamento e Localização Industrial. Prédios Industriais e Arranjo Físico. Transporte Interno e Material. Maquinaria e Administração de Manutenção. Estudo de Tempos e Métodos. Planejamento e Controle da Produção. Desenvolvimento de novos produtos. Fundamentos da Pesquisa Operacional. Inspeção e Controle de Qualidade. Métodos Quantitativos Aplicados à Organização Industrial. Competitividade

OBJETIVOS

Desenvolver a capacidade crítica, analítica e reflexiva para melhor compreensão do funcionamento do processo produtivo, na tomada de decisões referente à área de operação e produção;

Compreender e relacionar as diversas teorias e conceitos relacionados à Administração da produção, suas inter-relações na gestão das organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Machiline, C. **Manual de Administração da Produção**. São Paulo: FDV, 1994.

MARTINS, P, G. & ALT. Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2002.

Slack, N. **Administração Produção**. Atlas, 1992.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MOREIA, J.V.T. **Marketing Industrial**. São Paulo: Atlas, 1996.

02	FORMAÇÃO EMPREENDEDORA	72/h
----	------------------------	------

EMENTA

O ambiente pós-moderno. Conceitos: as transformações no mundo do trabalho. Análise estrutural de empresas. Estratégias competitivas. Transformação organizacional. Perfil dos empreendedores. A criatividade como vantagem competitiva. Gestão estratégica. Como transformar problemas em oportunidades. A inovação e o espírito empreendedor. O mundo do trabalho, alternativas do mercado; estratégia; pesquisa de mercado. Características dos diversos tipos de empresas/ organizações.

OBJETIVOS

Despertar o potencial empreendedor e de liderança criativa, gerando interesse em desenvolver empreendimentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CERTO, SAMUEL C. PETER, J. PAUL. Administração Estratégica: Planejamento e implantação da estratégia. São Paulo: Makron Books, 1993.

HARRINGTON, H. JAMES. O Processo do Aperfeiçoamento: como as empresas americanas, líderes de mercado, aperfeiçoam controle de qualidade. São Paulo: Makron Books, 1988.

MINARELLI, JOSÉ AUGUSTO. Empregabilidade: como ter trabalho e remuneração sempre: o caminho das pedras. São Paulo: Gente, 1995.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASSARRO, ANTONIO CARLOS. Construindo o Futuro de seus Negócios: como planejar e agir com visão estratégica. São Paulo: LTR, 1997.

DRUCKER, Peter F. Desafios gerenciais para o século XXI: São Paulo: Pioneira, 1999.

HAMES, GARY, PRAHALAD, C. K. Competindo pelo futuro: estratégias inovadoras para obter o controle do seu setor e criar os mercados de amanhã. 13 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

STARKEY, KEN. Como as organizações aprendem: relatos do sucesso das grandes empresas. São Paulo: Futura, 1997.

PORTER, MICHAEL E. **Estratégia Competitiva:** técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 7ª. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1986.

_____. **Competição = on competition:** estratégias competitivas essenciais. 7ª. Editora. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

03	JOGOS DE EMPRESA	36/h
----	------------------	------

EMENTA

Regras do Jogo no Mundo dos Negócios, Realidades alternativas, Processo decisório do jogo e Motivação para o Jogo, Habilidades para jogar, Coaching, Implementação do Coaching, Explorando oportunidades, Planos de jogo, Avaliação do Jogo.

OBJETIVOS

Despertar no aluno instinto de negociador, como elemento diferenciador do desempenho em qualquer tipo de jogo, como processo decisório dos participantes na tomada de decisão com segurança.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KEELING, RALPH. **Gestão de Projetos: uma Abordagem Global**. São Paulo: Saraiva, 2002.

ANDRADE, RUI OTÁVIO BERNARDES. **Princípios de Negociação: Ferramentas e Gestão**. São Paulo: Atlas, 2004.

PINTO, EDER Paschoal. **Negociação Orientada para resultados: a conquista do entendimento legítimos e objetivos**. São Paulo: Atlas, 1993.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SORTINO, GUILHERME. **Guia do Executivo para Tomada de Decisões**. São Paulo: Atlas, 2005.

STREBEL, PAUL. **Como as Empresas Exploram Mudanças Radicais nos Negócios**. São Paulo: Atlas, 2005.

BERNARDI, A LUIZ. **Manual do Plano de negócios**. São Paulo: Atlas, 2006.

04	CUSTOS SOB O ENFOQUE ADMINISTRATIVO	36/h
----	-------------------------------------	------

EMENTA

Contabilidade geral ou financeira, contabilidade de custos e a contabilidade gerencial; classificação e nomenclatura de custos; relação de custos com o produto; relação de custos com a produção; custos para controle; custos para decisão; sistemas de custeio e relação custo/volume/lucro.

OBJETIVOS

Proporcionar ao acadêmico uma visão geral de custos contábeis.

Desenvolver conhecimentos e práticas que possibilitem o domínio das técnicas e habilidades para o planejamento contábil.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SCHELL,JIM. **Guia para Gerenciar pequenas Empresas**. Rio de Janeiro: Campus, 1995.

LEITE, HÉLIO PAULA. **Contabilidade para Administradores**. São Paulo: Atlas, 1997.

CATELLI,ARMANDO. **Controladoria: uma abordagem de gestão**. São Paulo: Atlas, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARTIN. ELISEU. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas,1999.

FRANCO. H. **Contabilidade geral**. São Paulo: Atlas, 1997.

MARION, J. C. **Contabilidade Básica: 4. Ed**, São Paulo: Atlas, 1996.

RIBEIRO, O. de M. **Contabilidade Básica- Fácil: 20 ed**, São Paulo: Saraiva, 1996.

05	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	72/h
----	-----------------------	------

EMENTA

Origens do governo e da administração pública no Brasil. A organização dos poderes. Estado e governo. Fundamentos, princípios e funções do setor público. Estrutura e funcionamento. Fatores culturais e sua interferência na administração. A modernização do Estado. Concentração e desconcentração federal, estadual e municipal.

OBJETIVOS

Proporcionar ao acadêmico uma visão geral da administração pública e interesse pelas formas de organização do poder público e forma de governo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRESSER, LUIZ CARLOS. **A Reforma do Estado: Administração Pública Gerencial**. Rio de Janeiro: Ed FGV, 2003.

VALLES, LEONARDO BENTO. **Governança e Governabilidade na Reforma do Estado**: São Paulo: Manole, 2003.

DI PIETRO, MARIA S. ZANELA. **Parceria na Administração Pública**: concessão permissão franquia terceirização e outras formas. São Paulo: Atlas, 2003.

HENTZ, L. A. SOARES. **Obrigações no Novo Direito da Empresa**. Porto Alegre: Juarez Soares, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FIECHTER, GEORGES ANDRE. **O Regime Modernizador do Brasil**. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

BOBBIO, NORBERTO. **A Teoria das Formas de Governo**. Brasília: UNB, 1980.

PRADO JR, CAIO. **Evolução Política no Brasil**. São Paulo: Brasiliense, 1988.

PIRES, VALDEMIR. **Orçamento Participativo**. São Paulo: Manole, 2005.

06	FUNDAMENTOS DA LOGISTICA	72/h
----	--------------------------	------

EMENTA

Evolução e conceitos da administração de materiais. Função e objetivo da administração de materiais. Localização e alcance da administração de materiais. Suprimento e transporte de materiais. Armazenagem e manutenção de estoques. Expedição e distribuição de materiais. Logística. Sistema informatizado de gestão de materiais. Sistemas de informação. Sistemas de informações gerenciais e as funções do secretário executivo.

OBJETIVOS

Proporcionar ao acadêmico uma visão logística de suprimento e transporte, manutenção e armazenamento, expedição e distribuição de materiais visando diminuir tempo e aumentar lucros.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial** : transportes, administração de materiais, distribuição física. São Paulo: Atlas, 1995.

BOWERSOX, Donald; CLOSS, David. **Logística empresarial**. São Paulo: Atlas, 2000.

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. São Paulo. Pioneira, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DIAS, M. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. São Paulo: Atlas, 1993.

GURGEL, F. C. A. **Administração dos fluxos de materiais e de produtos**. São Paulo: Atlas, 1996.

MESSIAS, S. B. **Manual da administração de materiais**. São Paulo: Atlas, 1989.

MOURA, Reinaldo A. **Armazenagem e distribuição física, manual de logística**: São Paulo: Iman, 1993.

07	ESTÁGIO SUPERVISIONADO III	72 h
----	----------------------------	------

Etapas de execução do trabalho proposto.

08	LIBRAS (OPTATIVA)	36/h
----	-------------------	------

EMENTA

O sujeito surdo: conceitos, cultura e a relação histórica da surdez com a língua de sinais. Noções lingüísticas de Libras: parâmetros, classificadores e intensificadores no discurso. A gramática da língua de sinais. Aspectos sobre a educação de surdos. Teoria da tradução e interpretação. Técnicas de tradução em Libras / Português; técnicas de tradução Português / Libras. Noções básicas da língua de sinais brasileira.

OBJETIVOS

Caracterizar a Libras como língua, identificando os principais aspectos de sua gramática. Desenvolver a habilidade de comunicação em Libras.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALMEIDA, Elizabeth Oliveira Crepaldi de. **Leitura e surdez : um estudo com adultos não oralizados**. Rio de Janeiro: Revinter, 2000.

CAPOVILLA, Fernando César. **Dicionário Enciclopédico Ilustrado trilingue da língua de sinais brasileira**. Colaboração de Walkiria Duarte Raphael. 2. ed. São Paulo: EDUSP, 2001. v.1. ISBN:85-314-0668-4.

QUADROS, Ronice Muller de. **O tradutor e interprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa**. Brasília: Ministério de Educação e Cultura, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FERNANDES, Eulalia. **Problemas lingüísticos e cognitivos do surdo**. Rio de Janeiro: Agir, 1990.

FERNANDES, Eulália. **Surdez e bilingüismo**. Porto Alegre: Mediação, 2004.

LACERDA, Cristina Broglia Feitosa de(Org.);GOES, Maria Cecilia Rafael de(Org.). **Surdez : processos educativos e subjetividade**. São Paulo: Lovise, 2000.

MOURA, Maria Cecilia. **O Surdo: caminhos para uma nova identidade**. Rio de Janeiro: Revinter, 2000.

QUADROS, Ronice Muller de. **Língua de sinais brasileira : estudos lingüísticos**. Colaboração de Lodenir Becker Karnopp. Porto Alegre: ARTMED, 2004.

8º SEMESTRE

01	PROGRAMAÇÃO E PROJETOS DE INVESTIMENTOS	72/h
-----------	--	-------------

EMENTA

O papel do projeto na tomada de decisão empresarial. Estrutura e etapas de um projeto. Identificação e seleção de oportunidades de mercado. Estudo de mercado. Localização e escala do empreendimento. Quadros financeiros de projeto. Análise quantitativa e critérios de decisão. Avaliação social de projetos.

Perceber a importância de se ter na empresa uma estrutura organizada a partir de projetos atualizados para buscar e garantir melhor espaço no mercado de negócios.

OBJETIVOS

Despertar no acadêmico o interesse e a criatividade para a tomada de decisão no desenvolvimento de empreendimento empresarial. Proporcionar ao acadêmico análise de estudo de mercado e viabilidade de novos projetos empresariais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MAXIMINIANO A. C. AMARU. **Administração de Projetos**. São Paulo: Atlas, 2002.

SOUZA, ALCEU. A. CLEMENTE. **Decisões Financeiras e Análise de investimentos**. São Paulo: Atlas, 2005.

CASAROTTO, FILHO NELSON. **Projeto de Negócios: Estratégias e Estudo de Viabilidade**. São Paulo: Atlas, 2002.

WOILLER, SAMSÃO W.F. MATIAS. **Projetos: Elaboração e análise**. São Paulo: Atlas, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SANTOS, L. A. A. dos. **Planejamento e gestão estratégica nas empresas**. São Paulo: Atlas, 1996.

OLIVEIRA, D. P.R. de, **Sistemas, organização e métodos**. São Paulo: Atlas, 1996.

MAXIMIANO, A. C. A. **Além da hierarquia: como implantar estratégias participativas para administrar a empresa enxuta**. São Paulo: Atlas, 1996.

