



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial Nº 2659, de 28 de Julho de 2005.



**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
DE GRADUAÇÃO EM
ADMINISTRAÇÃO**

VALENÇA-BA

2016



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial Nº 2659, de 28 de Julho de 2005.

Presidente do Conselho Superior

Profº Dr. Nelson Cerqueira

Diretor Geral da FAZAG

Profº Vitorino Ferreira de Souza Filho

Diretora Executiva da Fazag

Alexandra Gomes dos Santos Matos

**Coordenador do Curso de
Administração**

Prof.Especialista Francimare da Hora Alves

Comissão Organizadora

Prof.ªEspecialista Francimare da Hora Alves

NúcleoDocenteEstruturante–NDE

ColegiadodeCurso

Núcleo Docente Estruturante – NDE

Prof. Especialista Cristóvão Pereira Pinto

Prof.ª MªJeane Sento Sé

Prof. Mestre Jonildo Gilson Leite Moraes

Prof.ªEspecialista Francimare da Hora Alves

Osmando Barbosa Caldas Filho

Colegiado do Curso de Administração

Prof.º Me. Adilton Mendes da Silva

Prof.ª Dra. Ana Celeste da Cruz David

Prof.ºEspecialista Cristóvão Pereira Pinto

Prof.ªEspecialistaFrancimare da HoraAlves

Profª Dra. Isabelle Pedreira Dejardin

Prof.ªEspecialista Jaqueline Bulhões Argolo

Prof.ªMa. Jeane Sento Sé

Prof.ºMe. Jonildo Gilson Leite Moraes

Prof.ªEspecialista Luziane Assunção

Prof.ºEspecialista Maria de Lourdes Guedes

Prof.º Me Osmando Barbosa Caldas Filho

Profª Especialista Patricia dos Santos



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial
Nº 2659, de 28 de Julho de 2005.

SUMÁRIO

| | |
|---|------------|
| 1. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA | 20 |
| 1.1. Contexto Educacional | 21 |
| 1.2. Políticas Institucionais no âmbito do Curso | 26 |
| 1.3. Objetivos do Curso | 30 |
| 1.3.1. Coerência dos Objetivos do Curso com o Perfil do Egresso | 31 |
| 1.3.2. Coerência dos Objetivos do Curso com a Matriz Curricular | 31 |
| 1.3.3. Coerência dos Objetivos do Curso com o Contexto Educacional | 34 |
| 1.4. Perfil do egresso | 34 |
| 1.5. Estrutura do Curso | 34 |
| 1.5.1. Flexibilidade | 142 |
| 1.5.2. Intra e Interdisciplinaridade e Transversalidade | 142 |
| 1.5.3. Articulação da Teoria com a Prática | 143 |
| 1.5.4. Atividades de Extensão | 143 |
| 1.5.5. Atividades de Iniciação Científica | 144 |
| 1.6. Conteúdos Curriculares | 144 |
| 1.6.1. Coerência dos Conteúdos Curriculares com o Perfil do Egresso | 145 |
| 1.6.2. Dimensionamento da Carga Horária das Disciplinas | 145 |
| 1.6.3. Coerência dos conteúdos curriculares com as DCN's | 146 |
| 1.6.4. Atualização dos Conteúdos Curriculares e Adequação da Bibliografia | 146 |
| 1.6.5. Matriz Curricular do Curso | 146 |
| 1.7. Metodologia | 149 |
| 1.8. Estágio Supervisionado | 151 |
| CAPÍTULO I | 152 |



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial
Nº 2659, de 28 de Julho de 2005.

| | |
|---|------------|
| DISPOSIÇÕES GERAIS | 152 |
| CAPÍTULO II | 154 |
| MODALIDADES DE ESTÁGIO | 154 |
| CAPÍTULO III | 156 |
| DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO | 156 |
| CAPÍTULO IV | 156 |
| DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | 156 |
| CAPÍTULO V | 157 |
| DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO E DOS REGISTROS ACADÊMICOS | 157 |
| CAPÍTULO VI | 158 |
| DOS ESTAGIÁRIOS | 158 |
| 1.9. Trabalho de Conclusão de Curso | 161 |
| 1.10. Apoio ao Discente | 164 |
| 1.11.1 Formas de Acesso; | 165 |
| 1.11.2 Programas de Apoio Pedagógico | 167 |
| 1.11.3 Programas de Apoio Financeiro | 168 |
| 1.11. Ações decorrentes dos processos de avaliação do curso | 186 |
| 1.12 Procedimentos de Avaliação dos Processos de Ensino-Aprendizagem | 187 |
| 1.12 Número de Vagas | 187 |
| 2. CORPO DOCENTE | 188 |

| | |
|--|------------|
| 2.1. ATUAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE), SUA COMPOSIÇÃO, REGIME DE TRABALHO E TITULAÇÃO | 188 |
| 2.1.1. COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) | 189 |
| 2.1.2. TITULAÇÃO ACADÊMICA DO NDE | 189 |
| 2.1.3. REGIME DE TRABALHO DO NDE | 190 |
| 2.2. ATUAÇÃO DO COORDENADOR | 190 |
| 2.3.1. TITULAÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO | 192 |
| 2.4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DE MAGISTÉRIO SUPERIOR E DE GESTÃO ACADÊMICA DO COORDENADOR | 192 |
| 2.5. REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR DO CURSO | 192 |
| 2.6. CARGA HORÁRIA DE COORDENAÇÃO DE CURSO | 193 |
| 2.7. TITULAÇÃO DO CORPO DOCENTE DO CURSO | 193 |
| 2.8. REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE DO CURSO | 195 |
| 2.9. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO CORPO DOCENTE | 199 |
| 2.10. RELAÇÃO ENTRE O NÚMERO DE DOCENTES E O NÚMERO DE VAGAS | 200 |
| 2.11. FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO OU EQUIVALENTE | 201 |
| 2.12. PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA | 202 |
| 3. INSTALAÇÕES FÍSICAS | 209 |
| 3.1. INSTALAÇÕES GERAIS | 209 |
| 3.2. GABINETES DE TRABALHO PARA PROFESSORES TEMPO INTEGRAL | 213 |
| 3.3. ESPAÇO DE TRABALHO PARA COORDENAÇÃO DO CURSO E SERVIÇOS ACADÊMICOS | 213 |
| 3.4. SALA DE PROFESSORES | 213 |



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial
Nº 2659, de 28 de Julho de 2005.

| | |
|---|------------|
| 3.5. SALAS DE AULA | 214 |
| 3.6. ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA | 214 |
| 3.6.1. INTERNET | 214 |
| 3.6.2. POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES | 214 |
| 3.7. BIBLIOTECA | 215 |
| 3.7.1. BIBLIOGRAFIA BÁSICA | 218 |
| 3.7.2. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR | 218 |
| 3.7.3. PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS | 219 |
| 3.8. LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS | 220 |
| 3.8.1. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA: QUANTIDADE | 222 |
| 4. REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS | 231 |



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial
Nº 2659, de 28 de Julho de 2005.

I – CONTEXTUALIZAÇÃO DA MANTENEDORA E MANTIDA

a) Nome da Mantenedora

Sociedade Educacional Zacarias de Góes Vasconcelos, Ltda.

b) Base Legal da Mantenedora

A Sociedade Educacional Zacarias de Góes Vasconcelos é pessoa jurídica de direito privado, constituída sob a forma de sociedade limitada, com fins lucrativos e com inscrição no CNPJ 04.032.307/0001-25.

A mantenedora localiza-se na Rua A, Loteamento Jardim Grimaldi, s/n, em Valença-BA. Possui Contrato Social registrado na Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB sob nº 29203971811, em 02 de setembro de 2013.

c) Nome da IES

Faculdade Zacarias de Góes Vasconcelos, FAZAG.

d) Perfil Institucional

O perfil institucional da FAZAG é abrangido pelo histórico, missão, visão, objetivos, metas e área de atuação acadêmica, conforme detalhamento abaixo:

• Histórico de Desenvolvimento da Instituição

A Sociedade Educacional Zacarias de Góes Vasconcelos, pessoa jurídica de direito privado, foi constituída sob a natureza de Sociedade Empresarial Limitada, segundo Ata de Assembléia Geral Extraordinária, registrada sob o n.º 22.460, livro 13, no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Valença-BA, e Contrato Social, registrado na Junta comercial do Estado da Bahia – JUCEB, sob nº 29203971811, em 02 de setembro de 2013.

A FAZAG teve seu ato de credenciamento concedido através da portaria ministerial nº 190, de 25 de janeiro de 2002, publicado no diário oficial da União, de 29 de janeiro de 2002. Iniciou suas atividades acadêmicas em 22 de abril de 2002 com dois cursos de graduação: Turismo (Portaria de Autorização n.º 190, de 25 de janeiro de 2002, Portaria de Reconhecimento n.º 2.658 de 27 de julho de 2005) e Administração (habilitações em Administração Geral, Agronegócios e Marketing /Portaria de Autorização n.º 192, de 25 de janeiro de 2002, Portaria de Reconhecimento



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial n.º 2.659, de 27 de julho de 2005). N.º 2659, de 28 de Julho de 2005.

Em 2004, deu início às atividades acadêmicas dos cursos de Administração (Portaria de Autorização n.º 192, de 25 de janeiro de 2002, Portaria de Reconhecimento n.º 2659, de 27 de julho de 2005.), Sistema de Informação (Portaria de Autorização n.º 2.787, de 06 de setembro de 2004, Portaria de Reconhecimento n.º 2659, de 27 de julho de 2005) e Normal Superior para as séries iniciais do ensino fundamental (Portaria de Autorização n.º 2788, de 06 de setembro de 2004, Portaria de Reconhecimento n.º 432, de 21 de outubro de 2011). Em 2007, o curso Normal Superior foi substituído pelo curso de Pedagogia, através da portaria n.º 522, de 11 de junho de 2007.

Considerando os problemas relacionados à saúde, no âmbito da região, em 2008, foram implantados os cursos de Enfermagem (Portaria de Autorização n.º 110, de 08 de fevereiro de 2008, Portaria de Reconhecimento n.º 134 de 27 de julho de 2012) e de Fisioterapia (Portaria de Autorização n.º 110, de 08 de fevereiro de 2010). No mesmo ano, houve a autorização para funcionamento do curso de Letras (Portaria de Autorização n.º 604, de 27 de agosto de 2008, Portaria de Reconhecimento n.º 215, de 31 de dezembro de 2012, Portaria de Renovação de Reconhecimento n.º 249, de 27 de dezembro de 2012,) e, em 2009, com a implantação do curso de Educação Física (Portaria de Autorização n.º 1617, de 12 de novembro de 2009, Portaria de Reconhecimento n.º 305 de 16 de abril de 2015), a FAZAG assumiu, mais uma vez, junto à Comunidade local, o compromisso de formar, com excelência, profissionais éticos e com espírito empreendedor, contribuindo para melhoria da saúde e da qualidade de vida das pessoas.

Em 2015, foi dado início ao pedido de desativação voluntária do curso de Sistema de Informação, tramitado no MEC por meio do processon.º 23000.008786/2015-01. Nesse mesmo ano, foi autorizado o curso Tecnólogo em Logística (Portaria de Autorização n.º 877, de 13 de novembro de 2015) e, no ano subsequente, o MEC publicou a portaria de autorização de mais dois cursos: Engenharia Civil (Portaria de Autorização n.º 215, de 23 de junho de 2016) e Serviço Social (Portaria de Autorização n.º 215, de 23 de junho de 2016).

Desde o seu credenciamento até o presente momento, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da FAZAG é elaborado de acordo com o Instrumento de Avaliação Institucional Externa, que subsidia os atos de credenciamento, recredenciamento e transformação da organização acadêmica (presencial), publicado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, podendo ser aditado a qualquer momento. A (re) formulação do PDI sempre conta com a participação da comunidade acadêmica, como preceitua a proposta de gestão participativa.

A FAZAG teve seu início com base na experiência e consolidação adquirida pelos seus
Rua A,S/NLoteamentoJardim GrimaldiCep.:45400000Valença/BA



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

Nº 2252, de 09 de Julho de 2005.

dirigentes, educadores pós-graduados ~~lato-sensu~~ e ~~stricto-sensu~~, os quais credenciaram a FAZAG junto ao Ministério da Educação (MEC) e vem cumprindo, desde então, as metas e ações estabelecidas no PDI. A decisão de criar e instalar a FAZAG partiu desse grupo de pessoas, que apresentaraízes profundas em Valença e está empenhado no desenvolvimento de um projeto de educação superior de qualidade.

Outrosim, a faculdade, a partir da implementação de cada curso supracitado, depois de devida autorização do MEC, busca cumprir, na prática, todas as propostas descritas no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), assim como faz as adequações necessárias para atender às necessidades de cada colegiado e às Diretrizes Curriculares Nacionais com atenção especial para as normatizações próprias de cada curso, bem como ao PDI. Prova disso, é que a FAZAG tem mais da metade de seus cursos reconhecidos pelo MEC. Isso só revela o comprometimento dessa Instituição de Ensino Superior (IES) com a qualidade da formação integral do educando, atentando sempre para as mutações advindas do contexto histórico e social, no qual está inserida.

A Associação Educacional Zacarias de Góes Vasconcelos tem compromisso com o saber de transformação, com a cidadania, com a cidade de Valença e com a Bahia cumprido através da promoção do ensino superior, ofertando cursos relacionados à conjuntura atual e a seus desdobramentos, trabalhando com metodologias acadêmicas modernas para produção e troca de conhecimentos e a quebra de formas ultrapassadas de organização e de produção. O perfil profissiográfico dos egressos da FAZAG se adequa a esta nova realidade. Desta forma, a FAZAG tem como dever oferecer a um mercado aceleradamente competitivo e em permanente transformação, profissionais capazes de administrar esta nova ordem e seus paradigmas.

Assim, é de fundamental importância a formação de profissionais capacitados cientificamente para desenvolver atividades nessa área. Os serviços contábeis se apresentam fundamentais para a ordem pública e privada em sua saúde financeira. Como Instituição Educacional, propõe-se a promover a formação de profissionais éticos, cidadãos, direcionando suas ações de forma planejada, a fim de alcançar, com maior plenitude, seus objetivos e metas institucionais.

Conjuga também esforços no caminho da elevação da qualidade do ensino e na criação de novos cursos. Do ponto de vista externo, a sua atuação se volta para a implantação de programas de apoio e orientação à comunidade onde atua e de intercâmbio com outras instituições, tornando-se, dessa forma, uma Instituição líder em educação, oferecendo qualidade em seus serviços e contribuindo para o desenvolvimento local e regional, com a plena consciência de que a cooperação interinstitucional possibilitará a absorção de novas iniciativas frente ao ensino, à pesquisa e à extensão.



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial
Nº 2659, de 28 de Julho de 2005.

- **Missão**

A FAZAG tem como missão, contribuir efetivamente com a formação especializada do cidadão, preparando profissionais capazes de promover as transformações culturais que o mundo contemporâneo requer. A formação especializada do cidadão é uma das exigências da sociedade pós-moderna globalizada, inserida num contexto mundial que se transforma, que se informatiza e se robotiza, demandando educação, conhecimento, acesso à informação e domínio tecnológico.

Em decorrência disso, a FAZAG assume o compromisso de formar profissionais autônomos, preparados para atuar no mercado de trabalho com o intuito de impulsionar o desenvolvimento regional, educacional, cultural, tecnológico e científico, traçando metas e desenvolvendo ações para promover o acesso à informação, o intercâmbio cultural e a inclusão social, gerada pela responsabilidade social e ética.

- **Visão**

Ser uma Faculdade de referência no ensino e na inovação do ensinar, na investigação técnico-científica e na extensão, funcionando por meio de infraestrutura adequada, caracterizando-se através de um modelo de gestão pedagógica, democrática e eficiente em atendimento às múltiplas transformações e demandas da sociedade, em especial na região de Valença e no Estado de Bahia, visando à melhoria da educação, bem como da qualidade de vida da sociedade baiana.

- **Objetivos**

A FAZAG, em obediência ao art. 2º do seu Regimento, tem por objetivos:

I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II - formar cidadãos e profissionais nas áreas de conhecimento em que atuar aptos para a inserção nas respectivas carreiras e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada;

III - incentivar a investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo globalizado e, simultaneamente, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da iniciação científica e tecnológica geradas na instituição;

VIII - contribuir para a redução das desigualdades sociais e regionais e desenvolver ações afirmativas para a promoção de igualdade de condições com vistas à inclusão social.

Parágrafo único. Para o cumprimento de suas finalidades a Faculdade pode assinar convênios, acordos, contratos ou protocolos, por intermédio da Mantenedora.

Para o cumprimento de seus objetivos a FAZAG pode assinar convênios, acordos, contratos ou protocolos, por intermédio da Mantenedora.

- **Metas da Instituição**

Os objetivos institucionais, destacados acima, apresentam-se formulados, considerando o vislumbrar de oportunidades e a concretização dos compromissos relevantes identificados nos cenários envolvidos, na busca da minimização dos desafios externos e obstáculos internos, e também com vistas a desenvolver cada vez mais as forças no tocante a operacionalização das opções estratégicas no curto, médio e longo prazo. Desta forma, a instituição enviará as ações pertinentes, durante a vigência de seu PDI, não medindo esforços no sentido de alcançar as metas e ações propostas a seguir:

Organização Administrativa

Manter a estrutura organizacional que garante a representatividade dos membros da comunidade acadêmica e social;

Fortalecer todos os órgãos colegiados previstos no regimento;

Integrar todas as ações na área da comunicação;

Ter todos os coordenadores fazendo de sua função um dos suportes para a garantia de qualidade dos cursos;

Ter em todos os cursos oferecidos, coordenadores que atendam às exigências máximas dos padrões de qualidade quanto à titulação, regime de trabalho e experiência profissional;

Manter o controle acadêmico eficiente em sua totalidade;

Implementar todo apoio didático-pedagógico necessário;



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

No 20559, de 12 de Junho de 2005

Disponer de técnicos administrativos em quantidade suficiente para atender as necessidades da Faculdade;

Capacitar e dar treinamento em informática;

Qualificar técnicos administrativos através de bolsas de estudo com descontos que podem chegar a 100%, com incentivos salariais aos funcionários que concluem tais cursos.

Aspectos Financeiros e Orçamentários

Ter visão do Plano de Execução Orçamentária;

Captação de recursos externos;

Prestação de contas anuais à comunidade acadêmica, da execução orçamentário-financeira definida no seu orçamento-programa.

Projeto Pedagógico de Curso

Portar currículos de cursos que satisfaçam as necessidades dos alunos em consonância com os objetivos institucionais e as diretrizes curriculares nacionais;

Respeitar a política institucional de avaliação;

Consolidar projetos acadêmicos identificando e priorizando as metodologias inovadoras para o ensino, iniciação científica, extensão e atividades assistenciais;

Comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.

Programas de Extensão e Iniciação Científica

Desenvolver mecanismos para que os discentes participem pelo menos de uma atividade de extensão por semestre;

Manter os programas de extensão já existentes;

Promoção de eventos científico-culturais;

Envolver professores pesquisadores na coordenação de linhas de iniciação científica.

Avaliação da Aprendizagem

Envolver todos os docentes na reflexão sobre as práticas pedagógicas adotadas. Manter, rever, discutir sempre o processo de avaliação qualitativa para todas as atividades de ensino-aprendizagem.

Organização e Gestão de Pessoal Docente

Estabelecer um cronograma anual de capacitação para que, no final da vigência do PDI, a Faculdade

Rua A, S/N Loteamento Jardim Grimaldi Cep.: 45400000 Valença/BA



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

tenha mais de 1/3 do corpo docente com o título de Mestres e Doutores e com experiência profissional no mercado de trabalho relevante;

Atingir o mínimo de dois professores participantes, por curso, de eventos nacionais. Atingir a participação de grande parte dos docentes pertencentes ao quadro na elaboração do projeto pedagógico dos cursos;

Estimular e motivar o Corpo Docente;

Avaliar semestralmente o desempenho docente. Promover semestralmente a capacitação de docentes;

Manter no mínimo uma publicação anual por área.

Estabelecer critérios quantitativos de progressão na carreira docente.

Organização e Gestão de Pessoal Técnico-Administrativo

Oferecer oportunidades de atualização e aperfeiçoamento permanentes;

Alcançar e manter em nível de excelência a formação e a qualificação profissional dos servidores técnico-administrativos, integrando-os aos interesses da organização;

Manter o corpo administrativo composto por, pelo menos, 15% de auxiliares de administração escolar graduados;

Elaborar política que propicie a manutenção de um corpo técnico-administrativo adequado às necessidades relativas ao bom funcionamento da instituição.

Corpo Discente

Estender a política de assistência ao estudante até cobrir a totalidade de suas necessidades pedagógicas;

Trabalhar a postura acadêmica e profissional do estudante;

Apoiar a iniciativa tanto do professor quanto do aluno no sentido de organização de eventos e divulgação científica;

Manter o acompanhamento psicopedagógico;

Manter os mecanismos de nivelamento aos discentes que se encontram em nível didático inferior aos demais;

Implantar programa de acompanhamento ao egresso.

Infraestrutura Física e Acadêmica

Melhorar e expandir o espaço físico em geral.

Assegurar que todos os cursos e setores administrativos da instituição possuam os equipamentos



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

necessários ao seu bom funcionamento Nº 2659, de 28 de Julho de 2005.

Buscar atingir o conceito máximo na Avaliação das Condições de Ensino no item Biblioteca

Estabelecer um crescimento anual de 1,0% no acervo de livros;

Estabelecer um crescimento anual de periódicos em 0,5%, havendo o cuidado de manter as assinaturas correntes;

Crescer 0,5% ao ano o acervo de multimídia.

Ampliar o acesso de consulta bibliográfica online;

Disponibilizar acesso à internet em todos os setores da instituição.

Instalar reprografia concomitante com a implantação dos cursos.

Manter atualizada a base laboratorial e de clínicas.

- **Áreas de Atuação Acadêmica**

Na modalidade graduação, a FAZAG atua com cursos de bacharelado, licenciatura e tecnólogo, abrangendo as áreas de Ciências Humanas e Ciências da Saúde. Na pós-graduação, sua atuação está concentrada, de igual modo, com o que ocorre na situação supramencionada.

Na modalidade extensão, os cursos, projetos e programas a serem desenvolvidos tomam por base as áreas de conhecimento estabelecidas para os cursos de graduação e pós-graduação.

A partir de 2017 e anos subsequentes, a FAZAG continuará atuando nas áreas de conhecimento citadas acima, bem como em outras, de acordo com as tendências do mercado, com o firme propósito de participar ativamente do processo de melhoria da qualidade educacional do país e do aumento do número de vagas acessíveis à população.

- **Dados Socioeconômicos da Região**

O município de Valença possui uma área de **1.190 km²**, sua população é de **97.305 (IBGE 2015)** aproximadamente habitantes, conforme os dados da Contagem Populacional do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), de 2015. A logística regional apresenta estruturas viárias facilitadoras da circulação de mercadorias e de pessoas por meio de estradas municipais, estaduais e federais que interligam as regiões Sul e Norte do país, através das BR – 101 e 116, como também a Salvador pelo sistema Ferry-Boat. No Baixo Sul da Bahia, utiliza-se bastante o meio de transporte flúvio-marinho, que interliga o continente às diversas ilhas existentes nos municípios do litoral.

A área considerada de influência da FAZAG compreende tanto a cidade de Valença quanto

Rua A, S/N Loteamento Jardim Grimaldi Cep.: 45400000 Valença/BA



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

demais municípios vizinhos. Dessa forma, busca-se abarcar as demandas da região, não apenas do local em que a IES está circunscrita, vez que muitos discentes, oriundos de cidades circunvizinhas, realizam traslado diariamente para cidade de Valença, sede da FAZAG, com o objetivo de obter o título de graduado e/ou pós-graduado.

A economia da região é emergente e apresenta uma grande diversificação de atividades, sendo as cidades de Valença (Baixo Sul), Santo Antônio de Jesus (Recôncavo Sul) e Gandu (Norte da Região Cacaueira) os pólos aglutinadores de negócio. O setor primário ainda predomina nessa economia, representado pela agricultura com base em cultivos perenes, semiperenes e temporários e em menor proporção à pecuária bovina de corte (com maior participação) e leite. Esse segmento é composto por aproximadamente 26.500 propriedades distribuídas pelos municípios que compõem essa região.

No setor secundário, constata-se o domínio das empresas de pequeno porte e de características domésticas. Essas indústrias, tecnicamente mais simples, com baixo coeficiente capital-produto, produzem bens destinados ao atendimento das necessidades mais elementares da região. Já o setor terciário, é composto pelas atividades comerciais e de serviço (9.150 empresas), aparece disseminado em todos os municípios da região. Nota-se uma concentração dessas atividades localizadas em Gandu, com Pólo de atração do Norte da Região Cacaueira, Valença, que lidera toda área do Baixo Sul e parte do Vale do Jequiriçá, em Santo Antônio de Jesus, no Recôncavo Sul. O conjunto de empresa desse setor, total de 1826, é formado por 1.279 indústrias do seguimento de produtos de bens de consumo não duráveis (70%); 366 unidades produtoras de bens de capital e consumo duráveis (20%), assim como 183 estabelecimentos do grupo de bens intermediários (10%). (IBGE, 2010)

Dentro desse segmento, na atualidade, o Turismo, Atividades comerciais e o Agronegócio vêm se constituindo num grande filão econômico da região. Isso, em função das várias nuances dos recursos naturais existentes, como praias, cachoeiras, serras, Mata Atlântica e um vasto patrimônio cultural. A região oferece boas condições de hospedagem e atendimento ao turista, representadas por hotéis e pousadas de bom padrão com indicações de revistas especializadas. Nessa atividade, Valença vem se destacando, nos últimos anos, como centro turístico, funcionando também como ponto de apoio para o fluxo turístico do Centro-Sul do país com destino à Salvador e outras cidades do Nordeste. Há de se evidenciar, além disso, o crescente fluxo turístico, direcionado para as ilhas do município de Cairu, mas particularmente para o Morro de São Paulo e Gamboa do Morro, na ilha de Tinharé e Boipeba, na ilha de Velha Boipeba, demandando um considerável fluxo internacional.

Estruturalmente, essa região dispõe de uma boa oferta de serviços, além de uma
Rua A,S/NLoteamentoJardim GrimaldiCep.:45400000Valença/BA



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

infraestrutura básica de apoio, composta por significativa oferta de energia elétrica, telecomunicação fixa e móvel, abastecimento de água tratada, rede bancária (35 agências) e serviços de saúde pública e privada, com 246 estabelecimentos, sendo 199 públicos e 47 privados.

As estáticas, na área de educação, segundo dados do IBGE (2014), expressam que a região dispõe de 1.919 escolas públicas e 67 privadas de ensino fundamental; o ensino médio representa 98 públicas e 27 privadas; a educação infantil, 1.390 escolas públicas e 190 privadas. Esses dados totalizam 3.797 escolas da rede pública e 392 da rede privada, o que faz requerer profissionais qualificados com formação específica para atendimento dos diversos campos do conhecimento das ciências da educação.

Com relação ao oferecimento de vagas para o ensino superior, Valença, no ano de 2016, contam apenas com duas Unidades de Ensino Superior – Universidade Estadual da Bahia – UNEB e Faculdades de Ciências Educacionais - FACTIVA. Esse cenário contribui e fortalece, ainda mais, a FAZAG, no momento em que supre a demanda dos egressos do ensino médio de darem prosseguimento aos seus estudos, justificando, dessa forma, a implantação da FAZAG, nesta região.

Desse modo, a FAZAG apresenta-se como uma alternativa de desenvolvimento educacional e profissional para a comunidade regional, os cursos oferecidos pela instituição possuem uma vinculação com a necessidade da população de sua área de extensão, articulados com a pesquisa e extensão. Desse modo, promove-se a Educação Superior e contribui-se com parte da formação do homem para a cidadania, tornando-o um cidadão atuante no processo de transformação social.



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial N° 2659, de 28 de Julho de 2005..

I – CONTEXTUALIZAÇÃO DO CURSO

a) Nome do Curso

Bacharelado em Administração.

b) Nome da Mantida

Faculdade Zacarias de Góes, FAZAG.

c) Endereço de Funcionamento do Curso

O curso de Administração está localizado na Rua A, Loteamento Jardim Grimaldi, s/n, no Município de Valença, Estado Bahia.

d) Atos Legais

Processo de autorização nº192, de 25 de janeiro de 2002.

e) Número de Vagas Autorizadas

160 vagas totais anuais.

f) Conceito de Curso

3 – Visita in Loco

g) Turno de Funcionamento de Curso

Turno Noturno

h) Carga Horária Total do Curso

O curso de Administração possui 3.000 horas.

i) Tempo Mínimo e Máximo de Integralização

O tempo mínimo de integralização é de 8 semestres e o máximo é de 12 semestres.

j) Identificação do Coordenador de Curso

O profissional responsável pela coordenação do curso de Administração é a Prof. Esp. Francimare da Hora Alves.

k) Perfil do Coordenador de Curso

O Coordenador do curso possui formação em Administração e com Especialização em Comunicação Corporativa. Possui 5 (cinco) anos de exercício em Educação em Nível Superior.

l) Núcleo Docente Estruturante

O NDE do curso de Administração é composto por 5 professores do curso, já incluído o Coordenador, os quais possuem atribuições acadêmicas de acompanhamento e atuação na concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico.

Os membros pertencentes a este Núcleo, quanto à titulação e regime de trabalho, respeitam os critérios estabelecidos na legislação vigente (Resolução CONAES nº 1, de 17/6/2010), podendo ser observados no espaço adequado neste PPC.

Por fim, ainda em obediência a Resolução CONAES nº 1/2010, a FAZAG incentiva e estimula, por meio de ações de capacitação didático-pedagógica e de cunho financeiro, a permanência da maioria dos membros do NDE para manter a qualidade do curso e o bom relacionamento entre o corpo social e os dirigentes da instituição.

Eis os membros que atualmente pertencem ao NDE:

| NOM | TITULAÇ | REGIME |
|-----------------------------|------------|----------|
| Cristóvão Pereira Pinto | Especialis | Integral |
| Jeane de Oliveira Sento Sé | Mestra | Integral |
| Jonildo Gilson Leite Moraes | Mestre | Integral |
| Osmando Barbosa Caldas | Mestre | Integral |

COORDENAÇÃO DE CURSO

As atividades de cada curso de graduação da Faculdade Zacarias de Góes - FAZAG são desenvolvidas por um Coordenador designado pelo Diretor Geral. O Coordenador do Curso possui atribuições definidas no Regimento Interno da FAZAG e uma atuação eficiente e eficaz que atende aos questionamentos e às solicitações dos discentes e

docentes tornando a condução do curso uma linha coerente e sistemática. O coordenador é a ponte entre docentes, discentes e gestão institucional, cabendo-lhe a responsabilidade da concepção do projeto que é construído coletivamente pela comunidade acadêmica do curso.

10.3.1 São competência e atribuições do Coordenador de Curso:

- I - Elaborar, implementar e avaliar o projeto político-pedagógico, com o apoio do Núcleo Acadêmico, de acordo com as orientações da Direção Geral da Faculdade;
- II - Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas do Curso, em cada período letivo, de acordo com as orientações da Direção Geral da Faculdade;
- III - Orientar e supervisionar os corpos docente e discente quanto aos objetivos intermediário e finais e do Curso;
- IV- Propor medidas para melhoria da qualidade do Curso;
- V- Supervisionar o cumprimento dos eventos e das atividades previstas no calendário escolar que dizem respeito ao Curso;
- VI – Participar da elaboração e de reformulação das propostas curriculares, com base na legislação em vigor;
- VII - Selecionar os membros do corpo docente do curso, encaminhando o resultado da seleção aos setores competentes para análise, aprovação e posterior admissão pela Mantenedora, nos termos da legislação em vigor;
- VIII- Acompanhar e avaliar o desempenho do corpo docente propondo ao setor competente os pedidos de dispensa quando necessário;
- IX – Participar de reuniões dos Órgãos Colegiados;
- X - administrar o atendimento e o acompanhamento discente;
- XI - Manter integração com as diversas Coordenações de Curso da FAZAG;
- XII - auxiliar a Coordenação Acadêmica na elaboração dos horários das aulas e encaminhá-los à Diretoria da Faculdade e aos setores competentes;
- XIII – Planejar e executar eventos (seminários, palestras e outros);
- XIV – Deliberar sobre os pedidos de aproveitamento de estudos;
- XV - Prever e solucionar problemas curriculares e administrativos dos discentes;
- XVI - elaborar mapas de carga horária e prover a alocação docente, respeitando-se as diretrizes institucionais para contratação e permanência do professor no quadro da



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial N° 2659, de 28 de Julho de 2005..

faculdade;

XVII - Orientar o corpo discente, em articulação com a Secretaria Geral de Alunos, em todas as atividades e registros da vida acadêmica dos mesmos;

XVIII - acompanhar e atualizar os planos de aula verificando a sua relação com o programa da disciplina (plano de ensino) e projeto pedagógico do curso;

XIX - Decidir sobre pleitos de transferências de alunos de outras IES para a Instituição, com base na situação de vagas dos diferentes cursos;

XX - Analisar, em conjunto com a Secretaria de Registros Acadêmicos, os pedidos de colação de grau e organizar as formaturas;

XXI - Analisar currículos para isenção de disciplinas, nos casos de transferência interna, transferência externa e matrícula de portadores de diploma de nível superior;

XXII- Manter a Diretoria Acadêmica sempre informada dos problemas e necessidades do curso;

XXIII - Desempenhar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas.

XIV -promover a eleição do Colegiado de Curso;

XXI - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos egressos;

O Coordenador do Curso exerce papel fundamental na condução do curso, sendo o elo entre as propostas Institucionais e o corpo docente e discente, bem como organizador das decisões do colegiado do curso e com ele mantendo permanente integração. A atuação do coordenador do curso se estende ao âmbito das decisões de natureza didático-pedagógicas de gestão administrativa. Por essa razão, o coordenador tem uma representação deliberativa importante na composição dos Órgãos Colegiados, na perspectiva de tornar coerentes as decisões que envolvam a gestão do patrimônio acadêmico, possibilitando uma gestão democrática.

10.3.2 Requisitos para o exercício da Coordenação do Curso

- Ter graduação em Administração.
- Ter uma produção acadêmica significativa.
- Dedicar-se à pesquisa em educação, contribuindo para a ampliação da reflexão e do conhecimento na área.



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial
Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

1. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

A FAZAG, juntamente com o curso de Administração, ao conduzir sua organização didático-pedagógica, define as seguintes diretrizes pedagógicas gerais, que permeiam à elaboração dos projetos de cursos e programas de oferta:

Metodologias de ensino criativas e inovadoras que promovam o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas na formação integral do educando e na sua formação para o trabalho, nas diversas carreiras de níveis superior;

Planos de ensino que propiciam a integração simultânea entre teoria e prática, privilegiando a iniciação científica e as ações comunitárias;

Avaliação formativa e continuada da aprendizagem, minimizando as avaliações quantitativas centradas meramente na acumulação de informações de cunho teórico-doutrinário;

O educando como centro do processo pedagógico, mediante a assistência e atendimento em todos os momentos de sua vida acadêmica, ao lado da oferta de ensino de qualidade;

Sistema organizacional que respeita as individualidades e harmoniza a convivência acadêmica, em todos os níveis e categorias;

Integração do educando à comunidade social, por meio de programas e ações de iniciação científica e extensão, em parceria com organizações, empresas e instituições governamentais ou particulares que atuem em Valença/BA e região; Convênios interinstitucionais que viabilizam a troca de experiências e de informações entre a comunidade acadêmica da FAZAG, a comunidade local e regional e organizações brasileiras e estrangeiras, especialmente, as representações diplomáticas e dos organismos internacionais.

Os princípios teórico-metodológicos envolvem a existência de um currículo integrado e articulado; a interdisciplinaridade que contribui com a formação integral do cidadão; a atividade em sala de aula que proporciona a integração entre os sujeitos; o planejamento da atividade pedagógica; a iniciação científica como instrumento de interação entre os sujeitos com o conhecimento; a extensão como espaço de integração iniciação científica/ comunidade/instituição; a avaliação contínua e dialógica, permitindo o crescimento de toda comunidade acadêmica.

1.1. Contexto educacional

A microrregião de Valença tem uma população de 289.292 habitantes (IBGE, estimativa 2015) e é formada pelas seguintes cidades:

| Cidades | Habitantes | Nº de Matrículas |
|------------------------------|------------|------------------|
| Valença | 97.305 | 3.586 |
| Camamu | 36.435 | 1.278 |
| Ituberá | 29.108 | 934 |
| Presidente Tancredo Neves | 27.505 | 1.008 |
| Maraú | 21.175 | 531 |
| Taperoá | 21.091 | 481 |
| Cairu | 17.730 | 485 |
| Igrapiúna | 14.395 | 464 |
| Nilo Peçanha | 14.188 | 402 |
| Piraí do Norte | 10.360 | 176 |

* Fonte: Contagem Populacional 2015- IBGE

Contudo, a área considerada de influência para a Faculdade Zacarias de Góes-FAZAG, compreende um espaço formado por um raio de 150 km (conforme histórico de matrículas nos cursos), não só a microregião de Valença. Num total, são 49 (quarenta e nove municípios) que, de fato, são atendidos pela FAZAG. Esse núcleo abrange uma área total de 27.394km², atingindo 1.359.757 habitantes (IBGE, 2015, estimativa). Essa população, de um modo geral, está mais concentrada na zona urbana dos Municípios, notadamente em Valença, Santo Antônio de Jesus, Maragogipe, Jaguaquara, Jequié e Santo Estevão, representando o seu maior contingente.

A seguir, detalhamos por cidades o quantitativo populacional, com base na estimativa do IBGE/Cidades para 2015 e as matrículas efetuadas no ensino médio do mesmo ano.

| | | |
|-----------------|--------|-------|
| Itiruçu | 13.307 | 405 |
| Ituberá | 29.108 | 934 |
| Jaguaripe | 18.648 | 708 |
| Jaguaquara | 55.449 | 1.821 |
| Jiquiriçá | 15.033 | 337 |
| Laje | 23.904 | 815 |
| Manoel Vitorino | 14.588 | 560 |
| Maracás | 23.751 | 856 |

FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

| | | |
|------------------------------|--------|-------|
| Maragogipe | 46.206 | 1.560 |
| Milagres | 11.659 | 287 |
| Muniz Ferreira | 7.893 | 245 |
| Mutuípe | 22.833 | 216 |
| Nilo Peçanha | 14.188 | 402 |
| Nazaré | 29.406 | 1.123 |
| Nova Ibiá | 7.036 | 216 |
| Presidente Tancredo Neves | 27.505 | 1.008 |
| Piraí do Norte | 10.360 | 176 |
| São Miguel das Matas | 12.009 | 344 |
| Salinas das Margaridas | 15.385 | 344 |
| Teolândia | 15.178 | 493 |
| Taperoá | 21.091 | 481 |
| Ubaitaba | 20.813 | 688 |
| Ubaíra | 20.782 | 469 |

| | | |
|------------------------|-----------------------------------|-------|
| | Nº 2659, de 28 de Julho de 2005.. | |
| Ubatã | 27.051 | 479 |
| Varzedo | 9.363 | 310 |
| Vera Cruz | 42.650 | 1.099 |
| Wenceslau Guimarães | 22.530 | 451 |
| Valença | 97.305 | 3.586 |

Verifica-se, portanto, que, no tocante ao Ensino médio, em 2015, foram 9.345 matrículas. Em atendimento às metas estabelecidas para educação superior previstas no PNE, a FAZAG colabora com o Governo Federal cumprindo os seguintes pontos:

Promover a oferta de educação superior;

Estabelecer uma política de expansão diminuindo as desigualdades de oferta existentes entre as diferentes regiões do País;

Institucionalizar sistema de avaliação e promovendo a melhoria da qualidade do ensino superior, da iniciação científica, da extensão e da gestão acadêmica; Instituir sistema próprio de avaliação institucional e de cursos, articulado com o sistema federal, capaz de possibilitar a elevação dos padrões de qualidade do ensino superior, de extensão e iniciação científica;

Ofertar ensino de qualidade, atendendo clientelas com demandas específicas de formação: tecnológica, profissional liberal, em novas profissões, para exercício de formação geral;

Seguir os critérios estabelecidos nas diretrizes curriculares, assegurando à necessária flexibilidade e diversidade nos programas de estudos oferecidos, de forma a melhor atender às necessidades diferenciais e às peculiaridades da região; Incentivar a criação de cursos com propostas inovadoras, permitindo maior flexibilidade na formação e ampliação da oferta de ensino;

Melhorar progressivamente a infraestrutura de laboratórios, equipamentos e bibliotecas;

Estimular a consolidação e o desenvolvimento da pós-graduação e da iniciação científica;

Promover o aumento anual do número de pós-graduados no mercado de trabalho; Incentivar a prática da iniciação científica como elemento integrante emodernizador dos processos de ensino-aprendizagem, inclusive com a participação de alunos no desenvolvimento científico;

Implantar o plano de capacitação do pessoal técnico-administrativo, definindo a forma de utilização dos recursos previstos para esta finalidade;

Garantir a oferta de cursos de extensão, para atender as necessidades da educação continuada, na perspectiva de integrar o necessário esforço de resgate da dívida social e educacional;

Garantir a participação da comunidade e de entidades da sociedade civil organizada;

Estimular, com recursos próprios e de parcerias, a constituição de programas especiais de titulação e capacitação de docentes;

Garantir a participação dos alunos nas avaliações do ENADE e, com base nos resultados, promover a melhoria continua dos cursos e da instituição.

Estimular a adoção de programas de assistência estudantil, tais como bolsa-trabalho ou outros destinados a apoiar os estudantes carentes que demonstrem bom desempenho acadêmico.

Ainda com relação à educação, o Brasil atingiu, em 2010, o total de 6.379.299 matrículas em cursos de graduação, mais que o dobro das registradas em 2001. Essa expansão se dá, notadamente, pela via privada, concomitantemente a um crescimento expressivo do setor público por meio das categorias federal e estadual. Ao longo do período, esse atendimento avançou no sentido de diminuir as disparidades entre as regiões geográficas.

Segundo dados do Censo 2010, do total de 1.590.212 ingressos por processo seletivo em cursos superiores de graduação presencial, 244.362 entraram por meio do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) em instituições que o utilizaram, total ou parcialmente, em seus processos seletivos. O total mencionado representa 15,4% dos ingressos por processo seletivo. Quanto à organização acadêmica das instituições de educação superior, prevalece, ao longo de todo o período, majoritariamente, a participação de faculdades, com percentuais relativamente constantes para as demais categorias.

são centros universitários e 1,6% são institutos federais de educação, ciência e tecnologia (IFs) e centros federais de educação tecnológica (Cefets). Ainda acerca dessas instituições, as taxas de variação registradas em relação ao ano anterior representam aumento de 5,7% para os IFs e Cefets, 3,0% para as faculdades, 2,2% para as universidades e decréscimo de 0,8% para os centros universitários.

Percebe-se que esse número não é expressivo, quando comparado à população absoluta. Assim sendo, a FAZAG contribui para a formação de novos profissionais na área de Administração, sendo assim de maior relevância ainda, para Valença.

1.2. Políticas Institucionais no âmbito do Curso

A FAZAG, na definição das políticas institucionais, leva em consideração o fato de que essas definem as linhas mestras que orientam as ações dos diferentes segmentos acadêmicos, em consonância com a sua missão. As políticas gerais traçadas contemplam, preferencialmente, os seguintes objetivos:

Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

Formar cidadãos e profissionais nas áreas de conhecimento em que atuar aptos para a inserção nas respectivas carreiras e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada;

Incentivar a investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;

Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

Estimular o conhecimento dos problemas do mundo globalizado e, simultaneamente, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação

de reciprocidade; promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da iniciação científica e tecnológica geradas na instituição;

Contribuir para a redução das desigualdades sociais e regionais e desenvolver ações afirmativas para a promoção de igualdade de condições com vistas à inclusão social.

Com relação à política para o ensino de graduação, ela fundamenta-se na integração do ensino com a iniciação científica e a extensão, objetivando a formação de qualidade acadêmica e profissional. Cultivar e promover uma prática calcada em princípios éticos que possibilite a construção do conhecimento técnico-científico, o aperfeiçoamento cultural e o desenvolvimento de um pensamento reflexivo, crítico e responsável, que impulsionem a transformação sócio-político-econômica da sociedade. Essa política tem como princípios básicos:

Formação de profissionais nas áreas de conhecimento em que atua e pretende atuar; formação política, social e econômica de cidadãos capazes de interagir na sociedade;

Valorização dos princípios éticos e morais, contribuindo para o bem estar da sociedade;

Flexibilização dos currículos, de forma a proporcionar ao aluno a maior medida possível de autonomia na sua formação acadêmica;

Atualização permanente dos projetos pedagógicos, levando-se em consideração as diretrizes curriculares e as demandas sócio-econômico-culturais das diferentes regiões onde a instituição está inserida;

Incentivo à utilização de recursos de tecnologia e comunicação que visem a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

Incentivo à produção técnico-científica e didática do corpo docente;

Qualificação permanente do corpo social, em termos de titulação acadêmica e de competências didático-pedagógicas;

Garantia de infraestrutura acadêmica para o desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas.

É considerada, na definição dessas políticas, as ações e metas estabelecidas

no PDI, além da busca pela qualidade na formação e aprimoramento educacional, pessoal e profissional, principalmente devido à inclusão dos avanços tecnológicos no ensino superior.

Na iniciação científica, a política da FAZAG é considerada um grande diferencial de desenvolvimento humano e mercadológico. Nas mais diversas áreas do conhecimento, ela abre caminhos que permitem o amadurecimento acadêmico de professores e alunos dedicados a procurar respostas. A realização da iniciação científica integrada à graduação reflete a busca incessante do homem na solução dos problemas do cotidiano.

Assim, a Faculdade desenvolve a iniciação científica, o ensino e a extensão, a fim de produzir e divulgar o conhecimento através da produção científico-acadêmica nos campos técnico, científico e artístico-cultural.

Com o objetivo de promover a integração das atividades de iniciação científica com o ensino e a extensão e em consonância com as demandas sociais, a Faculdade permite que seus docentes desenvolvam estudos em suas áreas de atuação, o que, institucionalmente, direciona e orienta os trabalhos de iniciação científica, desenvolvendo o espírito científico tão importante para as diferentes práticas profissionais.

A Faculdade tem como estratégia de iniciação científica, incrementar constantemente a participação dos alunos nos projetos de iniciação científica de forma que tais atividades possam fazer parte do seu cotidiano nos cursos de graduação.

O início das atividades de iniciação científica na FAZAG pode ocorrer por meio das disciplinas dos cursos e também através da Coordenação de Iniciação Científica e Extensão, a qual incentiva a formação de grupos de estudo em diversas áreas do conhecimento.

As áreas e linhas de iniciação científica são implantadas conforme a evolução dos grupos e suas publicações. Na medida em que os cursos de graduação da IES forem sendo implantados, a Faculdade pretende atuar mais decisivamente na iniciação científica.

Na Extensão, a política da FAZAG mantém compromisso com a sociedade e seus movimentos sociais, políticos, econômicos e culturais, contribuindo para o aumento da produtividade de cada cidadão e para o desenvolvimento sustentável do Estado da Bahia e região. Para alcançar esse objetivo, a Faculdade vem se relacionando com a sociedade por meio de programas de extensão, a partir dos quais o ensino da instituição

é retroalimentado com a realidade social nos diversos aspectos. A discussão dos fatos e das demandas sociais é incorporada ao contexto do ensino, gerando propostas alternativas que contribuam para a melhor atenção aos problemas das populações, especialmente as mais carentes.

A prática extensionista obedece aos compromissos acadêmico-sociais e às políticas institucionais estabelecidas e está norteada pela integração entre os cursos, os setores, os serviços e as comunidades envolvidas. Assim, devem ter prioridade como extensão as atividades e os trabalhos desenvolvidos por professores e alunos nas diferentes disciplinas e práticas integradas, bem como nas diferentes atividades complementares propostas à formação do aluno.

Neste âmbito da extensão, a Faculdade Zacarias de Góes e o Curso de Administração preocupam-se em conhecer a realidade local, regional, implementando suas ações (oferta de serviços e saberes) por meio principalmente dos projetos desenvolvidos nos Programas Institucionais de Extensão, vinculados às ações pedagógicas dos cursos de graduação.

Assim, o programa de extensão articula a teoria à prática, levando o discente a construir seu próprio conhecimento através das atividades práticas e de prestação de serviços, colocando-o, ao mesmo tempo, a serviço da comunidade. Além das atividades didático-pedagógicas, o aluno será levado a deparar-se com o mundo real, vivenciando trocas de experiências com a comunidade, ao mesmo tempo em que amplia e fortalece a responsabilidade social da instituição junto à sociedade valenciana e região.

Nessa perspectiva, a política institucional e suas formas de operacionalização são implementadas buscando garantir a qualidade dos cursos de graduação. A FAZAG implanta as práticas previstas para a graduação, de forma coerente com as políticas constantes dos documentos oficiais (PDI e PPC's), atualizando periodicamente sua organização pedagógica e curricular, de acordo com as orientações do Ministério da Educação, emanadas das diretrizes curriculares nacionais de cada área e as novas exigências do mercado de trabalho.

Assim, a política institucional de gestão do curso e sua articulação com a gestão institucional se encontra de acordo com as prerrogativas e normas estabelecidas em seus documentos, tanto no PDI, quanto no PPC e demais regulamentos e regimentos da FAZAG. Essa articulação promove o desenvolvimento das atividades acadêmicas do curso em consonância

com as diretrizes e políticas previstas no PDI para a graduação, sem perder de vista as exigências legais de mercado que afetam diretamente o curso.

Desta forma, para que o curso não corra o risco de ficar ultrapassado e não atenda as normas legais e de mercado, bem como antenado com o mundo e articulado com o PDI da FAZAG, existe uma estrutura de gestão acadêmica e institucional que funciona harmonicamente.

Por fim, a FAZAG assume, juntamente com o curso de Administração, a finalidade de contribuir para formação do cidadão e profissional competente, reflexivo e ético, capaz de promover transformações na sua prática cotidiana e, desta forma, alcançar as políticas institucionais estabelecidas no PDI.

1.3. Objetivos do Curso

a) Objetivo Geral

O curso de Administração da FAZAG tem por objetivo contextualizar, investigar e ensinar os saberes e fazeres da Administração, necessários para formar profissionais empreendedores e habilitados para o exercício da profissão, conscientes de seu agir profissional na promoção do desenvolvimento da organização, e fundamentada nos preceitos da ética, da moral, da ciência, da filosofia e, principalmente, voltada para realidade da população brasileira.

b) Objetivos Específicos

Ao longo do curso de graduação em Administração, são desenvolvidas ações didático-pedagógicas com o objetivo de dotar o Administrador dos conhecimentos requeridos para o exercício das seguintes competências e habilidades específicas, conforme RESOLUÇÃO CES/CNE Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2005.

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.

1.3.1. Coerência dos Objetivos do Curso com o Perfil do Egresso

A construção dos objetivos do curso leva em consideração as capacidades, competências e habilidades estabelecidas para o futuro profissional, tendo por base a legislação vigente e as exigências do mercado de trabalho na área de Administrativa.

O quadro destacado abaixo demonstra a coerência dos objetivos do curso com o perfil do egresso no curso de Administração da FAZAG:

1.3.2. Coerência dos Objetivos do Curso com a Matriz Curricular

O currículo do curso de Administração está coerente com os objetivos do curso e com o compromisso da FAZAG com a região onde está inserida, orienta para a formação de profissionais integrados com a realidade local e a qualificação despertada para o

aproveitamento das potencialidades socioeconômicas e culturais, de modo a tornar os profissionais instrumentos do desenvolvimento regional. A visão humanística e crítica da realidade social são trabalhadas ao longo de todo o curso, insere no aluno, por meio da conjugação da teoria à prática, uma perspectiva pluralista de ser administrador.

Respeitando os aspectos pedagógicos, o currículo do curso está fortemente subsidiado por Atividades Complementares que correspondem a 120 horas, Estágio Supervisionado com 360 horas e Trabalho de Conclusão de Curso com 120 horas. Aborda as áreas de conhecimento, habilidades, atitudes e valores éticos fundamentais à formação profissional.

Importante que se busque estabelecer uma relação entre os objetivos do curso com as disciplinas aplicadas. Em consonância com os objetivos do curso e o perfil do contador pretendido, são estimuladas metodologias de ensino que favoreçam o desenvolvimento integral dos alunos. A instituição oferece flexibilidade curricular e a autonomia intelectual possibilitada por um currículo com atividades complementares, disciplinas de habilitações e atividades teórico-práticas, que permitem aos alunos e aos professores trilharem trajetórias acadêmicas de acordo com seus interesses específicos, particulares, e sua vocação, buscando a formação de acordo com suas aptidões.

São utilizadas práticas pedagógicas que favoreçam a reflexão crítica sobre os temas estudados. O estímulo à leitura de artigos científicos (nos grupos de estudo de docentes e discentes), assim como discussões visando o questionamento são práticas solicitadas ao corpo docente, a fim de formar um aluno com capacidades analíticas, críticas e atualizado em relação aos conhecimentos da área.

A metodologia de trabalho pedagógico do curso está fundamentada nos princípios da interdisciplinaridade e da contextualização, com ênfase nos aspectos multirreferenciais e multiculturais do contexto social no qual a Faculdade Zacarias de Góes atua. Considerando a necessidade do aluno de Administração e as especificidades da sua atuação no contexto comercial, social e empresarial, são desenvolvidas, desde o primeiro semestre, atividades teóricas/práticas e de investigação que aproximam o aluno de sua realidade profissional, no sentido de construir uma postura crítico reflexiva.

As atividades práticas são realizadas durante todo o curso e fundamentadas a partir dos pressupostos teóricos estudados e experienciados em visitas técnicas e no



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

laboratório de informática objetivando instrumentalizar os alunos de práticas educacionais adequadas às vivenciadas e utilizadas comumente no comércio e indústria.

A sala de aula, além de espaço destinado à transmissão dos conteúdos é utilizada como espaço de desenvolvimento das atividades de discussão temática, exposições participadas, relato de experiências, estudo dirigido, programação de atividades interdisciplinares, de seminários temáticos, mostra de vídeos relacionados com o programa da disciplina e programação de atividades de campo/estruturadas.



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial
Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

1.3.3. Coerência dos Objetivos do Curso com o Contexto Educacional

No processo de definição dos objetivos do curso, além do perfil profissional do egresso, consideram-se também as demandas de natureza econômica e social no contexto onde o curso de Ciências Contábeis está inserido.

1.4. Perfil do egresso

O currículo do Curso de Administração, viabiliza condições pedagógicas para a aprendizagem e o desenvolvimento do conhecimento contábil, objetivando o aprendizado de forte embasamento teórico e o domínio de conceitos contábeis. Os conteúdos programáticos utilizam conhecimentos para a atuação de um profissional que manifesta habilidades de Planejar, Organizar, analisar, dirigir e controlar as ações organizacionais, com isso, o currículo do curso assegura ao profissional de Administração conhecimentos fundamentais para acompanhar as mudanças no cenário político-econômico mundial, nacional e local.

1.5. Estrutura do Curso

O curso de administração contempla, em sua estrutura curricular, conteúdos/disciplinas que atendem aos seguintes eixos interligados: formação fundamental, geral e humanística; formação profissional, para o aluno obter habilitação profissional, especializada ou titulação acadêmica; formação prática e complementar, incluindo estágio e trabalho de conclusão de curso obrigatórios e atividades acadêmicas, complementares e de iniciação científica.



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial
Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

CURRICULO PLENO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO 2010.1

Portaria de Autorização nº192, de 25 de janeiro de 2002.

Portaria Ministerial de Reconhecimento de Administração nº2659, de 27 de julho de 2005

NÚCLEO COMUM

MÓDULO 1: FORMAÇÃO BÁSICA DO ADMINISTRADOR - 600 HORAS

1º SEMESTRE

| DISCIPLINA | PROFESSOR | CARGA HORÁRIA TOTAL |
|---|------------------|------------------------------------|
| | | |
| | | |
| Teoria Geral de Administração | 6 | 120 |
| Matemática Introdutória e Cálculos | 3 | 60 |
| Ciência Política e Teoria Geral do Estado | 3 | 60 |
| Linguagens e Métodos Universitários | 3 | 60 |
| Educação Ambiental | 3 | 60 |
| TOTAL | 18 | 360 |

36

2º SEMESTRE

| DISCIPLINA | PROFESSOR | CARGA |
|-------------------|------------------|--------------|
|-------------------|------------------|--------------|

| | | HORÁRIA TOTAL |
|--|-----------|--------------------------|
| Economia Empresarial | 3 | 60 |
| Cultura Organizacional | 3 | 60 |
| Introdução à Contabilidade | 3 | 60 |
| Fundamentos de Direito Público e Privado | 3 | 60 |
| Fundamentos de Antropologia e Sociologia | 3 | 60 |
| TOTAL | 15 | 300 |

**MÓDULO 2: ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS -600
HORAS**

3º SEMESTRE

| DISCIPLINA | PROFESSOR | CRÉDITO TOTAL |
|--------------------------------|------------------|--------------------------|
| Psicologia Organizacional | 3 | 60 |
| Matemática Financeira | 3 | 60 |
| Contabilidade Gerencial | 3 | 60 |
| Organização Sistemas e Métodos | 3 | 60 |
| | | 60 |
| TOTAL | 12 | 300 |

4º SEMESTRE

| DISCIPLINA | PROFESSOR | CRÉDITO TOTAL |
|---------------------------------------|------------------|--------------------------|
| | | |
| | | |
| Gestão e Desenvolvimento de Pessoas | 3 | 60 |
| Administração Financeira Orçamentária | 3 | 60 |
| Estatística Empresarial | 6 | 60 |
| Direito Empresarial | 3 | 60 |

| | | |
|-------------------|-------------------------------------|------------|
| Estudos Culturais | Nº 2659, de 28 de Julho de 2005.. 3 | 60 |
| TOTAL | 18 | 300 |

36

NÚCLEO PROFISSIONALIZANTE

MÓDULO 3: GESTÃO EMPRESARIAL E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - 600 HORAS

5º SEMESTRE

| DISCIPLINA | PROFESSOR | CARGA HORÁRIA TOTAL |
|--|-----------|---------------------|
| Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais | 3 | 60 |
| Marketing | 3 | 60 |
| Logística | 3 | 60 |
| Planejamento Estratégico | 3 | 60 |
| Gestão da Qualidade | 3 | 60 |
| TOTAL | 15 | 300 |

6º SEMESTRE

| DISCIPLINA | PROFESSOR | CARGA HORÁRIA TOTAL |
|---------------------------|-----------|---------------------|
| Gestão Pública | 6 | 60 |
| Administração da Produção | 3 | 60 |
| Perícia Contábil | 3 | 60 |
| Mercado de Capitais | 3 | 60 |
| TOTAL | 15 | 300 |

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR - EIXO TEMÁTICO

MÓDULO 4: EMPREENDEDORISMO, LIDERANÇA E INOVAÇÃO - 680 HORAS

| DISCIPLINA | PROFESSOR | CARGA HORÁRIA TOTAL |
|-------------------------------------|-----------|---------------------|
| Elaboração e Análise de Projetos | 6 | 120 |
| Estágio Supervisionado I | 9 | 180 |
| Empreendedorismo | 3 | 60 |
| Gestão Ambiental e Sustentabilidade | 3 | 60 |
| Jogos de Empresas | 3 | 60 |
| TCC I | 3 | 60 |
| TOTAL | 27 | 540 |

8^o SEMESTRE

| DISCIPLINA | PROFESOR | CARGA HORÁRIA TOTAL |
|------------------------|-----------|---------------------|
| TCC II | 3 | 60 |
| Libras | 3 | 60 |
| Estágio Supervisionado | 9 | 180 |
| Plano de Negócios | 6 | 120 |
| TOTAL | 21 | 420 |

| DISCIPLINAS | CRÉDITO TOTAL | CARGA HORÁRIA |
|---|---------------|---------------|
| Disciplinas Obrigatórias | 120 | 2520 |
| Atividades Complementares | 15 | 120 |
| Estágio Curricular Supervisionado I e II | 18 | 360 |
| TOTAL | 145 | 3000 |

** Os conteúdos de **Educação das Relações Étnico-Raciais e de Ensino de História e**

Cultura Afro-Brasileira e Indígena (Lei 11.645/2008 e Res. CP/CNE 1/2004), dos conteúdos das **Políticas de Educação Ambiental** (Lei 9795/1999 e Dec. 4281/2002)

EMENTÁRIO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES

ADMINISTRAÇÃO

| | |
|--|---------------------|
| PLANO DE CURSO | |
| DISCIPLINA: TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO | |
| Nº DE CRÉDITOS: 6 | CARGA HORÁRIA: 120h |
| EMENTA: Campo de estudo da Administração. Administração Científica. Teoria Clássica da Administração. Fordismo. A Teoria da Burocracia. Escola de Relações Humanas. Teoria Comportamental. A Organização – um sistema cooperativo. As novas tendências da Administração. | |
| OBJETIVO GERAL: Formar profissionais críticos, empreendedores com visão multidisciplinar e sistêmica no campo de estudo da formação específica. | |
| Habilidades e Competências: <ul style="list-style-type: none">- Familiarizar os alunos com as origens da Administração, salientando seu processo de evolução até os dias atuais.- Mostrar a importância da Administração e a universalidade de sua aplicação.- Ampliar o conceito de Administração, analisando as abordagens prescritivas e explicativas das teorias da administração.- Salientar a natureza e complexidade do fenômeno administrativo e suas múltiplas dimensões e formas de abordagem. | |
| CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: | |
| Campo de estudo da Administração. Origem e conceito da Empresa. Objeto da Administração. Papel do Administrador. Infra-estrutura administrativa. | |

Evolução histórica.

Antecedentes históricos nos aspectos: econômicos, políticos, sociais e tecnológicos.

Administração Científica

Taylor e a Administração Científica.

Organização Racional do Trabalho.

“Homo Economicus”

Supervisão e controle

Apreciação Crítica.

Teoria Clássica da Administração

Teoria da Organização.

Divisão do trabalho e Especialização.

Departamentalização.

Apreciação Crítica.

Fordismo.

Taylorismo X Fordismo.

Apreciação Crítica.

A Teoria da Burocracia

Escola de Relações Humanas.

Pressupostos.

Experiência de Hawthorne.

Organização informal.

O Homem social.

Liderança

Comunicação

Apreciação Crítica

Teoria Comportamental

Pressupostos.

Motivação Humana.

Estilos e Sistemas de Administração.

Desenvolvimento Organizacional (Do)

A Organização – Um Sistema Cooperativo.

A racionalidade no processo de decisão.

O homem administrativo.

O Comportamento Organizacional.

Os Conflitos Organizacionais.

Apreciação Crítica.

As novas tendências da Administração.

Era da informação

Soluções Emergentes.

METODOLOGIA DE ENSINO:

Aulas expositivas com participação dos alunos.

Seminários

Produção de textos através de estudo dirigido, leitura circular e painéis de debate.

Visitas Técnicas.

Trabalhos individuais e de grupo.

Exibição e análise de vídeos.

Dinâmicas: discussão de casos reais e estudos de casos em grupos;

Discussão de textos e artigos especializados;

Fichamentos de textos;

Debates em grupos;

Resenhas analíticas e críticas textuais.

AVALIAÇÃO: Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria geral da administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

KWASNICKA, Eunice. **Teoria geral da administração: uma síntese**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FILHO, Edmundo Escrivão; FILHO, Sergio Perussi. **Teorias de Administração:**

Introdução ao estudo do trabalho do Administrador. 1. ed. São Paulo, 2010.
LODI, João Bosco. **História da administração**. 4. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
RIBEIRO, Antonio de Lima. **Teorias da Administração**. 2. ed. São Paulo, 2010.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: MATEMÁTICA INTRODUTÓRIA E CÁLCULO

Nº DE CRÉDITOS: 3

CARGA HORÁRIA: 60h

EMENTA: Importância da matemática na Administração; Conjuntos numéricos; Sistema de coordenadas e Simetrias; Equações; Funções elementares; Limite e Continuidade; Derivadas; Máximos e Mínimos de Funções reais de uma variável real.

OBJETIVO GERAL: Formar profissionais críticos, empreendedores com visão multidisciplinar e sistêmica no campo de estudo da formação específica.

Habilidades e Competências:

Apresentar a matemática na administração como ferramenta de auxílio no desenvolvimento do raciocínio lógico-matemático do Administrador.

Matemática como ferramenta de auxílio na compreensão e análise de gráficos.

Fazer com que o Administrador compreenda que a matemática está presente em todos os momentos de sua atividade profissional.

Apresentar a matemática na administração como ferramenta de auxílio no desenvolvimento do raciocínio lógico-matemático do Administrador.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Importância da matemática na Administração

Aplicações da matemática na Administração

2. Conjuntos numéricos

Evolução dos conjuntos e suas operações;

Desigualdades;

Valor absoluto;

Intervalos;

3. Sistema de Coordenadas e Simetrias

Sistema de coordenadas cartesianas e simetria de pontos;

4. Equações

Equações: 1º e 2º graus, modular, exponencial, logarítmica e trigonométrica.

5. Funções elementares

Funções: constante, identidade, composta, inversa, do 1º grau, modular, quadrática, polinomial, exponencial, logarítmica e trigonométrica.

6. Limites

Noção intuitiva;

Definição formal;

Unicidade do limite;

Limites laterais;

Cálculo de Limites;

Limites fundamentais;

Limites no infinito e infinito;

Continuidade;

7. Derivadas

Reta tangente;

Derivada de uma função num ponto;

Derivada de uma função;

Regras de derivação;

Máximos e mínimos;

METODOLOGIA DE ENSINO:

- Aulas expositivas e de exercícios;
- Utilização do quadro branco;

- Utilização de recursos audiovisuais para a interpretação de informações;
- Utilização de software;

AValiação: Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FLEMMING, D. M. **Cálculo A:** funções, limites, derivação. 6. ed. São Paulo: M. Books, 2015.

SEBASTIÃO, Medeiros Silva. **Matemática:** para os cursos de economia, administração, ciências contábeis, São Paulo: Atlas, 1999. v.1.

DOLCE, Osvaldo. **Fundamentos de Matemática Elementar:** geometria espacial, posição e métrica. 5. ed. São Paulo: Atual, 1993.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MUNEM, Mustafa A. **Cálculo.** Rio de Janeiro: LTC, 1982. v1.

LEITHOLD, Louis Matemática. **Aplicada à economia e administração.** 1. ed. São Paulo: Ed. Harbra, 2001.

ANTON, Howard. **Cálculo:** um novo horizonte. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.v.1, v.2

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: CIÊNCIA POLÍTICA E TEORIA GERAL DO ESTADO

Nº DE CRÉDITOS: 3

CARGA HORÁRIA: 60h

EMENTA: Etimologia e conceitos elementares. Evolução do pensamento político na Antiguidade: Grécia e Roma. As teorias do contrato social. Estado Moderno e Contemporâneo. Formas de Estado e de Governo. Regimes Políticos. Partidos políticos. Nação, povo e soberania. Formação do Estado Brasileiro.

OBJETIVO: Iniciar ao estudo das ciências políticas, permitindo o contato com as principais idéias e correntes do pensamento político, tornando seus fundamentos e pressupostos conhecidos; e possibilitando a idéia de ação política enquanto atividade transformadora do ser e do social.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1 - As ciências políticas: objeto e pressupostos

Conceito e etimologia da palavra Política

O fenômeno político: poder e legitimidade

Política e Ciência Política

Desenvolvimento dos estudos políticos

2 - História do pensamento político:

a) Cidade-estado grega e o estado romano

b) O pensamento político medieval: “A cidade de Deus” de São Tomaz de Aquino

c) As teorias do contrato social: as idéias de Bodin, Hobbes, Locke e Rousseau.

d) A formação do Estado Moderno e Contemporâneo: a democracia em Tocqueville, o federalismo em Benjamin Constant, as idéias liberais e socialistas.

3 - As Estruturas políticas da Contemporaneidade:

Formas de Estado e de Governo: Monarquia, Presidencialismo, Parlamentarismo, Estados Teocráticos

Os regimes políticos

Conceito de Nação, Povo e Soberania

Partidos políticos

Constituição Política do Estado brasileiro

Estado Democrático de Direito

Princípio da dignidade da pessoa humana

METODOLOGIA DE ENSINO:

A disciplina será ministrada por meio de aulas expositivas, com ênfase na participação e produção do conhecimento. Far-se-á o uso de textos e filmes para o desenvolvimento dos conteúdos programáticos.

AValiação: Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BOBBIO, Noberto. **A era dos direitos**. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
WEFFORT, Francisco. **Os clássicos da política**. 11. ed. São Paulo: Ática, 2006.
Mendonça, Jacy de Souza. **Iniciação a filosofia política : O homem e o Estado**. 1. ed. São Paulo : Rideel, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAPTISTA, Claudio R. **Avanços em políticas de inclusão**. 3. ed. Porto Alegre: Mediação, 2015.
RT. **Constituição da republica federativa do Brasil**. 20. ed. São Paulo: RT, 2014.
MATIAS, JOSE PEREIRA. **Manual de Gestão publica contemporânea**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
CAMPOS, Amini Haddad (coord.). **Constituição, democracia e desenvolvimento, com direitos humanos e justiça**. 22 ed. Curitiba: Juruá , 2009.
FELIZARDO, Aloma Ribeiro (org.). **Ética e direitos humanos: uma perspectiva profissional**. Curitiba: Intersaberes, 2012.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: LINGUAGEM E MÉTODOS UNIVERSITÁRIOS

Nº DE CRÉDITOS: 3

CARGA HORÁRIA: 60h

EMENTA: Leitura compreensiva, interpretativa e crítica, a partir do desenvolvimento de dois grandes tópicos: o texto como unidade de ensino e a leitura como processo interativo, criativo e metodológico. Técnica de Produção textual e documental. Uso da linguagem como processo de comunicação, construção do conhecimento e componente de expressão oral e interação social. História da Ciência. Definição de método e metodologia. Tipologia do conhecimento: científico, religioso, filosófico e empírico. Compreensão da pesquisa quantitativa e qualitativa. Explicação do Método indutivo e dedutivo. Normatização de Trabalhos acadêmicos (ABNT e NBR's).