02	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	72h
----	--------------------------	-----

EMENTA

Conceitos e tipos de planejamento (estratégico, tático e operacional). Atitudes frente ao planejamento. Metodologias a serem utilizadas. Análise externa da empresa. Estabelecimento de cenários. Estruturação do Sistema de Informação estratégica. Estabelecimento da missão e das áreas de atuação da Empresa. Análise e desenvolvimento de novos negócios. Análise da posição competitiva. Estabelecimento de objetivos e metas empresariais. Determinação, avaliação e implantação de estratégias (incluindo as alternativas). Aplicação de técnicas de delineamento estratégico. Determinação de políticas empresariais. Estabelecimento de projetos e planos de ação. Controle e avaliação. Cultura da empresa e as resistências que podem ser encontradas. Vantagens e precauções na utilização do planejamento estratégico. Administração estratégica. Pensamento estratégico.

OBJETIVOS

Proporcionar ao acadêmico uma visão geral do planejamento empresarial na organização.

Proporcionar também conhecimentos e práticas que possibilitem o domínio das técnicas e habilidades do planejamento empresarial de maneira que possam ser exploradas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, L. C.G. de. **Organização e métodos; integrando comportamento, estrutura: Estratégia e tecnologia**. São Paulo: Atlas, 1996.

CRUZ, T. **Manual de sobrevivência empresarial: depois da reengenharia**. São Paulo: Atlas, 1996.

GONÇALVES, J. E. L. e DREYFUSS, C. **Reengenharia das empresas: passando a limpo**. São Paulo: Atlas, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SANTOS, L. A. A. dos. **Planejamento e gestão estratégica nas empresas**. São Paulo: Atlas, 1996.

OLIVEIRA, D. P.R. de. **Sistemas, organização e métodos**. São Paulo: Atlas, 1996.

MAXIMIANO, A. C. A. **Além da hierarquia: como implantar estratégias participativas para administrar a empresa enxuta**. São Paulo: Atlas, 1996.

03	GESTÃO DE AGRONEGÓCIO	72h
----	-----------------------	-----

EMENTA

A evolução do setor agrícola brasileiro. Os ciclos da agricultura brasileira. A Modernização da agricultura. O crescimento do agronegócio. A agroindustrialização. O instrumental da organização industrial aplicada ao agronegócio. Análise econômica da empresa rural. Planejamento da empresa rural. Gestão de qualidade. A diversificação do mercado. Estratégias e marketing. Logística e distribuição.

OBJETIVOS

Orientar o acadêmico sobre a evolução do setor agrícola brasileiro.
Despertar interesse para a gestão de agronegócios.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, MASSILON J. **Fundamentos de Agronegócios: Vol. I.** Salvador: Atlas, 2005.
BATALHA, MARIO OTÁVIO. **Gestão Agroindustrial: Vol. I.** São Paulo: Atlas, 2001.
NEVES, MARCOS FAVA. **Marketing e Estratégias em Agronegócios e Alimentos.** São Paulo: Atlas, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BATALHA, MARIO OTÁVIO. **Gestão Agroindustrial: Vol. II .** São Paulo: Atlas, 2001.

04	COOPERATIVISMO	36h
----	----------------	-----

EMENTA

Associativismo e cooperativismo. Os precursores do pensamento econômico cooperativo. Filosofia social e humana do cooperativismo.

Princípios básicos do cooperativismo. As principais correntes. A sociedade e empresa cooperativa. Tipologia e cooperativismo. Normas e instruções de funcionamento da cooperativa.

OBJETIVOS

Propiciar ao aluno os princípios básicos e conhecimentos de normas e instruções de funcionamento das cooperativas.

Proporcionara os acadêmicos conhecimentos e habilidades técnicas, com base nas instruções e normas de funcionamento das cooperativas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

ANDRADE, ADRIANA. **Governança Corporativa:** Fundamentos, Desenvolvimento e tendências. Curitiba: Atlas, 2004.

AMATO NETO, JOÃO. **Redes Cooperação Produtividade e clusters Regionais.** São Paulo:Atlas, 2000.

PORTAL TRIBUTÁRIO. **Manual das Sociedades Cooperativas.** São Paulo: COOP.Portal Tributário, 2007.

05	ELEMENTOS DA GESTÃO AMBIENTAL	72h
----	-------------------------------	-----

EMENTA

Meio Ambiente e seus elementos: - Elementos naturais e construídos - Áreas Urbana e Rural - Fatores Físicos e sociais - Proteção Ambiental – Sustentabilidade – Diversidade - Educação Ambiental e Cidadania - Educação Ambiental – Valores, Atitudes e procedimentos.

OBJETIVOS

Orientar os acadêmicos nos princípios fundamentais da disciplina, construindo conjuntamente os requisitos básicos para a análise ambiental e social com projeções ao pensamento ambiental contemporâneo e gestão do meio ambiente.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BREDARIOL, C. e VIEIRA, L. **Cidadania e política ambiental**. Rio de Janeiro: Record, 1998.

BRESSAN, D. **Gestão racional da natureza**. São Paulo: HUCITEC, 1996.

CAPRA, F. e CALLENBACH, E. e GOLDMAN, L. e LUTZ, R e MARBURG, S. **Gerenciamento Ecológico**: Tradução Carmem Youssef. São Paulo: Cultrix, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GUATTARI, F. **As três ecologias**: Tradução Maria Cristina F. Bittencourt Campinas: Cortez, 2000.

HUTCHISON, D. **Educação ecológica: idéias sobre consciência ambiental**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.

DIAS, G. F. **Educação Ambiental, princípios e praticas**. São Paulo: Gaia, 1992.

DONAIRE, DENIS. **Gestão Ambiental na Empresa**. São Paulo: Atlas, 1999.

06	GESTÃO DE SERVIÇOS	36h
----	--------------------	-----

EMENTA

Despertar o processo de criação de novos serviços, solução de problemas, tomada de decisões de alta complexidade, postura pró-ativa, inovadora e criativa para gerar novos serviços e criar novas oportunidades de negócios. Capacidade de integrar novos conhecimentos.

Análise do ambiente econômico e sócio-cultural global e local. Áreas de influência. Formas de expansão. Avaliação de recursos. Vantagens competitivas.

OBJETIVOS

O aluno deverá ser capaz de realizar uma análise do ambiente econômico e sócio-cultural regional e global, com suas áreas de influência, suas formas de expansão avaliando os recursos como obtenção de vantagens competitivas, novas oportunidades de negócios.

BIBLIOGRAFIA BASICA

CORRÊA, L. HENRIQUE. **Gestão de Serviços: Lucratividade por meio de Operações e Satisfação dos Clientes**. São Paulo: Atlas, 2003.

TACHIZAWA, TAKESKY. **Gestão de Negócios**. São Paulo: Atlas, 2003.

BERNARDI, L. ANTONIO. **Manual de Plano de Negócios**. São Paulo: Atlas, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SANTOS, L. A. A. dos. **Planejamento e gestão estratégica nas empresas**. São Paulo: Atlas, 1996.

OLIVEIRA, D. P. R. de. **Sistemas, organização e métodos**. São Paulo: Atlas, 1996.

MAXIMIANO, A. C. A. **Além da hierarquia: como implantar estratégias participativas para administrar a empresa enxuta**. São Paulo: Atlas, 1996.

07	ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV	90 h
----	---------------------------	------

Trabalho científico como instrumento de investigação, escolha do tema, definição de etapas, execução do trabalho proposto, apresentação do trabalho de conclusão de curso.

3.4 ADEQUAÇÃO AS DIRETRIZES CURRICULARES DE ADMINISTRAÇÃO

As Diretrizes Curriculares para o curso de graduação em Administração instituídas pela Resolução nº 4 de 13 de julho de 2005, vem para implementar uma nova postura de homem e sociedade, definindo perfil do formando, as competências e habilidades, a organização do curso bem como conteúdos curriculares, estágios e atividades complementares e avaliação do formando do Curso de Bacharelado em Administração na perspectiva das novas tendências do mercado de trabalho. Nesta visão, as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Bacharelado em Administração caracterizam uma evolução e vantagens a este processo; concebem a formação de nível superior como um processo contínuo, autônomo e permanente, como uma sólida formação básica e uma formação profissional fundamentada na competência teórico-prática;

- Ensejam a flexibilização curricular e a liberdade de as instituições elaborarem seus projetos pedagógicos segundo as demandas sociais e do meio e os avanços científicos e tecnológicos;
- Orientam-se na direção de uma sólida formação básica, preparando o futuro graduado para enfrentar os desafios das rápidas transformações da sociedade, do mercado de trabalho e das condições do exercício profissional;
- Pretendem preparar um profissional adaptável a situações novas e emergentes.

A Matriz Curricular do Curso de Bacharelado em Administração quando proposta no seu projeto original de autorização de funcionamento sofreu alterações e se apresenta estável para o Projeto Pedagógico atual. Portanto, algumas modificações foram procedidas na Matriz Curricular, visto que nela já estão incluídos os estágios, o trabalho de conclusão de curso e as Atividades Acadêmicas Curriculares Complementares, porém adaptou-se a mesma à realidade local/regional e às Diretrizes Nacionais para o referido curso.

3.4.1 Adequação da Proposta Curricular aos Objetivos do Curso e ao Perfil do Egresso.

Nas Diretrizes Curriculares do Curso de Bacharelado em Administração pressupõem-se e se objetivam a formação crítica, analítica e de questionamento com relação ao conjunto de conhecimentos científicos, técnicos, econômicos e sociais.

O egresso do curso deverá estar apto a compreender as questões sociais da produção e de seu gerenciamento, demonstrando equilíbrio no processo de tomada de decisão, bem como no desenvolvimento de seu gerenciamento qualitativo, 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, favorecendo o desenvolvimento de competências para formação de um administrador condizente com o perfil de egresso que a Faculdade Astorga pretende formar, por meio do desenvolvimento de conhecimentos amplos e relacionados nas áreas humanas, profissionais e teórica-prática e abordando questões complementares ao estudo de administração e suas áreas com disciplinas de caráter transversal, interdisciplinar e atual.

No processo de (re) elaboração dos conteúdos e metodologias dos Planos de Ensino, foram consideradas as especificidades locais/regionais nas quais a Faculdade Astorga está situada, assim como o perfil do profissional, estabelecido e discutido colegiadamente, visando contemplar as competências e habilidades necessárias ao futuro administrador, viabilizando-as a partir da análise e discussão das ementas e bibliografias da Matriz Curricular proposta.

A adequação dos conteúdos do Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Astorga foi reformulada, neste projeto tendo em vista o seguinte:

- adequação de seu conteúdo às demandas locais regionais, em especial quanto à existência de um grande número de estabelecimentos varejistas e prestadores de serviços na referida região;
- adequação de seu currículo, no sentido de proporcionar ao acadêmico uma visão mais prática da realidade em que atua ou atuará;
- adequação dos conteúdos curriculares quanto à responsabilidade sócio-ambiental da organização em relação ao meio em que o profissional administrador irá atuar;
- adequação de seu conteúdo em relação aos assuntos mais relevantes em discussão no cenário local regional, nacional, estadual e mundial;

- adequação de seu conteúdo tendo em vista o desenvolvimento da sustentabilidade regional como fator preponderante para o crescimento da região, do estado e do país, sem perder o foco macro-estrutural;
- adequação de seu conteúdo no desenvolvimento do conhecimento como fato gerador de capital intelectual, de forma a capacitar as organizações num processo de crescimento contínuo com o trabalho de profissionais aptos a tal tarefa.

3.4.2 – Adequação do currículo ao perfil desejado do egresso

Tendo por objetivo a formação gerencial-empREENDEDORA e pautada nos valores éticos e humanísticos, embasado em conhecimentos teórico-práticos, científicos e atuais no Curso de Bacharelado em Administração da **FAAST** optou-se por um currículo que respeita a legislação e os pareceres e as Diretrizes emanadas da Comissão de Especialistas de Ensino de Administração da SESu/MEC.

O Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Astorga entende que o perfil do egresso encontra-se adequado às exigências da sociedade atual, tendo sido, portanto discutido e reavaliado pelo corpo docente em colegiado. A viabilização do desenvolvimento das habilidades e competências necessárias a esse perfil será garantida a partir da atualização do ementário e referencial bibliográfico, assim como da efetivação de práticas pedagógicas mais participativas e condizentes com as exigências do mercado contemporâneo.