OBJETIVO: Propiciar ao estudante conhecimentos teórico-práticos do programa de

língua portuguesa para que o mesmo possa ler, interpretar textos e aplicar seus conhecimentos nas suas atividades cotidianas e profissionais.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Compreender e interpretar textos em suas várias possibilidades.
- Analisar textos voltados para área específica, ou não, de atuação profissional.
- Sintetizar textos específicos, ou não, de sua área profissional.
- Produzir textos criativos, coerentes, coesos de acordo com as normas estudadas.
- Compreender o processo de comunicação humana para a sua utilização adequada em situações do cotidiano.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Noções metodológicas de leitura.

Como ler um texto

A leitura e a construção do texto

As várias possibilidades de leitura de um texto

O processo de comunicação humana.

Língua e cultura

Níveis de linguagem

Funções da linguagem

O texto e sua pontuação.

A entoação do texto.

O léxico.

Vocabulário e contexto

O sentido da palavra

Polissemia e Homonímia

Sinônimos / Parônimos

Campos semânticos

Campos léxicos

METODOLOGIA DE ENSINO:

AValiação: Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FARACO, Carlos Alberto. **Prática de Texto: para estudantes**. 11. ed. Petrópolis: Vozes, 2003.

LAKATOS, Eva M.; MARCONI, Marina de A. **Metodologia do trabalho científico**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARROS, Aidil Jesus da Silveira. **Fundamentos de metodologia científica: um guia para a iniciação científica**. 3. ed. ampl. São Paulo: Makron Books, 2007.

PARA FILHO, D. **Metodologia científica**. 2. ed. São Paulo: Cengage, 2012.

SEVERINO, Antonio J. **Metodologia do Trabalho Científico**. 24. ed. São Paulo: Cortez, 2016.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Nº DE CRÉDITOS: 03

CARGA HORÁRIA: 60 horas

EMENTA:

A evolução histórica e teórica da Educação Ambiental. Complexidade ambiental. Princípios e estratégias de educação ambiental. A Educação Ambiental como eixo do Desenvolvimento Sustentável. Características, funções e objetivos da Educação Ambiental para o Desenvolvimento Sustentável. Linhas de atuação: Cultura e valores ambientais.

OBJETIVOS

Tendo em vista os baixos índices de consciência ambiental e a imediata necessidade de mudanças de paradigmas ainda praticados pela população mundial, entende-se a importância da disciplina de Educação Ambiental para a formação de novos pensamentos coletivos no que tange ao Meio Ambiente Natural e Social.

Objetivo geral: Desenvolver o senso crítico dos alunos quanto às questões

ambientais e capacitar os mesmos na prática da Educação Ambiental, focando principalmente as características regionais do tema em questão. Objetivos específicos: • Capacitar formadores de opinião sócio-ambiental; • Desenvolver práticas e ferramentas para a mudança de paradigmas ambientais; • Introduzir uma nova visão ambiental entre os alunos; • Promover e disseminar a idéia ambiental na comunidade acadêmica..

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

História da Visão Ambiental no mundo e na região, as conferências mundiais de meio ambiente;

Conceitos e Objetivos da Educação Ambiental / Sensibilização ambiental através do conhecimento de causa e efeito em relação ao Meio Ambiente Social e ao Meio Ambiente Natural;

Atividades lúdicas e temáticas ambientais em educação sanitária. Modelos de desenvolvimento sustentável;

Situação da educação ambiental no Brasil e no mundo. O Meio Ambiente e a representação social;

Distribuição dos trabalhos em equipe. Aplicação AVI

Principais problemas ambientais e suas causas. A relação entre Educação Ambiental e Qualidade de Vida;

Resultados de práticas desenvolvidas na área de educação ambiental, relacionadas ao estado de Santa Catarina e ao país;

Projetos, roteiros, reflexões e práticas de Educação Ambiental. Educação Ambiental no espaço formal e não formal;

Apresentação dos trabalhos em grupo;

Práticas interdisciplinares, metodologias e as vertentes da Educação Ambiental.

Desenvolvimento de ações de Educação Ambiental no âmbito da Universidade.

Aplicação AVII

METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivas com participação dos alunos.

Seminários

Produção de textos através de estudo dirigido, leitura circular e painéis de debate.

Visitas Técnicas.

Trabalhos individuais e de grupo.

Exibição e análise de vídeos.

Dinâmicas:

Discussão de casos reais e estudos de casos em grupos;

Discussão de textos e artigos especializados;

Fichamentos de textos;

Debates em grupos;

Resenhas analíticas e críticas textuais.

AVALIAÇÃO: Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DIAS, Genebaldo Freire. **Iniciação à temática ambiental**. 1. ed. São Paulo: Global, 2002.

SILVA, Luiz Carlos Café da. **A efetividade do direito ambiental Brasileiro, a partir da concepção de Ockham: estudo de caso da comunidade de Interlagos**. Salvador: s.n, 2004.

LEFF, Erique Ecologia. **Capital e Cultura**. 1. ed. Petropolis, RJ: Vozes, 2009.

DIAS, G. F. **Educação Ambiental**: Princípios e Práticas. 9ª ed. São Paulo: GAIA,

2010.

Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DIAS, G. F. **Educação Ambiental**: Princípios e Práticas. 9. ed. São Paulo: GAIA, 2010.

CARVALHO, Isabel Cristina de Moura. **Educação Ambiental no Brasil**: Formação Identidades e Desafios. 1. ed. Campinas, SP: Papirus, 2015.

BOFF, Leonard. **Saber cuidar: ética do humano-compaixão pela terra**. 10. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004.

| | |
|---|--------------------|
| PLANO DE CURSO | |
| DISCIPLINA: ECONOMIA EMPRESARIAL | |
| Nº DE CRÉDITOS: 3 | CARGA HORÁRIA: 60h |
| <p>EMENTA: Noções gerais de economia. A questão da escassez e da escolha. Demanda, oferta e equilíbrio de mercado. Elasticidades. Teoria da produção. Estrutura de mercado. Estudo dos agregados econômicos. Metas de política macroeconômica. Instrumentos de política macroeconômica.</p> | |
| <p>OBJETIVO GERAL: Oferecer ao aluno o instrumental básico (teorias microeconômicas) para a compreensão: do funcionamento do mecanismo de mercado, do comportamento do consumidor, das condições de produção e de custos da firma. Apresentar aos alunos os principais fundamentos e medidas da teoria macroeconômica.</p> | |
| CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: | |
| <p>I Unidade:</p> <p>Noções de microeconomia:</p> <p>Conceitos</p> <p>Questão da escassez e da escolha</p> | |

A curva de possibilidade de produção e o custo de oportunidade

Teoria elementar do funcionamento do mercado:

- Teoria elementar da demanda
 - Teoria elementar da oferta
 - Equilíbrio de Mercado

Elasticidades:

Elasticidade-preço da demanda

Elasticidade-preço da oferta

Elasticidade-preço cruzada

Elasticidade-renda da demanda

Estrutura de mercado:

Concorrência perfeita

Monopólio e oligopólio

Concorrência monopolística

Desvalorização cambial

II Unidade:

Teoria da produção:

Conceitos

Função de produção

Função de custo

Eficiência técnica e econômica

Metas de política macroeconômica:

- Nível de emprego
- Estabilidade de preços
- Crescimento e desenvolvimento econômico

METODOLOGIA DE ENSINO:

Aulas teóricas com quadro, recursos audiovisuais, exercícios de fixação e leituras dirigidas dentro do contexto da teoria enfocada.

AVALIAÇÃO: Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

MOCHON, F. **Principios de Econommia**. 1. ed. São Paulo: P.Hall, 2006
 VASCONCELLOS, M. A. S. **Economia micro e macro: teoria e exercícios**, - 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
 TROSTER, R. L. **Introdução à economia**. São Paulo: M. Books, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

OTTO, Nogami. **Principios de economia**. 6. ed. São Paulo: Cengage, 2012.
 ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à economia**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
 VASCONCELLOS, Marco Atonio S. **Fundamentos de economia**. São Paulo: Saraiva, 2001.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA:CULTURA ORGANIZACIONAL

Nº DE CRÉDITOS:03

CARGA HORÁRIA:60

EMENTA: Análise de crenças e conflitos; Dinamica Organizacional; Organograma e Estruturas Organizacionais: Atributos e elementos constitutivos; Aprendizagem organizacional; Mudanças Organizacionais; Flexibilidade; A Organização e as Funções Empresariais: As responsabilidades, objetivos e atividades das principais funções empresariais; A Inter-relação e comunicação entre as Funções Empresariais sob o enfoque de Organização, Sistemas e Métodos – OS&M; Cultura do desenvolvimento.

OBJETIVO GERAL: Apresentar ao aluno os principais aspectos e componentes da Estrutura Organizacional e as principais formas de organização;
 Capacitar o aluno a compreender o ambiente organizacional e analisar os problemas relativos à Estrutura Organizacional;
 Desenvolver a sua capacidade de compreensão e análise das representações dos Modelos Organizacionais;
 Compreender as características funcionais de uma empresa, principalmente no que se refere aos seus aspectos produtivos, financeiros e comerciais;

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS: nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

Fazer com que o aluno visualize a inter-relação entre as principais funções empresariais sob o enfoque sistêmico;

Possibilitar a compreensão e utilização das ferramentas administrativas;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

I Unidade

Conceito de cultura organizacional,
Elementos da Cultura e empreendedorismo,
Dinâmica da cultura e Departamentalização,
Organograma e Estruturas Organizacionais
Atributos e elementos constitutivos.
Novas Formas de Organização.
A organização e as funções Empresariais

II Unidade

As responsabilidades, objetivos e atividades das principais funções empresariais.
A Inter-relação e comunicação entre as Funções Empresariais sob o enfoque de Organização
A organização que aprende

METODOLOGIA DE ENSINO

Leitura de textos selecionados organizados, identificados como básicos (leitura mínima para o acompanhamento das aulas) e complementares (aprofundamento ou esclarecimento de questões relativas aos textos básicos);

Exposições.

Dinâmicas de grupo

Filmes

Discussão de casos.

Exercícios

AValiação: Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DIAS, Reinaldo. **Cultura Organizacional**. 1. ed. São Paulo: Alínea, 2012.

MOTTA, Fernando C. Prestes. **Cultura Organizacional e Cultura Brasileira**. São Paulo: Atlas, 1997.

FREITAS, Maria Ester de. **Cultura Organizacional: Identidade sedução e carisma**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SCHERMERHORN JR. Jhon R. **Fundamentos de comportamento organizacional**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 1999.

FLEURY, M.T. **Cultura e Poder nas Organizações**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

BOWDITCH, James L. **Elementos de comportamento Organizacional**. São Paulo: Pioneira, 1992.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE

Nº DE CRÉDITOS:03

CARGA HORÁRIA:60h

EMENTA: Introdução à Contabilidade. Balanço Patrimonial. Demonstração de Resultado do Exercício. Integração do BP com DRE. Relatórios Contábeis.

OBJETIVO GERAL: Conhecer e entender os fundamentos básicos da contabilidade, bem como a estrutura e o conteúdo das principais demonstrações contábeis e sua importância para a tomada de decisões gerenciais dentro da empresa.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Compreender e entender as diretrizes da disciplina a ser ministrada;

Conhecer as noções básicas, conceitos e aplicações da contabilidade;

Compreender e aplicar os conhecimentos adquiridos durante o semestre em estruturas e demonstrações contábeis práticas com a aplicação do Balanço Patrimonial;

Compreender e aplicar os conhecimentos adquiridos durante o semestre em estruturas e demonstrações contábeis práticas da Demonstração do Resultado do Exercício;

Compreender e aplicar os conhecimentos adquiridos durante o semestre em estruturas e demonstrações contábeis práticas com a integração do Balanço

Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

I - Introdução à Contabilidade

Conceito;
Objetivo e finalidade;
A quem interessa a contabilidade;
Campo de atuação da contabilidade e a função do contador.
Conceito contábil e componentes patrimoniais;
Ativo, Passivo e Situação Líquida;
Representação gráfica dos estados patrimoniais.
Receitas;
Despesas;
Resultado.

II - Balanço Patrimonial

Introdução;
Conceitos;
Estrutura Patrimonial;
Plano de Contas;

III - Demonstração de Resultado do Exercício

Introdução
Conceitos
Finalidades
Objetivos

IV - Integração do BP com DRE N° 2659, de 28 de Julho de 2005..

Introdução

Conceitos

Finalidades

Objetivos

Integração do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício

V - Relatórios Contábeis

Introdução

Conceitos

Finalidades

Objetivos

Tipos de Relatórios contábeis

METODOLOGIA DE ENSINO

Aula expositiva; exemplos práticos e correção dos problemas pelos próprios acadêmicos em trabalho a ser realizado em sala de aula.

AVALIAÇÃO: O desempenho dos alunos será averiguado por meio de avaliação individual, de grupo e prova escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Geral Fácil**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
MARION, José Carlos. **Contabilidade básica** Luiz. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso Básico de Contabilidade**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

COELHO, Cláudio Ulysses Ferreira. **Fundamentos de contabilidade**. São Paulo: Cengage, 2007.
GONÇALVES, Eugênio Celso. **Contabilidade Geral**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
PADOVEZE, Clóvis Luiz **Manual de contabilidade básica**. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2014.

| | |
|---|-------------------|
| PLANO DE CURSO | |
| DISCIPLINA:FUNDAMENTOS DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO | |
| Nº DE CRÉDITOS:03 | CARGA HORÁRIA:60h |
| EMENTA: Do direito em geral. Noções de Direito e ramos do Direito. Fontes do Direito. Das pessoas. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Pessoa jurídica de Direito Público. Dos fatos jurídicos. Direito da família. Direito das Sucessões. Direito das Coisas. Direito das Obrigações. Direito Comercial. Direito Constitucional. Direito Administrativo. Direito Penal. Direito Processual. Direito Tributário. Direito do Trabalho e Previdência. Direito Internacional Público e Privado. | |
| OBJETIVOS: A disciplina tem por finalidade familiarizar o aluno com os aspectos essenciais do fenômeno jurídico e com os institutos jurídicos fundamentais do direito brasileiro, imprescindível ferramenta para um exercício profissional pleno, proporcionando assim aos acadêmicos do Curso de Administração e Marketing uma reflexão sobre os fundamentos que justificam a existência das instituições jurídicas. A ênfase dessa reflexão é definida em função dos institutos jurídicos que possuem maior relevância no âmbito de atuação profissional do egresso do referido curso. | |
| CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: | |
| DIREITO PRIVADO Noções de Direito; Direito e Moral e Justiça Fontes do Direito; Norma jurídica: características e classificação; Interpretação e Aplicação das leis. DIREITO CIVIL Conteúdo, objeto, divisões. Personalidade e capacidade. Pessoa natural e jurídica; Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Nulidades dos atos Jurídicos | |

Direito de família: casamento, filiação, menor;

Direito das coisas: bens, direitos reais, posse e propriedade;

Direito das obrigações. Conceitos e modalidades. Dos contratos;

Direito das sucessões.

DIREITO DO TRABALHO

Noções básicas da relação de trabalho;

Empregado e empregador

Direito coletivo de trabalho

Definição de Tratados

DIREITO COMERCIAL

Conceitos básicos;

Títulos de créditos;

Falência e concordata;

DIREITO PÚBLICO

DIREITO CONSTITUCIONAL

Conceito de constituição;

As Constituições Brasileiras;

Estrutura e princípios da Constituição de 1988;

Organização dos poderes;

Dos Direitos e Garantias Individuais;

Remédios constitucionais;

Brasileiros natos e naturalizados.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito;

Princípios Gerais Administrativos; Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

Poderes da Administração;

Ato administrativo;

Bens Públicos;

Licitações;

Servidores públicos;

Serviços públicos.

DIREITO PENAL

Noções de Direito Penal;

Conceitos e tipos de penas;

Crimes dolosos e culposos;

Exclusão de ilicitude.

Conceitos e tipos de penas

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

Noções básicas de direito previdenciário.

DIREITO INTERNACIONAL PÚBLICO

METODOLOGIA DE ENSINO

As aulas serão expositivas. O professor procurará desenvolver uma linha argumentativa lógica e clara privilegiando a construção de esquemas e a conexão entre os conceitos teóricos e a prática em que se inserem. As contribuições dos acadêmicos (em classe ou extraclasse) serão fundamentais para a otimização da aprendizagem. O professor procurará aproveitá-las de modo a propiciar o nível individual de excelência acadêmica. Também haverá incentivo às atividades em grupo e às atividades de pesquisa.

AVALIAÇÃO: Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Sérgio Pinto de. **Instituições de direito público e privado**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

DOWER, Nelson G. Bassil, **Instituições de direito público e privado**. 12. ed. São Paulo: Nelpa, 2004.

BRANCATTO, Ricardo T. **Instituições de direito público e de direito privado**, 12. ed. São Paulo, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PINHO, R. Rebello. NASCIMENTO, A. Mascaro. **Instituições de direito público e privado**. 24. ed. São Paulo. Atlas 2006.

MANEDE, Gladston. **Direito empresarial brasileiro**: empresa e atuação empresarial. 6. ed. São Paulo, 2012.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito comercial**: direito de empresa. 16. Ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA:FUNDAMENTOS DE ANTROPOLOGIA E SOCIOLOGIA

Nº DE CRÉDITOS:03

CARGA HORÁRIA:60

EMENTA: Objeto, método, abordagens e limites. Conceito de cultura e o estudo de sociedades complexas. A cultura como sistema de estruturação e significação de experiências. Identidade. Crise cultural e de identidade. Resistência cultural. Cultura organizacional. Cultura de consumo

O que é Sociologia: suas áreas afins e subdivisões. Identificação de um problema sociológico. Importância da Sociologia para a área da administração.

Transformações históricas vividas no século XVIII e XIX que levaram a necessidade do surgimento da Sociologia enquanto ciência imbuída da tarefa de compreender cientificamente os fenômenos sociais. O Positivismo e o

Darwinismo Social como primeiras tentativas de explicação científica dos problemas sociais. A Sociologia de Emile Durkheim. O Pensamento Sociológico de Karl Marx. A Sociologia

Compreensiva de Max Weber. Temas contemporâneos de interesse sociológico.

OBJETIVO GERAL: Iniciar o aluno ao estudo da antropologia, desenvolvendo habilidades para interpretar os processos culturais que organizam as sociedades humanas.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Estabelecer nexos de relação com o mundo da administração, através da análise ensejada pela antropologia;

Conhecer a cultura empresarial e suas implicações antropológicas;

Familiarizar o estudante com as teorias desenvolvidas pelos três principais teóricos da Sociologia (Durkheim, Marx e Weber);

Capacitá-lo para que possa aplicar o referencial teórico e metodológico da Sociologia nos objetos de análise próprios da área da administração;

Desenvolver no profissional a habilidade que chamamos na Sociologia de Raciocínio Sociológico, essencial à compreensão dos, cada vez mais complexos, fenômenos sociais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

I - Antropologia social e suas implicações conceituais e metodológicas:

O desenvolvimento da antropologia: objeto de estudo e método;

O conceito de homem segundo a antropologia: a infância, comportamento instintivo e adquirido, a competência lingüística;

O conceito de cultura e o estudo de sociedades complexas;

A Transição do Mundo Feudal para o Mundo Capitalista Moderno

O Renascimento como primeiro momento da Transição;

A Ilustração;

A Crise das Explicações Religiosas e o Triunfo da Ciência;

Características principais do Antigo Regime e do Mundo Capitalista Moderno.

II - A cultura como sistema de estruturação e significação de experiência:

A abordagem funcionalista e estrutural da antropologia;

As estruturas simbólicas de grupos sociais e sociedades em geral;

O sentido dos rituais na organização da sociedade

Do Positivismo a Sociologia Funcionalista de Emile Durkheim

O Positivismo de Auguste Comte;

As contradições do Darwinismo Social;

O Fato Social e a objetividade na Análise na Sociologia de Durkheim;

A Morfologia Social, a classificação dos Fatos Sociais;

A consciência Coletiva e os Tipos de Solidariedade em Durkheim;

III -Etnocentrismo, Identidade e crise cultural:

Conceito de identidade

Identidades: cor, gênero e etnia;

Etnocentrismo e suas implicações

A globalização e o processo de formação de novas culturas;

Crise e impacto cultural;

Unidade – O Pensamento Sociológico de Karl Marx

O Materialismo Histórico;

A Idéia de Alienação;

As Classes Sociais;

A Origem Histórica do Capitalismo;

O Salário;

Trabalho, Valor e Lucro;

A Mais Valia;

IV - Cultura organizacional e de consumo

A cultura organizacional em sociedades complexas;

Práticas de consumo nas sociedades de mercado;

METODOLOGIA DE ENSINO:

A disciplina será ministrada por meio de aulas expositivas, com ênfase na participação e produção do conhecimento. Far-se-á o uso de textos e filmes para o desenvolvimento dos conteúdos programáticos.

AVALIAÇÃO: Avaliação individual; Trabalho em grupo e Individual; Debates e outros meios que promovam a interação do conteúdo com a realidade.

| | |
|--|-----------------------------------|
| BIBLIOGRAFIA BÁSICA | Nº 2659, de 28 de Julho de 2005.. |
| CUCHE, Denys. A noção de cultura nas ciências sociais . 2. ed. Bauru: EDUSC, 2002. | |
| MOTTA, Fernando e CALDAS, Miguel. Cultura organizacional e cultura brasileira . São Paulo: Atlas, 1997. | |
| LAPLANTINE, François. Aprender antropologia . São Paulo: Brasiliense, 2003. | |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR | |
| MARCONI, Marina de Andrade. Antropologia: uma Introdução . 7. ed. São Paulo: 2008. | |
| HOEBEL, Adamson. Antropologia cultural e social . São Paulo: Cultrix, 1999. | |
| LARAIA, Roque de Barros. Cultura um conceito antropológico . 13. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 2000. | |

| | |
|--|---------------------------|
| PLANO DE CURSO | |
| DISCIPLINA: MATEMÁTICA FINANCEIRA | |
| Nº DE CRÉDITOS: 03 | CARGA HORÁRIA: 60h |
| <p>EMENTA: Regime de Capitalização Simples: Juros Simples, Montante, Descontos e Classificação das Taxas de Juros; Regime de Capitalização Composto: Juros Compostos, Montante, Equivalência de Capitais e Classificação das Taxas de Juros; Engenharia Econômica: Séries Uniformes, Sistemas de Amortização (Americano, Francês e Constante); Análise de investimentos.</p> | |
| <p>OBJETIVO GERAL: Proporcionar aos estudantes de graduação o estudo do conteúdo para a disciplina matemática financeira, enfocando a importância e aplicações da disciplina no setor financeiro vivenciado no cotidiano do Administrador. Também potencializar estes alunos dando base através de cálculos financeiros para futuras análises financeiras para nuances de uma economia globalizada.</p> | |

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS: nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

Apresentar a matemática financeira na administração como ferramenta de auxílio no desenvolvimento do raciocínio lógico-matemático do Administrador.

Compreender a importância da matemática financeira para melhor investimento do capital aplicado.

Compreender a importância da matemática financeira para melhor controle administrativo.

Manipular os recursos tecnológicos dentro do universo financeiro

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Importância da matemática financeira em Ciências Contábeis

Aplicações da matemática em Ciências Contábeis

Capitalização Simples

Juros simples

Desconto Simples

Taxas Equivalentes

Equivalência de Capitais

Capitalização Composta

Juros compostos

Desconto composto

Taxa Equivalente, Taxa efetiva, Taxa nominal, Taxa Interna de Retorno,

Equivalência de Capitais

Engenharia Econômica

Series Uniformes

Sistemas de Amortização: Constante, Americano, Francês.

Análises de investimentos

METODOLOGIA DE ENSINO

Serão utilizados os seguintes recursos para que os objetivos propostos pela disciplina sejam cumpridos e melhores dissecados: listas de exercícios em classe e extra-classe, retro projetor, projetor multimídia, softwares.

AVALIAÇÃO: Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRUNI, Adriano Leal & FAMÁ, Rubens. **Matemática financeira: com HP12C e Excel**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MATIAS, Washington Franco & GOMES Jorge F. **Matemática financeira**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

SHINODA, Carlos. **Matemática financeira para usuários do Excel**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HAZZAN, Samuel. **Matemática Financeira**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

BRANCO, Anísio Costa Castelo. **Matemática financeira aplicada: Método algébrico, H-P12c, Microsoft Excel**. 4. ed. São Paulo: Thomson, 2015.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática Financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: CONTABILIDADE GERENCIAL

Nº DE CRÉDITOS: 03

CARGA HORÁRIA: 60

EMENTA: Terminologia contábil. Classificações e fundamentos de contabilidade de custos e gerencial. Sistema de acumulação de custos por ordem de produção e por processo. Custeio ABC. Relações de custo-volume-lucro (pontos de equilíbrio). Análise das margens de contribuição em função de fatores limitantes da produção. Custo Padrão. Formação de preços.



uturar um conhecimen

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Sistemas de acumulação de custos: custo por ordem de produção, custo por processo e custos mistos.

Tópicos especiais.

AVALIAÇÃO: Trabalhos individuais, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

WARREN, R. **Contabilidade gerencial**. 2. ed. São Paulo: CENGAGE, 2007.
IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade Gerencial**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.
PACHECO. **Gestão de custos integrada a estratégia de manufatura**. 1. ed.
Curitiba: Editora CRV, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PADOVEZE, C L. **Controladoria avançada**. São Paulo: CENGAGE, 2005.
HORNGREN, Charles T. **Introdução à contabilidade Gerencial**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000.
MARION, Jose Carlos. **Contabilidade Comercial**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Nº DE CRÉDITOS: 03

CARGA HORÁRIA: 60

EMENTA: Administração contemporânea de OSM; Os sistemas administrativos; Os sistemas de informações gerenciais; A estrutura organizacional; A divisão do trabalho; Estruturação e implantação de sistemas administrativos; Fluxogramas; Tecnologia de informação como suporte a OSM.

OBJETIVO GERAL: Propiciar ao estudante conhecimentos teórico-práticos do programa de Organização, Sistemas & Métodos contextualizando e relacionando à formação acadêmica do profissional em Administração.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Enfatizar a necessidade da compreensão das organizações como sistemas abertos;
Permitir ao estudante a identificação clara dos níveis hierárquicos necessários nas organizações;
Demonstrar a utilidade dos Sistemas de Informações Gerenciais;
Conscientizar o estudante da importância da elaboração dos fluxogramas de processos como ferramenta administrativa;
Desenvolver a percepção da importância das Tecnologias de Informação dentro do

processo organizacional.

Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Administração Contemporânea de OSM;

As diversas abordagens de OS&M:

Estratégica/competitiva;

Contingencial/situacional;

Sistêmica;

Hierárquica;

De resultados;

A organização numa visão holística

Os Sistemas Administrativos

Subsistema;

Sistema;

Ecossistema.

Os Sistemas de Informações Gerenciais

Conceito;

Importância para as organizações;

Esquema básico do sistema de informações gerenciais;

Descrição das funções e atividades;

Definição de áreas funcionais.

A estrutura Organizacional

Estrutura informal;

Estrutura formal.

A divisão do Trabalho

Autoridade;

Responsabilidade;

Hierarquia;

Centralização e Descentralização;

Organograma e funcionograma.

Estruturação e Implantação de Sistemas Administrativos

Levantamento e análise de informações;

Desenvolvimento e implementação;

Fluxogramas

Vantagens e simbologia;

Modelos e elaboração de fluxogramas.

Tecnologias de Informação como Suporte a OSM

Os *softwares* integrados;

Internet e Intranet.

METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas Expositivas e participativas;

Utilização do quadro branco;

Utilização de recursos audiovisuais para a interpretação de informações;

Seminários;

Produção de textos;

Atividades em grupo (GVGO, Painel Integrado);

Visitas Técnicas;

Interpretação textual;

Discussões livres.

AVALIAÇÃO: Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CURY, Antonio. **Organização & métodos**: uma visão holística. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização & métodos**: uma abordagem gerencial. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. **Organização Sistemas e Metodos** . 1. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização & métodos**: estudo das novas tecnologias da informação e introdução à gerência do conteúdo e do conhecimento. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistema e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional**: Arquitetura, Benchmarking, Empowerment, Gestão pela qualidade total e reengenharia. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BALLESTERO-Alvarez, Maria Esmeralda. **Manual de organização, sistemas e métodos**: Abordagem teórica e prática da engenharia da informação. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA:PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

Nº DE CRÉDITOS:03

CARGA HORÁRIA:60h

EMENTA: Introduz conhecimentos básicos de ciências humanas. Compreende os arranjos organizacionais como fenômenos socialmente construídos. Fornece uma visão geral das psicologias. Enfoca os aspectos culturais, sociais e da subjetividade nos arranjos organizacionais. Aborda as três dimensões dos determinantes organizacionais: ontológica, ética e política. Elabora uma psicologia organizacional das interações. Orienta para o exercício da sensibilidade sobre “cultura organizacional”. Experimenta habilidades para compreender arranjos organizacionais utilizando metodologias quali-quantitativas.

OBJETIVOS:

Introduzir nas “ciências humanas”;
Explicitar uma “visão de mundo” e uma concepção de sociedade;
Conceituar “arranjos organizacionais” desde uma perspectiva convencionalista de sociedade;
Propiciar uma visão multidimensional das interações humanas em contextos organizacionais;
Focalizar a diversidade de arranjos organizacionais;
Apontar limites e possibilidades das organizações na sociedade atual.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I Unidade

Instinto e instituições: as especificidades da cultura;
A mútua determinação do instituinte/instituído na cultura;
O instituído como estruturante da realidade;
O instituinte como (des)estruturante da realidade;
Realidade como convenção social: etnocentrismo e diversidade;
Os arranjos organizacionais como expressões culturais sedimentadas;
Sociedade: uma complexidade de arranjos organizacionais
Tolerância e multiculturalismo: o universal e o particular.

II Unidade

Psicologia organizacional: entre o jogo das interações e a finitude dos jogadores;
Organização: a forma das subjetividades em interação;
Constelações de pessoas: a forma efêmera da organização;
Os arranjos organizacionais e suas múltiplas dimensões:
Inteligência afetiva X Modelos;
Implicação X Interesse
Liderança X Auto-gestão horizontal;
Participação e autonomia;
Sensibilidade organizacional;
Em nome do coletivo...

A fantasia da idiorritmia, Poderemos viver juntos?

O empreendedor de si ou “a vida como obra de arte”;

As “estruturas charmosas” e os arranjos organizacionais;

METODOLOGIA DE ENSINO

Exposição participada;

Discussão com base na leitura e reflexão prévia dos livros e/ou textos selecionados;

Realização de atividades orais e/ou escritas em grupo, dupla e/ou individual;

Apresentação de seminários;

Trabalhos com audiovisual;

Pesquisa bibliográfica;

Pesquisa de campo;

Utilização de internet e de equipamentos para exposição;

AVALIAÇÃO: Trabalho individual e em grupo, Avaliação escritas e discursivas .

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresa**. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2015.

BOWDITCH, James L.; BUONO, Anthony F. **Elementos de comportamento organizacional**. São Paulo: Pioneira, 1992.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2004.

ORTEGA, Machado. **Inteligência em Vendas**. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CHANLAT, Jean-Francois (coord). **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas: dimensões esquecidas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996. V.1.

| | |
|---|-------------------|
| PLANO DE CURSO | |
| DISCIPLINA: GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS | |
| Nº DE CRÉDITOS: 03 | CARGA HORÁRIA: 60 |
| EMENTA: O conceito histórico da Administração de Recursos Humanos. A Importância da Gestão Pessoal. A Função RH na organização - objetivos, estruturação, políticas. O Novo Perfil do Profissional de Recursos Humanos. Programas de Qualidade de Vida no Trabalho e Valorização do Ser Humano nas Organizações. Tipos de liderança. Métodos de análise e avaliação de cargos. Recrutamento, seleção, colocação, acompanhamento, avaliação, promoção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. Remuneração fixa e variável. Benefícios. Gestão de Carreira. Avaliação de desempenho. Comunicação. Negociação | |
| OBJETIVOS: Conhecer as teorias e práticas da Gestão de Pessoas. Capacitar os alunos a reconhecer e aplicar as funções de RH nas organizações. Desenvolver um conhecimento para ser gestor de pessoas, identificando potenciais, mantendo-os, motivando-os, negociando e resolvendo conflitos. | |
| CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: | |
| UNIDADE I As Fases Evolutivas da Gestão de Pessoal Funções do RH: O Processo de Gestão de Pessoas Conceitos e Tendências Processos de Gestão Estrutura do Órgão Qualidade de Vida no Trabalho Liderança Grupos / Equipes de trabalho UNIDADE II | |

Aplicando Pessoas – Modelagem de Cargos

Aplicando Pessoas – Análise de Cargos

Agregando Pessoas – Recrutamento

Agregando Pessoas – Seleção

Aplicando Pessoas – Orientação das Pessoas

Aplicando Pessoas - Avaliação de Desempenho

Feedback

Desenvolvendo Pessoas – Treinamentos e Desenvolvimento de Pessoas

Recompensando Pessoas - Remuneração

Recompensando Pessoas – Incentivos e Benefícios

Mantendo Pessoas – Relações com Empregados

Monitorando Pessoas – Sistema de Informações

Relações Inter Pessoais

Comunicação

Negociação - Técnicas de Negociação

METODOLOGIA DE ENSINO

Aula expositiva participativa, discussões em grupo, estudo de casos, seminários, dinâmicas de grupo e filmes.

AValiação: Trabalhos individuais, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MILKOVICH & BOUDREAU. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 14.ed. São Paulo: Futura, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4 .ed. Rio de Janeiro: Campus, 2014.

MELLO, José Carlos Martins F. de. **Negociação baseada em estratégia**. São

Paulo: Atlas, 2003.

DUTRA, Joel Souza. Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo: Atlas, 2004.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA:DIREITO EMPRESARIAL E DO TRABALHO

Nº DE CRÉDITOS:03

CARGA HORÁRIA:60

EMENTA: Legislação Social: finalidades, histórico e função social. Consolidação das Leis de Trabalho. Contrato de Trabalho: Sujeitos, proteção, higiene e liberdade do trabalho. Instituições e processo trabalhista. Previdência social.

OBJETIVOS: Familiarizar o estudante com a Legislação Social e Trabalhista. Capacitá-lo para que possa aplicar o referencial teórico e metodológico na área empresarial e institucional. Desenvolver no profissional habilidades no trato das questões trabalhistas e previdenciárias.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

I Unidade

Legislação Social:

Finalidades;

Histórico;

Função social.

Consolidação das Leis de Trabalho;

II Unidade

Contrato de Trabalho:

Sujeitos;

Proteção;

Higiene;

Liberdade do trabalho.