O conjunto de disciplinas elencadas para o curso traz preocupação com a formação do administrador gerencial-empREENDEDOR visando possibilitar a formação profissional que revele no mínimo as seguintes competências:

- I - reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- II - desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- III - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e

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

Para tanto, a distribuição das disciplinas na estrutura curricular tem uma base teórico-prática, sendo que os conteúdos decorrentes das disciplinas se estruturam em eixos norteadores, com base em quatro campos de conteúdos abordados no decorrer do curso;

- a) Conteúdos de formação básica e instrumental.
- b) Conteúdos da Formação Profissional.
- c) Conteúdos e Estudos quantitativos e tecnologias
- d) Conteúdos da Linha de Formação específica
- e) Conteúdos de formação complementar: estudos opcionais.

Atividades e mais estudos referentes ao Estágio Supervisionado e as Atividades Complementares, visando atender e contemplar as inter-relações com as realidades locais, regionais e nacionais/internacionais e o mercado para o profissional administrador, com competência crítica, criativa e empreendedora.

a) Formação Básica e Instrumental.	C.H
Língua Portuguesa	72
Informática	72
Sociologia Aplicada à Administração I	36
Psicologia Organizacional	72
Sociologia Aplicada à Administração II	36
Fundamentos de Economia	36
Metodologia Científica I	36
Filosofia e Ética	72
Metodologia Científica II	36
Leitura, Interpretação e Redação de Textos	72
Comunicação Empresarial	36
Total da formação Básica	576

b) Formação Profissional	C.H
Instituições de Direito Público e Privado	36
Direito Tributário e Trabalhista	72
Organização de Sistemas e Métodos.	72
Economia de Empresas	36
Fundamentos de Sistema de Informação	72
Gestão de Comércio Exterior	36
Gestão de Sistemas da Informação	72
Administração Pública	72
Cooperativismo	36
Gestão de Serviços	36
Direito Comercial	36
Administração de Pequenas e Médias Empresas	72
Elementos da Gestão Ambiental	72
Técnicas de Negociação	36
TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	756

c) Conteúdos e Estudos quantitativos e tecnologias	C.H
Contabilidade de Custos	72
Matemática Aplicada á Administração	72
Matemática Financeira I	72
Matemática Financeira II	72
Estatística Aplicada á Administração	72
Custos sob enfoque Administrativo	36
Noções de Contabilidade para Administradores	72
Jogos de Empresa	36
TOTAL CONTEÚDOS E ESTUDOS QUANTITATIVOS E TECNOLOGIAS	504

d) FORMAÇÃO ESPECÍFICA / COMPLEMENTAR	C.H
Formação Profissional do Administrador	36
Teoria Geral da Administração	72
Administração de Recursos Humanos I	72
Administração de Recursos Humanos II	72
Formação Empreendedora	72
Administração Mercadológica I	72
Administração Mercadológica II	72
Administração Financeira e Orçamentária I	72
Administração Financeira e Orçamentária II	72
Administração de Materiais e da Produção I	72
Administração de Materiais e da Produção II	72
Fundamentos da Logística	72
Programação e Projetos de Investimentos	72
Planejamento Estratégico	72
Gestão de Agronegócio	72
TOTAL DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA/COMPLEMENTAR	1044

e) Disciplinas Optativas:	C.H
Libras	32
TOTAL DE FORMAÇÃO OPTATIVA	32

Carga horária Total Curso	2.880
Carga horária Total de Estágio Supervisionado	306
Atividades Complementares	100
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO	3286 h

3.5 INTER-RELAÇÃO DAS DISCIPLINAS NA EXECUÇÃO DO CURRÍCULO

A implementação da nova estrutura curricular deu-se através da adoção de novas metodologias de ensino e de avaliação do processo de ensino-aprendizagem, decididos democraticamente pelo corpo docente.

O processo de ensino-aprendizagem se sustenta nos seguintes aspectos:

- No caráter científico e sistemático do conhecimento;
- Na possibilidade de compreensão e conseqüente assimilação;
- Na relação dialética do conhecimento/prática;
- Na unidade orgânica entre ensino-aprendizagem;
- Na garantia de solidez dos conhecimentos;
- Na mediação do trabalho coletivo/individual.

O repensar coletivo do processo de ensino para o Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Astorga vem sendo discutido no decorrer dos semestres letivos, que definem o papel de cada disciplina e consolida a estrutura curricular para o Curso sob uma nova perspectiva.

Essa integração das disciplinas é realizada por intermédio de uma cadeia de relacionamentos que se desenvolvem ao longo do curso, e que são: o Raciocínio Lógico, o Desenho da Organização e a Experimentação da Realidade, os quais, ao longo do processo de aprendizagem, se interagem para proporcionar o desenvolvimento e fortalecimento das habilidades essenciais ao futuro profissional, constituindo a integração horizontal e vertical das disciplinas integrantes do currículo pelos seus 4 campos específicos.

Para que ocorra a interdisciplinaridade dos conteúdos ministrados, as práticas de ensino-aprendizagem utilizadas devem favorecer o diálogo permanente com outros conteúdos do próprio semestre e com os conteúdos dos semestres anteriores e posteriores. Um diálogo que pode ser de questionamento, de confirmação, de complementação, de negação, de ampliação, de iluminação de aspectos não distinguidos.

É importante explicar que a busca e a construção do trabalho coletivo não pressupõe a homogeneização de posições e nem a eliminação das diversidades de cada disciplina e de seus professores como elemento indissociável do trabalho coletivo que gera novas relações, articulações e novos conhecimentos.

4. ESTÁGIO, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

4.1 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio trata-se de um período em que o acadêmico se submete ao exercício prático de determinada profissão, adquirir experiência, valendo-se de estudo prático, objetivando complementar a aprendizagem teórica, ou seja,

Os estágios devem propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano. (Brasil; Lei 6494;1997).

É importante compreender que o estágio é um elemento do currículo de um curso e assim sendo é parte do projeto pedagógico.

Assim o estágio, como parte do projeto pedagógico e, por conseguinte, do currículo do curso, passa a ser uma atividade que visa ao desenvolvimento:

De aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizada na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino. (Brasil; DL 87497;1982).

Ao ser de responsabilidade e coordenação da Instituição de Ensino, o estágio passa a fazer parte da grade curricular do curso, e assim se realiza mediante determinadas condições didático-pedagógicas, dentre elas a regularidade, a supervisão e a orientação da Faculdade, visando ao desenvolvimento e aprimoramento profissional, por meio da revisão e correção, proporcionada pelos professores orientadores.

O estágio curricular como procedimento didático-pedagógico, é atividade de competência da Instituição de Ensino a quem cabe a decisão sobre a matéria, e dele participa pessoas jurídicas de direito público e privado, oferecendo oportunidades e campos de estágio, outras formas de ajuda e colaborando no processo educativo. (Brasil; DL 87497;1982).

Por outro lado, é importante compreender que:

(...) estagiar é tarefa do aluno; supervisionar é incumbência da universidade, que está representada pelo professor. Acompanhar fisicamente se possível, tornando essa atividade incomum, produtiva é tarefa do professor, que visualiza com o aluno situações de trabalho passíveis de orientação. (BIANCHI; 1998;p.16).

Quando se fala em situação de trabalho, é importante observar que o estágio pode ocorrer em diferentes tipos de organizações, sejam elas de caráter público ou privado, o que não significa dizer que se trata de emprego. O estágio de acadêmicos não se confunde e não deve ser confundido com emprego, quer de caráter temporário ou indeterminado. O estágio que se realiza ao longo do curso do acadêmico, em atividade correlacionadas à sua área de formação profissional, não é, portanto, emprego, e não gera vínculo empregatício entre as partes.

Da mesma forma, o estágio do acadêmico que está empregado, e que necessitar de realizar do período de estágio para cumprir as exigências de seu curso, pode fazê-lo nas dependências da própria empresa, sem perder a condição de empregado. Nestes casos, se o período de estágio ocorrer em horário ou áreas distintas do expediente de trabalho do empregado, a empresa deve formalizar o estágio com a documentação legal exigida e com a interveniência obrigatória da instituição de ensino, para comprovação perante a fiscalização trabalhista.

Diante destas reflexões, o Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Astorga compreende que o estágio supervisionado representa um papel decisivo no desenvolvimento da formação do profissional, servindo como elemento primordial para desenvolvimento e solidificação do canal de comunicação da Faculdade com o mercado de trabalho, e com a sociedade em geral.

De outra parte, o Curso de Bacharelado em Administração compreende que é tarefa da Faculdade iniciar o envolvimento do acadêmico com as organizações, de modo a propiciar o seu desenvolvimento por meio do estudo e reconhecimento de teorias aprendidas ao longo do seu curso, pela elaboração e execução de projetos, redação de relatórios e pareceres técnicos que visem a consolidação de seus conhecimentos.

Para cumprir essa tarefa, o Curso de Bacharelado em Administração se propõe a estimular o estágio curricular como instrumento para propiciar aos seus acadêmicos a complementação do ensino e da aprendizagem, por intermédio de atividades planejadas, com acompanhamento e avaliação, em organizações, áreas ou atividades que tenham condições de proporcionar experiências práticas na sua linha de formação.

Além disso, o curso compreende que a prática exclusivamente pela prática não contribui para o processo de solidificação dos conhecimentos, de tal forma que o acadêmico deve, ao longo do seu processo de estágio no último ano do curso, relatar as atividades desenvolvidas por meio do Relatório de Estágio Supervisionado, cuja organização está explicitada em regulamento próprio em anexo.

4.2 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

No sétimo período e oitavo período, letivo os acadêmicos realizam o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), atividade que consiste em pesquisa individual orientada, desenvolvida sob a forma de monografia, em qualquer área da Administração, no âmbito das disciplinas do Currículo.

Objetiva o TCC:

- Oportunizar aos acadêmicos a iniciação à pesquisa;
- Sistematizar o conhecimento amalhado no decorrer do Curso;
- Estimular e garantir a produção científica;
- Subsidiar o processo de ensino, reforçando os conteúdos programáticos das disciplinas curriculares;
- Fortalecer a capacidade de interpretação e crítica da Administração.

Na Faculdade Astorga o Coordenador específico para as atividades de TCC, desempenha, dentre outras, as seguintes tarefas:

- Organizar calendário próprio para os trabalhos;
- Acompanhar a escolha dos orientadores;
- Fiscalizar os encontros de orientação;
- Receber e dar encaminhamento a projetos e outros documentos pertinentes ao TCC.

Existência de mecanismos efetivos de acompanhamento e de cumprimento do trabalho de conclusão de curso.

O TCC tem seu regulamento próprio em anexo.

4.3 ATIVIDADES ACADÊMICAS CURRICULARES COMPLEMENTARES

Na matriz curricular esta previsto Atividades Acadêmicas Complementares num total de 100 horas isto porque a concepção do ensino como propiciador do desenvolvimento de habilidades e competências remete à necessidade de uma prática pedagógica mais globalizada, conectada com os mais diversos campos de conhecimento.

O egresso do Curso de Bacharelado em Administração deve estar apto para a solução dos problemas imediatos e mediatos tomando posições, assumindo riscos. Nesta perspectiva, a metodologia praticada em sala de aula deve ter o caráter interdisciplinar, posto que linhas muito tênues circunscrevem os limites dos campos de conhecimentos específicos ainda que se tenha uma estrutura curricular disciplinar.

Assim, de forma a concretizar a formação do egresso está se desenvolvendo na Instituição, entre docentes e discentes, a cultura da educação como processo interdisciplinar, buscando novas formas de trabalho do cotidiano dando ênfase em ações criativas, inovadoras e fomentando a questão da construção do conhecimento voltado para a prática administrativa, tendo como base os conceitos teóricos desenvolvidos nas diversas disciplinas que formam a estrutura curricular do Curso.

As Atividades Acadêmicas Complementares do Curso tornam-se importante estratégia na medida em que favorecem a atualização permanente dos alunos e professores envolvidos no Curso de Administração no que se refere ao ensino, a pesquisa e à extensão como forma de ampliar os mapas mentais dos envolvidos no processo. (ANDRADE, 2003, p. 48).

As atividades Acadêmicas Complementares do Curso são importantes na medida em que aprofundam aspectos dos conteúdos previstos nos ementários porém necessários em virtude de novas emergências conceituais da atualidade.

As Atividades Acadêmicas Complementares do Curso referentes a pesquisa estimulam o desenvolvimento de projetos com vistas ao incentivo da prática do pensamento reflexivo, e do pensamento científico.

As Atividades Acadêmicas Complementares do Curso que se referem à extensão favorecem o desenvolvimento de habilidades comportamentais, políticas, sociais para consolidar o perfil do egresso desejado pelo curso.