Instituições e processo trabalhista;

Previdência social.

METODOLOGIA DE ENSINO:

Aula expositiva participativa;

Discussões em Grupo;

Textos Explicativos;

Seminários;

Trabalhos individuais;

Atividades de Campo.

AVALIAÇÃO: Trabalho individual, em grupo, Avaliações escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MANEDE, Gladston. **Direito empresarial brasileiro: empresa e atuação empresarial**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2008. V.1.

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos**. 9. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

ZAINAGHI, D. S. **Curso de legislação social**. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

PINHO, Ruy Rebello; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Instituições de direito público e privado: introdução ao estudo do direito e noções de ética profissional**. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

FUHRER, Maximilianus Cláudio Américo. **Manual de direito público e privado**. 14. ed. São paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2003.

ALMEIDA, A. P. de. **Curso prático de processo de trabalho**. 24. ed. São Paulo:

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Nº DE CRÉDITOS:06

CARGA HORÁRIA:120h

EMENTA: Decisões de investimento e financiamento, gestões do investimento e do financiamento. Introdução. Operações financeiras. Mercado de capitais. Organização do setor financeiro. Problemas de administração. Política financeira, Reservas e inflação. Técnica de administração financeira. Modelos de orçamentos e previsões. Análise financeira. Análise econômica. A inflação e as empresas. Mercadorias diversificadas. Vendas cíclicas. O problema das estimativas. Orçamento. Elaboração do orçamento. Votação do orçamento. Execução do orçamento. Execução da despesa. Controle do orçamento.

OBJETIVO GERAL: Capacitar o aluno à tomada de decisões em questões de investimento e financiamento de empresas e elaboração de orçamento. Dotá-lo de habilidades na utilização de ferramentas de avaliação econômica e financeira ajudando na otimização dos recursos.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Realizar estudo de mercado, investigando o cenário financeiro;
Analisar receitas e despesas de uma empresa e gerar oportunidades de negócios para alavancagem da mesma;
Avaliar demonstrações financeiras;
Identificar a necessidade de captação de recursos;
Analisar as diferentes formas aplicação de recursos;
Realizar orçamento.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O cenário financeiro;

Introdução às finanças de empresas^o 2659, de 28 de Julho de 2005..

O administrador financeiro e sua responsabilidade

As decisões financeiras

Balanço patrimonial

Demonstrações financeiras

Mercados financeiros

Princípios fundamentais de finanças

Decisões de financiamento

Alavancagem financeira

Estrutura de capital

Orçamento de capital

Fluxo de caixa.

METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas Expositivas e participativas;

Utilização do quadro branco;

Utilização de recursos audiovisuais para a interpretação de informações;

Atividades em grupo;

Visitas técnicas;

Discussões livres.

Pesquisa de campo;

AVALIAÇÃO: Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentaria** . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

BRIBHAM, Eugene. **Administração financeira: teoria e prática**. 14. ed. São Paulo: Cengage, 2016.

MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SANVICENTE, Antonio Zoratto. **Administração financeira**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.

BRIBHAM, Eugene. **Administração financeira**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2001.

LEITE, Helio de Paula. **Introdução à administração financeira**. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 1994.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: ESTATÍSTICA EMPRESARIAL

Nº DE CRÉDITOS: 03

CARGA HORÁRIA: 60

EMENTA: Apresentação de dados; Medidas de tendência central; Medidas de posição; Medidas de dispersão; Assimetria e Curtose; Correlação e regressão linear, Intervalos de confiança e Teste de hipótese.

OBJETIVO GERAL: Proporcionar aos estudantes de graduação o estudo do conteúdo da disciplina estatística enfocando a sua importância como ferramenta de auxílio para tomada de decisão.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Compreender a melhor forma de apresentação dos dados;
Compreender como são encontrados, gerados e analisados os dados coletados.
Identificar a importância estratégica na administração da estatística.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Importância da estatística na Administração

Aplicações da estatística na Administração

Apresentação de dados

População e amostra;

Estatística descritiva e dedutiva;

Séries Estatísticas;

Apresentação gráfica;

Distribuição de frequência;

Medidas de tendência central

Média Aritmética;

Média Geométrica;

Média Harmônica;

Média Geral;

Propriedades das médias;

Medidas de posição

METODOLOGIA DE ENSINO:

Aulas expositivas e de exercícios;

Utilização do quadro branco;

Utilização de recursos audiovisuais para a interpretação de informações;

Utilização de software;

AVALIAÇÃO: Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SPIEGEL, Murray R. **Estatística**. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2006.

FREUND, John E.; FARIAS, Alfredo Alves de. **Estatística aplicada: economia, administração e contabilidade**. 9.ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.

FONSECA, Jairo Simon da. **Curso de estatística**. São Paulo: Atlas, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

TOLEDO, Geraldo Luciano. **Estatística básica**. São Paulo: Atlas, 1995.
DOWNING, Douglas. **Estatística aplicada**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
FONSECA, Jairo Simon da. **Estatística aplicada**. 2 Ed. São Paulo: Atlas, 1995.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: ESTUDOS CULTURAIS

Nº DE CRÉDITOS: 03

CARGA HORÁRIA: 60 horas

EMENTA: As “sociedades modernas” e suas tradições culturais. A produção cultural e suas condições sociais. Modelos teóricos dos processos de formação das identidades nacionais e suas interpretações. Crítica às noções de folclore, cultura popular e cultura de massa.

Fundamentos conceituais antropológicos para o reconhecimento das diferenças existentes entre os atores sociais. Construção de uma postura cidadã comprometida com a superação das discriminações e intolerâncias.

OBJETIVOS

- Compreender as condições sócio-históricas e culturais que constroem as diferenças.
- Construir os conceitos que permeiam a discussão sobre diversidade: cultura, identidade, alteridade, etnicidade, multiculturalidade, pluriculturalidade, etnocentrismo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEXTUALIZAÇÃO SÓCIO-HISTÓRICA

Introdução à disciplina de Estudos Cultura

- De onde vêm os Estudos Culturais?
- Cultura: construção conceitual
- Diversidade cultural

DÍALOGOS TEÓRICOS

- Etnocentrismo: construção conceitual
- Identidade e alteridade: construções conceituais

– **Etnicidade: construção conceitual** Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

– **Multiculturalidade e pluralidade: construções conceituais**

A MARCA ORIGINAL DO SUJEITO POLÍTICO

– **A extensão das territorialidades culturais: o local e o global na contemporaneidade**

– **Globalização: a redefinição das distâncias sociais, culturais, econômicas, territoriais**

– **Raça: uma categoria política para a compreensão da diversidade humana**

– **Etnia: uma afirmação às diferenças**

DEBATES CONTEMPORÂNEOS

– **Gênero: uma questão**

– **Sexo e sexualidade: natureza e cultura em diálogo**

– **Religiosidades: um desafio à coexistência humana**

– **Deficiência: busca da eficiência para viver**

METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivas com participação dos alunos.

Seminários

Produção de textos através de estudo dirigido, leitura circular e painéis de debate.

Visitas Técnicas.

Trabalhos individuais e de grupo.

Exibição e análise de vídeos.

Dinâmicas:

Discussão de casos reais e estudos de casos em grupos;

Discussão de textos e artigos especializados;

Fichamentos de textos;

Debates em grupos;

Resenhas analíticas e críticas textuais.

AValiação: Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SCHWARCK, Lilia Moritz. **O espetáculo das raças: cientistas, instituições e questão racial no Brasil 1870-1930**. 12. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1993.

BENTO, Maria Aparecida S. **Cidadania em preto e branco**. São Paulo: Ática, 2006.

HALL, Stuart. **A identidade cultural na pós-modernidade**. 11. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LARAIA, Roque de Barros. **Cultura: um conceito antropológico**. 24. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2009.

SANTOS, JOSÉ Luiz dos. **O que é cultura**. 14. ed. São Paulo: Brasiliense, 1994.

PADOVEZE, C. L. **Análise das demonstrações financeiras**. 3. ed. São Paulo: CENGAGE, 2011.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: GESTÃO DE PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS

Nº DE CRÉDITOS: 03

Carga Horária: 60 horas

EMENTA:

Importância da Gestão de MPE; Aspectos Legais; Estrutura Organizacional da MPE; Empresas Geradoras de Empregos x Empresas Familiares; Planejamento Estratégico; Controles Técnicos e Financeiros no Gerenciamento de MPE.

OBJETIVOS

GERAL:

- Proporcionar ao discente o conhecimento teórico-prático do programa de Gestão de Micro e Pequenas Empresas, contextualizando-o e relacionando-o a formação específica do mesmo.

ESPECÍFICOS:

- Demonstrar a importância da MPE dentro do processo de crescimento sócio-econômico do país;
- Capacitar os estudantes para o processo de gerenciamento de micro e pequenas empresas;
- Propiciar a formação adequada dos mesmos nos seus principais fundamentos, conceitos e procedimentos, dando acesso a instrumentos de planejamento, gerenciamento e análises, necessários à superação dos desafios que ocorrem na rotina profissional de micro e pequenos empresários.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Pequenas e micro-empresas:

O Conceito de Micro e Pequena Empresa;

A Importância da Micro e Pequena Empresa no Desenvolvimento Nacional;

Legislação concernente a classificação e formação da Micro e Pequena Empresa.

O Empreendedor

O novo Negócio;

Empresas familiares x geradoras de empregos;

Criando um plano formal de negócios;

Cinco forças de Porter;

Análise SWOT;

Estratégias em Marketing.

Finanças em MPE's:

Contabilidade Gerencial;

Análise de Capital de Giro;
Índices de Liquidez e Estrutura;
Administração de Contas a Receber;
Administração de Caixa;
Fontes de Financiamento para MPE.

METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivas com participação dos alunos.
Seminários
Produção de textos através de estudo dirigido, leitura circular e painéis de debate.
Visitas Técnicas.
Trabalhos individuais e de grupo.
Exibição e análise de vídeos.
Dinâmicas:
Discussão de casos reais e estudos de casos em grupos;
Discussão de textos e artigos especializados;
Fichamentos de textos;
Debates em grupos;
Resenhas analíticas e críticas textuais.

AVALIAÇÃO

Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. *Teoria Geral da Administração: Da Revolução Urbana à Revolução Digital*. 4ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARAVANTES, Geraldo R. *Teoria Geral da Administração*. 4ª. ed. Porto Alegre: AGE, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. *Empreendedorismo: Dando asas ao espírito empreendedor*. São Paulo: Saraiva, 2005.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. *Plano de Marketing pára micro e pequena empresa*. 3ª. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

SANTOS, Edno Oliveira dos. *Administração Financeira da Pequena e Média Empresa*. São Paulo: Atlas, 2001.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA:CONTABILIDADE PÚBLICA

Nº DE CRÉDITOS:03

CARGA HORÁRIA:60

EMENTA: Elementos de Contabilidade Geral; Contabilidade Pública; Entidades Públicas; Patrimônio Público; Receita Pública; Despesa Pública; Inventário; Dívida Pública; Exercício Financeiro; Escrituração Contábil; Balanços Públicos; Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; Tomada e Prestação de Contas; Lei de Responsabilidade Fiscal e Relatórios.

OBJETIVO GERAL: Proporcionar ao aluno aprendizado teórico e prático que envolve a contabilidade governamental, onde se apresenta a escrituração contábil na administração pública, inventário, o patrimônio público, a relação entre sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial e respectivos balanços, além das demonstrações das variações patrimoniais;

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Compreender os conceitos básicos de contabilidade geral e pública;
Conhecer a origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial

registrados pela contabilidade pública.

Identificar e analisar os principais relatórios emitidos pela contabilidade pública.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

I - Elementos de Contabilidade Geral

Objeto de estudo e objetivos da contabilidade;

Conceito de patrimônio e resultado;

Fatos, registros e livros contábeis;

Relatórios contábeis legais e gerenciais;

Usuários da informação contábil.

II - Contabilidade Pública

Conceito;

Campo de aplicação;

Princípios e normas;

Métodos e sistemas de escrituração.

III - Entidades Públicas

Conceito;

Classificação dos serviços públicos;

Administração direta e administração indireta.

IV - Patrimônio Público

Patrimônio no aspecto qualitativo e quantitativo;

Representação gráfica;

Expressão monetária patrimonial;

Situação líquida.

V - Receita Pública

Conceitos;

Classificação;

Competência tributária e repartição de receitas entre as esferas de governo;

Estágios da receita;

Receita efetiva e receita por mutação patrimonial;

Receita extra-orçamentária;

Contabilização nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação.

VI - Despesa Pública

Conceitos;

Classificação;

Estágios legais e administrativos;

Adiantamento e suprimento de fundos;

Despesa efetiva e por mutação patrimonial;

Despesa extra-orçamentária;

Contabilização nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação.

VII – Inventário

Conceito;

Finalidades;

Fases do inventário;

Instrumentos para controle da movimentação de bens públicos.

VIII - Dívida Pública

Conceito;

Classificação no prazo e na espécie;

Contabilização e envolvimento com controle na estrutura de despesas e nos orçamentos de períodos futuros.

IX - Exercício Financeiro

Definição;

Duração;

Ano financeiro e período adicional;

Regimes contábeis;

Resíduos ativos e passivos.

X - Escrituração Contábil

Normas de escrituração;

Plano de contas;

Registro de operações típicas nos sistemas de contabilidade pública (orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação).

XI - Balanços Públicos

Balanço orçamentário;

Balanço financeiro;

Balanço patrimonial;

Demonstração das variações patrimoniais;

Anexos da Lei 4.320/64 e modelos de uso gerencial.

XII - Análise e Interpretação dos Balanços Públicos

Objetivo e metodologia da análise de balanços;

Diagnóstico econômico-financeiro das entidades governamentais.

XIII - Tomada e Prestação de Contas

Responsáveis;

Processos, tipos;

Documentação;

Prazos;

Tomada de contas especial.

XIV - Lei de Responsabilidade Fiscal e Relatórios

Transparência e fiscalização da gestão fiscal;

Relatório resumido da execução orçamentária;

Relatório de gestão fiscal.

METODOLOGIA DE ENSINO

Aula expositiva; exemplos práticos e correção dos problemas pelos próprios acadêmicos em trabalho a ser realizado em sala de aula.

AVALIAÇÃO: O desempenho dos alunos será averiguado por meio de avaliação individual, de grupo e prova escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AMORIM, M S G. **Contabilidade publica**. 1. ed. São Paulo: ICONE, 2008.
SLOMSKI, Valmor. **Manual de Contabilidade Pública**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade governamental: um enfoque administrativo: livro de exercício**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LIMA, Diana Vaz de. **Contabilidade Pública**, 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
VIEIRA, Jair. **Lot. Lei 4320**. 1. ed. São Paulo: Edipro, 1991.
BOBBIO, Norberto. **A Era dos Direitos**. 1. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: TGE TEORIA GERAL DO ESTADO

Nº DE CRÉDITOS:06

CARGA HORÁRIA:120h

EMENTA: Teoria do Estado e direito constitucional. Poder político e liberdade. Institucionalização do poder político: dicotomia Sociedade/Estado. O Estado e seus elementos constitutivos: soberania, território, povo, finalidade. O processo de globalização e a crise da soberania. Estado e direito: legitimidade e legalidade. O exercício do poder político. Representação política: modelos e institutos. Formas clássicas de Estado: centralização e descentralização política. Formas e sistemas de governo.

OBJETIVO GERAL: Proporcionar ao aluno conhecimento sobre os conceitos e procedimentos básicos. Conhecer a evolução e organização do Estado moderno refletindo sobre a importância da disciplina para o seu aprimoramento totais objetivos.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- a) Oferecer aos acadêmicos do curso de Direito um conjunto de informações teóricas e históricas no campo da Ciência Política e Teoria do Estado.
- b) Demonstrar aos acadêmicos as várias correntes teóricas interpretativas da realidade no campo da Política e Teoria do Estado.
- c) Propiciar uma reflexão crítica sobre a realidade sócio-política do mundo e do Brasil.;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

– AS TEORIAS POLÍTICAS: CLÁSSICAS E MODERNAS. AS TEORIAS CONTRATUALISTAS E O ESTADO MODERNO: Apresentação pessoal do Professor e do Plano de Ensino da disciplina, incluindo a metodologia de ensino a ser utilizada, explicando aos alunos sobre a sistemática de avaliação, bem como informar aos alunos a relação desta disciplina com as demais disciplinas do período, localizando-a e demonstrando sua importância na estrutura do curso. Conceito de Ciência Política: concepções clássicas e modernas.

EVOLUÇÃO E TRANSFORMAÇÃO ORGANIZACIONAL DO ESTADO, VINCULADOS AOS FATOS HISTÓRICOS QUE O SUCEDERAM: Origem e formação do Estado. Evolução histórica do Estado: Antiguidade Clássica. O Estado Medieval e o Estado Moderno. As Teorias Contratualistas e o Estado Moderno. Elementos Essenciais do Estado: Território, Povo e Soberania. Fins do Estado. Transformação do Estado.

CONHECIMENTO DAS INSTITUIÇÕES E DOS PROBLEMAS DA SOCIEDADE CONTEMPORÂNEO. ÊNFASE NA COMPREENSÃO AMPLA DOS FENÔMENOS QUE O CARACTERIZAM. A população, a Nação e os pactos continentais. O sufrágio, o mandato e os partidos políticos. Os grupos de pressão. O fenômeno da opinião pública.

REGIMES DE GOVERNO E DEMOCRACIA A Democracia Direita, Semidireta e Representativa. A Democracia e o Estado de Direito. A Democracia como

Substantivo.

Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

FORMAS DE GOVERNO. PARLAMENTARISMO E PRESIDENCIALISMO.

FORMAS DE ESTADO E FEDERAÇÃO. Classificação de Aristóteles, Maquiavel e Montesquieu das Formas de Governo. O Parlamentarismo. O Presidencialismo. Os Estados Unitários, Federal e as Uniões de Estado. O Federalismo, as origens, o Federalismo Norte Americano. O Federalismo Brasileiro.

DECLARAÇÃO DE DIREITOS, SEPARAÇÃO DE PODERES E FUNÇÕES DE ESTADO As Declarações de Direitos e seus significados. O poder é do povo A separação dos poderes do Estado. As funções do Estado A limitação do poder estatal e o real conceito de Constituição. As gerações de Direitos e Garantias Fundamentais.

METODOLOGIA DE ENSINO

Aula expositiva; exemplos práticos e correção dos problemas pelos próprios acadêmicos em trabalho a ser realizado em sala de aula.

AVALIAÇÃO: O desempenho dos alunos será averiguado por meio de avaliação individual, de grupo e prova escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BONAVIDES, Paulo. Ciência política. 15.ed.rev.atual. São Paulo - SP: Malheiros, 2008. DALLARI, Dalmo de Abreu. Elementos de teoria geral do Estado. 27. ed. São Paulo-SP: Saraiva, 2007. MALUF, Sahid. Teoria geral do Estado. 28.ed.rev. e atual. São Paulo - SP: Saraiva, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KELSEN, Hans. Teoria geral do direito e do estado.Tradução de Luís Carlos Borges. 3.ed. São Paulo - SP: Martins Fontes, 2000.

MAQUIAVEL, Nicolau. O Príncipe. São Paulo: Martim Claret, 2003

MENEZES, Aderson de. Teoria geral do Estado. 8.ed.rev.atual. Rio de Janeiro -RJ:

Forense, 1999. STRECK, Lenio Luiz, 2659, de 28 de Julho de 2005..

MORAIS, José Luis Bolzan de. Ciência política e teoria geral do Estado.

2.ed.rev.ampl. Porto Alegre - RG: Livraria do Advogado, 2001.

: Livraria do Advogado, 2001.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Nº DE CRÉDITOS: 03 Carga Horária: 60 Horas

EMENTA:

Conceito, sistema e funções da Administração de Materiais. A normalização e padronização de materiais. A Administração estratégica de Materiais, a influência da incerteza. A gestão de estoques: demanda x investimentos, custos e razões para manutenção de estoques, parâmetros de gestão, sistemas de gestão e de controle. Administração e organização de almoxarifados, Compras, Logística, Supply Chain e Certificação ISO.

OBJETIVOS

Fornecer ao aluno uma visão ampla e sistêmica da área de Administração de Material e de suas interfaces tanto ao nível do impacto financeiro, pela formação de estoques, quanto no nível físico pela impossibilidade de continuidade operacional. Ao mesmo tempo abordam-se técnicas específicas que permitem um melhor controle e gestão dos materiais, imprescindíveis para a eficácia da área, independente da atuação do aluno, no gerenciamento ou como usuário.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Introdução à Administração de Materiais

1.1 Importância, alcance e evolução da Administração de Materiais

1.2 Conceitos

1.3 Funções

- 1.4 Visão estratégica da Administração de Materiais
- 1.5 Estruturas Organizacionais de administração de materiais

2 **Gestão de Estoques**

- 2.1 Funções e classificação do estoque
- 2.2 Dimensionamento dos estoques
 - 2.2.1 Previsão de estoques
 - 2.2.2 Custo dos estoques
 - 2.2.3 Lote econômico
- 2.3 Sistemas de controle dos níveis de estoques
 - 2.3.1 Giro de estoques
 - 2.3.2 Duas gavetas
 - 2.3.3 Máximos-mínimos
 - 2.3.4 Revisões Periódicas
 - 2.3.5 Kanban
 - 2.3.6 Just-in-Time
 - 2.3.7 MRP
 - 2.3.8 Classificação ABC
- 2.4 Avaliações dos estoques
- 2.5 Compras
- 2.6 Logística
 - 2.7 Supply chain

3 **Certificação ISO**

METODOLOGIA DE ENSINO

Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

Aulas expositivas com participação dos alunos.

Seminários

Produção de textos através de estudo dirigido, leitura circular e painéis de debate.

Visitas Técnicas.

Trabalhos individuais e de grupo.

Exibição e análise de vídeos.

Dinâmicas:

Discussão de casos reais e estudos de casos em grupos;

Discussão de textos e artigos especializados;

Fichamentos de textos;

Debates em grupos;

Resenhas analíticas e críticas textuais.

AVALIAÇÃO: Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARNOLD, J.R. **Administração de materiais:** uma introdução. São Paulo: Atlas, 1999.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais:** uma abordagem logística. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1991.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à administração de materiais.** São Paulo: Makron Books, 1991.

VIANA, João José. **Administração de materiais:** um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2002.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: MRKETING

| | |
|--|---|
| Nº DE CRÉDITOS:03 | Nº 2659, de 20 de Maio de 2014. Carga Horária: 60 |
| <p>EMENTA: Conceitos, filosofia e aspectos históricos do marketing. Evolução. Fundamentos da Administração mercadológica. O ambiente mercadológico: variáveis controláveis e incontroláveis. Composto de marketing: Produto, preço, praça e promoção. Estudo do composto mercadológico.</p> | |
| <p>OBJETIVO GERAL: Analisar o mercado com formação da real conjuntura vivida no momento, bem como dar condições ao aluno avaliar os fatores tecnológicos e as diferenças da política gerencial da comercialização.</p> | |
| <p>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compreender os conceitos e fundamentos da mercadologia, assim como as ferramentas utilizadas pelo marketing, associando-as com as práticas utilizadas nas organizações. ▪ Conceituar marketing como um processo de evolução em uma organização, observando sua historicidade, sua natureza, funções e importância. | |
| <p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p> | |

Conceito de Marketing

Satisfação, desejos e necessidades

Marketing e Vendas

Aspectos Históricos do Marketing

Marketing no Brasil

Sistema de Marketing

A Administração de marketing

Funções da Administração de Marketing

Planejamento

Implementação

Controle mercadológico

Ambiente mercadológico

Microambiente – Variáveis controláveis

Macroambiente – variáveis incontroláveis

Composto mercadológico

Composto de Produto

Tipos de produtos

Ciclo de vida do produto

Desenvolvimento de novos produtos

Marcas, embalagens, qualidade

Serviços a clientes

Composto de Preço

Definição Geral de Preço

Política de preço

A demanda e o preço

Estratégias de fixação de preços

Distribuição de Produtos

Canais de distribuição

Comportamento e organização do canal de distribuição

Gerenciamento do canal

Distribuição física e gerenciamento da logística

Composto Promocional

Propaganda

Decisões em Propaganda

Mídia

Publicidade

Merchandising

Promoção de Venda

Relações Públicas

METODOLOGIA DE ENSINO

Aula expositiva; exemplos práticos e correção dos problemas pelos próprios acadêmicos em trabalho a ser realizado em sala de aula.

AVALIAÇÃO: O desempenho dos alunos será averiguado por meio de avaliação individual, de grupo e prova escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COBRA, Marcos. **Marketing básico:** uma perspectiva brasileira. São Paulo: Atlas, 1997.

KOTLER, Philip. Administração de marketing. **5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.**

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KOTLER, Phillip & ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing.** 7ª ed. São Paulo: LTC 1998.

ROCHA, Ângela. **Marketing:** teoria e prática no Brasil. São Paulo: Atlas, 1999.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: LOGÍSTICA

Nº DE CRÉDITOS: 03

CARGA HORÁRIA: 60 horas

EMENTA:

Objetiva abordar os conhecimentos logísticos conceituais; caracterização das atividades logísticas; produto e serviço logístico; cadeia logística integrada; a logística das cadeias agroindustriais e cadeias de suprimentos à indústria de alimentos; o sistema logístico no agronegócio; área de atuação, apoio à produção e distribuição, desempenho e estratégias; importância do transporte na logística globalizada; os fluxos físicos e de informação para a integração da cadeia de abastecimento.

OBJETIVOS

Geral

Disponibilizar para o discente as informações necessárias que permitam o entendimento da logística a partir dos conceitos gerais, evolução e aplicabilidade geral e no agronegócio.

Específicos

- a) a) concentrar os estudos da logística na área empresarial e o seu papel no agronegócio;
- b) b) permitir o entendimento do produto e serviço logístico;
- c) c) dotar os discentes de conhecimentos sobre as cadeias de logística integradas, agroindustriais e de suprimento à indústria de alimentos;

- d) d) estudar o sistema logístico e seus componentes, áreas de atuação, desempenho e estratégias logísticas;
- e) e) demonstrar a importância do transporte na logística globalizada.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade I

Logística: conceitos e evolução;

Logística empresarial, atividades e papel na empresa e no agronegócio;

Serviço logístico, nível, administração e políticas de serviços logísticos;

Produto logístico: características, embalagem

Formação do preço em logística;

Cadeia logística integrada e a gestão de estoque;

Plano e processo de produção, *just in time*;

Os Clusters e o desenvolvimento regional;

Unidade II

Logística: cadeias agroindustriais e cadeias de suprimento à indústria de alimentos

Sistema logístico e ciclos de desempenho;

Componentes do sistema logístico: estrutura de instalações, comunicação logística, estoque e armazenagem;

Canal logístico, funções do canal logístico;

Fluxos logísticos – físico e de informações;

Áreas de atuação da logística: suprimento, apoio à produção e distribuição física;
Desempenho logístico;
Estratégias logísticas;
O transporte e sua importância na logística geral e do agronegócio, particularidades e modalidades;
Logística internacional: estrutura e burocracia

METODOLOGIA DE ENSINO

Os conteúdos serão ministrados por meio de exposição dialogada, discussão, visitas técnicas, seminários, pesquisas para trabalhos individuais e/ou grupais e palestras. Haverá necessidade da utilização dos seguintes recursos tecnológicos: retroprojetor, quadro branco, projetor multimídia, Tv e vídeo/DVD, filmadora e câmera fotográfica

AVALIAÇÃO

A avaliação será processual e contínua ao longo do período, encerrando-se, no entanto, com o que se segue:

1ª Avaliação AVI

2ª Avaliação AVII

| Instrumento de avaliação | Nota | Instrumento de avaliação | Nota |
|--------------------------|------|--------------------------|------|
| Trabalho em Grupo | ,0 | Trabalho Individual | ,0 |
| Prova Individual Escrita | ,0 | Prova Individual Escrita | ,0 |

BIBLIOGRAFIA:

.

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial**. São Paulo: Atlas, 1993.

BATALHA, Mário O. (Coord). **Gestão agroindustrial**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.1

CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada**. São Paulo: Atlas, 2001.

| | |
|---|------------------|
| PLANO DE CURSO | |
| DISCIPLINA:PERÍCIA CONTÁBIL | |
| Nº DE CRÉDITOS:03 | CARGA HORÁRIA:60 |
| <p>EMENTA: Introdução ao estudo da prova pericial. A perícia contábil, conceitos, tipos e finalidades. Legislação aplicada à perícia e ao perito. Planejamento da perícia. Execução e conclusão dos trabalhos periciais. Importância da perícia contábil</p> | |
| <p>OBJETIVO GERAL: Instrumentalizar o aluno com o estudo teórico e prático da perícia contábil e da arbitragem, enfatizando a lógica de idéias que orienta o método de trabalho pericial. Valorizar os requisitos éticos e educacionais do perito contábil</p> | |
| HABILIDADES E COMPETÊNCIAS: | |
| <p>Adquirir habilidades conceituais acerca das Normas Brasileiras de Contabilidade, como também, quanto ao ambiente jurídico e ao Código de Processo Civil Brasileiro; Estabelecer bases teóricas e conceituais quanto ao ofício de perito contábil ou arbitro contábil judicial;</p> | |
| CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | |
| <p>I – A perícia contábil</p> <p>Conceito contemporâneo da perícia;</p> | |

A perícia como especialização contábil;

Fases processuais;

Perícia judicial e extrajudicial;

Arbitragem.

II – Normas e legislações

Normas Brasileiras de Contabilidade;

O Código de Processo Civil;

Direitos e deveres dos peritos.

III – O laudo pericial

Habilitação, Proposta de honorários e recebimento dos honorários;

Planejamento e execução da perícia;

Exame dos autos;

Impedimentos legais;

Quesitos e suas respostas;

Diligências;

Laudo de avaliação;

Laudo pericial;

Parecer pericial.

METODOLOGIA DE ENSINO:

Aula expositiva; exemplos práticos e correção dos problemas pelos próprios acadêmicos em trabalho a ser realizado em sala de aula.

AVALIAÇÃO:

O desempenho dos alunos será averiguado por meio de avaliação individual, de grupo e prova escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SÁ. Antônio Lopes de. **Perícia Contábil**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Análise de Balanço**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

JÚNIOR. José Hernandez Perez. **Auditoria de Demonstrações Contábeis: Normas e procedimentos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRAGA, Hugo Rocha. **Demonstrações Contábeis**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

LEONE, George Sebastião Guerra. **Custos: Um enfoque Administrativo**. 13ª Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2000.

MATARAZZO, Dante G. **Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: PLANO DE NEGÓCIOS

Nº DE CRÉDITOS:03

CARGA HORÁRIA:60h

EMENTA: Esta disciplina trata da questão da formulação das estratégias para abrir um empreendimento (seu próprio negocio) a partir da identificação do perfil e das características próprias do futuro empreendedor, características estas que darão as bases para a viabilidade do empreendimento. Trata, também, das definições de um plano de negócios, sua importância e sua finalidade para o futuro empreendedor. Trata, por fim, da análise e viabilidade de um novo negocio.

OBJETIVOS: Permitir que os alunos possam adquirir conhecimentos sobre os fundamentos da gestão e do empreendedorismo e permitir o conhecimento das principais práticas de gestão aplicadas pelas organizações (com ou sem fins lucrativos), tendo em vista a busca da excelência de desempenho.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

1 – Histórico

1.1 – Conceitos e definições de empreendedorismo

1.2 – O espírito empreendedor

1.3 – Definir – “empreendedorismo pode ser aprendido?”.

2 – Competências e comportamentos dos empreendedores de sucesso

2.1– Características do empreendedor.

3 – Plano de Negócios – uma visão geral

3.1 – Qual a finalidade de um plano de negócios.

3.2 - Estruturas do Plano de Negócios

3.2.1 - Pesquisa de mercado;

3.2.2 - Planejamento de Marketing;

3.2.3 - Planejamento Financeiro;

3.2.4 - Plano de Gestão empresarial;

4 – Desenvolvimento de um Plano de Negócios de uma pequena

METODOLOGIA DE ENSINO

Aula expositiva; exemplos práticos e correção dos problemas pelos próprios acadêmicos em trabalho a ser realizado em sala de aula.

AValiação: O desempenho dos alunos será averiguado por meio de avaliação individual, de grupo e prova escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luísa, São Paulo: Ed. Cultura, 2000.

Fundação Prêmio Nacional da Qualidade. Rumo a Excelência/2006 – 250 e 500 pontos. São Paulo: FPNQ, 2006. Disponível para download www.fnq.org.br

HISRICH, R.D.; PETERS, M. P. Empreendedorismo: São Paulo: Virtual / Bookman.

Bibliografia virtual

KOTLER, P.; ARMSTRONG, E. G. Princípios de marketing. 12. Ed. São Paulo: Pearso.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

HOLM, S. Plano de negócios em sete etapas. Tradução de Ilka Maria de Oliveira Santi.

Curitiba: IBPEX.

MAXIMIANO, A. S. Administração para empreendedores. São Paulo: Pearson.

Bibliografia complementar

KENNEDY, CAROL. Guia Dos Gurus Do Gerenciamento: São Paulo: Record.

KOTLER, P. KELLER, K.L. Administração de Marketing, 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: GESTÃO D QUALIDADE

Nº DE CRÉDITOS:03

CARGA HORÁRIA:60h

EMENTA: Aspectos básicos da Qualidade: ciclo PDCA, métodos de prevenção e solução de problemas: MASP, FMEA, FTA e 6 Sigma; Técnicas gerenciais: brainstorming, gráfico de pareto, lista de verificação, estratificação, histograma, gráfico de dispersão, cartas de controle, plano de ação, gráfico de Gantt, SETFI, GUT, matriz de contingências; Normalização: normalização internacional, nacional e de empresas; normas básicas; elaboração de normas técnicas e especificações; aspectos básicos da qualidade industrial; análise da qualidade; normas básicas para planos de amostragem e seus guias de utilização; os critérios de excelência e os prêmios regionais e nacionais.

OBJETIVOS: Identificar os principais fatores influentes na gestão da qualidade de produtos e serviços, num ambiente empresarial voltado para a excelência. 2 Compreender e analisar os principais processos de gestão e garantia da qualidade. 3 Aplicar os conceitos de gestão da qualidade em um ambiente voltado para resultado. 4 Melhorar condições ambientais para implantação da mudança de comportamento cultural e obtenção de resultado. 5 Avaliar os resultados de processos negócio com base na gestão da excelência.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Introdução e História e Eras da Qualidade

Enfoques e Dimensões da Qualidade

Planejamento, Controle e Melhoramento da Qualidade (Trilogia de Juran)

Ferramentas Estatísticas da Qualidade (para identificar necessidades e problemas, analisar problemas e questões, reunir informações, desenvolver idéias e opções, tomar decisões e planejar ações)

KEIZEN, 5'S, PDCA, KANBAN, *Lean* e Seis Sigma

QFD e FMEA

Normas ISO 9000 (Uma Introdução)

METODOLOGIA DE ENSINO

Aula expositiva; exemplos práticos e correção dos problemas pelos próprios acadêmicos em trabalho a ser realizado em sala de aula.