São consideradas Atividades Acadêmicas Complementares aquelas realizadas pelo aluno, que apresentam relação com os conteúdos ministrados no curso.

O curso de Bacharelado em Administração considera como Atividades Acadêmicas Complementares do Curso:

- Atividades voluntárias desenvolvidas junto a organizações privadas, públicas e não governamentais;
- Monitorias;
- Projeto de iniciação científica;
- Estágios curriculares não-obrigatórios (alternativos);
- Projetos de extensão;
- Viagens de estudo;
- Palestras;
- Seminários e fóruns;
- Disciplinas oferecidas por outras instituições de ensino ou em outros cursos não contempladas no currículo do curso;
- Participação em Empresa Júnior e Núcleos de Estudo e de pesquisa vinculados às áreas estratégicas do curso de Administração;
- Semanas Acadêmicas.

Elas serão integralizadas desde o início até o final do curso. O curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Astorga, não estipulará separadamente atividades relacionadas ao ensino/pesquisa e extensão, visto que numa atividade de pesquisa o acadêmico exercita ensino e extensão. O acadêmico não poderá integralizar as 100 horas de Atividade acadêmica Complementar do curso numa única espécie ou forma de atividade. Essas atividades têm seu regulamento próprio na Faculdade Astorga e suas formas de registro e certificação de horas em modalidade específica na IES.

5. ATIVIDADE DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, EXTENSÃO E LABORATÓRIOS DE APOIO.

5.1 ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E PRÁTICAS DE EXTENSÃO

O Curso de Bacharelado em Administração compreende que a pesquisa, um processo formador, é elemento constitutivo fundamental do processo de aprender a aprender.

Compreende também que, para realizar a articulação ensino-pesquisa na graduação é necessário que o projeto do curso possibilite o envolvimento dos atores como componentes individuais e o apoio da estrutura institucional como facilitador da integração ensino-pesquisa-extensão para garantir a execução do projeto.

Nesse aspecto busca caminhar na direção da transdisciplinaridade, abrindo mão das disciplinas auto-referenciadas, para enxergar e assimilar a estrutura curricular como um

todo, desfazendo os limites entre prática, estágio, situação problema, problematização, extensão e pesquisa, pois todos os elementos são princípios formativos.

Visando a garantir a permanente atualização do projeto de curso mediante um processo contínuo do fazer pedagógico contínuo, a estrutura curricular foi construída a partir de três eixos fundamentais: a formação lógica do indivíduo, o desenho da organização e a experimentação do conhecimento.

Em todo seu percurso, o projeto do curso adota como referência o ato de interrogar, (re) produzir e criar, isto é, interrogar a realidade de modo crítico e permanente, (re) produzir o conhecimento de modo consciente de suas limitações orientando o acadêmico para a busca de soluções criativas para os problemas com que defronta.

Assim, o projeto do curso aponta para atividade reflexiva e problematizadora do acadêmico, que lhe permite ser produtor do conhecimento. O comportamento investigativo aplica-se tanto nas atividades ditas em sala de aula como fora dela, com a participação em:

- Projetos realizados na instituição ou fora dela;
- Eventos científicos;
- Atividades de monitoria;
- Atividades de extensão, na qualidade de ato de criação, resolução de problemas, mas sempre como atividade de interrogação, seja dizer, de pesquisa.

Consegue-se, assim, um processo de ensino que tem na pesquisa seu elemento constituidor, contrapondo-se as práticas baseadas na visão positivista de construção do conhecimento, na qual os conteúdos ficam fracionados, descontextualizados, desproblematizados, resultando no aprendizado memorístico. A idéia do ensino articulado à pesquisa baseia-se em atividades analíticas, reflexivas, questionadoras e problematizadoras, em que a aprendizagem parte das observações próprias para indagar sobre o conhecimento e o próprio mundo.

A Faculdade Astorga concebe a extensão como um processo educativo, cultural e científico, articulador do ensino e da pesquisa de forma vinculada que se define nos movimentos das relações recíprocas, faculdade/sociedade e vice-versa.

Dessa forma, o objetivo da extensão é socializar o saber veiculado e construído na Instituição, assim como promover práticas interdisciplinares e direcionarem o ensino e a pesquisa, contribuindo para a melhoria dos aspectos sócio-político-econômicos e culturais da região.

Nessa perspectiva, a extensão busca assegurar o contato direto, realimentador e recíproco entre professores, acadêmicos, técnicos, instituições e população,

desenvolvendo uma práxis que leve ao questionamento das teorias trabalhadas nos cursos para maior conhecimento e compreensão dos problemas da região.

O Curso de Bacharelado em Administração possui projetos e programas de Extensão articulados ao ensino e à pesquisa, alicerçando o processo de extensão permanente, envolvendo o corpo discente e docente, num processo contínuo de (re) elaboração do saber.

Portanto, o Curso de Bacharelado em Administração, além dos projetos de eventos que são promovidos por equipes de acadêmicos e professores, vem procurando estabelecer projetos e programas que possam ter continuidade.

A Faculdade propõe um Curso de Bacharelado em Administração dentro de um projeto pedagógico que, deste início, procura integrar as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. Para garantir tal integração, a Faculdade conta com dois núcleos: Núcleo de Pesquisa e Núcleo de Prática. Tais núcleos, desde o início do curso já estão em efetivo funcionamento. A infra-estrutura física e administrativa já está pronta. Para garantir suas atividades acadêmicas, os núcleos contarão com professores titulados e em regimes de 20 e 40 horas, além de um programa de bolsas para os alunos.

5.1.1 Linhas de pesquisa

Ao organizar suas pesquisas para o Trabalho de Conclusão de curso e ou outros projetos relacionados ao Núcleo de Pesquisa, os acadêmicos e docentes procurarão nortear-se pelas seguintes linhas de formação específica e de conteúdos, tais como:

- GESTÃO EMPRESARIAL
- EMPREENDEDORISMO
- GESTÃO DE PESSOAS
- GESTÃO MERCADOLÓGICA
- GESTÃO FINANCEIRA
- GESTÃO DE NEGÓCIOS
- GESTÃO DE PRODUÇÃO
- LOGÍSTICA E TRANSPORTES
- CONSULTORIA COMERCIAL PARA EMPRESAS (Pequeno e Médio Porte)

5.1.2 Práticas de extensão e programa de iniciação científica

A pesquisa básica e de iniciação científica terá início desde o 2º Semestre do curso, através de um programa de iniciação científica. Tal programa fornecerá ao aluno do 2º semestre toda a capacitação teórica necessária ao processo de iniciação científica, além de contar com bolsas de estudo. O aluno, inicialmente, receberá uma formação em metodologia Científica, em Elaboração de Projetos e Trabalhos Científicos, em Pesquisa Bibliográfica, e demais temas de formação científica. O aluno contará, também, com o professor orientador que o acompanhará na elaboração e no desenvolvimento de seu projeto de pesquisa.

O programa de Iniciação Científica tem como objetivo possibilitar aos alunos dos cursos de graduação, mantidos pela Faculdade, a iniciação em projetos de pesquisa e investigação científica, tendo em vista ampliar sua base de conhecimentos conceituais e práticos, no desenvolvimento de seus estudos, bem como prepara-los para projetos futuros, que são pré-requisitos para ingressos em cursos de pós graduação.

Qualquer professor da faculdade pode ser orientador de projetos de iniciação científica, e atividade optativa para os docentes.

Os projetos de Iniciação científica compõem os Planos de Atividades encaminhados aos Conselhos de Curso pelos professores em regime de Tempo Integral e Parcial.

Aos coordenadores cabe assegurar o suporte institucional para a realização dos projetos, bem como acompanhar a execução dos mesmos.

Os projetos de iniciação científica compõem-se dos seguintes elementos: título, nome do orientando, nome do orientador, objetivo, justificativa, metodologia, cronograma e bibliografia preliminar.

A duração dos projetos deverá ser de um (01) ano letivo, no máximo ou de um (01) semestre no mínimo.

Ao término do projeto o aluno orientado deverá depositar o relatório final da pesquisa referendado pelo professor-orientador, no Conselho do Curso.

O prazo final de entrega do relatório Final será na última semana do ano letivo.

Cabe ao Coordenador homologar o Relatório Final, em função da qualidade do trabalho realizado.

A direção da Faculdade expedirá para o aluno-pesquisador um certificado referente as suas atividades de pesquisa.

A integração com a prática profissional será coordenada pelo Núcleo de Prática que, mesmo no 1º semestre do curso, iniciará suas atividades (uma vez que já conta com toda a infra-estrutura montada) buscando fornecer a formação inicial necessária a prática profissional bem como a conscientização da importância da prática profissional na

formação do futuro administrador. Desde o início do curso, os alunos receberão orientações acerca da prática profissional, com palestra, seminários, visitas às empresas e demais atividades de formação e conscientização profissional. Complementando suas atividades de formação profissional, os alunos participarão dos Jogos de Empresas e do Balcão de Projetos, bem como das atividades de Empresa Júnior.

5.2 LABORATÓRIOS DE APOIO

Nem todos os espaços relacionados a seguir se constituem necessariamente em inovações, na medida em que outras instituições já o fazem, ainda que sob outras terminologias ou com formatos e metodologias diferentes. Todavia, optou-se por mencionar tais atividades como aspectos inovadores, diante de sua importância e, sobretudo, diante da importância e seriedade pretendidas pela instituição.

5.2.1 Núcleo de Pesquisa

O Núcleo de Pesquisa, descrito anteriormente, é uma maneira de fazer com que o aluno desenvolva mais rapidamente habilidades como pesquisa bibliográfica, realização de entrevistas, trabalho em equipe e apresentação em público. Além disso pode-se mencionar melhorias em termos de leitura e escrita não somente em relação ao tema estudado, mas sobretudo, em relação a quaisquer outros assuntos ou disciplinas. Através do Núcleo de Pesquisa o estudante vive mais intensamente o meio acadêmico e está em maior contato com outros estudantes e professores, o que faz complementar seu aprendizado.

5.2.2 Núcleo de Prática em Administração

O Núcleo de Prática em Administração, também mencionado anteriormente, será o principal articulador das relações entre Faculdade e a comunidade externa, especialmente a classe empresarial. Unir escola e empresa é uma tarefa importante, pois tende a render bons frutos para ambos os lados. A escola pode fornecer pessoas mais qualificadas para o mercado de trabalho, enquanto que a empresa é um importante laboratório para o aprendizado do aluno. Espera-se que a Faculdade possa ser bem recebida no meio empresarial para que o Núcleo possa trabalhar ativamente.

5.2.3 Semana Acadêmica

No mês de outubro, pretende-se fazer um evento com uma série de atividades como palestras, workshops, ciclo de debates e discussões, apresentação de trabalhos de alunos e professores e até mesmo, gincanas culturais e esportivas.

O objetivo da semana acadêmica é promover uma maior integração tanto entre a Faculdade e a comunidade externa, como também, entre os próprios acadêmicos e professores. Durante todo o ano, os preparativos para a Semana Acadêmica irão exigir uma articulação muito boa entre ensino, pesquisa e extensão para que o evento tenha sucesso. As atividades nestas três esferas podem ser realizadas isoladas ou conjuntamente, mas os resultados são absolutamente complementares, pois irão refletir todo o esforço da instituição.

Neste evento, poderão ser divulgadas as atividades do Núcleo de Pesquisa e também do Núcleo de Prática em Administração, certamente, não será possível contar com congressistas reconhecidos nacionalmente para as palestras nos primeiros anos da Faculdade, entretanto, espera-se contar com o apoio da comunidade local e regional. Pretende-se convidar acadêmicos e profissionais de empresas e instituições da cidade e região, para durante o evento, ministrarem cursos e palestras de interesse a comunidade acadêmica.

5.2.4 Programa de Monitoria

A atividade de monitoria está vinculada especialmente ao ensino e á pesquisa. Pretende-se montar grupos de monitores formados por alunos, para dar suporte aos alunos que tiverem dificuldades em determinadas disciplinas. Tais monitores receberiam uma pequena remuneração e poderiam aproveitar as horas gastas, computadas como Atividades Complementares. O objetivo é dar oportunidades tanto para os que sabem pouco, como para os que sabem muito. Os primeiros terão a chance de assimilar os conteúdos que não ficaram claros durante a aula; e os segundos terão a oportunidade de repassar o conhecimento adquirido e com isso aprender ainda mais, incrementar o currículo e também melhorar sua performance em termos de didática e exposição em público.

5.2.5 Empresa Júnior

Origem.

A Empresa Júnior, originou-se na França, em 1967, na École Supérieure des Economiques et Commerciales, firmando como um fenômeno econômico empresarial. Em 1986 começou a acontecer a internacionalização e hoje existem empresas juniores em todo o mundo. No Brasil, a idéia foi introduzida em 1988, pela Câmara de Comércio França- Brasil.

Definição

É uma associação civil, sem fins lucrativos, constituída por alunos de graduação do estabelecimento de ensino superior, que presta serviços e desenvolve projetos para as empresas, entidades e sociedade em geral, nas suas áreas de atuação, sob supervisão de professores e profissionais especializados, tendo total autonomia em relação à Direção da Faculdade e ao Diretório Acadêmico.

Objetivos

- Fazer com que seus membros efetivos apliquem na prática, os conhecimentos teóricos relativos à formação profissional, na forma de consultoria e assessoria empresarial;
- Colocar seus membros em caráter de treinamento no mercado, com a devida orientação técnica profissional dos professores orientadores;
- Elaborar estudos e relatórios sobre assuntos específicos da sua área de atuação;
- Valorizar os alunos e professores da Faculdade, junto ao meio acadêmico, profissional e social.

Pode ser uma associação de estudantes, a Empresa Júnior estará em contínuo processo de aprendizado. Dessa forma, é importante que, a cada projeto, seus consultores estudem o assunto abordado e que a empresa disponha de um grupo que realmente participe das atividades da empresa e queira trabalhar para o seu crescimento.

Finalidades

Proporcionar aos estudantes aplicação de conhecimentos teóricos, relativos à área de formação profissional específica;

Desenvolver o espírito crítico, analítico e empreendedor do aluno;

Intensificar relacionamento empresa/escola;

Facilitar o ingresso de futuros profissionais no mercado, colocando-os em contato direto com o seu mercado de trabalho;

Contribuir com a sociedade, através de prestação de serviços, proporcionando ao micro, pequeno e médio empresário, especialmente, um trabalho de qualidade a preços acessíveis;

Valorizar a instituição de ensino como um todo, no mercado de trabalho.

Público Alvo

A Empresa Júnior tem a natureza de uma empresa real, com Diretoria Executiva, Conselho de Administração, equipes de trabalho por projeto, estatuto e regimentos próprios, com gestão autônoma em relação a Direção da Faculdade, Centro Acadêmico ou qualquer outra entidade acadêmica. Seus clientes são:

O aluno é o principal cliente da Empresa Júnior, cuja missão é buscar seu desenvolvimento pessoal, profissional e acadêmico, através da prestação de serviços de qualidade. Uma Empresa Júnior complementa a formação acadêmica de um estudante em vários aspectos, pois proporciona a ele experiências como:

- Administração de uma empresa.
- Organização do trabalho em equipe
- Delegação de responsabilidades
- Participação efetiva em reuniões de trabalho
- Negociação com clientes, patrocinadores, fornecedores e parceiros.
- Exercícios de atividades financeiras, e contábeis de uma empresa
- Decisões sobre políticas de imagem e prospecção de negócios
- Contato direto com problemas e situações da realidade empresarial.
- Micro, pequenas e médias empresas.

As empresas juniores tornam acessíveis os serviços de consultoria a esse seguimento, uma vez que o custo de um projeto é bem inferior ao de uma empresa de consultoria de grande porte, já que as empresa juniores se utilizam exclusivamente de estudante. A qualidade do serviço é garantida pela orientação dos professores do Curso de Administração, ou ainda pelo auxílio de profissionais da área.

Instituição de Ensino

As instituições de ensino superior que contam com a empresa júnior além da possibilidade de oferecer uma oportunidade diferenciada de desenvolvimento para o aluno, são favorecidas pela divulgação que o trabalho da empresa Júnior garante ao seu nome.

6 METODOLOGIA DE ENSINO E AVALIAÇÕES

6.1 METODOLOGIA DE ENSINO

O Mundo moderno modificou necessidades e enfoques. A ênfase está nas pessoas, na criatividade, no estético, no pensar reflexivo, lógico, pois o resto a máquina pode fazer. O conhecimento aplicado passou a ser indispensável. A educação não pode ficar fora deste contexto.

Se o conhecimento acadêmico é importante, o conhecimento para a busca de resultados também o é. Os acadêmicos precisam de oportunidades para vivenciar o conhecimento adquirido. Precisam praticar, testar e aprender a buscar novos conhecimentos e habilidades, para se posicionarem como cidadãos frente às questões sociais.

A nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB instituída pela Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 prevê, como um dos seus objetivos para a Educação Superior, a solução dos problemas sociais, econômicos e políticos da sociedade brasileira e da sua região especificamente.

Com essa perspectiva, o corpo docente do Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Astorga torna na base, a observação da realidade, detectando as questões que precisam ser resolvidas nessa prática, voltando-se para os conhecimentos necessários, ou seja, o referencial teórico, formulando as hipóteses de solução para os problemas e finalmente aplicando-os à realidade.

Essa prática metodológica fundamenta-se na proposição de Saviani (1984), que considera que a educação não transforma a sociedade de forma imediata e linearmente, mas de modo mediato e indireto, agindo sobre os sujeitos da prática social.

O processo de análise da realidade social permite um avanço intelectual do acadêmico na medida em que a ação pedagógica possibilita a saída de uma visão ingênua, sincrética, para uma análise e compreensão mais profundas, para uma visão sintética das práticas sociais.

Contudo, mais relevante ainda é o processo, com desenvolvimento de atitudes científicas, políticas e éticas frente à realidade.

As situações problematizadoras em sala de aula devem proporcionar aos acadêmicos habilidades como: observar, descrever, relatar, dialogar, ler, escrever, comparar, identificar, diferenciar, analisar, sintetizar, deduzir, concluir, julgar, avaliar, propor e comparar hipóteses.

Eles buscam identificar, por meio de uma nova análise, as prováveis determinantes e estabelecer os pressupostos e buscar novos conhecimentos.

Desta forma, os conteúdos e as formas metodológicas de apoio didático-pedagógico têm

sido analisados e avaliados, objetivando o redirecionamento dos planejamentos, expressando a preocupação da Instituição com o ensinar e o aprender, cuja importância é a relação professor/acadêmico, mediada pelos conhecimentos teórico-práticos, de modo a favorecer a formação de pessoas com conhecimentos, habilidades e atitudes para formular ações e estratégias que promovam o desenvolvimento da região e do país, principalmente do homem, enquanto ator e autor da sua história, na sua ambivalência.

O processo reflexivo das questões metodológicas se encaminha para a apresentação aos acadêmicos, propostas de atividades desafiadoras que acionem seus esquemas cognitivos.

Por outro lado, os acadêmicos são incentivados a avaliar o próprio trabalho, praticando, assim, a auto-avaliação, postura indispensável à construção do conhecimento.

Nesta linha de encaminhamento, o apoio didático-pedagógico está, no Curso de Bacharelado em Administração, intimamente articulado ao seu compromisso sócio-político-econômico de acordo com os interesses reais e coletivos da população, no sentido da preocupação com a formação do cidadão para sociedade.

Os trabalhos realizados nos Estágios Supervisionados abrangem conteúdos estudados no decorrer do curso, abordados de forma prática e interativa, buscando sempre uma contextualização no seu ambiente de estudo.

O Estágio Supervisionado é o espaço onde se aplica uma metodologia voltada à prática profissional mediante a observação em empresas públicas ou privadas, de forma que os acadêmicos desenvolvam as atividades pertinentes à profissão com material real, com formas de acesso a informações para a efetiva tomada de decisões, através de acompanhamento empresarial em seu dia-a-dia.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) oportuniza a iniciação à pesquisa, estimula a produção científica, sistematiza o conhecimento adquirido no decorrer do curso, reforçando o conteúdo programático e fortalecendo a capacidade de interpretação crítica.

Com a nova estrutura curricular, o discente do Curso de Bacharelado em Administração passou a contar ainda com o desenvolvimento de temas de caráter transversal e interdisciplinar, como as questões relacionadas ao meio ambiente, a preservação de recursos naturais, a conscientização e estruturação de desenvolvimento sustentado, ou seja, temas que permitam despertar a consciência do administrador para com o grupo e o meio social a que pertence. Nessa metodologia são trabalhadas as habilidades e competências esperadas para o futuro profissional, por meio de um ambiente de aprendizagem totalmente interativo com a prática profissional do administrador.

O processo de Planejamento Tático do Ensino, também é preocupação constante, promovendo as adequações necessárias para atender as solicitações exigidas no mercado

com relação a novas práticas de trabalho, tecnologias para essas práticas e das novas teorias e modelos. O processo de planejamento operacional do ensino é ministrado por meio de aulas teóricas, práticas e estágio supervisionado. Os professores adotam procedimentos didáticos que permitem a difusão do saber entre os alunos, sujeitos da construção do seu próprio conhecimento.

Nas aulas teóricas, práticas e no estágio supervisionado conduzidas em ambientes próprios, tais como laboratórios, sala de aula e ambientes que extrapolam os ambientes físicos da instituição, são utilizados recursos didáticos inovadores, tais como: estudos de casos, seminários, simpósio, palestras de empresários e de professores de outras instituições, visitas a empresas, consultoria pela Empresa Júnior, jogos de empresas, Workshop, equipamentos como data-show e multimídia, através dos quais, se oferecem melhores condições e oportunidades educacionais, para que os alunos nesse ambiente de confiança, aprendam o “que fazer”, e “onde aplicar” o saber no exercício futuro do cotidiano profissional.

O Curso disponibiliza um acervo bibliográfico constituído de livros, revistas, periódicos nacionais e internacionais e softwares com o propósito de maximizar e otimizar o despertar da curiosidade científica.

O curso mantém um processo de avaliação com a participação dos alunos, que são motivados a avaliá-los semestralmente. Assim, o aluno assume o papel de co-responsável das mudanças necessárias ao aprimoramento, o que resulta num processo permanente de busca da melhoria da qualidade do curso.

6.2 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O conhecimento é construído pelo homem na relação com os outros e com o mundo. Assim, os conteúdos que o professor apresentar precisa ser refletidos e reelaborados pelo acadêmico para se constituírem em conhecimentos deles. Cabe ao educador mobilizar os acadêmicos e propiciar os meios para que os mesmos apropriem-se do conhecimento, elaboram e expressem sínteses.

Para que a aprendizagem seja eficaz e ocorra a apropriação do conhecimento, há necessidade da ação do sujeito sobre o objeto do conhecimento. O professor deve comprometer-se com a análise crítica das questões sócio-econômico-culturais, exigindo dos acadêmicos, produção de análises escritas e a realização de debates com fundamentação teórica pertinente e não utilizar-se de sínteses prontas.

A relação entre ensino e avaliação requer, necessariamente, a análise das formas de organização do trabalho pedagógico, na busca de novas articulações entre os

conhecimentos e na tentativa de implementar concepção menos rígida da trajetória do acadêmico, que caracteriza o processo de avaliação, que é compreendida, de forma ampla, como atitude de responsabilidade da instituição, dos professores e dos acadêmicos, acerca do processo formativo. Assim, ela é percebida como movimento de reflexão desses atores acerca dos elementos constitutivos do processo ensino-aprendizagem: plano político-pedagógico, atividades curriculares, metodologias, relação professor-acadêmico, instrumentos e tempos avaliativos, respondendo às particularidades de cada componente curricular (pesquisa, aulas teóricas, práticas, laboratórios, trabalhos cooperativos, estágios, seminários, aulas integradas etc).

Lançando mão de processos diversificados, de modo a atender a situações diferenciadas de aprendizagem e modo de conhecer, pois o processo educativo não se inicia nem se encerra na sala de aula. São considerados os conhecimentos prévios do acadêmico, que só podem ser demonstrados em processos avaliativos orientados para tal fim.

O conceito de avaliação que permeia o projeto do Curso de Bacharelado em Administração direciona para um procedimento que tem por objetivo verificar se os acadêmicos estão se apropriando ou não dos conhecimentos construídos na e pela escola:

A avaliação deve ser diagnóstica no sentido de professor verificar mais o processo de apropriação do conhecimento por parte do acadêmico do que o resultado;

Os erros não devem ser apenas constatados, porque, segundo a visão diagnóstica, os erros sinalizam possibilidades de se vislumbrar meios para superar a visão parcial do acadêmico;

A avaliação deve ocorrer ao longo de todo o processo de aprendizagem;

Apesar das diferenças no modo como cada professor avalia, a apropriação dos conteúdos pelos acadêmicos é fundamental.