AVALIAÇÃO: O desempenho dos alunos será averiguado por meio de avaliação individual, de grupo e prova escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

JURAN, J. M. **Qualidade desde o Projeto**. São Paulo: Ed. Thomson, 2002.

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da Produção**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

OLIVEIRA, Otávio J. (org.). **Gestão da Qualidade: Tópicos Avançados**. São Paulo: Pioneira, 2004.

GEORGE, M. L. **Lean Seis Sigma para Serviços**. São Paulo: Qualitymark, 2004.

EQUIPE GRIFO – SERIE QUALIDADE BRASIL. **Aplicando 5S na gestão da Qualidade Total**. São Paulo: Ed. Pioneira, 1998.

WERKEMA, C. **Lean Seis Sigma – Introdução às ferramentas do Lean Manufacturing**. São Paulo: Werkema Ed. 2006.

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| PLANO DE CURSO | | Nº 2659, de 28 de Julho de 2005.. |
| DISCIPLINA: GESTÃO AMBIENTAL | | |
| Nº DE CRÉDITOS:03 | | CARGA HORÁRIA:60h |
| | | |
| EMENTA: Introdução à Gestão Ambiental e à proteção de recursos naturais. Convenções sobre mudança climática e biodiversidade. A informação ambiental básica para o planejamento do desenvolvimento sustentável. Elaboração de Planos de gestão Ambiental. Programas Nacionais referentes à questão ambiental. | | |
| a. OBJETIVOS: Tornar o aluno consciente dos conceitos e políticas desenvolvidas para a gestão ambiental. | | |
| Específicos: | | |
| a. Conhecer os principais conceitos e metodologias utilizadas na gestão ambiental; | | |
| b. Diferenciar e entender situações no monitoramento e gestão ambiental | | |
| c. Conhecer e discutir aspectos gerais das Legislações Federal e Estadual para a gestão ambiental | | |
| CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: | | |
| <u>Fundamentos da Gestão ambiental</u> | | |
| O que é Gestão Ambiental; Objetivos e finalidade da Gestão Ambiental. | | |
| Histórico da Gestão Ambiental. O processo de transformação da gestão ambiental. | | |
| Fases da Gestão Ambiental | | |
| Noção de sistema – conceito de sistema e tipo de sistemas | | |
| <u>Políticas ambientais e sistemas de gestão</u> | | |
| Políticas e estratégias em favor do meio ambiente | | |
| Definição e principais referenciais | | |
| Princípios básicos da gestão ambiental | | |
| Desenho de políticas ambientais | | |
| A legislação ambiental brasileira | | |
| Os sistemas de gestão ambiental, características, princípios e objetivos dos sistemas | | |

de gestão ambiental. Funções do sistema de gestão ambiental. Etapas de um processo de implantação de SGA. Técnicas para implantação de SGA

Instrumentos dos sistemas de gestão ambiental.

Instrumentos preventivos: A educação ambiental; Normas e leis; Avaliação Ambiental Estratégica. O estudo de Impacto Ambiental. Avaliação de riscos ambientais. Programas de Vigilância ambiental.

Instrumentos corretivos: Certificação ambiental, Selo verde; Auditoria ambiental; Medidas protetoras, compensatórias e restauradoras.

Instrumentos auxiliares: valoração ambiental

METODOLOGIA DE ENSINO

Aula expositiva; exemplos práticos e correção dos problemas pelos próprios acadêmicos em trabalho a ser realizado em sala de aula.

AVALIAÇÃO: O desempenho dos alunos será averiguado por meio de avaliação individual, de grupo e prova escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- CARVALHO, A. B.; ANDRADE, R. O. B. E TACHIZAWA, T. Gestão Ambiental. 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 2000.
- CUNHA, S. B.; GUERRA, A. J. T. Avaliação e Perícia Ambiental. Bertrand Brasil. 1996. 239pp.
- FERNANDES VITÓRIA, V. C. Instrumentos de la gestión ambiental. Ediciones Mundi Prensa. 1997. 541pp.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- PHILLIPPI, A. Jr; ROMERO, M. A.; BRUNA, G.C. Curso de Gestão Ambiental. Editora Manole. 2004. 1045 pp.

SEIFFERT, M. E. B. Sistemas de Gestão Ambiental e Saúde e Segurança Ocupacional. Editora Atlas. 2008. 187 pp.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA:MERCADO DE CAPITAIS

Nº DE CRÉDITOS:03

CARGA HORÁRIA:60h

EMENTA: O mercado de capitais como segmento do mercado financeiro. Intermediação financeira e desenvolvimento. Títulos e valores mobiliários privados e públicos. Fundos de investimentos e bolsas de valores.

OBJETIVOS: Transmitir conhecimentos e informações pertinentes à estrutura e funcionamento do mercado de capitais, especialmente sobre o processo de formação de poupanças, obtenção e gerência de recursos financeiros.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

TEORIA INTRODUTÓRIA – INTERMEDIÇÃO FINANCEIRA E DESENVOLVIMENTO

- 1.1. O processo de formação de poupanças no contexto do Sistema Econômico;
- 1.2. A poupança e o estágio de desenvolvimento da economia;
- 1.3. A decisão de investir e os fatores que influenciam essa decisão;
- 1.4. A função dos intermediários financeiros na aproximação das unidades com excesso daquelas com escassez de poupanças;
- 1.5. As instituições financeiras gerenciando recursos disponíveis e proporcionando seu melhor uso alternativo;
- 1.6. O mercado de capitais como um dos segmentos do mercado financeiro;
- 1.7. O mercado de capitais no contexto do mercado financeiro, mercado de câmbio, de crédito e Monetário;
- 1.8. O mercado de capitais no Brasil: breve histórico e desenvolvimento;
- 1.9. Diferenças na evolução histórica do mercado de capitais entre países: os modelos americano e europeu;
- 1.10 Aspectos legais e institucionais: Leis da Reforma Bancária e Mercado de Capitais
- 1.11 Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro nacional.

2. RECICLAGEM DE MATEMÁTICA FINANCEIRA (CAPITALIZAÇÃO SIMPLES E COMPOSTA)

2.1 Conceito de taxas de juros

2.2 Os juros como parâmetro para o custo dos recursos financeiros: operações ativas e passivas;

2.3 Conceito de equivalência de taxas de juros

2.4 Equivalência de taxas de juros como forma de decidir entre a melhor alternativa para aplicação e/ou captação de recursos financeiros;

2.5 Escolha entre alternativas de investimento com base em taxas de juros equivalentes: cálculos de rentabilidade;

2.6 Exercícios de aplicação.

3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO MERCADO DE CAPITAIS (36 h/aula)

3.1 Títulos e valores mobiliários privados

3.1.1 Títulos pré e pós-fixados;

3.1.2 Características gerais; aspectos fiscais e tributários; formas de aplicação; legislação básica;

3.1.3 Conceito de rendimento em títulos pré e pós-fixados;

3.1.4 Fórmula do montante e sua derivação; juros e correção monetária;

3.1.5 Exercícios de aplicação.

3.2 Títulos e valores mobiliários públicos

3.2.1 Operações da dívida pública

3.2.2 Características gerais; aspectos fiscais e tributários; formas de aplicação; legislação básica;

3.2.3 A dívida pública como instrumento de financiamento do “déficit” orçamentária;

3.2.4 Operações de mercado aberto

3.2.5 Considerações sobre o mercado interbancário como instrumento de liquidez para os títulos públicos;

3.2.6 Leilões efetivados pelo Banco Central e o mecanismo das trocas de reservas bancárias;

3.2.7 Exercícios de aplicação.

3.3. Fundos de investimento

3.3.1 Fundos de renda fixa

3.3.2 Constituição de “carteiras” e sua administração;

- 3.3.3 Conceito de títulos de participação e rendimento das cotas;
- 3.3.4 Fundos de renda variável;
- 3.3.5 Valorização do patrimônio dos Fundos, esquemas de ingresso e saque;
- 3.3.6 Exercícios de aplicação.
- 3.4 Bolsa de valores
 - 3.4.1 Mercado primário e secundário de ações;
 - 3.4.2 Mercado de balcão e “pregão”;
 - 3.4.3 Índices e sua composição: ações de 1ª e 2ª linhas;
 - 3.4.4 Análise dos índices e sua evolução nos negócios em bolsa;
 - 3.4.5 Mercados à vista e a termo; mercados futuro e de opções
 - 3.4.6 Características gerais dos títulos de propriedade;
 - 3.4.7 Exercícios aplicação.

METODOLOGIA DE ENSINO

Aula expositiva; exemplos práticos e correção dos problemas pelos próprios acadêmicos em trabalho a ser realizado em sala de aula.

AVALIAÇÃO: O desempenho dos alunos será averiguado por meio de avaliação individual, de grupo e prova escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- TOLEDO FILHO, Jorge Ribeiro. **Mercado de capitais Brasileiro**. São Paulo: Thomson, 2006.
- PINHEIRO, Juliano Lima. **Mercado de capitais: fundamentos e técnicas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- PORTO, Jose Maria. **Manual de Mercado Financeiro e de Capitais**. 1. ed. SÃO PAULO: ATLAS, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- CARVALHO, Luiz Celso Silva. **Mercado de Capitais**. 1. ed. SÃO PAULO: FGV, 2012.
- VASCONCELOS, Marco Antônio Sandoval de. **Economia Micro e Macro**. 6. ed.

São Paulo: Atlas, 2015.

GREMAUD, Amaury Patrick. VASCONCELOS, Marco Antônio Sandoval de.

JÚNIOR, Rudinei Toneto. **Economia Brasileira Contemporânea**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS

Nº DE CRÉDITOS: 06

CARGA HORÁRIA: 120h

EMENTA: Introdução à Gerência de Projetos; Ambiente de Projetos; Metodologia de elaboração de projetos; Ciclo de vida do Projeto; Estrutura e Contexto da Gerência de Projetos; Áreas de Conhecimento da Gerência de Projetos – Uma Visão Global; Programação do Projeto; Gerenciamento de Riscos; Avaliação de Projetos; Gerenciando um Projeto na Prática.

OBJETIVO GERAL: Sensibilizar, motivar, instrumentar e capacitar os alunos para os conceitos e práticas da gerência de projetos. Espera-se que ao final do curso, eles conheçam as técnicas e ferramentas e sejam capazes de aplicá-las para a concepção, planejamento, implementação, controle, conclusão de projetos e análise de projetos.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Proporcionar aos alunos a compreensão dos conceitos de base para o gerenciamento de projetos.

Preparar os estudantes para a compreensão gerencial para a identificação e seleção de métodos, técnicas e ferramentas necessárias ao gerenciamento e elaboração de projetos.

Desenvolvimento nos estudantes a capacidade de realização de atividades práticas de concepção, planejamento, execução, controle, encerramento de projetos e análise de projetos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Introdução à Gerência de Projetos Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

Conceito e definição de Projeto

Projeto x Processo

Visão sobre o ambiente de projetos

O que aprender neste capítulo

Introdução

O que envolve o projeto

A necessidade do projeto

Identificando um projeto

Diferenciando um projeto de uma atividade rotineira

Administrando incertezas

Desdobramento de um projeto

A evolução da gerência de projetos

Definição de sucesso

Razão de existir do projeto

Excelência em gerenciamento de projetos

Gerenciamento de projetos em um mundo de mudanças

Entendimento e benefícios do gerenciamento de projetos

Planejamento estratégico para a gestão de projetos

Finalização

Estrutura e Contexto da Gerência de Projetos

Principais conceitos projeto

Gerenciamento de/por Projetos

Relacionamento da gestão de projetos com outras disciplinas

As partes envolvidas no Projeto

Influências da Organização

Habilidades da administração geral

Influências sócio-econômicas e ambientais

Áreas de Conhecimento da Gerência de Projetos– Uma Visão Global

Divisão por Processos

Gerência de escopo

Gerência de tempo

Gerência de custos

Gerência de qualidade

Gerência de recursos humanos

Gerência de comunicação

Gerência de riscos

Integração das áreas

Responsabilidade profissional

Programação do Projeto

Visão sobre a programação do projeto

O que aprender neste capítulo

Introdução

A definição do projeto no tempo

Rede de atividades

Cálculos das datas do projeto

Identificação de atividades e caminho crítico

Montagem do gráfico de Gantt inicial

Histograma de recursos

Nivelamento de recursos

Gantt final e o baseline do projeto

Gerenciamento de Risco

Planejamento da gerência de risco

Identificação dos riscos

Análise qualitativa dos riscos

Análise quantitativa dos riscos

Análise de viabilidade

Desenvolvimento de resposta a riscos – contramedidas

Controle e monitoração de riscos

Ciclo de vida do Projeto

Iniciação

Planejamento

Controle

Execução

Avaliação de Projetos

Fundamentos de contratação

Gerenciamento do Andamento do Projeto

Definição de Medidas de desempenho

Gerenciando um projeto na Prática

Iniciação: iniciando o projeto

Planejamento: planejando o escopo do projeto; definindo o escopo do projeto; definindo as atividades do projeto; sequenciamento das atividades; estimando a duração das atividades; estimando os custos do projeto; orçamento; planejamento da qualidade do projeto; planejamento das comunicações; planejamento organizacional; planejamento dos riscos do projeto – identificação, análise qualitativa e quantitativa e desenvolvimento do plano de respostas; planejamento das aquisições; desenvolvimento do plano do projeto.

Execução: executando o plano de projeto; distribuição das informações; desenvolvendo o time de projeto; selecionando os fornecedores; garantindo a qualidade do projeto; administrando contratos.

Controle: controle integrado de mudanças; verificação e controle do escopo, prazo e custo do projeto; controle da qualidade; monitoramento e controle dos riscos; relatórios de performance.

Encerramento: encerramento de contratos encerramento administrativo; lições aprendidas – revisão do projeto.

METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivas com participação dos alunos:

Seminários

Visitas Técnicas.

Exibição e análise de vídeos.

Elaboração de projeto

AVALIAÇÃO: Trabalho em grupo e individual.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

PRADO, Darci. **Planejamento e controle de projetos**. 8. ed. SP: Editora DG, 2014.

VARGAS, Ricardo Viana. **Gerenciamento de projetos**. 8. ed. SP: Editora Brasport, 2016.

OLIVEIRA, Djalma P. R. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas**. 21ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MENEZES, Luís César de Moura. **Gestão de projetos**. 2ª ed. SP: Atlas, 2003.

Keelling, Ralph. **Gestão de projetos: Uma abordagem global**. São Paulo: Saraiva, 2002.

Woiler . Sam são. **Projetos** .planejamento, elaboração e analise. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA:ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Nº DE CRÉDITOS:09

CARGA HORÁRIA:180h

EMENTA: Prática profissional supervisionada, desenvolvida em 1 (um) semestres junto às empresas e afins, com a exigência de apresentação de relatório.

OBJETIVO GERAL: Possibilitar a complementação pedagógica do aluno à sua futura atividade profissional.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Integrar, o aluno, no mercado de trabalho na sua área de formação acadêmica;

Incentivar o aluno na busca do aprimoramento profissional e pessoal, complementando saberes, competências e habilidades adquiridos ou desenvolvidos no decurso de sua formação acadêmica;

Treinar o estudante - na área de formação - para facilitar sua absorção pelo mercado de trabalho possibilitando a adequação dos conhecimentos concernentes aos conteúdos das disciplinas curriculares à dinâmica das Empresas e Instituições, nas quais se efetive o estágio.

Capacitar o aluno a identificar resolver problemas e enfrentar os desafios organizacionais com flexibilidade e adaptabilidade

Comunicação Interpessoal

Articular o conhecimento sistematizado com a ação profissional

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Competências e atribuições dos alunos após a conclusão do estágio curricular obrigatório:

Ser capaz de:

- ❖ Planejar e gerir;
- ❖ Preparar e desenvolver equipes de trabalho;
- ❖ Elaborar e implantar projetos;
- ❖ Administrar informações econômicas, contábeis e financeiras de diversas empresas;
- ❖ Desenvolver, implementar e gerenciar sistemas de informação da área de atuação.
- ❖ Definir e implementar estratégias de atuação na área.

Habilidades que devem ser desenvolvidas no decorrer do estágio curricular obrigatório:

- ❖ Comunicação interpessoal, intelectual e expressão correta nos documentos técnicos específicos e de interpretação da realidade das organizações;
- ❖ Exercício da criatividade, a iniciativa e a autonomia na tomada de decisões em contextos e situações profissionais;
- ❖ Utilização adequada das ferramentas de informática e outros recursos tecnológicos;
- ❖ Atuação em equipes;
- ❖ Técnicas de leitura e interpretação para pesquisas, sondagens e indicadores socioeconômicos aplicados à atividade.
- ❖ Atitudes embasadas em princípios éticos, direitos e deveres da cidadania, respeito ao meio ambiente, solidariedade e humanismo.

METODOLOGIA DE ENSINO:

Deslocamento do professor de Estágio Curricular para verificar a pertinência, desenvolvimento, acompanhamento das atividades de Estágio Curricular Obrigatório.

- ❖ Orientação às organizações sobre o desenvolvimento das atividades de estágio, com entrega de plano específico, sugestivo, para o desenvolvimento do estágio;
- ❖ Cadastro dos alunos dos cursos de Administração e Turismo aptos a realizarem o estágio curricular obrigatório;
- ❖ Cadastro das organizações que oferecem estágio;
- ❖ Pré-seleção, obedecendo a critérios da própria Organização para as vagas de estágio, com seleção final pela empresa com carta de encaminhamento para a entrevista;
- ❖ Orientação e distribuição de documentos de encaminhamento (carta de apresentação, ficha de avaliação e modelo de relatório de estágio) e de procedimentos para a realização do estágio aos alunos;
- ❖ Acompanhamento mensal e individual com os alunos sobre o desenvolvimento das atividades de estágio;

- ❖ Visitas de acompanhamento às organizações para solucionar situações-problemas;
- ❖ Recebimento, cadastro e arquivamento da documentação comprobatória do estágio curricular obrigatório do aluno, para comprovação acadêmica no final do semestre letivo.

AVALIAÇÃO: Entrega do relatório de Estágio Supervisionado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1985;
- 2 – MONTANA, P. J. e CHARNOV, B. H. **Administração**. São Paulo, Saraiva, 1998;
- 3 - MAXIMIANO, A.C. Amaru. **Introdução à administração**. S. Paulo, Atlas,.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: Teoria, processo e prática**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1985;
- 5 - MEGGINSON, L.C. et al. **Administração: conceitos e aplicações**. São Paulo, Harbra, 1986;
- 6 - LONGENECKER, Justin G. **Introdução à Administração: uma abordagem comportamental**. São Paulo, Atlas, 1981;

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: EMPREENDEDORISMO

Nº DE CRÉDITOS: 03

CARGA HORÁRIA: 60H

EMENTA: Definição de empreendedorismo; O espírito empreendedor;
Empreendedorismo e desenvolvimento econômico; Administração empreendedora;
O mundo dos negócios; O Plano de Negócio.

OBJETIVO GERAL: Propiciar ao estudante conhecimentos teórico-práticos do programa de Empreendedorismo, contextualizando e relacionando à formação acadêmica do profissional de Administração.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Desenvolver a capacidade empreendedora dos estudantes;
Enfatizar o perfil do empreendedor e seu comportamento;
Proporcionar a identificação de oportunidades de negócios;
Conscientizar o estudante da importância da difusão da cultura empreendedora para o desenvolvimento sustentável;
Desenvolver a percepção da necessidade de elaboração do Plano de Negócio como ferramenta administrativa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Definição de Empreendedorismo;
A importância do ensino do empreendedorismo;
O que significa empreender;
A cultura empreendedora;
O Espírito Empreendedor
O ser humano e as estratégias de sobrevivências
O Empreendedorismo e as diversidades
O Cenário Atual: Emprego x Trabalho;
Quem é o empreendedor?
O perfil do empreendedor;
Habilidades do empreendedor;
Competências e aprendizagens do empreendedor;
Mitos sobre os empreendedores.

Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico

Necessidade de empreendedores para o processo de desenvolvimento sustentável.

Administração Empreendedora

Necessidade do comportamento empreendedor nas organizações;

A Prática do empreendedorismo corporativo;

Perfil do empreendedor corporativo;

O Futuro da corporação empreendedora.

METODOLOGIA DE ENSINO

Aulas expositivas participativas

Leituras dinamizadas através de debates e discussões

Dinâmicas

AVALIAÇÃO: Trabalho individual, em grupo e provas escritas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração para empreendedores:** fundamentos da criação e da gestão de novos negócios. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

MIRSHAWAKA, Victor. **Empreender é a solução.** 2. ed. São Paulo: DVS, 2004.

DORNELAS, J. **Empreendedorismo corporativo.** 2. ed. Rio de Janeiro: CAMPUS, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DRUCKER, Peter. **O Gestor Eficaz.** 1. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor.** 4.ED. São Paulo: Saraiva, 2012.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: Transformando idéias em negócios.** 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2016..

| | |
|--|------------------|
| PLANO DE CURSO | |
| DISCIPLINA: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO | |
| Nº DE CRÉDITOS:03 | CARGA HORÁRIA:60 |
| EMENTA: O plano estratégico da empresa. Planejamento e controle de resultados e o processo de administração. Princípios fundamentais do planejamento e controle de resultados. Planejamento e controle de vendas. Planejamento e controle de custos de mão-de-obra direta. Planejamento e controle de despesas. Planejamento e controle de disponibilidades. Análise de ambiente de negócio. Análise de concorrência. Estratégias competitivas. Técnicas de análise de posição competitiva. Implementação de estratégias. | |
| OBJETIVO GERAL: Fazer o aluno compreender a importância da definição de estratégias para competir no mercado e do planejamento estratégico como instrumento de implementação da estratégia adotada, ao tempo em que se propõe uma metodologia de elaboração de planejamento estratégico. | |
| HABILIDADES E COMPETÊNCIAS: | |
| Proporcionar condições para que o aluno compreenda a dinâmica competitiva das organizações e o seu posicionamento no ambiente empresarial, dominando suas técnicas, em especial o processo de planejamento estratégico, bem como seus benefícios. | |
| Saber mensurar e adotar, em sua futura atividade profissional, estratégias empresariais compatíveis com a realidade de sua organização. Identificar tendências do mercado e desenvolver o planejamento estratégico. | |
| Proporcionar condições para que o aluno compreenda a dinâmica competitiva das organizações e o seu posicionamento no ambiente empresarial, dominando suas técnicas, em especial o processo de planejamento estratégico, bem como seus benefícios. | |

Saber mensurar e adotar, em sua futura atividade profissional, estratégias empresariais compatíveis com a realidade de sua organização. Identificar tendências do mercado e desenvolver o planejamento estratégico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ADMINISTRAÇÃO 1.1 Conceitos de administração de empresas 1.2 Funções administrativas 1.3 Planejamento 1.4 Organização e organizações 1.5 Autoridade e poder 1.6 Comando, direção e liderança 1.7 Controle 2. ESCOLAS DO PENSAMENTO ESTRATÉGICO 2.1. Estratégia e tática. 2.2. Escolas da estratégia 2.3. Escolas prescritivas 2.4. Escolas transitivas 2.5. Escolas descritivas 2.6. Escolas Integradoras 3. ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA 3.1. As origens, a natureza e a importância do gerenciamento estratégico organizacional. 3.2. Conceitos de administração estratégica. 3.3. Unidade Estratégica de Negócio – UEN 3.4. Organização estratégica. 3.5. Direção estratégica. 3.6. Controle estratégico. 4. ANÁLISE EXTERNA 3.1. Caracterização e funcionamento dos setores 3.2. Análise setorial: análise das cinco forças competitivas (Porter) 3.3. Fatores Críticos de Sucesso - FCS 3.4. Análise SWOT 5. ANÁLISE INTERNA 4.1. Análise dos recursos e capacidades da empresa (Core competence) 4.2. Identificação dos recursos 4.3. Avaliação dos recursos (características) 4.4. Planejamento e controle de vendas. 4.5. Planejamento e controle de custos de mão-de-obra direta. 4.6. Planejamento e controle de despesas. 4.7. Planejamento e controle de disponibilidades. 6. CONCEITOS DE PLANEJAMENTO E DE SISTEMA 6.1. Conceito, princípios e filosofia do planejamento 6.2. Partes e tipos de planejamento 6.3. Diferenças básicas entre os três tipos de planejamento: estratégico, tático e operacional 6.4. Empresa como sistema. 7. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NAS EMPRESAS 5.1. Fases da metodologia: Instrumentos prescritivos e quantitativos - Controle e avaliação 7.1.1. Diagnóstico estratégico: visão e valores da empresa; Análise externa e interna; Integração dos vários fatores considerados na análise interna e externa da empresa; Integração; Análise dos concorrentes; e Formulários a serem utilizados no diagnóstico estratégico. 7.1.2. Missão da empresa: a missão e propósitos da empresa; Cenários. 7.1.2.1. Postura estratégica da empresa: relação entre produtos versus mercados;

vetor de crescimento; vantagem competitiva; Sinergia; Risco empresarial; e Avaliação da postura estratégica 7.1.2.2. Macroestratégias e macropolíticas 8. OBJETIVOS E DESAFIOS EMPRESARIAIS 8.1. Diferença básica entre objetivos e desafios 8.2. Base dos objetivos das pessoas 8.3. Importância e características dos objetivos 8.4. Hierarquia dos objetivos e desafios 8.5. Interações verticais e horizontais no tratamento dos objetivos e desafios da empresa 8.6. Estabelecimento de objetivos e desafios: processo de estabelecimento; quantificação; necessidade de renovação periódica; divulgação formalizada; teste de validade e de conteúdo 8.7. Lucro como objetivo 9. ESTRATÉGIAS EMPRESARIAIS 9.1. Definições de estratégia 9.2. Formas de classificar as estratégias 9.3. Importância da estratégia 9.4. Tipos de estratégias: Estratégia de sobrevivência; de manutenção; de crescimento; de desenvolvimento; Ciclo de vida da indústria ou setor; e Estratégias funcionais. 9.5. Fator estratégico 9.6. Formulação da estratégia 9.7. Estratégias alternativas 9.8. Escolha da estratégia 9.9. Implantação da estratégia 9.10. Avaliação da estratégia 9.11. Interação das estratégias e políticas na empresa 9.12. Posicionamento da estratégia e da política no processo de planejamento estratégico 9.13. Interação entre estratégias e projetos nas empresas 10. POLÍTICAS EMPRESARIAIS 10.1. Tipos de políticas 10.2. Características das políticas eficazes 11. POLÍTICAS EMPRESARIAIS 11.1. Fases de um projeto 11.2. Recomendações para o gerente de projeto 11.3. Características da carteira de projetos 11.4. Características do sucesso de um projeto 11.5. Técnicas de avaliação de projetos 11.6. Interligação dos projetos com os planos de ação 11.7. Projetos e interligação do instrumento prescritivo com o instrumento quantitativo 12. CONTROLE E AVALIAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 12.1. Finalidades da função controle e avaliação 12.2. Informações necessárias ao controle e à avaliação 12.3. Decisão e processo de controle e avaliação 12.4. Fases do processo de controle e avaliação; estágios e níveis. 12.5. Verificação de consistência do planejamento estratégico 12.6. Resistências ao processo de controle e avaliação 13. CAUSAS MAIS COMUNS DE FALHAS ANTES, DURANTE A ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 13.1. Antes do início da elaboração do planejamento estratégico 13.1.1. Estruturação inadequada do setor responsável pelo planejamento estratégico 13.1.2. Ignorância da efetiva importância e significado do planejamento estratégico 13.1.3. Não-preparação do terreno para o

planejamento estratégico 13.1.4. Desconsideração da realidade da empresa 13.2.

Durante a elaboração do planejamento estratégico

METODOLOGIA DE ENSINO

Aula expositiva; exemplos práticos e correção dos problemas pelos próprios acadêmicos em trabalho a ser realizado em sala de aula.

AValiação: O desempenho dos alunos será averiguado por meio de avaliação individual, de grupo e prova escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. Manual de planejamento estratégico. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. CAVALCANTE, Francisco Antonio. Planejamento estratégico participativo. São Paulo: SenacSP, 2009. PEREIRA, Mauricio Fernandes. Planejamento estratégico. São Paulo: Atlas, 2010

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANSOLF, H. Igor; MCDONNELL, Edward J. Implantando a administração estratégica. São Paulo: Atlas, 2003. BORN, Roger. Construindo o plano estratégico: cases reais e dicas práticas. Porto Alegre: ESPM/Sulina, 2007. MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. NIVEN, Paul. R. Revelações para o planejamento estratégico: O Caminho para o Sucesso nos Negócios. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009. VIZEU, Fábio; GONÇALVES, Sandro Aparecido. Pensamento estratégico: origens, princípios e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2003.

DISCIPLINA: JOGOS DE EMPRESAS Nº 659, de 28 de Julho de 2005..

Nº DE CRÉDITOS: 03

CARGA HORÁRIA: 60

EMENTA: Jogos de empresa: na aprendizagem; histórico e conceitos; características; classificação.

Simulação e Jogos de Empresas. Jogos de Empresa: variáveis comportamentais e uso no ensino. Aproveitamento educacional na utilização de jogos de Empresa.

Simuladores;

simulador logístico.

OBJETIVO GERAL: Caberá a disciplina Jogos de Empresas, contribuir para que os alunos ampliem sua visão holística das organizações bem como compreendam a interdisciplinaridade que a gestão administrativa requer, por meio de resolução de desafios e simulação de casos apropriados, bem como de leituras de textos cujos conteúdos ressaltem aspectos relevantes do uso de jogos pelas Empresas.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

O primeiro objetivo da disciplina é capacitar o aluno a entender as características mais importantes de um jogo de empresa: sua utilização na aprendizagem; histórico e conceitos; características e classificação.

O segundo objetivo busca capacitar o aluno a reconhecer variáveis comportamentais que os jogos de empresa podem influenciar e a analisar o aproveitamento educacional que podem proporcionar para a Empresa.

Por fim a disciplina busca capacitar o aluno a entender as características de simulação presentes nos jogos de empresas e a operar um aplicativo a um aspecto do gerenciamento de uma cadeia logística.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1: Os jogos de empresa e a aprendizagem

1.1-Jogos de Empresa e o Ensino

1.2-Jogos Existentes

1.3-O jogo do dia

2: Histórico de jogos

2.1-Conceito de Jogos

2.2- Conceito de Jogo Simulado

2.4-O jogo do dia

3: Conceito de Jogos de Empresas

3.1-Características de um Jogo de Empresa

3.2-Objetivos dos Jogos de Empresas

3.3-Vantagens da Aplicação de Jogos de Empresas

3.4-Críticas aos Jogos de Empresas

3.5-O jogo do dia

4: Classificação de jogos de Empresas

4.1-Elementos de um Jogo de Empresas

4.2-Aplicação do Jogo de Empresas

4.3-O jogo do dia

5: Simulação e Jogos de Empresas

5.1- Definição de simulação

5.2- Vantagens da simulação

5.3- Desvantagens da simulação

5.4- Aprender com a simulação

5.5-O jogo do dia

6: Variáveis comportamentais nos jogos de Empresas

6.1-Jogos de empresas e as variáveis comportamentais

6.2-O jogo do dia

7: Jogos de Empresas no ensino

7.1- Impactos futuros

7.2- Metodologia Adequada

7.3- Tomada de Decisão

7.4-O jogo do dia

8: Análise do aproveitamento educacional na utilização de jogos de Empresa

8.1- Métodos de ensino

8.2- A utilização dos jogos no processo ensino aprendizagem

8.3- Principais tipos de jogos de empresa

METODOLOGIA DE ENSINO

Aula expositiva; exemplos práticos e correção dos problemas pelos próprios acadêmicos em trabalho a ser realizado em sala de aula.

Apresentação do “jogo do dia” para solução em classe na aula seguinte;

Simulação de problemas

AVALIAÇÃO: O desempenho dos alunos será averiguado por meio de avaliação individual, de grupo e prova escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GRAMIGNA, Maria Rita. **Jogos de Empresas e Técnicas Vivenciais**. São Paulo: Pearson, 1995.

GRAMIGNA, Maria Rita. **Jogos de Empresas**. São Paulo: Pearson, 1993.

MILITAO, Albigenor. **S.O.S Dinâmica de grupo**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

JALOWITZKI, Marise. **Jogos e técnicas vivenciais nas empresas**. São Paulo: Madras, 2011.

MACRUZ, Fernanda De M. S. **Jogos de Cintura**. 9. Ed. Petrópolis, RJ: VOZES, 2007.

LUPERINI, Roberto. **Dinâmicas e jogos na empresa**. 2 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA: TCC TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO / ADMINISTRAÇÃO

Nº DE CRÉDITOS:06

CARGA HORÁRIA:120h

EMENTA: Temas contemporâneos livres, em Administração, estabelecidos de acordo com as demandas e emergências do mundo empresarial e/ou às necessidades do curso, apresentados na forma de Plano de Trabalho, pelo docente à Coordenação do Curso e aprovados por este ou pelo Colegiado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- 1-CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1985;
- 2 – MONTANA, P. J. e CHARNOV, B. H. **Administração**. São Paulo, Saraiva, 1998;
- 3 - MAXIMIANO, A.C. Amaru. **Introdução à administração**. S. Paulo, Atlas.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: Teoria, processo e prática**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1985;
- 5 - MEGGINSON, L.C. et al. **Administração: conceitos e aplicações**. São Paulo, Harbra, 1986;
- 6 - LONGENECKER, Justin G. **Introdução à Administração: uma abordagem comportamental**. São Paulo, Atlas, 1981;
- 7 - KWASNICKA, Eunice L. **Introdução à Administração**. 4. Ed. São Paulo, Atlas, 1990;
- 8 - KOONTZ & O'DONNEL. **Fundamentos da Administração**. São Paulo, Pioneira, 1981;
- 9 - CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de empresas: uma abordagem contingencial**. São Paulo, Makron Books, 1994;
- 10 – ROBBINS, Stephen P. **Administração: Mudanças e perspectivas**. S. Paulo, Saraiva, 2000.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA:LIBRAS

Nº DE CRÉDITOS:03

CARGA HORÁRIA:60

EMENTA: Reflexão em torno da necessidade da inclusão de conhecimentos sobre a língua dos surdos no repertório de conhecimentos do pedagogo. Compreensão dos significados da comunicação na língua de sinais, possibilitando a ampliação do processo de comunicação e da construção da identidade do surdo no cenário educativo. Reflexão em torno das relações entre linguagem, surdez e educação.

OBJETIVO GERAL:

- Compreender a importância da língua de sinais – Libras, para o processo de inclusão sócio-educacional na sociedade contemporânea, seus processos, usos e especificidades.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

- Refletir sobre a necessidade de conhecimentos da língua de sinais na formação do educador.
- Compreender os significados da comunicação na língua de sinais como processo de ampliação da comunicação do surdo no contexto sócio-educacional.
- Refletir sobre as relações entre linguagem, surdez e educação.
- Introduzir repertórios e práticas da Língua de Sinais na experiência docente.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE I

A comunicação na língua de sinais e a formação do educador

- Conhecimento da cultura e da identidade surda.
- Ética nas questões de interpretação.
- Legalização da função do interprete de acordo com as Novas Políticas de Educação Inclusiva.