Como resultado do rendimento do aluno serão consideradas todas as atividades didático-pedagógicas organizadas e realizadas pelo professor durante o semestre letivo, traduzidas em notas de zero a 10,0 (dez), por disciplina, e ainda as frequências às aulas.

Regimentalmente, em relação ao aproveitamento do acadêmico, tem-se que: o **Artigo 41,46** trata do rendimento do acadêmico.

A avaliação do desempenho escolar, é feita por disciplina, levando-se em conta a frequência e o aproveitamento escolar.

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtém frequência a, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) das aulas e demais atividades programadas.

O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos, nos exercícios escolares e no exame final.

O exame final, realizado ao fim do ano letivo, visa a avaliação da capacidade de domínio do conjunto da disciplina e consta de prova escrita.

Além das avaliações previstas **no artigo 43, a** Faculdade poderá fazer uma avaliação integradora anual, com conteúdo acumulativo, para todas as séries dos cursos, segundo norma estabelecida pelo Conselho de Cursos.

A cada verificação de aproveitamento é atribuído uma nota, expressa em grau numérico zero (0) a dez (10) pontos, permitindo-se o fracionamento de inteiro em cinco (5) décimos.

Atendida em qualquer caso a frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%), as aulas e demais atividades escolares, é aprovado;

Independentemente de exame final, o aluno que obtiver nota de aproveitamento não inferior a sete (7), correspondente a média aritmética das notas dos exercícios escolares; Mediante exame final, o aluno que, tendo obtido nota de aproveitamento inferior a sete (7), porem não inferior a cinco (5) obtiver média final não inferior a cinco (5), correspondente a média aritmética entre a nota de aproveitamento e a nota do exame final.

É promovido para a série seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas da série cursada, admitindo-se ainda a promoção com dependência em até duas (2) disciplinas.

O aluno promovido no regime de dependência deverá matricular-se, obrigatoriamente, nas disciplinas de que depende, observando-se a matrícula nas disciplinas da nova série a compatibilidade de horários e aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

Não se admite nova promoção com dependência de disciplina(s) de série não imediatamente anterior.

6.3 AVALIAÇÃO DO CURSO

O Projeto Pedagógico deve ser constantemente acompanhado e avaliado em colegiado.

Entende-se por acompanhamento não simplesmente o controle pelo controle. Ele deve proporcionar a verificação do que foi planejado e executado em termos quantitativos e qualitativos. Exige a sondagem do ambiente interno e externo de forma contínua através de coleta de informações qualitativas e quantitativas relacionadas direta e indiretamente com a performance do curso.

Para facilitar o acompanhamento da aplicabilidade do Projeto Pedagógico, algumas ações podem ser citadas como exemplo:

- Reuniões periódicas com os professores do curso e representantes da comunidade para sanar dúvidas, bem como para oportunizar e alavancar os pontos fortes do projeto pedagógico, além de alinhar possíveis desvios;
- Reuniões com os professores por semestre/fase, visando ao planejamento didático-pedagógico no que tange ao conteúdo, metodologia de ensino, sistema de avaliação, bibliografias e, principalmente, a verificação do conjunto de competências que devem ser desenvolvidas junto aos alunos a cada semestre e no curso como um todo;
- Reuniões de professores por semestre para verificação dos fatores inibidores e facilitadores do processo do ensino-aprendizagem no transcorrer do semestre, visando a definição e implementação de estratégias para correção dos aspectos críticos observados;
- Fóruns com professores por tronco comum de conhecimento para consolidar a integração vertical e horizontal dos conteúdos; a interdisciplinaridade e a sua contextualização;
- Reuniões com a comunidade discente do curso com o intuito de esclarecer e/ ou sanar dúvidas a cerca dos fundamentos constantes no documento entregue no momento da implementação do curso (documento-síntese do Projeto Pedagógico do Curso de Administração);
- Reuniões contínuas com os líderes/ representantes de todos os semestres/fases visando a identificação dos fatores facilitadores e inibidores ao processo de ensino-aprendizagem;
- Avaliações sistemáticas do desempenho docente e discente, tanto de cunho quantitativo como qualitativo.

Conforme consta no projeto de autorização do curso a avaliação do curso se apresenta institucionalmente baseado na portaria do MEC nº 302/98, em seu artigo 2º, estabelecendo que o processo de Avaliação de Instituições de Ensino Superior constitui uma atividade permanente que compreende entre outras coisas “processo de auto avaliação conduzido pela própria instituição, observada as orientações e parâmetros estabelecidos pela SESU/MEC”.

Com o objetivo de sensibilizar a comunidade acadêmica para a necessidade de um espaço de atualização, revisão e crescimento pedagógico, foi idealizado este instrumento de avaliação do curso.

O instrumento de Avaliação Institucional da **FAAST**, compreende duas partes:

- Avaliação do docente e do curso pelo discente;
- Avaliação dos alunos e do curso pelo docente.

A avaliação feita pelo discente tem como instrumento de coleta de dados um questionário, aplicado em cada semestre. Este instrumento busca avaliar o conteúdo da disciplina, o desempenho docente, a participação dos alunos e as condições objetivas para a concretização das atividades de ensino.

A avaliação feita pelo docente tem como instrumento de coleta de dados um questionário com perguntas análogas formuladas para o discente. Este questionário, único para todos os professores, além de procurar formar valores acadêmicos institucionais para o processo ensino-aprendizagem, permite verificar se o perfil do ensino, sob a ótica do professor, assemelha-se ao do aluno, possibilitando elementos de comparação.

Dois são os princípios que norteiam esta avaliação, de acordo com o Projeto de Avaliação Institucional:

A avaliação não tem caráter punitivo, visa exclusivamente a coleta de subsídios para melhorar a qualidade do curso;

As respostas aos questionários terão caráter sigiloso e serão tabuladas na forma de valores médios, para conhecimento exclusivo do professor e da coordenação do curso.

Explicação dos Questionários

Cada questionário contém 35 perguntas que alcançam os seguintes aspectos: disciplina, desempenho docente, avaliação, aluno e condições do curso com respeito à disciplina.

As respostas deverão ser dadas em forma de valores numéricos, de 5 a 0, de acordo com a seguinte tabela.

5	Sim (Muito satisfeito)
4	Sim, na maior parte dos casos (Satisfeito)
3	Sim, cerca da metade dos casos (Razoavelmente Satisfeito)
2	Não, na maior parte dos casos (Insatisfeito)
1	Não (Frustrado)
0	Sem condições de responder ou quando não couber

Questionário do Aluno

Sobre a Disciplina	
1 – Os objetivos da disciplina ficaram claros?	
2 – O conteúdo programático vem alcançando (alcançou) os objetivos?	
3 – A disciplina tem ligação com as demais do curso?	
4 – A organização do conteúdo tem favorecido (favoreceu) a aprendizagem?	
5 – O número de aulas tem sido (foi) suficiente?	
6 – A bibliografia tem facilitado (facilitou) a aprendizagem?	
7 – Está gostando (gostou) de fazer esta disciplina	
Sobre o desempenho do docente	
8 – O professor está sendo (foi) claro na apresentação dos conteúdos?	
9 – o professor vem demonstrando (demonstrou) domínio do conteúdo?	
10 – O professor e (foi) disponível para atendimento extra-classe	
11 – O professor cria (criou) clima favorável para a participação do aluno?	
12 – O professor vem relacionando (relacionou) a disciplina com as outras do curso?	
13 – O professor insere (inseriu) a disciplina num contexto mais amplo	
14 – a didática do professor favorece (favoreceu) a aprendizagem do aluno?	
15 – As aulas são (foram) bem preparadas?	
16 – O professor convence (convenceu) os alunos sobre a importância da disciplina?	
17 – O plano de ensino está sendo (foi) cumprido?	
18 – O professor vem sendo (foi) pontual?	
19 – O professor costuma utilizar recursos audiovisuais?	
20 – O professor se relaciona (relacionou) bem com a turma	
21 – Cursaria outra disciplina com esse professor?	
Sobre a Avaliação	
22 – Os resultados das avaliações vêm refletindo (refletiram) a sua aprendizagem na disciplina?	
23 – O Nível das avaliações foi compatível com as aulas?	
24 – Foram claras as regras de avaliação?	
25 – Foram discutidos em classe os resultados das avaliações?	
Sobre o Aluno	
26 – Você é pontual as aulas?	
27 – Possuía base (conhecimento) para acompanhar a disciplina?	
28 – Realizou as atividades recomendadas pelo professor? (trabalhos, exercícios,	

leituras, seminários etc)	
29 – Procurou o professor fora do horário de aula?	
30 – Participou de atividades extra-classe?	
31 – Saiu de sala com frequência durante a aula da disciplina?	
Sobre as condições do curso com respeito a disciplina	
32 – A biblioteca atende as necessidades da disciplina?	
33 – O ambiente físico utilizado pela disciplina é adequado?	
34 – O Apoio técnico e administrativo para a disciplina é (foi) satisfatório	
35 – As condições para as aulas práticas são adequadas?	

Questionário do Docente

Sobre a Disciplina	
1 – Apresentou de maneira clara o plano de ensino e os objetivos da disciplina?	
2 – O conteúdo programático vem alcançando (alcançou) os objetivos?	
3 – articulou a disciplina com as demais do curso?	
4 – Sentiu necessidade de revisar o plano de ensino para favorecer a aprendizagem?	
5 – Conseguiu adequar o conteúdo programático ao número de aulas?	
6 – A bibliografia tem facilitado (facilitou) a aprendizagem?	
7 – Está gostando (gostou) de ministrar esta disciplina?	
Sobre o desempenho do docente	
8 – Considera que a turma compreende com facilidade suas aulas?	
9 – Vem sentindo (sentiu) dificuldades de domínio do conteúdo da disciplina?	
10 – Vem oferecendo (ofereceu) horário para atendimento extra-classe	
11 – Vem incentivando (incentivou) a participação dos alunos em sala de aula?	
12 – Procurou relacionar (relacionou) a disciplina com as outras do curso?	
13 – Situa a disciplina num contexto mais amplo?	
14 – Os procedimentos didáticos vem favorecendo (favoreceram) a aprendizagem do aluno?	
15 – Vem sentindo (sentiu) dificuldade na preparação de aulas?	
16 – Vem mostrando (mostrou) aos alunos a importância da disciplina?	
17 – Está conseguindo (consegui) cumprir integralmente o plano de ensino?	
18 – É pontual?	
19 – vem utilizando (utilizou) com frequência recursos audiovisuais?	
20 –Relaciona-se (relacionou-se) bem com a turma?	

21 – Gostaria de ministrar outra disciplina para esta turma?	
Sobre a Avaliação	
22 – Os resultados das avaliações vem refletindo (refletiram) a aprendizagem da turma	
23 – O Nível de exigência nas avaliações foi compatível com as aulas?	
24 – Apresentou de maneira claras as regras de avaliação?	
25 – Vem aproveitando (proveitou) os resultados das avaliações como instrumento de ensino?	
Sobre o Aluno	
26 – A turma é pontual?	
27 – A turma estava preparada para acompanhar a disciplina?	
28 – A turma realizou as atividades recomendadas pelo professor? (trabalhos, exercícios, leituras, seminários, etc)	
29 – Foi procurado freqüentemente pelos alunos para atendimento?	
30 Os alunos tem participado (participaram) de atividades extra-classe?	
31 – Os alunos se ausentam constantemente da sala de aula?	
Sobre as condições do curso com respeito á disciplina	
32 – A biblioteca atende as necessidades da disciplina?	
33 – O ambiente físico utilizado pela disciplina é adequado?	
34 – O Apoio técnico e administrativo para a disciplina é (foi) satisfatório?	
35 – As condições para as aulas práticas são adequadas?	

ANEXOS

FACULDADE ASTORGA – PR
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

ASTORGA/2011

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

No quarto ano eletivo os acadêmicos realizam o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), atividade que consiste em pesquisa individual orientada, desenvolvida sob a forma de monografia, em qualquer área da Administração, no âmbito das disciplinas do Currículo.

Objetiva o TCC:

Oportunizar aos acadêmicos a iniciação à pesquisa;
Sistematizar o conhecimento azealhado no decorrer do curso;
Estimular e garantir a produção científica;
Subsidiar o processo de ensino, reforçando os conteúdos programáticos das disciplinas curriculares;
Fortalecer a capacidade de interpretação e crítica da Administração.

Na Faculdade Astorga o Coordenador específico para as atividades de TCC, desempenha, dentre outras, as seguintes tarefas;
Organizar o calendário próprio para os trabalhos;
Fiscalizar os encontros de orientação;
Receber e dar encaminhamento a projetos e outros documentos pertinentes ao TCC;
Existência de mecanismos efetivos de acompanhamento e cumprimento do trabalho de conclusão de curso;
O TCC está vinculado ao núcleo de Prática em Administração – NUPRA e ao Estágio Supervisionado.

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

Capítulo I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art 1º - O presente regulamento normatiza procedimentos do Trabalho de Conclusão de Curso.

Art 2º - O TCC será construído a partir da disciplina de *Estágio Curricular*, subsidiando o acadêmico no processo de síntese e expressão da totalidade da formação profissional.

Art 3º - O TCC caracteriza-se como um momento de reflexão em torno da formação profissional, abordando temas referentes a resultados de discussões relacionadas à área da Administração.

Art 4º - O TCC é uma exigência curricular para obtenção de diploma no curso de graduação de Bacharelado em Administração.

Art 5º - O TCC é uma produção individual do acadêmico, bem como os trabalhos dele decorrentes.

Art 6º - O trabalho deve ser apresentado dentro das normas metodológicas conforme estabelece a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Art 7º - O TCC deverá estar vinculado às linhas de pesquisa definidas pelo curso de Administração da FAAST.

Capítulo II

DOS OBJETIVOS

Art 8º - O TCC do Curso de Bacharelado em Administração da FAAST têm os seguintes objetivos:

I – Oportunizar aos acadêmicos a iniciação à pesquisa;

II – Sistematizar o conhecimento azealhado no decorrer do Curso;

III – Estimular e garantir a produção científica;

IV – Subsidiar o processo de ensino, reforçando os conteúdos programáticos das disciplinas curriculares;

V – Fortalecer a capacidade de interpretação e crítica da Administração.

Capítulo III

DA ESCOLHA DO TEMA

Art 9º - Na escolha do tema de definição do objeto, o acadêmico deverá levar em consideração os seguintes aspectos:

I – as possibilidades concretas de realização da pesquisa e de sistematização dos dados;

II – estudo prévio do tema, através de pesquisa bibliográfica, de consulta a especialistas, a fim de verificar se pode dispor de elementos suficientes para a realização do trabalho;

III – definição e custos do objeto de estudo – viabilidade;

IV – estudo das produções já existentes em relação ao tema e se há novos e relevantes aspectos a serem explorados, apresentando contribuição pessoal ao tema escolhido;

V – disponibilidade de tempo e recursos para a elaboração do trabalho;

VI – análise da proposta com o professor orientador e com outros profissionais que possam contribuir para a definição do tema.

Capítulo IV

DO PREPARO PARA A DOCUMENTAÇÃO E DAS FONTES DE PESQUISA

Art 10º - Definido o objeto, o aluno deverá preparar a documentação e material para elaboração do TCC.

Art 11º - As fontes de pesquisa devem ser procuradas e utilizadas adequadamente, podendo ser:

I – pessoais: informações obtidas através de entrevistas com especialistas na matéria ou outras pessoas com experiência no assunto.

II – documentais: aquelas contidas em documentos escritos, podendo ser:

a) bibliográfico: livros periódicos.

- b) Técnicas: relatórios e/ou documentação de experiências profissionais e de estágio, programas, dados estatísticos, softwares, etc.
- c) Legais: regulamentos, normas técnicas, etc.

III – de campo: informações e/ou conhecimentos obtidos no local de desenvolvimento do projeto.

Capítulo V

DA ESTRUTURA DA MONOGRAFIA

Art 12º - O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC terá sua estrutura seguindo as normas da ABNT.

Art 13º - O desenvolvimento do TCC deverá apresentar:

- I** – forma coerente e lógica na discussão do tema e objeto de estudo;
Considerando as articulações com a profissão e a realidade social;
- II** – unidade no conjunto que compreende a conexão entre os capítulos;
- III** – o tema/objeto de maneira aprofundada com argumentação segura e bem fundamentada.

Capítulo VI

DA AVALIAÇÃO

Art 14º - A avaliação será efetuada levando em consideração os seguintes aspectos:

- I** – originalidade
- II** – foco
- III** – conteúdo
- IV** – bibliografia consultada
- V** – redação e correção gramatical
- VI** – assiduidade às orientações
- VII** – conteúdo

VIII – consistência metodológica científica para realização de trabalhos acadêmicos

Art 15º - O aluno será considerado aprovado na monografia se tiver alcançado media igual ou superior a 7,0 (sete).

Parágrafo Único. Os trabalhos em que forem detectados plágios e/ou encomendados a terceiros (no todo ou em partes) serão automaticamente desclassificados, reprovando o aluno.

Capítulo VII**DAS RESPONSABILIDADES**

Art 16º - O Coordenador do Núcleo de Prática em Administração – NUPRA será o coordenador dos TCC.

Art 17º - São responsabilidades do coordenador do NUPRA:

- I** - Organizar o grupo de professores orientadores dos TCC.
- II** – Informar os alunos sobre o presente regulamento.
- III** – Garantir um professor orientador ao aluno para a elaboração do TCC.
- IV** – Garantir aos orientadores condições para exercerem a orientação.
- V** – Expedir os editais necessários.
- VI** – Organizar o calendário próprio para os trabalhos.
- VII** – Receber e dar encaminhamento aos projetos e outros documentos pertinentes ao TCC.

Art 18º - São responsabilidades do professor orientador:

- I** – definir o tema do TCC em conjunto com o aluno;
- II** – orientar e aprovar o plano de trabalho do aluno, respeitando as normas da metodologia científica da ABNT;
- III** – estabelecer horário de atendimento ao aluno;
- IV** – informar ao aluno a estrutura e apresentação do TCC;
- V** – acompanhar o trabalho em todas as suas etapas.

Parágrafo Único – Nenhum orientador poderá estar vinculado, ao mesmo tempo, a mais de 10 (dez) trabalhos monográficos.

Art 19º - São responsabilidades do aluno orientado:

- I** – elaborar o TCC segundo as normas técnicas e deste manual;
- II** – primar pela questão ética na elaboração do TCC escolhido;
- III** – comparecer durante o processo de orientação do trabalho a no mínimo 75% (setenta e cinco) por cento da carga horária prevista na orientação de TCC;
- IV** – entregar dois exemplares devidamente encadernados com capa dura na cor azul marinho, letras douradas, constando no dorso o título do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) e o ano; deverá ser entregue na secretaria da **FAAST** mediante protocolo devidamente aprovados pelo orientador.

Parágrafo Único. O aluno poderá pronunciar-se a respeito do processo de orientação do TCC, solicitando a alteração de orientador, mediante de requerimento e justificativa à coordenação do NUPRA.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 20º - Compete à coordenação do Curso de Bacharelado em Administração e ao coordenador do Núcleo de Prática em Administração fazer cumprir o presente regulamento bem como analisar e decidir sobre os casos de caráter excepcional ou omissos.

Astorga, ____/____/_____.

FACULDADE ASTORGA
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ASTORGA/ 2010

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO – FAAST

CAPÍTULO I

DOS ASPECTOS GERAIS

Art. 1º – O estágio será realizado junto à comunidade ou junto a pessoas jurídicas de direito público e privado, sob a responsabilidade da coordenação da faculdade.

§ 1º – O estágio será uma forma complementar de ensino e aprendizagem acadêmica, devendo ser planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituir em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

§ 2º – O estágio servirá de base para o relatório final, sendo obrigatório para os alunos matriculados no curso e terão, sempre, a supervisão de um professor da Faculdade;

§ 3º – O estágio deve estar relacionado com pelo menos duas disciplinas do curso coerente com a área de concentração escolhida pelo aluno.

Art. 2º – O estágio compreenderá um total de 306 horas e será desenvolvido durante o curso.

§ 1º – A orientação sobre o conteúdo de trabalho é indispensável nas duas fases: a da elaboração e da execução do projeto, sendo que, para haver perfeita integração entre as duas fases, é fundamental que haja um orientador determinado para cada aluno, o qual ficará inteiramente responsável pelo estágio prático, devendo, na fase preliminar, orientar o aluno para o tema e a bibliografia do conteúdo escolhido.

Art. 3º – O estágio supervisionado poderá ser feito individualmente ou em dupla, porem a apresentação para defesa junto à banca examinadora deverá ser individual.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º – O estágio supervisionado terá os seguintes objetivos:

I – Aprofundar conhecimentos e habilidades na área de interesse do aluno, abrindo-lhe caminhos para aplicar, na prática, os conhecimentos teóricos aprendidos no curso.

II – Enfrentar problemas reais nas organizações, sugerindo mudanças e experimentando a resolução com responsabilidade limitada, pondo em prática sua habilidade.

III – Avaliar o mercado de trabalho.

IV – Aprofundar a sua área de interesse.

V – Efetuar atividade relacionada com a pesquisa, abrangendo levantamento de dados, organização de informações, envolvendo os conhecimentos nas disciplinas que compõem o seu currículo.

VI – Elaborar um relatório de estágio, capaz de demonstrar idéias, assuntos e temas correlatos ao curso e à organização estagiada, que colocarão a teoria e a prática em sintonia.

VII – Atender os requisitos do regimento interno e as normas de estágio da Faculdade.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA DO PROJETO DE ESTÁGIO

Art. 5º – Todo e qualquer estágio somente poderá ter seu início depois de aprovado pelo professor-orientador.

Art. 6º – A estrutura básica do projeto de estágio constará de:

I – Elementos Pré-textuais

Capa

Folha de rosto

Folha de Aprovação

Resumo

Listas

Sumário

II – Elementos Pós-textuais

1. Introdução:

1.1. Apresentação

- a) Definição do problema ou oportunidade
- b) Caracterização da organização e seu ambiente
- c) Situação problemática
- d) Dados e ou informações que dimensionam a problemática
- e) Limites do projeto

1.2. Objetivos:

- a) Geral – define o propósito do estágio
- b) Específicos – operacionalizam o objetivo geral

1.3. Justificativa:

- a) Oportunidade do projeto
- b) Viabilidade do projeto
- c) Importância do projeto

2. Desenvolvimento

2.1. Revisão da literatura

- a) Levantar conceitos teóricos, métodos e instrumentos de análise
- b) Rever trabalhos ou aplicações semelhantes em outros contextos
- c) Descrever, comparar, criticar a literatura sobre o tema

2.2. Metodologia

- a) Plano ou delineamento da pesquisa, de acordo com o propósito estabelecido.
- b) Definição da área ou objeto do estudo.
- c) Plano de amostragem (quando aplicável).
- d) Planos e instrumentos de coleta.
- e) Plano de análise de dados.

2.3. Cronograma

2.4. Discussão

3. Conclusão

3.1. Resultados

4. Referências:

a)Anexo.

b)Referências.

CAPÍTULO IV

DAS PREMISSAS E RECOMENDAÇÕES

Art. 7º – Ao decidir-se pelo estágio supervisionado, o aluno deverá considerar as seguintes premissas:

I – O tema deve ser relevante para o curso e contemplar pelo menos duas de suas disciplinas.

II – Deve ser considerado o limite de tempo de 6 (seis) meses para a execução do estágio.

III – O aluno deve escolher um tema, tanto de interesse próprio como de interesse da entidade concedente, mediante a discussão com o professor-orientador.

IV – O estágio poderá ser realizado no local de trabalho do aluno, o que poderá oferecer vantagens e desvantagens, sendo as vantagens a familiaridade com o ambiente e a possibilidade de realizar um bom trabalho, que melhore a visão dos superiores com relação a este aluno, contrapondo-se a isso a desvantagem de o estagiário poder enfrentar resistência ao fornecimento de dados, por não haver certeza quanto ao seu uso, o que leva à sugestão de que o aluno, em fazendo o estágio em seu local de trabalho, escolha outro departamento que não o seu.

Art. 8º – Recomenda-se ao estagiário:

I – Solicitar autorização de estágio, por escrito, anexando carta de apresentação e breve descrição do(s) tema(s) de interesse para estágio.

II – Marcar visita à empresa.

III – Procurar professores de uma ou mais áreas do curso e conversar sobre os temas propostos para o estágio.

IV – Autorizado o estágio, enviar correspondência anexando proposta preliminar do estágio.

V – Remeter o relatório do trabalho concluído à empresa.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO

Art. 9º – A avaliação do estágio se constituirá no que segue:

I – O supervisor de estágio da empresa avaliará o estagiário conforme critérios e valores constantes de Ficha de Avaliação do Estágio, atribuindo uma nota conforme critérios em anexo.