UNIDADE II

- Estratégias e práticas de interpretação e de reprodução de sinais.
- Aquisição de repertório lexical em Libras.
- Introdução à gramática de Libras.

METODOLOGIA:

O estudo da disciplina é feito por meio de técnicas que estimulam a participação efetiva dos alunos no processo de ensino:

- Aulas Expositivas
- Seminários
- Debates
- Estudos de casos
- Apresentação de Artigos
- Palestras
- Questionários

RECURSOS :

Textos de apoio, quadro branco, retroprojektor, projetor multimídia (data-show), aparelho de som, TV, vídeo/DVD.

AVALIAÇÃO:

AV I

Prova Escrita – Valor 6 (seis) pontos

Trabalho individual – Valor 4 (quatro) pontos

AV II

Prova Escrita – Valor 4 (quatro) pontos

Trabalho individual – Valor 6 (seis) pontos

Bibliografia Básica:

KOJIMA, Catarina Kiguti KOJIMA. **Libras**: língua brasileira de sinais : a imagem do pensamento. São Paulo: Escala, 2008. v.1, v.2, v.3, v.4, v.5.

ALMEIDA, Elizabeth Crepaldi. **Atividades ilustradas em sinais da libras**. Rio de janeiro: Revinter, 2004.

GESSER, Audrei .**Libras?**que língua é essa? : crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda.São paulo: parabola ,2009.

Bibliografia Complementar:

GOMES, Márcio. **Construindo as trilhas para a inclusão**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2009

ANTUNES, Irlandé. **Aula de português encontro & interação**.São Paulo: Parábola, 2003.

ROYO, Maria Ángeles Iou; URQUIZAR, Natividad López Urquizar. **Bases Psicopedagógicas da Educação Especial**.Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.

PLANO DE CURSO

DISCIPLINA:ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Nº DE CRÉDITOS:09

CARGA HORÁRIA:180h

EMENTA: Prática profissional supervisionada, desenvolvida em 1 (um) semestres junto às empresas e afins, com a exigência de apresentação de relatório.

OBJETIVO GERAL: Possibilitar a complementação pedagógica do aluno à sua futura atividade profissional.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:

Integrar, o aluno, no mercado de trabalho na sua área de formação acadêmica;
Incentivar o aluno na busca do aprimoramento profissional e pessoal,
complementando saberes, competências e habilidades adquiridos ou
desenvolvidos no decurso de sua formação acadêmica;
Treinar o estudante - na área de formação - para facilitar sua absorção pelo
mercado de trabalho possibilitando a adequação dos conhecimentos concernentes
aos conteúdos das disciplinas curriculares à dinâmica das Empresas e Instituições,
nas quais se efetive o estágio.
Capacitar o aluno a identificar resolver problemas e enfrentar os desafios
organizacionais com flexibilidade e adaptabilidade
Comunicação Interpessoal
Articular o conhecimento sistematizado com a ação profissional

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Competências e atribuições dos alunos após a conclusão do estágio curricular
obrigatório:

Ser capaz de:

- ❖ Planejar e gerir;
- ❖ Preparar e desenvolver equipes de trabalho;
- ❖ Elaborar e implantar projetos;
- ❖ Administrar informações econômicas, contábeis e financeiras de diversas empresas;
- ❖ Desenvolver, implementar e gerenciar sistemas de informação da área de atuação.
- ❖ Definir e implementar estratégias de atuação na área.

Habilidades que devem ser desenvolvidas no decorrer do estágio curricular
obrigatório:

- ❖ Comunicação interpessoal, intelectual e expressão correta nos documentos técnicos específicos e de interpretação da realidade das organizações;

- ❖ Exercício da criatividade, a iniciativa e a autonomia na tomada de decisões em contextos e situações profissionais;
- ❖ Utilização adequada das ferramentas de informática e outros recursos tecnológicos;
- ❖ Atuação em equipes;
- ❖ Técnicas de leitura e interpretação para pesquisas, sondagens e indicadores socioeconômicos aplicados à atividade.
- ❖ Atitudes embasadas em princípios éticos, direitos e deveres da cidadania, respeito ao meio ambiente, solidariedade e humanismo.

METODOLOGIA DE ENSINO:

Deslocamento do professor de Estágio Curricular para verificar a pertinência, desenvolvimento, acompanhamento das atividades de Estágio Curricular Obrigatório.

- ❖ Orientação às organizações sobre o desenvolvimento das atividades de estágio, com entrega de plano específico, sugestivo, para o desenvolvimento do estágio;
- ❖ Cadastro dos alunos dos cursos de Administração e Turismo aptos a realizarem o estágio curricular obrigatório;
- ❖ Cadastro das organizações que oferecem estágio;
- ❖ Pré-seleção, obedecendo a critérios da própria Organização para as vagas de estágio, com seleção final pela empresa com carta de encaminhamento para a entrevista;
- ❖ Orientação e distribuição de documentos de encaminhamento (carta de apresentação, ficha de avaliação e modelo de relatório de estágio) e de procedimentos para a realização do estágio aos alunos;
- ❖ Acompanhamento mensal e individual com os alunos sobre o desenvolvimento das atividades de estágio;
- ❖ Visitas de acompanhamento às organizações para solucionar situações-problemas;
- ❖ Recebimento, cadastro e arquivamento da documentação comprobatória do estágio curricular obrigatório do aluno, para comprovação

AVALIAÇÃO: Entrega do Relatório de Estágio Supervisionado II

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- 1-CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1985;
- 2 – MONTANA, P. J. e CHARNOV, B. H. **Administração**. São Paulo, Saraiva, 1998;
- 3 - MAXIMIANO, A.C. Amaru. **Introdução à administração**. S. Paulo, Atlas,

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: Teoria, processo e prática**. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1985;
- 5 - MEGGINSON, L.C. et al. **Administração: conceitos e aplicações**. São Paulo, Harbra, 1986;
 - 6 - LONGENECKER, Justin G. **Introdução à Administração: uma abordagem comportamental**. São Paulo, Atlas, 1981;
 - 7 - KWASNICKA, Eunice L. **Introdução à Administração**. 4. Ed. São Paulo, Atlas, 1990;
 - 8 - KOONTZ & O'DONNEL. **Fundamentos da Administração**. São Paulo, Pioneira, 1981;
 - 9 - CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de empresas: uma abordagem contingencial**. São Paulo, Makron Books, 1994;
 - 10 – ROBBINS, Stephen P. **Administração: Mudanças e perspectivas**. S. Paulo, Saraiva, 2000.

O currículo do curso de Administração abrange
na sequência ordenada de disciplinas e
atividades, hierarquizadas em períodos letivos, cuja integralização dá direito ao correspondente diploma.

A organização curricular do curso contempla também Atividades Complementares, a serem desenvolvidas ao longo do curso, destinadas a promoverem a intradisciplinaridade, a interdisciplinaridade e a transversalidade, ao resgatarem experiências do educando, podendo abrigar atividades de iniciação científica, extensão e eventos culturais, científicos e educacionais.

A integralização curricular é feita pelo sistema seriado, como oferta de disciplinas, em vinte semanas, respeitado o mínimo de duzentos dias letivos anuais. A duração e o conteúdo das disciplinas estão em consonância com a carga horária total do curso de Administração e, para todos os efeitos, ficam incorporados ao currículo do curso correspondente.

O projeto pedagógico do curso de Administração foi implementado de acordo com os seguintes princípios básicos, estabelecidos pelo Parecer CES/CNE nº 776/97, que aprovou as normas gerais para a fixação das diretrizes curriculares nacionais, para os cursos de graduação, em decorrência da Lei nº 9.394, de 20/12/96 (LDB):

evitar o prolongamento desnecessário da duração dos cursos de graduação;
incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o futuro graduado possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção do conhecimento, permitindo variados tipos de formação e habilitações diferenciadas em um mesmo programa;
estimular práticas de estudo independente, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
encorajar o reconhecimento de habilidades, competências e conhecimentos

adquiridos fora do ambiente escolar, inclusive os que se refiram à experiência profissional julgada relevante para a área de formação considerada;

fortalecera articulação da teoria com a prática, valorizando a investigação individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão; incluir orientações para a condução de avaliações periódicas que utilizem instrumentos variados e sirvam para informar docentes e discentes acerca do desenvolvimento das atividades didáticas.

Além disso, assegurar no projeto pedagógico do curso de Administração:

diretrizes pedagógicas específicas voltadas para o desenvolvimento de competências e habilidades que atendam ao perfil desejado dos egressos;

matriz curricular que atenda às diretrizes curriculares nacionais fixadas pelo MEC e às peculiaridades regionais;

princípios metodológicos empreendedores, inovadores, criativos e que valorizem a ressignificação e problematização dos conteúdos, priorizando a integração teoria- prática e processos de avaliação formativa e continuada da aprendizagem.

A IES disponibiliza para o curso de Administração os periódicos listados a seguir.

PERIODICOS ONLINE

► B1- Revista de Administração (FEA-USP)

<http://www.rausp.usp.br/>

► B1 – Revista Brasileira de Gestão de Negócios (UFSC).

http://dvl.ccn.ufsc.br/ccn/contents/public_view/63

► A2- Revista de Administração Contemporânea

http://www.anpad.org.br/periodicos/content/frame_base.php?revista=1

► B2- Revista de Administração em Diálogo (PUC-SP)

<http://revistas.pucsp.br/index.php/rad>

► **A2- Organizações & Sociedade**

<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaoes>

► **B1- Revista de Administração da Mackenzie**

<http://editorarevistas.mackenzie.br/index.php/>

► **B2- Revista de Gestão Social e Ambiental**

<http://www.revistargsa.org/rgsa>

► **B1- Revista Brasileira de Inovação (FECAP)**

http://biblioteca.fecap.br/?page_id=78

► **Revista de Administração Pública**

<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap>

► **Revista de Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação**

<http://www.jistem.fea.usp.br/index.php/jistem>

► **Revista Eletrônica de Gestão Organizacional**

<http://www.revista.ufpe.br/gestaoorg/index.php/gestao>

► **Revista de Administração FACES Journal**

<http://www.fumec.br/revistas/facesp>

► **Revista de Ciências da Administração**

<https://periodicos.ufsc.br/index.php/adm>

► **Revista Brasileira de Contabilidade**

<http://www.portalcfc.org.br/noticia.php?new=19143>

► **Revista Sociedade, Contabilidade e Gestão**

<http://www.atena.org.br/revista/ojs-2.2.3-08/index.php/ufri>

Revista Contabilidade & Finanças

<http://www.fea.usp.br/conteudo.php?i=355>

► **Cadernos Ebape**

<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/cadernosebape>

► **Revista Base (UNISINOS) Revistas e jornais**

<http://www.unisinos.br/pesquisa-e-inovacao/periodicos-unisinos>

1.5.1. Flexibilidade

As diretrizes pedagógicas adotadas para o curso de Administração conduzem à flexibilização dos componentes curriculares, ou seja, o projeto pedagógico busca contemplar inovações que possibilitem essa flexibilidade, sob a égide do regime seriado, adotado pela FAZAG o que permite a oferta, em cada período letivo, de um bloco fixo de disciplinas e outro flexível, com disciplinas ofertadas para a escolha do aluno, sob a forma de disciplinas optativas. O currículo do curso está de acordo com as diretrizes curriculares nacionais, fixadas pelo Ministério da Educação, que permite essa flexibilidade.

Outra forma de flexibilização são as Atividades Complementares, as quais apresentam-se como integrantes de espaço curricular propício ao desenvolvimento e atendimento das individualidades do educando.

1.5.2. Intra e Interdisciplinaridade e Transversalidade

A FAZAG entende ser de fundamental importância a aplicação do conceito da interdisciplinaridade no processo ensino-aprendizagem, já que o termo significa uma relação de reciprocidade, de maturidade, que pressupõe uma atitude diferente a ser assumida frente ao problema do conhecimento, ou seja, corresponde à substituição de uma concepção fragmentária para uma concepção unitária do ser humano.

Além disso, é importante que os estudantes percebam como os conteúdos escolhidos para o curso se combinam e se relacionam, caracterizando uma aprendizagem que prevê o desenvolvimento de múltiplos raciocínios e interpretações sobre um mesmo objeto de estudo.

Neste sentido, pode-se afirmar que a interdisciplinaridade caracteriza-se pela intensidade das trocas entre especialistas e pelo grau de integração real

das disciplinas do curso, no interior do projeto pedagógico da instituição de ensino superior.

Assim, este projeto pedagógico de curso propõe as seguintes ações para efetivação da interdisciplinaridade:

Construção, em equipe interdisciplinar, de conteúdo para atividades integradoras e de autoestudo;

Organização de espaços de discussão docente para estabelecer o inter-relacionamento entre as diversas disciplinas que compõem o currículo deste curso e discutir a elaboração dos seus planos de ensino e aprendizagem;

Implantação de eixos de integração temática para fixação de conteúdos e atividades integradoras e de autoestudo;

Integração teoria e prática por meio de programas como: iniciação científica, monitoria, estágio supervisionado e atividades complementares.

1.5.3. Articulação da Teoria com a Prática

No curso de Administração, a articulação teoria-prática baseia-se na tese segundo a qual o conhecimento deve emergir da prática e a ela retornar mediado pela reflexão teórica. Trata-se de enfatizar o estudo e a reflexão epistemológica sobre a construção do conhecimento no contexto social do educando e dos desafios presentes.

Para isso, as metodologias sociointerativas contribuem com essa articulação, estimulando no curso de Administração a aplicação de metodologias dinâmicas do processo ensino-aprendizagem como instrumentos de desenvolvimento do discente, disseminando também a cultura da iniciação científica, da discussão, do debate, do levantamento de situações-problema para análise crítica.

1.5.4. Atividades de Extensão

Dentre os eventos, projetos e programas pela FAZAG, tanto na sede quanto na comunidade local e regional, destacamos:

Semanas Científicas: realizadas anualmente, com programação elaborada com o auxílio dos acadêmicos de todos os cursos.

Feira Interdisciplinar: realizadas anualmente, com programação elaborada com o auxílio dos acadêmicos de todos os cursos.



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

1.5.5. Atividades de Iniciação Científica

A FAZAG realiza sua caminhada na iniciação científica de forma gradual e consistente, iniciando suas atividades através do estímulo individual entre professores e alunos.

1.6. Conteúdos Curriculares

A definição dos conteúdos desenvolvidos no curso de Administração da FAZAG parte de premissas teóricas, nas quais a elaboração curricular leva em conta a análise da realidade, operada com referenciais específicos, tais como:

socioantropológico, que considera os diferentes aspectos da realidade social em que o currículo será aplicado;

psicológico, que se volta para o desenvolvimento cognitivo do aluno;

epistemológico, que se fixa nas características próprias das diversas áreas do saber tratadas pelo currículo;

pedagógico, que se apropria do conhecimento gerado na sala de aula em experiências prévias, bem como, por meio da ressignificação dos conteúdos.

Além disso, o desenvolvimento metodológico dos conteúdos pautados na problematização requer estratégias que mobilizem e desenvolvam várias competências cognitivas básicas, como a observação, compreensão, argumentação, organização, análise, síntese, comunicação de ideias, planejamento, memorização, entre outras.

Ao selecionar os conteúdos, os professores trabalham conforme suas visões de mundo, ideias, práticas e representações sociais, as quais são estimuladas permanentemente nos encontros de formação pedagógica propiciando a discussão entre todas as ideias, a integração de áreas e a interação docente. Tal postura trouxe o benefício da inter, multi e pluridisciplinaridade entre os conteúdos das disciplinas do curso. Toda prática educativa apresenta determinado conteúdo, a questão maior é saber quem escolhe os conteúdos, a favor de quem e como está o seu ensino e, para tanto, os docentes do curso devem:

adotar/adotam como referência a prática profissional, analisar/analisa criticamente as formas de seleção e organização dos objetivos e conteúdos, assim como o seu significado no processo de ensino, identificando qual a concepção de homem, mundo e educação que estão orientando essa prática; discutir/discutem a importância da determinação dos objetivos como elementos

que orientam o processo, envolvendo a seleção de conteúdos, procedimentos, avaliação e definindo o tipo de relação pedagógica a ser estabelecida; considerar/consideram que o conteúdo só adquire significado quando se constitui em um instrumental teórico-prático para a compreensão da realidade do aluno, tendo em vista a sua transformação.

1.6.1. Coerência dos Conteúdos Curriculares com o Perfil do Egresso

Partiu-se do pressuposto que o Administrador tem como atribuições essenciais a compreensão de questões científicas, técnicas e sociais, assegurando o domínio das responsabilidades funcionais que a profissão exige.

Com este propósito, o currículo do curso de Administração apresenta uma proposta multie transdisciplinar, propiciando uma conjugação de saberes, o aperfeiçoamento e a atualização técnico-científica, primando por uma formação generalista, humanística e com espírito empreendedor, científico, crítico e consciente da ética profissional.

Sendo assim, a capacitação profissional está alicerçada no desenvolvimento de competências para o exercício do pensamento crítico e juízo profissional.

1.6.2. Dimensionamento da Carga Horária das Disciplinas

O currículo do Curso de Administração da FAZAG possui carga horária total de 3.000 horas (relógio), desenvolvido em sistema seriado semestral, durante 20 semanas. O tempo mínimo de integralização do curso é de 8 semestres.

Na estrutura curricular, observa-se que existem disciplinas específicas com cargas horárias diferenciadas, 60 horas, 80 horas, que necessitam de conhecimentos mais genéricos e a maioria com 60 horas, perfazendo uma carga horária ideal para o desenvolvimento e aprofundamento dos conteúdos curriculares propostos. Além disso, a estrutura curricular do curso também contempla Estágio Supervisionado com 360 horas, Trabalho de Conclusão de Curso com 120 horas e Atividades Complementares com 120 horas, demonstrando pleno dimensionamento das horas e a contemplação de atividades extraclasse.

A estrutura curricular prevê disciplinas de conhecimentos básicos indispensáveis ao entendimento das disciplinas específicas, onde se iniciam mais densamente os conteúdos profissionalizantes.

1.6.3. Coerência dos conteúdos curriculares com as DCN's

O currículo do curso abrangeu na seqüência de disciplinas e atividades ordenadas por matrículas semestrais, em uma organização adequada aos componentes do plano do curso: Formação Básica, Formação Específica e Formação Teórica - Prática; que formam um ciclo comum e um ciclo específico constituído por conteúdos que favorecem os conhecimentos científicos, tecnológicos e instrumentais que caracterizam a modalidade.

As disciplinas são hierarquizadas em períodos semestrais, seguindo o planejamento indicado para a progressiva formação do bacharel em Administração.

1.6.4. Atualização dos Conteúdos Curriculares e Adequação da Bibliografia

A adequação e atualização dos planos de ensino levam em consideração os objetivos do curso, o perfil do egresso e o mercado de trabalho em harmonia com a matriz curricular. Nesse sentido, a elaboração dos planos de ensino das disciplinas do currículo do Curso de Administração é feita com base nas ementas do projeto pedagógico do curso, de modo que os conteúdos programáticos das disciplinas abrangem completamente os temas constantes nas suas respectivas ementas.

Quanto à atualização dos planos de ensino das disciplinas, a Coordenação do Curso de Administração e o Núcleo Docente Estruturante (NDE), a cada período, recebem propostas dos professores solicitando alterações e justificando-as. Uma vez analisadas e aprovadas pelo Colegiado do Curso passam para a homologação do Conselho Superior e vigoram no período letivo seguinte.

Para aprovação das propostas de alterações no plano de ensino, o Colegiado do Curso leva em consideração a sua fundamentação e a sua adequação às diretrizes constantes do projeto pedagógico do curso.

As bibliografias básicas e complementares das disciplinas são renovadas durante o processo periódico de atualização dos planos de ensino, conforme projeto pedagógico do curso e a política de atualização do acervo bibliográfico.

1.6.5. Matriz Curricular do Curso

Antes de apresentar a matriz do curso de Administração, destacamos a

seguir alguns pontos relevantes que tem influência direta no currículo.

a) Libras

No curso de Administração da FAZAG, a disciplina de LIBRAS é disponibilizada na estrutura curricular, em caráter obrigatório, com carga horária de 60 horas e, é ministrada no 8º semestre.

b) Educação das Relações Étnico-Raciais

No curso de Administração, os conteúdos de Relações Étnico-Raciais e de Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena são disponibilizados na disciplina de Estudos Culturais, pertencente ao quarto semestre.

Além disso, a FAZAG desenvolve, de forma transversal, questões que envolvem essa temática em atividades de extensão.

c) Educação Ambiental

No curso de Administração, os conteúdos de Educação Ambiental são disponibilizados na disciplina de Educação Ambiental, pertencente ao primeiro semestre. A educação ambiental é uma atividade de cunho institucional e transversal na FAZAG, ou seja, anualmente são desenvolvidos eventos que envolvem todos os cursos.

d) Carga Horária Mínima e Tempo Mínimo de Integralização Curricular

O curso de bacharelado em Administração proposto pela FAZAG conta com 3500 horas de aulas teóricas e práticas de 120 minutos, obedecendo e superando o mínimo estabelecido na Portaria Ministerial de Reconhecimento de Administração nº 2659, de 27 de julho de 2005. Portaria de Autorização nº 192, de 25 de janeiro de 2002.

. É integralizado em, no mínimo, 8 semestres letivos, tendo como turno de funcionamento o período noturno.

É importante ter em conta que um curso noturno pode dispor de até 4 horas por dia (das 18h às 22h) para atividades escolares. Observe-se que tal limite máximo, além de não considerar intervalos, na prática não se aplica a uma semana escolar de segunda a sábado.

Com base nisso, a FAZAG, apresenta para integralização do curso de Administração o seguinte cenário para justificar o cumprimento das 3.000 horas em 4

anos, no seriado semestral, com módulos de 20 semanas letivas, em período integral.

| QUADRO GERAL – INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS | | | | | | | | |
|--|------|-----|-----|-----|------|--------|-----|------|
| CURSO | C | ANO | CH | DIA | HORA | - 25% | CH | HORA |
| | | | AN | | S/ | AC/ES* | AN | S/ |
| Administração | 3.00 | 4 | 660 | 200 | 3 | 3.165 | 791 | 3,9 |

CHT = Carga Horária Total / CH = Carga Horária / AC = Atividades Complementares / ES = Estágio Supervisionado

* Pela Resolução CES/CNE nº 4/2005, no parágrafo único do artigo 1º, os estágios e atividades complementares dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial, não deverão **exceder a 20%** da carga horária total do curso, **salvo nos casos de determinações legais em contrário**. Como as diretrizes curriculares nacionais da área de Odontologia, no art. 7º, da Resolução CES/CNE nº 4/2005, estabelece que a carga horária mínima do **estágio curricular supervisionado** deverá atingir **20% da carga horária total** do curso, a IES definiu que as atividades curriculares serão de 5% da respectiva carga horária.

Abaixo, detalhamos semanalmente e semestralmente o cumprimento da carga horária do curso de Administração em 4 anos.

As semanas contam, em média, com 25 aulas de disciplina teórica e práticas, com exceção do estágio e atividades complementares, sendo, no 1º e 2º semestres = 25 aulas; no 3º semestre = 25 aulas; no 4º semestre = 25 aulas; no 5º semestre = 25 aulas; no 6º semestre = 25 aulas; no 7º semestre = 10 aulas e no 8º semestre = 5 aulas. Os dois últimos semestres possuem uma carga menor de aula, justamente para que o aluno possua uma maior dedicação aos estágios supervisionados e ao trabalho de conclusão de curso.

| QUADRO DE AULAS (2ª a 6ª = aulas integrais) | | | | | | | |
|---|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----|-------|
| SEMEST | SEGUND | TERÇA | QUARTA | QUINTA | SEXTA | SÁB | TOT |
| 1º | 6 x 20 = 120 | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | --- | 360 h |
| 2º | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | --- | 300 h |
| 3º | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | --- | 300h |
| 4º | 6 x 20 = 120 | | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | --- | 360 h |
| 5º | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | 3 x 20 = 60 | --- | 300 h |

| | | | | | | | |
|----------------|--|----------|----------|----------|----------|-----|--------|
| 6º | 3 x 20 = | 3 x 20 = | 3 x 20 = | 3 x 20 = | 3 x 20 = | --- | 300 h |
| 7º | 6 x 20 = | 9x20=18 | 3 x 20 = | 3 x 20 = | 3 x 20 = | --- | 480 h |
| 8º | 6 x 20 = | 6 x 20 = | 9x20=180 | 3 x 20 = | | --- | 480 h |
| TOTAL | 72 | 700 | 600 | 480 | 42 | --- | 2920 |
| AC | Às 240 horas de Atividades Complementares são cumpridas, pelos alunos, nos períodos vespertinos, e/ou | | | | | | 240 h |
| ES | Às 360 horas de Estágio Supervisionado em escritórios de contabilidades externos são cumpridas, pelos alunos, nos períodos matutinos e/ou vespertinos, de 2ª a 6ª feira, | | | | | | 360 h |
| TOTAL DO CURSO | | | | | | | 3.520h |

AC = Atividades

omplementares ES =

Estágio

Supervisionado

DO =Disciplinas

Optativas

e) Currículo doCurso

O currículo do curso de Administraçãoabrange uma sequência de disciplinas e atividades ordenadas semestralmente em uma seriação considerada adequada para oencadeamentológico de conteúdos e atividades.

1.7. Metodologia

O aluno como centro do processo de aprendizagem conduz todas as ações e metodologias de ensino da Faculdade. A teoria e a prática juntas são compromissos da FAZAG, privilegiando metodologias de ensino que acolham as ações de iniciação científica, atividades de extensão e monitoria.

As aulas expositivas, relevantes para o curso, estão apoiadas em tecnologias da informação e da comunicação, a fim de facilitar o processodeaprendizagem. Paralelamente, são ofertadas práticas em sala de aula, estudos de casos, seminários, painéis, estudos em grupo, entreoutras modalidades.

As atividades práticas ocorrem ao longo de todas as disciplinas, de forma a

assegurar a aprendizagem significativa de seus conteúdos, possibilitando aos discentes, aquisição de conteúdo, desenvolvimento de habilidades e competências essenciais para o exercício profissional de qualidade.

No caso da aprendizagem a IES elegeu cinco objetivos importantes de serem absorvidos pelos alunos, de forma gradual: Assimilar conhecimentos; Apropriar-se desses conhecimentos através da prática de exercícios; Transferir conhecimentos para situações-problema; Criar novas visões e interpretações para problemas reais e desenvolver habilidades e competências articulando conhecimentos teóricos com atividades eminentemente práticas.

Para alcançar o primeiro objetivo, o método expositivo mostra-se bastante apropriado, podendo ser aplicado através de técnicas de exposição oral, demonstração, apresentação de filmes, conferências, entre outras atividades.

Para atingir o segundo objetivo, o aluno deverá reproduzir os conteúdos e metodologias aprendidas, através das atividades práticas. Este expediente faz com que se desenvolvam habilidades, integrando conhecimentos à personalidade e tornando o aluno o elemento central do processo, independente do professor.

Com relação ao terceiro objetivo, o educador deve utilizar métodos de solução de problemas determinados, criando situações-problema a serem equacionadas através da experiência adquirida nas duas primeiras etapas do processo. É o exercício prático, o laboratório, a experimentação, que exige cada vez mais equipamentos sofisticados e versáteis para reprodução das tecnologias em constante desenvolvimento.

Para atingir o quarto objetivo deve ser colocado para os alunos, situações-problema cuja solução exija um nível de conhecimento pouco acima do que lhe foi passado, forçando-o a criar e correlacionar conhecimentos que associados aos já adquiridos permitirão criar soluções novas para problemas novos.

Finalmente, o atingimento do quinto objetivo é decorrência da conjugação permanente entre teoria e prática, elemento norteador da condução das atividades pedagógicas ao longo de todo o curso.

Os métodos para alcançar e aferir os objetivos acima descritos são aplicados através de diversas técnicas, tais como exposição individual, grupal, simpósios, conferências, dinâmicas de Brainstorming (para produção de novas ideias), demonstrações, estudos de casos, simulações laboratoriais, dentro de uma prática

docente crítica, onde os conteúdos são contextualizados e demonstram o comprometimento do processo ensino-aprendizagem com a competência científica/tecnológica, com o exercício profissional e com objetivos éticos-políticos.

A interdisciplinaridade é elaborada e operacionalizada a partir das reuniões com os professores e o Coordenador de Curso, implicando na concepção de trabalhos conjuntos entre as disciplinas. No 1º semestre do curso a relação é muito tênue, nos demais semestres do curso, a interdisciplinaridade acontece com mais intensidade na medida em que as disciplinas profissionalizantes vão sendo implantadas.

Enfim, a metodologia proposta pela FAZAG fortalece o processo de ensino-aprendizagem dos alunos, propiciando aos mesmos um espírito empreendedor que busca o desenvolvimento científico e profissional, contribuindo para uma formação de sujeitos autônomos, éticos e cidadãos com visão crítica da sociedade.

1.8. Estágio Supervisionado

No curso de Administração o propósito da FAZAG por meio do Estágio Supervisionado, inserido na matriz curricular como prática obrigatória, é o de construir um meio eficaz para a consecução de atividades práticas que possibilite, simultaneamente:

Avaliar o aluno em relação aos conhecimentos adquiridos em sala de aula; ajudar os acadêmicos na aplicação e fixação dos conteúdos teóricos; capacitar os acadêmicos para o futuro exercício da profissão;

Materializar a investigação acadêmica e as práticas de extensão por meio de atendimento continuado à população, fazendo com que a FAZAG cumpra com sua função social;

Respeitar os critérios legais de excelência acadêmica.

As atividades de estágio, independentemente de sua natureza, são desenvolvidas por meio das empresas integradas e ao abrigo de termos de compromisso celebrados, resguardados os direitos dos alunos quanto à segurança e à integridade e impedido o desvio de objetivos e finalidades.

Neste curso o estágio curricular destina-se às atividades práticas a serem desenvolvidas pelo aluno, sob a responsabilidade de um coordenador, orientação de professores do curso e supervisão de profissionais/preceptores dos parceiros, conforme



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial
previsto na Lei nº 11.788/2008. Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

Contudo, o estágio supervisionado será realizado no 7º e no 8º semestre, com 180 horas cada, totalizando 360 horas, conforme regulamento abaixo:

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DA FACULDADE ZACARIAS DE GÓES VASCONCELOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento estabelece as normas gerais para a organização e a realização de estágio de alunos dos cursos de graduação ofertados pela Faculdade Zacarias de Góes Vasconcelos, doravante FAZAG, quando a atividade integrar o currículo do curso ou se as diretrizes curriculares exigirem.

Art. 2º O estágio, como procedimento didático-pedagógico e ato educativo, é uma atividade acadêmica, obrigatória ou opcional, de acordo com o projeto pedagógico de cada curso de graduação, devendo ser planejado, executado e avaliado em conformidade com estas normas e as normas complementares, fixadas pelo Colegiado do Curso.

§1º A concepção do estágio como atividade curricular e ato educativo intencional da Faculdade implica a necessária orientação e supervisão do mesmo por parte da Coordenação do Curso ou órgão a essa subordinado ou por profissional especialmente designado, respeitando-se a proporção exigida entre estagiários e orientador, em decorrência da natureza da ocupação.

§2º Cabe ao Colegiado de Curso, à vista das condições disponíveis, das características regionais e locais, bem como das exigências profissionais, estabelecer os critérios e os parâmetros para o atendimento do disposto no parágrafo anterior.

§3º O estágio deve ser realizado, preferencialmente, ao longo do curso, permeando o desenvolvimento dos diversos componentes curriculares e não pode ser etapa desvinculada do currículo.

§4º Observado o prazo-limite para a conclusão do curso, em caráter excepcional, quando comprovada a necessidade de realização do estágio obrigatório em etapa posterior aos demais componentes curriculares do curso, o aluno deve estar

matriculado e a Faculdade deve orientar e supervisionar o respectivo estágio, o qual deverá ser devidamente registrado.

Art. 3º A Faculdade, nos termos do projeto pedagógico de cada curso, zelarà para que os estágios sejam realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos estagiários experiências profissionais, ou de desenvolvimento sócio-cultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

§ 1º Serão de responsabilidade da Faculdade a orientação e o preparo de seus alunos para que os mesmos apresentem condições mínimas de competência pessoal, social e profissional, que lhes permitam a obtenção de resultados positivos desse ato educativo.

§2º Os estagiários com deficiência terão o direito a serviços de apoio de profissionais da educação especial e de profissionais da área objeto do estágio.

Art. 4º A Faculdade e as organizações concedentes de estágio poderão contar com os serviços auxiliares de agentes de integração, públicos ou privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado.

Parágrafo único. Os agentes de integração poderão responder por quaisquer das seguintes incumbências:

- I - identificar oportunidades de estágio e apresentá-las à Faculdade;
- II - facilitar o ajuste das condições do estágio a constar de instrumento jurídico próprio e específico;
- III - prestar serviços administrativos, especialmente, os referentes ao cadastramento de estudantes e de campos e oportunidades de estágio;
- IV - tomar providências relativas à execução do pagamento da bolsa de estágio, quando o mesmo for caracterizado como estágio remunerado;
- V - tomar providências pertinentes em relação ao seguro a favor do aluno estagiário contra acidentes pessoais ou de responsabilidade civil por danos contra terceiros, cuja responsabilidade de pagamento deve fazer parte do instrumento jurídico apropriado;
- VI - co-participar, com a Faculdade, do esforço de captação de recursos para



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

viabilizar o estágio;

Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

VI - cuidar da compatibilidade das competências da pessoa com necessidades educacionais especiais às exigências da função objeto do estágio.

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE ESTÁGIO

Art. 5º São modalidades de estágio, como ato educativo , de acordo com o projeto pedagógico de cada curso de graduação, atendidas as diretrizes curriculares nacionais e o planejamento curricular do curso:

I - estágio curricular obrigatório, em função das exigências decorrentes da própria natureza da habilitação ou qualificação profissional, planejado, executado e avaliado à luz do perfil profissional de conclusão do curso;

II - estágio extracurricular, que deve manter coerência com o perfil profissional de conclusão do curso;

III - estágio sócio-cultural ou de iniciação científica, previsto na proposta pedagógica da Faculdade ou do curso, como forma de contextualização do currículo, em termos de educação para o trabalho e para o exercício da cidadania, o que o torna obrigatório para os seus alunos, podendo assumir a forma de atividade de extensão;

IV - estágio profissional, sócio-cultural ou de iniciação científica, não incluído no planejamento da Faculdade, não obrigatório, mas assumido intencionalmente pela mesma, a partir de demanda de seus alunos ou de organizações de sua comunidade, objetivando o desenvolvimento de competências para a vida cidadã e para o trabalho produtivo;

V - estágio civil, caracterizado pela participação do aluno, em decorrência de ato educativo assumido intencionalmente pela Faculdade ou pelo Colegiado do Curso, em empreendimentos ou projetos de interesse social ou cultural da comunidade ou prestação de serviços voluntários de relevante caráter social, desenvolvido nos termos do respectivo projeto pedagógico.