II – A avaliações terão pesos diferenciados, da seguinte forma: Avaliação da banca examinadora: peso 5 (cinco); avaliação do professor-orientador em nível de IES: peso 3 (três); e avaliação do supervisor em nível de empresa: peso 2 (dois).

III – Para as situações em que não haja obrigatoriedade da avaliação do supervisor na empresa (projeto de criação de empresa, pesquisa e extensão) serão atribuídos pesos apenas para as avaliações do professor-orientador: peso 4 (quatro) e da banca examinadora: peso 6 (seis).

IV – O aluno será aprovado no estágio desde que alcance, no mínimo, 7 (sete) pontos.

CAPÍTULO VI

DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 10 – O professor orientador deverá pertencer ao corpo docente do curso.

Art. 11 – São direitos e deveres do professor orientador:

I – Aceitar ou não a orientação do aluno-estagiário e, mesmo após iniciar uma orientação, desistir dela, informando por escrito os motivos pelos quais desistiu.

II – Comparecer, pelo menos a cada 15 (quinze) dias, fora de seu período de aulas normal, obedecendo à escala elaborada por ele mesmo, ficando à disposição dos alunos-estagiários.

III – Assinar o controle de presenças;

IV – Sugerir ao aluno as bibliografias, acompanhando, lendo e revisando o projeto, em todas as etapas, exigindo do orientando um mínimo de dois relatórios sobre o estágio.

V – Autorizar a apresentação do relatório final, sendo de sua total responsabilidade a liberação do aluno ou dupla na sua defesa.

Art. 12 – Cada professor-orientador deverá ter, no máximo, oito alunos sob sua orientação.

CAPÍTULO VII

O ALUNO ESTAGIÁRIO

Art. 13 – O aluno estagiário assim que conseguir professor-orientador deverá informar, por escrito, ao coordenador de estágios e ao coordenador do curso, o seu nome.

§1º – A escolha do professor-orientador deverá ser simultânea à do assunto ou área de estágio.

§2º – O aluno terá liberdade de escolher o professor-orientador, bem como sua área de estágio.

Art. 14 – Deverão ser apresentados, durante o transcorrer do estágio dois relatórios de andamento ao professor-orientador, por parte do aluno ou dupla estagiária.

Art. 15 – O relatório de estágio final deverá ser apresentado à banca examinadora, designada pelo coordenador de estágios, a qual será composta por dois professores, mais o professor-orientador, que será o coordenador da banca.

Art. 16 – O professor-orientador e o aluno-estagiário poderão sugerir nomes para os demais componentes da banca.

Parágrafo único. Uma vez aceitos, a banca examinadora, o coordenador de estágios e a coordenação do curso expedirão correspondência, oficializando a data de apresentação do relatório final de estágio, com antecedência mínima de 48 horas.

Art. 17 – O aluno ou dupla estagiária apresentarão seu relatório no recinto da Faculdade, à banca examinadora, num tempo máximo de 20 minutos, e 10 minutos para questionamento da banca.

Parágrafo único. Tal relatório só será apresentado à banca com autorização do professor-orientador.

Art. 18 – O aluno estagiário ou dupla estagiária entregarão, mediante recibo, 3 (três) cópias não encadernadas do relatório e apresentação de Estágio ao coordenador de estágios, para a avaliação e, após a avaliação, mais duas cópias encadernadas, versão definitiva, em capa dura, na cor azul marinho, em letras douradas, contendo no dorso o título do trabalho e o ano.

Art. 19 – O aluno estagiário ou dupla estagiária poderão pedir a substituição do professor orientador, durante o período de estágio, justificando as razões, por escrito.

Art. 20 – Em caso de não comparecimento do aluno ou dupla estagiária, na data prevista para apresentação do relatório final de estágio, justificada a falta, poder-se-á marcar nova data para tal apresentação.

§ 1º – Será permitido ao aluno ou dupla, um atraso de 30 (trinta) minutos, desde que seja devidamente justificado.

§ 2º – Expirados os prazos e não havendo o comparecimento, o aluno ou dupla de estágio serão considerados reprovados.

Art. 21 – É facultado o uso de recursos audiovisuais, na apresentação.

Art. 22 – Da decisão da banca examinadora não cabe ao aluno recurso, exceto por erro aritmético no cálculo da média.

CAPÍTULO VIII

DA BANCA EXAMINADORA

Art. 23 – A banca examinadora será formada pelo professor-orientador e por dois professores do curso.

§1º – Cabe ao professor-orientador designar os demais membros da banca, extraídos do corpo docente do curso.

§2º – Poderá ser sugerido pelo aluno ou dupla estagiária o nome dos professores para compor a banca, sempre extraídos do corpo docente do curso.

Art. 24 – A decisão da banca examinadora é definitiva e irrecorrível, exceto por erro matemático no cálculo da média final.

Art. 25 – Os trabalhos da Banca serão sempre marcados pelo Coordenado de Estágios.

Art. 26 – A decisão da banca deverá, sempre, ser comunicada por escrito, ao coordenador de estágio, ao coordenador do curso e à secretaria da faculdade.

Art. 27 – O não-comparecimento de um dos professores-membros da banca, determinará a marcação de outra data para o exame do(s) relatório(s) a ser(em) apresentado(s), devendo o faltante justificar sua falta ao coordenador de estágios, que encaminhará a justificativa ao setor competente, para que se apliquem as medidas cabíveis.

Art. 28 – O presente regulamento poderá ser alterado, quando necessário, por indicação do coordenador geral de estágio e aprovado pelo conselho de curso.

Art. 29 – Os casos omissos deste regulamento serão resolvidos pelo coordenador de curso, pelo coordenador do núcleo de prática em administração e pelo coordenador do estágio.

Astorga, ____/____/____.

TERMO DE CONVÊNIO

Que

entre si celebram, de um lado a FAAST – Faculdade Astorga (PR), neste ato representada pela _____, RG _____, CPF nº _____, designada pela portaria _____, desta Instituição de Ensino Superior, e de outro lado _____, neste ato representado pelo seu _____ RG _____ CPF _____, doravante denominada Unidade Concedente.

Cláusula primeira – O presente Convênio tem por objetivo propiciar ao estudante experiência acadêmico-profissional, em um campo de trabalho determinada, visando:

- a) o aprimoramento técnico-científico em sua formação e
- b) a maior proximidade do aluno com as condições reais de trabalho, por intermédio de práticas afins, com a natureza e especificidade de cada curso.

Cláusula segunda – a Unidade Concedente ofertará estágio para estudantes selecionados de comum acordo com a FAAST para desenvolver atividades relacionadas com o curso ao qual pertencem.

Cláusula terceira – Será celebrado um termo de Compromisso entre o estudante e a Unidade Concedente, no qual estarão estabelecidas as condições específicas do estágio, mediante a intervenção da FAAST, representada, em cada termo, pelo Coordenador Geral de Estágio.

Cláusula quarta – A Unidade Concedente indicará um profissional da área em que o estagiário vai atuar para acompanhar o desenvolvimento do estágio do aluno.

Cláusula quinta – A Unidade Concedente propiciará à FAAST condições para acompanhar, supervisionar e avaliar as atividades do aluno.

Cláusula sexta – O estagiário não terá vínculo empregatício com a Unidade Concedente, conforme legislação em vigor.

Cláusula sétima – A jornada de atividades do estagiário será de acordo com o horário estabelecido pela Unidade Concedente, sem prejuízo das atividades discentes.

Cláusula oitava – Este convênio terá validade por prazo indeterminado, podendo ser denunciado por qualquer das partes, mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30(trinta) dias, entrando em vigor a partir desta data, podendo ser alterado no todo ou em parte, através de termo aditivo.

Cláusula nona – Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação e aplicação das cláusulas deste termo, serão resolvidos de comum acordo entre as partes.

E,
por estarem de acordo com os termos do presente instrumento, assinam os representantes legais das partes.

Astorga, _____ de _____ de _____.

Representante da IES

Unidade Concedente

FACULDADE ASTORGA – PR**Ficha de Avaliação do Estagiário**

Nome do estagiário:

Empresa cedente do estágio:

Supervisor do estágio na empresa:

Orientador do estágio na IES:

Tema:

CrITÉrios de Avaliação**Grupo I: Professor orientador (aspectos técnicos)**

	1.0	2.0	3.0	4.0
1. Qualidade do trabalho – Considerar a qualidade do trabalho tendo em vista o que seria desejável.				
2. Engenhosidade – Capacidade de sugerir, projetar e executar modificações.				
3. Cumprimento das tarefas programadas – Considerar o volume do trabalho cumprido, dentro do padrão aceitável.				
4. Espírito inquisitivo – Disposição e esforço que o estagiário demonstrou em aprender.				
5. Iniciativa de autodeterminação – Capacidade demonstrada para desenvolver essas atividades sem dependência dos outros.				
6. Conhecimentos – Preparo técnico-profissional demonstrado no desenvolvimento das atividades programadas.				
TOTAL				

* Nota apenas para os casos que se enquadrem no inciso III do art. 9º do Regimento de Estágio Curricular do Curso de Administração da Faculdade Astorga.

 Local e Data

 Prof. Orientador - IES

Faculdade Astorga –PR

Ficha de Avaliação do Estagiário

Nome do estagiário:

Empresa cedente do estágio:

Supervisor do estágio na empresa:

Orientador do estágio na IES:

Tema:

Critérios de Avaliação

Grupo II: Supervisor da empresa (aspectos atitudinais e comportamentais do estagiário)

	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0
1. Assiduidade – Cumprimento de horário e ausência de faltas.					
2. Disciplina e responsabilidade – Observância de normas e regulamentos internos da empresa, discrição quanto aos assuntos sigilosos e zelo pelo patrimônio.					
3. Sociabilidade – Facilidade de se integrar com os colegas e ambiente de trabalho.					
4. Cooperação – Disposição para cooperar com os colegas a atender prontamente as atividades solicitadas.					
5. Interesse – Comprometimento demonstrado para com as tarefas realizadas					
TOTAL					
Nota Final (média)					

Local e Data

Prof. Orientador – IES

FACULDADE ASTORGA – PR**Ficha de Avaliação do Estagiário**

Nome do estagiário:.....

Empresa cedente do estágio:

Supervisor do estágio na empresa:

Orientador do estágio na IES:.....

Tema:

CrITÉRIOS de Avaliação**Grupo III: Banca examinadora**

	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0
1. Estrutura do trabalho – Introdução, desenvolvimento e conclusão.					
2. Forma de apresentação de problemas, objetivos, hipóteses, etc.					
3. Pesquisa bibliográfica.					
4. Uso adequado da metodologia científica.					
5. Apresentação Oral – Clareza, objetividade, convicção de idéias.					
TOTAL					
Nota Final (média)					

* Nota apenas para os casos que se enquadrem no inciso III do art. 9º do Regimento de Estágio Curricular do Curso de Administração da Faculdade Astorga.

 Local e Data

Nome:

 Integrante da banca

 Integrante da banca

Nome:

 Integrante da banca

Nome:

FACULDADE ASTORGA – PR

- **Avaliação do Relatório do Estagiário**
- **Trabalho de Conclusão de Curso**

Nome do estagiário:

Tema:

Empresa cedente do estágio:

Supervisor do estagiário na empresa:

Orientador do estágio na IES:

Período do estágio:

Modalidade do estágio:

Local de execução do estágio:

Grupo IV: Avaliação final

Resumo da avaliação da banca

Nome: Nota:.....

Nome: Nota:.....

Nome: Nota:.....

Nota final da banca: (média) _____

	Notas	Divisor	Notas médias
Grupo I (orientador)		6	
Grupo II (supervisor)		5	
Grupo III (banca)		5	
NOTA FINAL			

Grupos de estágio que se enquadram no art. 9º - inciso III

	Notas	Divisor	Notas médias
Grupo I (orientador)		6	
Grupo III (banca)		5	

Local e Data

Coordenador de Estágio

FACULDADE ASTORGA – PR

ORGANIZAÇÃO:
.....

DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO

(Preenchido pela Organização)

Declaramos, para efeitos acadêmicos, que o (a) aluno(a)-
estagiário(a) _____,
realizou Estágio Curricular no período de ____ a ____ em nossa organização sob
a supervisão de _____ perfazendo
_____ horas de estágio, conforme programado no Projeto de Estágio.

Local e Data

Organização (assinatura sob carimbo)