§ 1º Quando a atividade de estágio, assumida intencionalmente pela Faculdade como ato educativo, for de livre escolha do aluno, deve ser devidamente registrada como Atividade Complementar.

§ 2º A modalidade de estágio civil somente poderá ser exercida junto a atividades ou programas de natureza pública ou sem fins lucrativos.

Art. 6º A Coordenadoria do Curso e, eventualmente, o agente de integração, devem esclarecer a organização concedente de estágio sobre a parceria educacional a ser celebrada e as responsabilidades a ela inerentes.

§1º O termo de parceria, a ser celebrado entre a Faculdade e a organização concedente de estágio, objetivando o melhor aproveitamento das atividades sócio-profissionais que caracterizam o estágio, deve conter as orientações necessárias a serem assumidas pelo estagiário ao longo do período de vivência educativa proporcionada pela empresa ou organização.

§2º Para a efetivação do estágio, faz-se necessário termo de compromisso firmado entre o aluno e a parte concedente de estágio, com a interveniência obrigatória da Faculdade e facultativa do agente de integração.

§3º O estágio realizado na própria Faculdade ou sob a forma de ação comunitária ou de serviço voluntário fica isento da celebração de termo de compromisso, podendo o mesmo ser substituído por termo de adesão de voluntário, conforme previsto no art. 2º da Lei Federal nº 9.608/98, de 18/2/98.

§4º O estágio, ainda que remunerado, não gera vínculo empregatício de qualquer natureza.

§5º A realização de estágio não remunerado representa situação de mútua responsabilidade e contribuição no processo educativo e de profissionalização, não devendo nenhuma das partes onerar a outra financeiramente, como condição para a operacionalização do estágio.

§6º A realização do estágio, remunerado ou não, obriga a Faculdade ou a empresa ou organização concedente, de acordo com o instrumento jurídico firmado, a providenciar, a favor do aluno estagiário, seguro contra acidentes pessoais, bem como, conforme o caso, seguro de responsabilidade civil por danos contra terceiros.

§ 7º O seguro contra acidentes pessoais e o seguro de responsabilidade civil por danos contra terceiros, mencionados no parágrafo anterior, poderão ser contratados pela organização concedente do estágio, diretamente ou através da atuação conjunta com agentes de integração.



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

Nº 26.000, de 11 de 2005..

CAPÍTULO III

DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 7º A carga horária, duração e jornada do estágio, a serem cumpridas pelo estagiário, devem ser definidas no projeto pedagógico do curso.

§1º A carga horária do estágio profissional supervisionado não poderá exceder a jornada diária de 6 horas, perfazendo 30 horas semanais.

§3º O estágio profissional supervisionado referente a cursos que utilizam períodos alternados em salas de aula e nos campos de estágio não pode exceder a jornada semanal de 40 horas, ajustadas de acordo com o termo de compromisso celebrado entre as partes.

§4º A carga horária destinada ao estágio é registrada no histórico e demais documentos escolares do aluno, na forma prevista no Regimento da Faculdade, neste Regulamento e normas específicas, aprovadas pelo Conselho Superior ou pelo Colegiado do Curso.

Art. 8º Os estágios supervisionados que apresentem duração prevista igual ou superior a um ano devem contemplar a existência de período de recesso, proporcional ao tempo de atividade, preferencialmente, concedido juntamente com as férias escolares.

CAPÍTULO IV

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Art. 9º As atividades do estágio supervisionado, nas suas diversas modalidades, devem conter o seguinte conteúdo mínimo obrigatório:

- I - estudos e pesquisas das diversas áreas das respectivas profissões;
- II - atividades práticas supervisionadas;
- III - atividades simuladas;
- IV - estudos e pesquisas dirigidos para o tema escolhido pelo estagiário, sob a supervisão docente, para elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso;
- V - seminários, painéis ou eventos similares, para o debate a respeito de temas atuais;
- VI - visitas orientadas;



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

Art. 10. O conteúdo programático das atividades do estágio supervisionado será definido, semestralmente, pelo Colegiado do Curso.

Parágrafo único. As normas devem definir, no mínimo, conteúdo e duração de cada atividade ou tarefa, metodologias a serem adotadas, bibliografia de apoio, processo de avaliação de desempenho do estagiário e formas de correção de possíveis falhas na formação acadêmica do educando.

Art. 11. A definição do conteúdo deve levar em conta as mudanças e perspectivas do mercado de trabalho e o ambiente sócio-cultural em que o curso é ministrado.

CAPÍTULO V

DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO E DOS REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 12. Para quaisquer modalidades de estágio, a Faculdade deve designar, dentre sua equipe de trabalho, um ou mais profissionais responsáveis pela orientação e supervisão dos estágios.

Parágrafo único. Compete a esses profissionais, além da articulação com as organizações nas quais os estágios se realizarão, assegurar sua integração com os demais componentes curriculares de cada curso.

Art. 13. A Faculdade, nos termos do projeto pedagógico do curso, pode, no caso de estágio curricular obrigatório, possibilitar que o aluno trabalhador que comprovar exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas, à luz do perfil profissional de conclusão do curso, possa ser dispensado das atividades de estágio, mediante avaliação do Colegiado do Curso.

§ 1º A Faculdade deve registrar, no prontuário escolar do aluno, o cômputo do tempo de trabalho aceito parcial ou totalmente como atividade de estágio.

§ 2º No caso de aluno que trabalha fora da área profissional do curso, a Faculdade deve fazer gestão junto ao empregador no sentido de que o estagiário possa ser liberado de horas de trabalho para a efetivação do estágio curricular obrigatório.

Art. 14. A Faculdade deve planejar, de forma integrada, as práticas profissionais simuladas, desenvolvidas em sala ambiente, em situação de laboratório, e as atividades de estágio profissional supervisionado, em condições reais de trabalho, as quais devem ser consideradas em seu conjunto, no seu projeto pedagógico, sem que



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

uma substitua a outra.

Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

Art. 15. São responsáveis pelo planejamento, organização, realização e avaliação do estágio supervisionado:

I - Colegiado do Curso;

II - Coordenadoria do Curso.

Parágrafo único. O Núcleo de Apoio ao Educando poderá participar de qualquer das fases das atividades de estágio, por solicitação da Coordenadoria do Curso.

Art. 16. A competência e o funcionamento dos órgãos envolvidos nas atividades supervisionadas estão definidos no Regimento da Faculdade.

CAPÍTULO VI

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 17. São considerados estagiários, para os efeitos deste regulamento, todos os alunos de cada curso de graduação da Faculdade, matriculados em qualquer das etapas do estágio supervisionado.

Art. 18. Cabe ao estagiário:

I - participar de projetos de iniciação científica, programas de extensão, trabalhos simulados ou execução de tarefas em situações reais de trabalho;

II - realizar todas as atividades programadas, sob a orientação de professor designado;

III - submeter-se a processos de avaliação continuada e global, buscando a melhoria de seu desempenho acadêmico-científico e de iniciação profissional;

IV - auto-avaliar-se, como parte do processo de avaliação global de seu desempenho;

V - apresentar relatórios periódicos, de suas atividades práticas, sob supervisão profissional-docente;

VI - realizar, com zelo, dedicação e espírito profissional, todas as atividades programadas.

CAPÍTULO III

DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SEU APROVEITAMENTO

Art. 5º As Atividades Complementares desdobram-se entre os níveis de ensino, iniciação científica e extensão.

Parágrafo único. Estas atividades devem ser realizadas na Faculdade Zacarias de Góes Vasconcelos ou em outras instituições.

Art. 6º As Atividades Complementares a serem realizadas e suas respectivas cargas horárias estão elencadas nos quadros abaixo:

Tabela 1: ATIVIDADES DE ENSINO

| Atividades | Horas/ Semestre | Horas Totais | Comprovação |
|---|----------------------------|----------------------------|---|
| Disciplinas Afins cursadas fora da IES em até 2 anos antes de ingressar | Até 40 | 80 | Histórico acadêmico e plano de ensino |
| Visitas Técnicas fora da Carga Horária da Disciplina | Até 4 horas por visita | 20 | Relatório do professor orientador |
| Monitorias | Até 50 | 100 | Relatório do professor orientador |
| Estágio Extracurricular | 30% da CH Total do estágio | 30% da CH Total do estágio | Declaração da Empresa constando atividades desenvolvidas, carga horária e profissional responsável pelo acompanhamento do estágio |

Tabela 2: ATIVIDADES DE EXTENSÃO

| Atividades | Horas/Semestre | Horas Totais | Comprovação |
|-------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|
| Participação em | 1 hora de evento = | 100 | Certificado de |

| | | | |
|--|------------------------------|-----|---|
| Congressos, Seminários, Simpósios na área afim | 1 hora de AC | | participação |
| Iniciação Científica incluindo pesquisas realizadas fora da IES | 10 horas por trabalho | 80 | Relatório do professor orientador |
| Apresentação de trabalhos em eventos | Até 2 horas por trabalho | 16 | Certificado de apresentação |
| Publicação de artigos na área | Até 4 horas por artigo | 32 | Cópia do artigo |
| Participação em Atividades de IES | Até 20 horas por semestre | 100 | Relatório do professor orientador |
| Eventos diversos promovidos pela IES | 1 hora = 1 hora de AC | 100 | Certificado de participação |
| Eventos diversos fora da IES | 1 hora = 1 hora de AC | 50 | Certificado de participação |
| Trabalho Voluntário orientado e assistido pela Faculdade | Até 20 horas por semestre | 80 | Relatório do professor orientador |
| Grupo de Estudos orientado e assistido pela Faculdade | Até 10 horas por semestre | 40 | Relatório do professor orientador |

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|----|-----------------------------|
| Palestras, Cursos e Mini-cursos | 1 hora de evento = 1 hora de AC | 50 | Certificado de participação |
|---------------------------------|---------------------------------|----|-----------------------------|

1.9. Trabalho de Conclusão de Curso

O TCC sob a forma de monografia (revisão de literatura, meta-análise, trabalho experimental e estudo de caso) é atividade curricular obrigatória dos cursos de graduação da FAZAG, exceto nos casos em que as diretrizes curriculares nacionais, fixadas pelo MEC, determinarem em contrário. É desenvolvido sob a coordenação de professor, indicado pelos Coordenadores de Cursos e desenvolvido sob a orientação de professor orientador, o qual deverá compor o quadro permanente de docentes da IES.

Este Trabalho consiste em pesquisa individual orientada em qualquer área do conhecimento, no âmbito dos cursos de graduação e visa propiciar aos alunos a oportunidade de demonstrarem o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação crítica.

Aos professores-orientadores são alocadas horas, em sua jornada semanal de trabalho, para o exercício de suas atividades extraclasse. Para se matricular na atividade TCC os alunos dos cursos de graduação devem ter cursado, com aproveitamento, cerca de 60% das disciplinas e atividades do curso.

As atividades relacionadas ao TCC estão vinculadas às disciplinas de TCC I, TCC II, com carga horária de 60 horas cada, obedecendo a seguinte normatização:

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC DA FACULDADE ZACARIAS DE GÓES VASCONCELOS

Art. 1º Para conclusão de curso de graduação da **FACULDADE ZACARIAS DE GÓES VASCONCELOS** adiante FAZAG, a apresentação de Trabalho de Conclusão de

Curso - TCC será obrigatória quando a atividade integrar o currículo do curso e nos casos em que as diretrizes curriculares exigirem, e deverá possuir tema e orientador escolhidos pelo aluno, em área e disciplina de seu interesse no curso em que estiver matriculado, cujo resultado final deverá ser aprovado pelo Colegiado de Curso.

Parágrafo único. O Trabalho de Conclusão de Curso, adiante apenas TCC, pode ser apresentado sob a forma de monografia, projeto experimental, estudo de casos ou outro tipo de trabalho acadêmico, definido previamente pelo Colegiado de Curso e obedecidas as diretrizes curriculares nacionais, fixadas pelo Ministério da Educação.

Art. 2º A elaboração do TCC tem por fim proporcionar ao aluno de graduação a oportunidade de demonstrar os conhecimentos adquiridos, a objetividade da pesquisa realizada e a capacidade de interpretação e crítica sobre o tema desenvolvido e apresentado, além de atestar seus conhecimentos metodológicos para elaboração de trabalhos científicos.

Art. 3º O TCC será elaborado sob a orientação de um professor do curso em que o aluno estiver matriculado, devendo esta atividade ser realizada, fora do tempo previsto para as aulas ou seminários.

Art. 4º O aluno escolherá o seu orientador, observados os critérios do Colegiado de Curso, apresentando-lhe a indicação do tema e o projeto de TCC no máximo até o término do quinto semestre letivo, salvo prazos específicos, aprovados pelo respectivo colegiado.

§ 1º Ao assinar o projeto do TCC, o professor estará aceitando a indicação para a orientação.

§ 2º O professor orientador disporá de monitores para colaborar nas atividades desenvolvidas junto aos orientandos.

§ 3º Cada professor poderá ter sob sua orientação no mínimo no máximo dez alunos, considerando-se ocupada a vaga a partir da assinatura do projeto e liberada com a aprovação de seu resultado final pelo Colegiado do Curso.

Art. 5º Compete ao professor orientador:

I - atender aos respectivos orientandos, com o auxílio dos monitores, em horários previamente fixados, aprovados pela Diretoria da Faculdade, e divulgados para conhecimento dos interessados;

II - acompanhar e avaliar o cumprimento das etapas do trabalho, segundo o cronograma estabelecido;

III - submeter o projeto do TCC e sua escolha como orientador à homologação do Coordenador do Curso.

III - aprovar o texto final do TCC, propondo a nota a lhe ser atribuída e remetendo o mesmo para aprovação final por parte do Colegiado do Curso

Art. 6º Os trabalhos relativos à elaboração e apresentação do texto final do TCC compreendem as seguintes fases, concomitantes ou sucessivas:

I - aprovação nas disciplinas metodológicas preparatórias;

II - escolha do tema, do orientador e do projeto inicial, a partir do terceiro semestre, observado o prazo limite estabelecido no art. 4º deste Regulamento;

III - elaboração do TCC, respeitado o cronograma estabelecido com o orientador;

IV - entrega do texto final do TCC ao orientador, para aprovação e encaminhamento para apreciação final do Colegiado do Curso, a partir do penúltimo período letivo do curso, podendo o referido prazo estender-se a período sucessivo ao do encerramento do curso, situação em que o aluno continuará vinculado à Faculdade, não podendo colar grau enquanto não obtida tal aprovação.

Parágrafo único. O aluno poderá mudar de tema e de orientador, respeitados os prazos e formalidades previstos neste Regulamento.

Art. 7º O projeto do TCC obedecerá às exigências metodológicas das disciplinas preparatórias específicas, evoluindo de acordo com as mesmas.

Parágrafo único. Na aprovação do projeto do TCC, o professor orientador levará em conta a existência ou não de trabalho já apresentado ou definido sobre tema idêntico, devendo ser incentivado o ineditismo ou, pelo menos, a originalidade de abordagem, devendo ainda ser observados e avaliados, entre outros, os seguintes critérios:

I - complexidade do trabalho;

II - abordagem interdisciplinar e transdisciplinar do conteúdo do trabalho;

III - alcance da pesquisa realizada.

Art. 8º Aprovado o projeto do TCC, um exemplar permanecerá na Secretaria do Curso para acompanhamento das etapas de sua elaboração.

Parágrafo único. O TCC atenderá aos requisitos impostos pela metodologia científica, ressaltando-se, entre outros, a forma impressa, utilização correta das notas de rodapé e relação dos autores consultados; o trabalho deve apresentar introdução, desenvolvimento lógico e conclusões finais, ficando a critério do aluno, com a devida orientação, respeitadas as exigências das disciplinas metodológicas, determinar sua

extensão, o espaço entre os parágrafos, a apresentação gráfica e os anexos que entender necessários.

Art. 9º O TCC será avaliado pelo Colegiado do Curso, mediante encaminhamento do professor orientador.

Art. 10. O Colegiado do Curso promoverá a avaliação do TCC, podendo homologar a nota final sugerida pelo professor orientador ou determinar a reapresentação do trabalho a partir do período letivo seguinte.

Art. 11. O aluno poderá, durante a realização do TCC, solicitar fundamentadamente à Coordenação de Curso a substituição do professor orientador ou alteração do tema do trabalho.

Parágrafo único. A solicitação de alteração no tema do TCC, além de fundamentada, deverá ser acompanhada da concordância expressa do professor orientador.

Art. 12. O Colegiado de Curso aprovará as normas específicas para o curso, atendido este Regulamento e o Regimento da Faculdade.

1.10. Apoio ao Discente

Entende-se que a principal tarefa da Educação é despertar em seus alunos as suas potencialidades, desejos e interesses próprios diante da totalidade do conhecimento humano. Isso significa reforçar a ideia de uma formação humana ampla, que contemple todas as áreas do conhecimento.

Se há múltiplos interesses entre os professores que os fizeram optar por suas respectivas áreas de atuação, estes também existem para os alunos, garantindo-lhes o acesso à multiplicidade do conhecimento e estimulando à construção de uma realidade idiossincrática vivida por todos os seres humanos.

Acredita-se que, se necessário, então, fazer com que nossa prática educacional esteja conscientemente preocupada com a promoção da transformação social e não com a sua manutenção de forma inconsciente e não refletida. Para isso, precisa-se ter clareza sobre as ações que estas reflitam decisões cada vez mais explícitas sobre o fazer pedagógico.

Contudo, estamos buscando construir um processo contínuo no qual se possa não só avaliar o ser humano em sua totalidade (afetiva, social, motora-corporal e

cognitiva) como também orientá-lo na busca dessa profissionalização.

Por fim, para que estes pressupostos se tornem realidade, abaixo detalhamos as políticas de atendimento aos discentes da FAZAG, as quais abrangem as formas de acesso, matrícula e transferência; os programas de apoio financeiro e pedagógico; os estímulos a permanência; a organização estudantil, o acompanhamento de egressos entre outros estímulos.

1.11.1 Formas de Acesso;

O ingresso do aluno no Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis poderá ser realizado mediante processo de seleção e transferência.

a) Processo de seleção;

O processo de seleção é fixado pelo CONSUP e de acordo com a legislação vigente. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a relação e o período das provas, testes, entrevistas ou análise de currículo escolar, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis.

A divulgação do edital, acontece através do site da Faculdade, local onde podem ser obtidas as demais informações, incluindo o catálogo institucional, bem como nos murais da IES, com cópia na secretaria geral da FAZAG.

Os critérios e normas de seleção e admissão levam em conta os efeitos dos mesmos sobre a orientação do ensino médio e a articulação com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

b) Matrícula, Renovação, Trancamento e Cancelamento.

A matrícula é ação que o aluno realiza para ingressar no curso, seguindo a matriz curricular do curso a fim de obter o grau acadêmico concedido pelo mesmo, uma vez feita a matrícula de ingresso, a renovação será realizada semestralmente, em conformidade com as normas que seguem:

Matrícula Inicial

Na primeira matrícula realizada no curso, o aluno deverá:

Entregar toda a documentação exigida (relacionada no manual do candidato); Assinar o contrato de prestações de serviços educacionais; Efetuar o pagamento da matrícula; Assinar o termo aditivo.

As cópias dos documentos, quando apresentadas sem os originais, devem ser autenticadas.

Ingressando pelo concurso vestibular, o estudante deve realizar a matrícula inicial na data indicada e em todas as disciplinas do Nível I do Curso.

Quando o estudante já realizou outro curso superior, poderá solicitar aproveitamento de estudos, o qual deve ser feito no prazo indicado no calendário acadêmico.

O acadêmico recebe no dia da matrícula inicial o seu número de usuário e senha para acesso à internet, que utilizará durante todo o curso. Assim, terá acesso ao e-mail e ambiente de apoio ao ensino (planos de ensino, frequência, notas, material de apoio etc.).

Renovação de Matrícula

É a matrícula realizada a cada semestre após a matrícula inicial, conforme a sequência das disciplinas na matriz curricular do curso.

A matrícula deve ser renovada na data indicada pela Instituição.

O acadêmico precisa se responsabilizar pela autorização de acesso à internet, a verificação de compatibilidade de horários e o cumprimento dos pré-requisitos. Para isso, pode buscar orientação junto à Coordenação do Curso com antecedência.

As atividades desenvolvidas em sala de aula não tem efeito sem a efetivação da matrícula.

A frequência às aulas também não é permitida sem a matrícula.

A matrícula será recusada quando:

- O número total de créditos solicitado pelo aluno por ocasião da matrícula, for superior ao permitido para o período letivo;
- Não forem respeitados os pré-requisitos;
- Houver choque de horários entre as disciplinas objeto de matrícula no período letivo;

- d) O pedido de matrícula estiver fora do prazo estabelecido no calendário acadêmico;
- e) O aluno estiver em débito com a Instituição, em conformidade com a legislação vigente;
- f) Interromper o curso por período que exceda o tempo de trancamento.

Trancamento

O trancamento de matrícula é o pedido de interrupção temporária da matrícula e não pode exceder o tempo previsto para a duração do respectivo curso. Pode ser concedido trancamento de matrícula para efeito de manter o aluno vinculado à FAZAG e o seu direito de renovação de matrícula. Deverá encaminhar um requerimento protocolado na Secretária Acadêmica, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico. Não será permitido o trancamento parcial da matrícula. Para integralização do currículo não será computado o período de trancamento da matrícula.

Cancelamento

O cancelamento é a solicitação de desistência definitiva da matrícula e do curso.

c) Transferência

Quando houver vaga ao longo do curso, pode ser concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênera, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo relativo.

A matrícula de transferidos é sujeita ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e ainda, a requerimento, instruído, no que couber, com a documentação fixada pelo CONSUPA, além do histórico escolar do curso de origem original e programas das disciplinas cursadas.

1.11.2 Programas de Apoio Pedagógico

A FAZAG proporciona o atendimento extraclasse, realizado por diversos setores

da instituição, a fim de proporcionar ao discente ambiente adequado ao êxito da aprendizagem.

Os laboratórios podem ser utilizados pelos alunos, fora do horário de aulas, com a participação de técnicos ou auxiliares, para o reforço da aprendizagem prática.

A biblioteca está aberta durante o horário de funcionamento da instituição para que os alunos possam realizar suas pesquisas bibliográficas, leituras ou trabalhos em grupo sem prejuízo da presença em sala de aula.

A Coordenadoria de Curso está disponível durante o horário de funcionamento da instituição, aberta a alunos e professores, para a abordagem de qualquer assunto ligado ao curso e ao desempenho discente.

A monitoria é um programa de apoio pedagógico ao discente praticado pela instituição como incentivo à participação dos acadêmicos em atividades teóricas e práticas, bem como o desenvolvimento de habilidades relacionadas à atividade docente, como parte de um conjunto de estratégias e oportunidades oferecidas com o propósito de proporcionar uma formação mais qualificada, além de dar condições de continuidade dos estudos e aprofundamento de conhecimentos.

1.11.3 Programas de Apoio Financeiro

A instituição fornece apoio financeiro ao seu corpo discente por meio dos seguintes programas de auxílio:

DA BOLSA FUNCIONÁRIO (Convenção)

Art. 3º Serão concedidas Bolsas de Estudos semestrais para funcionários.

1ª Serão concedidas Bolsas de Estudo semestrais para o funcionário que seja contratado, no mínimo, há 03 (três) ANOS, no valor 50% (cinquenta por cento) da mensalidade dos cursos de Graduação da FAZAG.

§ 1º As disposições desta cláusula aplicam-se também ao próprio trabalhador, o desconto será concedido para apenas um (1) curso de graduação.

§ 2º No caso de birrepetência na disciplina matriculada, o beneficiário perde o direito ao desconto. A birrepetência será considerada na mesma disciplina, sendo que a perda do desconto se dará na respectiva disciplina.

§ 3º Se o trabalhador for imotivadamente despedido, o desconto em seu favor será

mantido até o final do semestre letivo que o mesmo estiver cursando. Já dispensa por justa causa interrompe imediatamente o desconto.

§4º- Os trabalhadores beneficiados por esta cláusula não poderão frequentar mais de 1 (um) curso concomitantemente.

§ 5º - Se o funcionário pedir demissão, o benefício será interrompido imediatamente.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. A FAZAG não concederá Bolsa de Estudo semestral aos alunos que não efetivarem renovação de matrícula no prazo regulamentar.

Art. 21. A Bolsa de Estudo deverá ser renovada no ato da matrícula, no início de cada semestre letivo.

Art. 22. Não será permitida a acumulação de Bolsas de Estudos, prevalecendo a de maior valor ou a de preferência do aluno.

Art. 23. Toda solicitação de Bolsa de Estudo deverá ser feita através de requerimento próprio na secretaria da FAZAG.

Art. 24. O aluno contemplado com Bolsa de Estudo, terá que satisfazer os seguintes requisitos:

I - estar regularmente

matriculado; II - estar

adimplente;

III - não ter, em qualquer tempo, sofrido qualquer penalidade ou infração disciplinar;

Parágrafo único: O aluno que for reprovado em duas disciplinas perderá o direito à bolsa no semestre subsequente.

Art. 25. A concessão de Bolsas de Estudo poderá ser interrompida e poderão ser alteradas as presentes normas a qualquer tempo, por deliberação do CONSUP, resguardados os direitos adquiridos pelos alunos contemplados, no semestre da concessão.

Art. 26. O desconto de 10% (dez por cento) oportunizado pela pontualidade não abrange os bolsistas em nenhuma hipótese.

Art. 27. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo CONSUP.

b) PROUNI(adesão)

O PROUNI possibilita o acesso de jovens de baixa renda à educação superior, tendo como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais, a estudantes de cursos de graduação, em instituições privadas de educação superior.

FIES(adesão)

O FIES é destinado a financiar a graduação no Ensino Superior de estudantes que não têm condições de arcar com os custos de sua formação e estejam regularmente matriculados em instituições não gratuitas, cadastradas no Programa e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC.

Estímulos à Permanência

A FAZAG tem como compromisso promover a atenção integral ao aluno, visando garantir sua permanência na IES e oportunizando a interface entre o conhecimento teórico e a experiência prática, assim como a inserção em atividades de iniciação científica e extensão.

Portanto, proporciona ao corpo discente adequado atendimento de apoio e suplementar às atividades de sala de aula. Proporciona ainda atendimento individual ao aluno, buscando identificar os obstáculos estruturais e funcionais ao pleno desenvolvimento do processo educacional, prestando informações aos órgãos competentes, aos quais solicita providências e propõe soluções.

Eis as formas de estímulos à permanência, adotadas pela instituição:

a) Nivelamento

Diante do panorama atual da Educação Básica, é possível dizer que o estudante ingressa no ensino superior com uma base que é peculiar a cada pessoa, tendo em vista as diferenças individuais. Esta variabilidade, certamente, constitui-se em evidência que precisa ser considerada na organização e desenvolvimento das ações curriculares face aos objetivos do êxito acadêmico desejados.

Nesta perspectiva, os conteúdos/abordagens curriculares dos cursos de graduação da instituição estão estruturados de modo a contemplarem, em sua organização e dinamização, as diversidades cognitivas dos discentes.

Deste modo, o processo de nivelamento da instituição consiste em subsidiar os

discentes de elementos básicos em disciplinas de uso fundamental aos seus estudos universitários.

Após o ingresso inicial, os alunos são submetidos, regularmente, a avaliação, em cada disciplina, para identificação de possíveis falhas na formação no ensino médio. As necessidades identificadas são objetos de análise para a definição do programa a ser ofertado ao aluno ou grupo de alunos.

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE NIVELAMENTO

Art. 1º A Faculdade Zacarias de Góes Vasconcelos, proporcionará aulas de Nivelamento sempre que houver turmas ingressantes na Instituição.

Art. 2º O Programa de Nivelamento, quando necessário, também será oferecido aos discentes de outros semestres que não sejam os iniciais.

Art. 3º Os discentes serão convidados a participar do Programa, excluindo a possibilidade de obrigatoriedade.

Art. 4º O professor ministrante das aulas de Nivelamento se responsabilizará pelo controle da frequência dos discentes participantes do Programa de Nivelamento.

Art. 5º Os docentes envolvidos no Programa de Nivelamento serão indicados pela Direção Geral.

Art. 6º O Curso de Nivelamento elaborará um programa de conteúdos que sejam comuns a todos os Cursos da Instituição, de caráter básico, para a formação acadêmica do discente.

§ 1º A necessidade do nivelamento deve ser apontada pelos professores, alunos ou pelo coordenador de curso, que levará o pedido para aprovação do Diretor da Faculdade Zacarias de Góes Vasconcelos.

§ 2º O Diretor Geral, por sua vez, deverá verificar a disponibilidade financeira mediante a mantenedora.

Art. 7º A avaliação do Programa ocorrerá por meio da relação entre controle de frequência e desempenho nas disciplinas regulares do Curso.

Art. 8º As aulas ocorrerão durante os períodos matutino, vespertino ou noturno, em horários diferenciados, e aos sábados no turno matutino.

Art. 9º As aulas são oferecidas de acordo com critérios estabelecidos pela Diretoria Geral e contam com a orientação e acompanhamento de docentes qualificados e com experiência para identificar as dificuldades que interferem no desempenho acadêmico dos discentes e sugerir mecanismos adequados de estudos.

Art. 10. Os projetos serão desenvolvidos pelos docentes envolvidos no Programa a partir da identificação das necessidades dos discentes.

Art. 11. Os casos omissos deste regulamento, alterações, novas diretrizes e quaisquer outras inclusões, deverão acontecer por meio do Colegiado.

b) Núcleo de Apoio ao Discente

A FAZAG implantou, o Núcleo de Apoio ao Discente que tem como característica: proporcionar atendimento e orientação pedagógica; supervisionar e orientar as atividades complementares e os estágios curriculares; orientar e apoiar o aluno em suas atividades acadêmicas; oferecer oportunidades de participação em atividades culturais, artísticas e sociais; desenvolver articulações com empresas, órgãos públicos e instituições da comunidade social para o encaminhamento ao primeiro emprego, recolocação profissional ou para o primeiro empreendimento profissional ou econômico;

NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE

1. Objetivos

apoiar o processo de aprendizagem dos alunos, zelando pelas condições de ensino e de vivência institucional;

prestar assistência psicológica e pedagógica aos alunos e docentes;

garantir aos alunos o acesso ao conjunto de informações acadêmicas e administrativas;

analisar e encaminhar propostas de bolsas.

2. Ações Permanentes

a) Acompanhamento do aproveitamento de aprendizado dos alunos

verifica, junto às turmas, o processo de aproveitamento, por meio de entrevistas motivadas dos alunos e preenchimento, por eles, da ficha de aproveitamento do ensino;

avalia os aspectos relativos à dinâmica das aulas, do material didático utilizado, das dificuldades encontradas, do processo de avaliação, das instalações e da utilização dos equipamentos disponíveis na instituição;

analisa periodicamente os conteúdos e a organização curricular, visando especialmente, sua contextualização e adequação à formação competitiva ao mercado de trabalho; assessora os colegiados de curso na reformulação curricular e atualização dos projetos pedagógicos;

monitora os bolsistas.

b) Serviço de informação ao corpo docente

Tomado disponível, ao conjunto dos alunos e professores, informações

relativas: ao processo de avaliação da aprendizagem;

ao regime disciplinar;

à titulação e experiência do corpo

docente; ao PDI;

ao planejamento pedagógico de todos os cursos, inclusive os de extensão, incluindo o currículo dos cursos;

aos procedimentos de utilização da biblioteca e dos laboratórios;

à disponibilidade de utilização de computadores para atividades de ensino e iniciação científica;

às informações sobre o acervo da

biblioteca; bolsas de estudos;

aos resultados das avaliações realizadas na instituição e nos seus cursos;

à situação de cada curso quanto ao seu reconhecimento e outras informações de funcionamento administrativo da instituição.

c) Eventos e atividades culturais

estimula os alunos a ampliarem seu repertório cultural, proporcionando atividades monitoradas de cinema, música, teatro, dança entre outras;

promove mini-cursos e palestras de forma a estimular a associação do aprendizado com a realidade econômica e social da região;

incentiva a formação de grupos de estudos e iniciação científica sobre temas pertinentes ao ensino;

estimula / orienta a participação na atividades complementares;

realiza cursos de capacitação para o desenvolvimento de iniciação científica e de atividades de extensão e de monitoria;

apoia atividades voluntariado.

d) Serviço de apoio à inserção profissional

acompanha as atividades práticas previstas nos currículos dos cursos, de forma a estimular a sua expansão e oferta regular pela instituição, e proporcionar aos alunos uma formação contextualizada e próxima de seu futuro ambiente profissional; organiza eventos com empresários dos diversos setores econômicos da região e com agentes governamentais, de forma a estimular o convívio da instituição com o meio econômico e a realização de programas de parceria de estágios e ensino continuado, para inserção regional; apoia os alunos em relação à identificação de postos de trabalho e à sua colocação ou recolocação profissional.

e) Serviço de ouvidoria e assistência psicopedagógica

assiste aos alunos quanto às suas dificuldades em relação ao acompanhamento do curso, no processo de aprendizagem, e de convívio com colegas e docentes;

zela pelo bem estar do aluno e pelas condições psicológicas necessárias ao cumprimento de suas tarefas acadêmicas;

proporciona aos alunos uma interlocução direta com os dirigentes da instituição e seus docentes, garantindo a averiguação isenta e o encaminhamento, quando for o caso, de suas reclamações.

3. Composição

O núcleo de apoio ao discente é constituído por um coordenador, indicado pelo Diretor da Faculdade.

4. Organização

No fim de cada semestre o núcleo de apoio ao discente, submete ao CONSUP o

planejamento das atividades do próximo semestre bem como as realizadas no semestre anterior, contendo justificativa, ações, cronogramas, custos e resultados esperados. Cabe ao Conselho o encaminhamento no sentido de aprovação institucional do planejamento.

5. Interação Institucional

As atividades desenvolvidas pelo núcleo devem interagir, com as da CPA, com as das Coordenações de Cursos e seus respectivos colegiados, devendo assim subsidiar as ações institucionais de qualificação permanente do processo de ensino-aprendizado e outras atividades acadêmicas, além daquelas referentes à atualização do Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

c) Atendimento Psicopedagógico

A FAZAG possui serviço de atendimento psicopedagógico à comunidade acadêmica, denominado NÚCLÉO SÓCIO PEDAGÓGICO - NUSP, visando atender, mediar e solucionar situações que possam surgir no decorrer da vida acadêmica do corpo discente.

Tem por objetivo oferecer acompanhamento psicopedagógico e subsídios para melhoria do desempenho de alunos que apresentem dificuldades. Contribui para o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem em geral, recuperando as motivações, promovendo a integridade psicológica das pessoas, realizando a orientação e os serviços de aconselhamento e assegurando sua adaptação.

Este serviço é coordenado por um profissional com formação na área. O atendimento é caracterizado por orientações individuais à comunidade acadêmica.

NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NUSP

FACULDADE ZACARIAS DE GÓES VASCONCELOS

CAPÍTULO I

DO NUSP E SEUS OBJETIVOS E AÇÕES

Seção I

Objetivos

Art. 1º O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NUSP) possui os seguintes objetivos:

- I. apoiar o processo de aprendizagem dos alunos, zelando pelas condições de ensino e de vivência institucional;
- II. prestar assistência psicológica e pedagógica aos alunos;
- III. garantir aos alunos o acesso ao conjunto de informações acadêmicas e administrativas;
- IV. analisar e encaminhar propostas de bolsas de estudos, de trabalho, de iniciação científica, de extensão e de monitoria.

Seção II

Ações Permanentes

Art. 2º O NUSP desenvolverá ações permanentes que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem do educando.

- I. Acompanhamento do aproveitamento de aprendizado dos alunos:
 - a) verificar, junto às turmas, o processo de aproveitamento, por meio de entrevistas motivadas dos alunos e preenchimento, por eles, da ficha de aproveitamento do ensino;
 - b) avaliar os aspectos relativos à dinâmica das aulas, do material didático utilizado, das dificuldades encontradas, do processo de avaliação, das instalações e da utilização dos equipamentos disponíveis na instituição;
 - c) analisar periodicamente os conteúdos e a organização curricular, visando especialmente, sua contextualização e adequação à formação competitiva ao mercado de trabalho;
 - d) assessorar os colegiados de curso na reformulação curricular e atualização dos projetos pedagógicos;
 - e) monitorar os bolsistas de iniciação científica, de extensão e de monitoria.
- II. Serviço de informação ao corpo discente, tornado disponível informações relativas:
 - a) ao processo de avaliação da aprendizagem;

- b) ao regime disciplinar; N° 2659, de 28 de Julho de 2005..
- c) à titulação e experiência do corpo docente;
- d) ao PDI;
- e) ao planejamento pedagógico de todos os cursos, inclusive os de extensão, incluindo o currículo dos cursos;
- f) aos procedimentos de utilização da biblioteca e dos laboratórios;
- g) à disponibilidade de utilização de computadores para atividades de ensino e pesquisa;
- h) às informações sobre o acervo da biblioteca;
- i) bolsas de estudos, de trabalho, de iniciação científica, de extensão e de monitoria;
- j) aos resultados das avaliações realizadas na instituição e nos seus cursos;
- k) à situação de cada curso quanto ao seu reconhecimento e outras informações de funcionamento administrativo da instituição.

III. Eventos e atividades culturais:

- a) estimular os alunos a ampliarem seu repertório cultural, proporcionando atividades monitoradas de cinema, música, teatro, dança entre outras;
- b) promover mini-cursos e palestras de forma a estimular a associação do aprendizado com a realidade econômica e social da região;
- c) incentivar a formação de grupos de estudos e pesquisas sobre temas pertinentes ao ensino;
- d) estimular / orientar a participação na atividades complementares;
- e) realizar cursos de capacitação para o desenvolvimento de iniciação científica e de atividades de extensão e de monitoria;
- f) apoiar atividades de voluntariado.

IV. Serviço de apoio à inserção profissional:



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

a) acompanhar as atividades práticas previstas nos currículos dos cursos, de forma a estimular a sua expansão e oferta regular pela instituição, e proporcionar aos alunos uma formação contextualizada e próxima de seu futuro ambiente profissional;

b) organizar eventos com empresários dos diversos setores econômicos da região e com agentes governamentais, de forma a estimular o convívio da instituição com o meio econômico e a realização de programas de parceria de estágios e ensino continuado, para inserção regional;

c) apoiar os alunos em relação à identificação de postos de trabalho e à sua colocação ou recolocação profissional.

V. Serviço de ouvidoria e assistência psicopedagógica

a) assistir aos alunos quanto às suas dificuldades em relação ao acompanhamento do curso, no processo de aprendizagem, e de convívio com colegas e docentes;

b) zelar pelo bem estar do aluno e pelas condições psicológicas necessárias ao cumprimento de suas tarefas acadêmicas;

c) proporcionar aos alunos uma interlocução direta com os dirigentes da instituição e seus docentes, garantindo a averiguação isenta e o encaminhamento, quando for o caso, de suas queixas.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º O NUSP é um órgão de apoio à Diretoria Executiva e é coordenado por professor designado pelo Diretor.

Art. 4º O NUSP conta com a participação das coordenadorias de curso em suas atividades de atendimento ao educando, além dos demais serviços da instituição.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º O NUSP tem suas atividades planejadas semestralmente, e ao fim de



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

cada semestre será submetido ao Diretor o planejamento das atividades do semestre seguinte, contendo justificativa, ações, cronograma, custos e resultados esperados.

Art. 6º Caberá ao Diretor a aprovação institucional do planejamento.

Art. 7º Cada atividade do NUSP deverá conduzir a um relatório que será objeto de apreciação do Diretor Executivo.

Parágrafo único. O Diretor Executivo definirá o encaminhamento institucional dos resultados descritos.

Art. 8º O horário de funcionamento do NUSP, inicialmente, será das 18 às 21h, e quando a instituição ofertar cursos e programas em mais de um turno, o NUSP deverá funcionar durante, pelo menos, seis horas diárias, cobrindo os dois turnos.

CAPÍTULO IV

DA INTERAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 9º As atividades desenvolvidas pelo NUSP deverão interagir com as do Núcleo de Apoio Docente, da Comissão Própria de Avaliação, das Coordenadorias de Cursos e dos seus respectivos colegiados, devendo subsidiar as ações institucionais de melhoria contínua do processo de aprendizagem e outras atividades acadêmicas, além daquelas referentes à atualização do Projeto Pedagógico-Institucional e o Plano de Desenvolvimento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 As disposições deste Regulamento serão complementadas por normas baixadas pelo Coordenador do NUSP, ouvida a Diretoria da Faculdade.

Art. 11 Este Regulamento poderá ser alterado, no todo ou em parte, pelo Coordenador do NUSP, ouvido o Diretor Executivo e o Diretor da Faculdade, e com posterior aprovação pelo Conselho Superior.

Art. 12 Este Regulamento entrará em vigor na data de sua homologação, após aprovação do Conselho Superior da Faculdade.

Objetivos



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

Nº 659, de 28 de Julho de 2005..

O NUSP tem como objetivos:

desenvolver competências ou habilidades dos acadêmicos que possam apresentar dificuldades de aprendizagem;
oferecer suporte necessário a professores e acadêmicos, para um melhor aproveitamento no processo ensino-aprendizagem;
acompanhar o desempenho acadêmico, a evasão escolar, índices de aproveitamento e de frequência às aulas e demais atividades dos acadêmicos.

O NUSP oferece um serviço de acompanhamento psicopedagógico a docentes e discentes da FAZAG, bem como a mediação de situações problema que envolvam a vida das partes junto à Instituição.

Coordenação

A coordenação do NUSP é de responsabilidade de um docente com titulação na área de Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP) e com experiência no atendimento psicológico e na orientação psicopedagógica.

Atendimento

O atendimento do NUSP visa:

A identificação de problemas no processo de aprendizagem do acadêmico da FAZAG, que podem envolver aspectos cognitivos, afetivos, funcionais e sociais. A partir da identificação de possíveis dificuldades, o NUSP desenvolve acompanhamento breve, que compreende até 03 sessões, onde é feita a avaliação psicopedagógica por meio de entrevistas e aplicação de instrumentos formais, a conscientização do acadêmico de sua problemática e, se necessário, o encaminhamento para outros profissionais (médicos, psicólogos, fonoaudiólogos);

A capacitação dos acadêmicos para atuarem em atividades que envolvam a participação em grupos, desenvolvendo a compreensão da importância do respeito à diversidade;

A orientação vocacional, através de entrevistas, discussões, participação em palestras, levantamento do perfil do profissional da área, com o intuito de auxiliar o acadêmico que não se identificou com o curso escolhido.

Serão proporcionados dois tipos de atendimento:

Individual: orientação a acadêmicos, professores ou colaboradores em questões situacionais que possam estar interferindo no desenvolvimento pessoal, profissional e acadêmico;

Grupai: acompanhamento de pequenos grupos (no máximo 5 acadêmicos) com dificuldades de aprendizagem.

O atendimento do NUSP caracteriza-se por orientações individuais a acadêmicos encaminhados pelo núcleo de apoio ao discente, docentes, coordenadores de curso ou àqueles que procuram o serviço espontaneamente. Esses atendimentos terão uma duração média de 30 a 50 minutos e serão previamente agendados dentro dos horários disponibilizados pelo programa. Casos de cancelamento, trancamento e desistência de matrícula também são encaminhados para o NUSP, onde é feita uma entrevista para investigação e discussão dos motivos, com orientação, conforme o caso, de busca por atendimento médico ou psiquiátrico.

Formas de Registro

Todos os atendimentos são registrados, constando o motivo do encaminhamento e assinatura do agente encaminhador (professor, coordenador de curso, secretaria), um breve parecer do coordenador do NUSP. O sigilo do Programa é mantido, o qual não deve emitir pareceres ou laudos dos atendimentos, podendo ser fornecido atestado de comparecimento ao NUSP quando necessário.

d) Monitoria

Os alunos da FAZAG podem participar do Programa de Monitoria destinado a propiciar aos alunos interessados a oportunidade de desenvolver suas habilidades para a carreira docente, nas funções de ensino, iniciação científica e extensão.

Os monitores auxiliam o corpo docente na execução de tarefas didático-científicas, inclusive na preparação de aulas; de trabalhos didáticos e atendimento a alunos; de atividades de iniciação científica e extensão e de trabalhos práticos e experimentais.

Ao corpo discente, os monitores auxiliam, sob a supervisão docente, na orientação em trabalhos de laboratório, de biblioteca, de campo e outros compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência, conforme consta no regulamento de



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

monitoria abaixo.

Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA DA FACULDADE ZACARIAS DE GÓES VASCONCELOS

Art. 1º A **FACULDADE ZACARIAS DE GÓES VASCONCELOS**, admitirá, sem vínculo empregatício, alunos dos cursos de graduação nas funções de Monitor, tendo como finalidade a formação de futuros professores.

Art. 2º São objetivos da monitoria:

- I - aproveitar o aluno que apresente rendimento escolar geral satisfatório e manifeste interesse pela docência e/ou investigação científica;
- II - assegurar oportunidade de cooperação do corpo discente ao cargo docente, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III - oferecer ao aluno que manifeste potencialidade para a docência e/ou investigação científica a oportunidade de desenvolver e aperfeiçoar-se, consolidando seu progresso científico.

Art. 3º São Atribuições dos Monitores:

- I - colaborar com os professores nas tarefas didáticas e/ou atividades de pesquisa e extensão, compatíveis com sua área de conhecimento;
- II - colaborar com os professores na elaboração, execução e avaliação dos planos de ensino da disciplina.

Art. 4º A distribuição das vagas para monitor será feita pelo Conselho Superior, a partir da demanda de vagas encaminhada pelas Coordenadorias dos Cursos.

§ 1º Ao apresentarem suas reivindicações as Coordenadorias devem justificar o pedido.

§ 2º Na distribuição das vagas será dada prioridade:

- I - disciplinas com aulas experimentais ou práticas;
- II - turmas com maior número de alunos sob sua responsabilidade;



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

III - as disciplinas que realizam atividades de pesquisa.

Art. 5º A seleção deverá ser realizada anualmente e a abertura da inscrição será divulgada no quadro de aviso da **Faculdade Zacarias de Góes – FAZAG**, no período fixado no Calendário Acadêmico, podendo submeter-se à seleção o aluno que satisfazer os seguintes requisitos:

- I - estar matriculado regularmente;
- II - não estar em dependência em nenhuma disciplina do curso;
- III - não ter reprovação na disciplina pleiteada;
- IV - não ter sofrido sanção disciplinar.

Art. 6º A seleção será realizada pelo professor da disciplina objeto de seleção, acompanhado de um professor indicado pelo Colegiado de Curso, que elaborarão programa específico de acordo com as peculiaridades da mesma e abrangerá:

- I - prova escrita;
- II - prova prática, quando a disciplina assim o exigir;
- III - exame do histórico escolar.

§1º Serão aprovados os candidatos que obtiverem média mínima de 7,0 (sete).

§2º Em caso de empate a classificação obedecerá à verificação dos critérios a seguir:

- I - maior média na(s) disciplina(s) pleiteada(s);
- II - maior média no curso.

Art. 7º Preenchida as vagas de Monitoria oferecidas pela Faculdade Zacarias de Góes Vasconcelos, poderá ser admitido dentre os aprovados e não classificados o Monitor Voluntário que terá atribuições e deveres idênticos ao Monitor, exceto a remuneração prevista no art. 10 desta Norma.

Art. 8º O exercício da Monitoria será de um ano letivo, podendo ser renovado desde que o aluno submeta-se e seja aprovado em nova seleção.

Art. 9º O monitor exercerá suas atividades em regime semanal de doze horas, ficando vinculado ao professor da respectiva disciplina.

Art. 10. A remuneração do Monitor se dará sob forma de desconto nas parcelas

da anuidade escolar e corresponderá a vinte por cento do valor das referidas parcelas.

Parágrafo único. O controle de frequência do Monitor será feito pela Coordenadoria de Curso.

Art. 11. As atividades de Monitoria obedecerão a um plano de trabalho elaborado conjuntamente com o professor da disciplina e o monitor.

§ 1º O plano de trabalho deverá ser elaborado de forma a não causar prejuízo às atividades regulares do aluno.

§ 2º Na distribuição da carga horária deverá ser observado o seguinte limite: oito horas para atividades de classe e quatro horas para atividades extraclasse.

Art. 12. Ao final do ano letivo o Monitor apresentará a Coordenadoria do Curso o relatório de suas atividades destacando os pontos cumpridos no seu plano de trabalho.

Parágrafo único. O professor da disciplina deverá emitir parecer sobre o relatório e emitir conceito sobre o monitor.

Art. 13. Visando a melhoria do Sistema de Monitoria, anualmente será procedida avaliação da atuação dos Monitores pelo Coordenador do Curso e Professores com quem desenvolveram suas funções.

Art. 14. Será expedida declaração de exercício de Monitoria por disciplina ou grupo de disciplinas junto ao qual o Monitor desenvolveu suas atividades, firmada pela Coordenação do Curso e Diretor da **Faculdade Zacarias de Góes – FAZAG**.

Parágrafo único. Fará jus a Declaração, o Monitor cuja frequência em suas atividades tenha sido igual ou superior a setenta e cinco por cento e o conceito atribuído pelo professor igual ou superior a sete.

Art. 15. Os casos não previstos nestas normas serão resolvidos pelo Colegiado de Curso, ouvido o colegiado competente.

e) Publicação de Produções

Outra forma de estímulo a permanência dos alunos é a publicação de

apresentação de tema livre e painéis de eventos realizados na FAZAG, na forma de Anais resumidos impressos.

f) Atividades Extracurriculares

As visitas orientadas/técnicas que acontecem no horário de aula não são computadas como atividades complementares.

g) Participação em Intercâmbios

A FAZAG tem como meta para o ano de 2017, iniciar o Programa de Intercâmbio que tem como objetivo geral estimular a elaboração e a implementação de estratégias de melhoria do ensino, da iniciação científica e da extensão da instituição, de modo a apoiar esforços institucionais para a capacitação e para o aprimoramento da qualificação dos seus discentes, pesquisadores e docentes, bem como a consolidação de programas de pesquisa e extensão em nível de graduação e pós-graduação.

h) Organização Estudantil

A representação estudantil tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Faculdade.

O exercício da representação nos órgãos colegiados não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações escolares.

A Faculdade fornece apoio aos estudantes no processo de organização dos diretórios ou centros acadêmicos, além de associações culturais, artísticas e desportivas.

A convivência estudantil é estimulada, mediante a oferta de atividades artísticas, culturais e desportivas, nas sedes da Faculdade ou em instalações cedidas, mediante convênio, para o desenvolvimento dessas atividades.



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial
Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

1.11. Ações decorrentes dos processos de avaliação do curso

Em relação ao receptivo do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), o qual foi instituído em 14 de Abril de 2004 pela Lei nº 10.861, a FAZAG entende que a auto-avaliação tem como principais objetivos, produzir conhecimentos, questionar as

atividades e finalidades cumpridas pela Instituição, identificar as causas das suas fragilidades, propor ações decorrentes de seus processos avaliativos, de modo a construir mecanismos que assegurem o aperfeiçoamento constante dos processos de ensino e aprendizagem, envolvendo a capacitação docente e do corpo técnico-administrativo, fortalecendo as relações de cooperação entre os diversos atores institucionais, tornando mais efetiva a vinculação da Instituição com a comunidade.

A auto-avaliação é um importante instrumento para a tomada de decisões a partir de relatório contendo análises críticas e sugestões de melhorias da qualidade da educação e aumento permanente da sua eficácia e efetividade acadêmica e social.

É, portanto, um processo cíclico, criativo e renovador de análise, interpretação e síntese das dimensões que definem a IES.

A CPA FAZAG tem realizado os processos de auto-avaliação institucional, semestralmente, sensibilizando os setores da IES e contribuindo para a construção de conhecimento sobre a realidade da Instituição, compreendendo os significados do conjunto de suas atividades em prol da melhoria da qualidade educativa e cumprindo toda a responsabilidade social, local e regional.

Da aplicação dos questionários em papel para a coleta dos dados a uso da computação para a tabulação e processamento dos dados, a CPA FAZAG a cada ano, vem buscando novos instrumentos e metodologias que permitem que a auto-avaliação seja realizada de forma eficiente e segura, tornando-se cada vez mais transparente em suas ações.

A CPA também contempla suas ações e apontamentos realizados por comissões designadas pelo INEP.

Avaliação do Desempenho dos Estudantes (ENADE – Exame Nacional de Avaliação do Desempenho dos Estudantes): é realizado no final do primeiro e último ano do curso, com procedimentos amostrais.

A CPA através de seus questionários de avaliação por setores busca detectar pontos positivos e negativos e, os utiliza para relatar a realidade institucional, a qual se trata de um processo cíclico e periódico, passível de mudanças.

Após o levantamento, tabulação de dados e divulgação, a CPA encaminha as reivindicações dos atores envolvidos na FAZAG para a direção da IES que encaminha para o CONSUP e para os setores afins.

1.12 Procedimentos de Avaliação dos Processos de Ensino-Aprendizagem

A avaliação,

do ponto de vista pedagógico, só faz sentido quando se inserem um projeto educativo e fornece informações que possibilitem orientar a ação dos atores envolvidos, promove a autoria no processo de construção do conhecimento, reconhece e ressignifica os processos, identifica avanços e indica novos rumos para a ação pedagógica.

Nesse sentido, a avaliação pedagógica proposta na FAZAG institui a necessidade de se realizar práticas avaliativas condizentes com o perfil do egresso desejado, o que reflete a importância de enfrentar o desafio. Assim, para romper com o processo de seleção excludente e controlador, o desafio está em identificar os critérios a serem adotados, seus fins e a relação desses com o perfil do egresso, que no caso desta instituição é definido nos projetos pedagógicos dos cursos. Portanto, a avaliação é também um processo que repensa as aproximações e os distanciamentos na concretização do perfil do egresso.

Outro desafio da instituição é ampliar a reflexão dos processos de avaliação, tendo como ponto fundamental a construção de processos participativos que permitam o desenvolvimento da autonomia, do clima de presença engajada e do envolvimento conjunto, dialogando com as identidades culturais do contexto do discente para a tecitura de um novo fazer pedagógico.

1.12 Número de Vagas

No curso de Administração estão implantadas 300 vagas totais anuais, no turno noturno, com ingresso semestral e com turmas de até 50 alunos, atendendo a política didática-pedagógica da FAZAG e sua infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos.

2. CORPO DOCENTE

O corpo docente é o principal sustentáculo de qualquer programa educacional. Os professores indicados para os dois primeiros anos do curso de Administração da Faculdade Zacarias de Góes são suficientes em número e reúnem competências associadas a todos os componentes das estruturas curriculares. Sua dedicação é adequada à proposta dos cursos para garantir um bom nível de interação entre discentes e docentes. Os professores possuem qualificações adequadas às atividades que desenvolvem e foram recrutados, levando-se em consideração as características regionais em que está inserido o curso, bem como a concepção pedagógica proposta. A competência global dos docentes pode ser inferida de fatores como qualificação acadêmica, experiência docente, habilidade para a comunicação, entusiasmo para o desenvolvimento de estratégias educacionais mais efetivas, participação em sociedades educacionais e técnico-científicas, exercício efetivo de atividades educacionais, em áreas compatíveis com as do ensino nos programas do curso.

2.1. ATUAÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE), SUA COMPOSIÇÃO, REGIME DE TRABALHO E TITULAÇÃO

O NDE do curso de Administração possui atribuições acadêmicas de acompanhamento e atuação na concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico. Além destas, destacam-se também:

- Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- Analisar, anualmente, o PPC e propor alterações para possíveis adequações às Diretrizes Curriculares Nacionais, as exigências do mercado de trabalho e aos avanços no campo de ensino, da iniciação científica, da extensão e das práticas contemporâneas e sua articulação com as políticas didático-pedagógicas e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação;
- Analisar e avaliar os planos de ensino à luz do PPC, recomendando à Coordenação do Curso possíveis alterações;
- Propor melhorias na qualidade do ensino ofertado.

A alteração e permanência dos membros do NDE são verificadas anualmente, no

início de cada semestre letivo, com base no corpo docente alocado ao curso e na legislação vigente.

O Coordenador do Curso tem o papel de proporcionar adequada articulação do NDE com o Colegiado do Curso, com o objetivo de aprimorar o processo de oferta do curso e o cumprimento das normas legais aplicáveis. Cabe ainda a esta Coordenação oferecer apoio técnico-administrativo ao NDE para o seu pleno funcionamento.

Por fim, os membros são incentivados e estimulados pela Faculdade Zacarias de Góes, por meio de ações de capacitação didático-pedagógica e de cunho financeiro, a permanecerem no NDE para manter a qualidade do curso e o bom relacionamento entre o corpo social e os dirigentes da instituição.

2.1.1. COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Administração é composto por 5 docentes, indicados para os dois primeiros anos, conforme estabelece a Resolução do CONAES nº 1/2010. São eles:

- Francimare da Hora Alves (coordenadora) - graduado em Administração e Especialista em Comunicação Corporativa.
- Cristóvão Pereira Pinto (coordenador Assistente) – graduado em Filosofia, Ciências Contábeis, e Especialista em Metodologia e Didática do Ensino Superior.
- Ana Celeste da Cruz David – Doutora em Difusão do Conhecimento / Mestre em Políticas Públicas, Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento Regional / Especialização em Educação e Novas Tecnologias da Comunicação e Informação / Especialização em Tecnologias em Educação.
- Prof. Mestre Jonildo Gilson Leite Moraes - Mestre em Ciências Agrárias / Licenciatura em Técnicas Agropecuárias.
- Prof.^a M^a Jeane Sento Sé - Mestre em Administração Estratégica / MBA Executivo em Marketing.

Todos os membros atendem aos requisitos exigidos de titulação e regime de trabalho, bem como são os responsáveis pela criação, implementação e consolidação do projeto do curso pleiteado pela instituição.

2.1.2. TITULAÇÃO ACADÊMICA DO NDE

A titulação dos membros que compõem o NDE do curso de Administração é

composta de 60,0% de docentes com titulação em pós-graduação *stricto sensu*.

Em relação à formação acadêmica na área do curso, o NDE atinge 20,0%, ou seja, dos 5 docentes indicados, 1 é bacharel em Ciências Contábeis (Cristóvão), e mais 40% em área afim, a saber: Administração- Francimare Alves e Jeane Sé. 1 docente (20%) tem formação em Pedagogia (Ana Celeste), 1 docente (20%) com formação em Engenheiro Agrônomo (Jonildo Leite).

2.1.3. REGIME DE TRABALHO DO NDE

A Faculdade Zacarias de Góes ao compor o NDE do curso de Ciências Contábeis levou em consideração o regime de tempo integral e parcial, em que docentes 4 são contratados em regime de tempo integral (Cristóvão, Francimare, Jonildo e Jeane) e 1 docentes em tempo parcial (Ana Celeste), atingindo 60,0% em regime de Tempo Parcial e 40,0% em regime de Tempo Integral.

2.2. ATUAÇÃO DO COORDENADOR

O coordenador e os professores do curso participam ativamente dos órgãos colegiados da Faculdade, nos termos do Regimento, especialmente as Coordenações dos Cursos. Resumidamente, a Coordenação do Curso de Administração da Faculdade Zacarias de Góes tem, portanto, as seguintes atribuições:

- Coordenação: A coordenação do curso responde pela condução integral do processo pedagógico. Além de fazer parte do Colegiado de Curso, promovead *referendum* deste, a escolha e seleção de novos professores para o quadro.

- Participação da coordenação de curso no projeto pedagógico do curso: Exercendo a direção das assembleias das Coordenações de Cursos, coordena o universo de professores e participa, com eles, da elaboração do projeto pedagógico, através dos encontros pedagógicos semestrais, liderando os debates gerais e fóruns específicos, estes por analogias e sequências das diversas disciplinas e áreas de saber, contidas na grade curricular.

- Definição das atribuições do coordenador para o exercício da função: As atribuições da coordenação do curso são relativas a todos os aspectos da atividade pedagógica. A começar, pela participação no Colegiado de Curso, plenária de professores, onde são definidas as grades curriculares, os programas e planos de aulas, a contratação e dispensa de professores, a integração das disciplinas no plano multidisciplinar, as atividades especiais e o calendário escolar.



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

Valença, 25 de Junho de 2005

- **Participação efetiva do coordenador do curso em órgãos colegiados:** Suas funções regimentais são claramente definidas: participa das reuniões do Colegiado de Curso e representa o curso nas reuniões do Conselho Superior.

Na administração acadêmica do curso são destaques:

- **Orientação acadêmica:** É a principal atividade desenvolvida, na prática diária, pela coordenação e pela direção pedagógica. Essa orientação se faz personalizada e individual, mediante a prática de “portas abertas” onde cada estudante pode, sem prévia marcação, apresentar seus problemas e reivindicações.

- **Acompanhamento psicopedagógico:** no quadro de professores da Faculdade há psicólogo disponível para orientação dos alunos, em seu horário de plantão. A informalização do sistema apresenta a vantagem de atuar discretamente sobre problemas detectados encontrando as soluções mais convenientes.

- **Programas de nivelamento:** Os desníveis culturais dos vestibulandos, reflexo sintomático do diferencial entre escolas, exige que se pratique, nos primeiros semestres, processo de revisão, especialmente na habilidade no uso da língua portuguesa, vista sob o aspecto da elaboração e compreensão de textos.

- **Projeto de acompanhamento de egressos:** A instituição mantém um vínculo com o conjunto de egressos do curso, com a finalidade de identificar a evolução alcançada e o perfil socioeconômico que estes obtiverem em sua trajetória profissional. Entre outros meios, são editados boletins com informações sobre atividades que interessarem ao profissional e artigos oportunos. Com base nos dados obtidos, é possível também verificar as áreas que demandarem um maior número de profissionais e com isso direcionar aperfeiçoamentos e modificações nos cursos.

- **Identificar a adequação da metodologia de ensino proposta à fundamentação teórico-metodológica do curso:** Fundamentado no conceito de que o educando deve aprender a aprender, a metodologia de ensino disseminada no corpo docente do curso é baseada no debate de ideias, depoimentos, estudos de casos e permanente insistência na correção das eventuais deficiências que o aluno traz de sua formação secundária, e é corrigido pela leitura, pesquisa e visão do seu futuro exercício profissional. Além do Coordenador e do corpo docente, o Núcleo Estruturante de Docentes tem papel fundamental na administração acadêmica e organização didático-pedagógica do curso, pois também são responsáveis pela implementação do projeto.

Além do Coordenador e do corpo docente, os membros do Núcleo Estruturante de Docentes tem papel fundamental na administração acadêmica e organização didático-

pedagógica do curso, pois também são responsáveis pela implementação do projeto.

2.3.1. TITULAÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO

O curso de Administração da Faculdade Zacarias de Góes é coordenado pelo professor Cristóvão Pereira e possui as seguintes titulações:

- *Latus Sensu*: Comunicação Corporativa pela Faculdade Integrada Grande Fortaleza em 2010.
- *Graduação*: Bacharelado em Administração pela Fundação Visconde de Cairu, em 2006.

As comprovações dos títulos acima transcritos e retiradas do currículo disponibilizado na plataforma *lattes* (www.cnpq.br) estão em poder da instituição, disponíveis na época da avaliação *in loco* para apreciação da comissão avaliadora.

2.4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, DE MAGISTÉRIO SUPERIOR E DE GESTÃO ACADÊMICA DO COORDENADOR

O professor responsável pela coordenação do curso de Administração da Faculdade Zacarias de Góes, quanto à experiência profissional, de magistério superior e de gestão acadêmica, apresenta o seguinte perfil:

- Gestão Acadêmica: 4 anos atuando na função de coordenador de curso na Faculdade Zacarias de Góes,.
- Magistério Superior: Professor na Faculdade Zacarias de Góes de 2012 até o presente momento (04 anos).
- Profissional: Trabalhou no Instituto de Terapia da Cores por 3 anos exercendo cargo de Administradora. As comprovações das experiências acima transcritas e retiradas do currículo disponibilizado na plataforma *lattes* (www.cnpq.br) estão em poder da instituição, disponíveis na época da avaliação *in loco* para apreciação da comissão avaliadora.

2.5. REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR DO CURSO

O professor Francimare da Hora Alves, contratado sob o regime de 40 horas semanais (Tempo Integral), possui 30 horas destinadas para a docência, reuniões de planejamento, atividades didáticas e administrativas e 10 horas para gestão e condução do curso. Como o curso de Ciências Contábeis tem 80 vagas totais anuais e o coordenador tem a sua disposição 30 horas semanais para gerir e conduzir este curso, a relação máxima será de uma hora para cada 2,0 vagas.

A comprovação do vínculo empregatício e da carga horária do regime de trabalho poderá ser aferida pela comissão avaliadora na época da avaliação *in loco* para fins de autorização do curso.

2.6. CARGA HORÁRIA DE COORDENAÇÃO DE CURSO

O coordenador de curso atende toda semana, às quartas-feiras, das 19h00 às 22h00.

2.7. TITULAÇÃO DO CORPO DOCENTE DO CURSO

O título mínimo a ser aceito é o de especialista que ficam com a responsabilidade das disciplinas específicas, cuja área de concentração demanda uma grande experiência em determinado assunto. O privilégio fica para os docentes que possuem títulos de mestrado e doutorado, pois, além de atender o que é exigido pelo MEC, são aqueles que possuem experiências maiores na área de pesquisa e que contribuirão muito para o desenvolvimento didático-pedagógico da instituição.

Em relação à experiência no magistério superior e na área profissional, para admissão, tem que primeiro manter congruência com a disciplina a ser lecionada, e ter, no mínimo, três anos de experiência docente e profissional, sendo o ideal a experiência de cinco anos. O professor é contratado de acordo com as normas constantes no Plano de Carreira Docente, após o processo de seleção, por indicação do Diretor da Faculdade à Mantenedora.

Cabe aos Colegiados dos Cursos a comprovação da necessidade da contratação de docentes. Às Coordenadorias de Cursos incumbe promover o processo de recrutamento e seleção de professores, após autorização da Diretoria da Faculdade. A contratação de professor é feita mediante indicação das Coordenadorias de Cursos ao Diretor da Faculdade e, deste, à Mantenedora.

São requisitos mínimos para ingresso nas categorias docentes:

- Professor Doutor: ser portador de título de doutor na área em que irá atuar;
- Professor Mestre: ser portador do título de mestre na área em que irá atuar;
- Professor Especialista: ser portador de título de pós-graduação, em nível de especialização, na área em que irá atuar.

▪ **Professor Graduado:** ser portador do título, em nível de graduação, na área em que irá atuar.

Obedecidos aos requisitos mínimos, são avaliados, ainda, em relação aos candidatos à docência na Faculdade: a titulação e a validade dos títulos; a experiência profissional, docente e fora do magistério; e a adequação da formação à disciplina ou atividade para a qual estiver sendo selecionado. Além da avaliação dos títulos, há entrevista e teste em sala de aula, este eliminatório, conduzido por uma banca de, no mínimo, três professores mestres ou doutores.

O corpo docente do curso de Administração é composto de profissionais da região, com titulação adequada às disciplinas para as quais foram designados. Todos possuem documentos devidamente assinados e responsabilizando-se pelas disciplinas a serem ministradas, assim que o curso for autorizado.

São 11 profissionais indicados para compor o quadro de docentes, apresentando o seguinte perfil: 2 Doutores (15,38%), 4 Mestres (30,76%) e 5 Especialistas (53,84%), cujo detalhamento encontra-se a seguir:

TITULAÇÃO DO CORPO DOCENTE

| DOCENTES | FORMAÇÃO | TITULAÇÃO | |
|----------------------------|----------------------------------|---|----------------------------------|
| | | LATO SENSU | STRICTO SENSU |
| Cristóvão Pereira | Ciências Contábeis / Filosofia | Metodologia e Didática do Ensino Superior | |
| Adilton Mendes da Silva | Pedagogia | Psicopedagogia | Mestre: Teologia |
| Ana Celeste da Cruz | Pedagogia | Educação e Novas Tecnologias | Doutora: Difusão do Conhecimento |
| Francimare da Hora | Ciências Contábeis | Comunicação Corporativa | |
| Isabelle Pedreira Dejardin | Ciências Sociais / Administração | Administração de Serviços | Doutora: Difusão do Conhecimento |

| | | | |
|----------------------------|----------------------------------|---|---|
| Jaqueline Bulhões Argolo | Direito | Metodologia e Didática do Ensino Superior | |
| Jeane de Oliveira Sento Sé | Administração | | Mestre: Administração estratégica/MBA Executivo em Marketing |
| Jonildo Gilson Leite | Engenharia Agrônoma | | Mestre: Ciências Agrárias |
| Luziane Assunção | Ciências Contábeis | Gestão Governamental | |
| Osmando Barbosa Caldas | Ciências Econômicas / Matemática | Metod. De Matemática e Física | Mestre: Matemática |
| Maria de Lourdes Guedes | Administração | Metodologia e Didática do Ensino Superior | |

2.8. REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE DO CURSO

A carga horária semanal dos docentes indicados está adequada à realidade didático-pedagógica proposta para o curso de Administração. Com isso, a atuação docente proporciona uma interação maior com os alunos, tanto no envolvimento e no atendimento, como na produção científica.

O pessoal docente da Faculdade está sujeito à prestação de serviços semanais, dentro dos seguintes regimes, sempre sob a égide da legislação trabalhista:

- Regime de Tempo Integral (TI), de trinta e seis até quarenta horas semanais de trabalho, devendo o professor assumir tarefas em salas de aula, que requeiram, no máximo, 50% do tempo contratual;

- **Regime de Tempo Parcial (TP), a partir de doze horas semanais de trabalho, devendo o professor assumir tarefas em sala de aula que requeiram, no máximo, 75% do tempo contratual;**
- **Regime Especial (RE) ou Horista, para contratação de professor por hora-aula ou hora atividade semanal.**

As horas de trabalho não utilizadas como carga didática do professor, são distribuídas para preparo de aulas, assistência e orientação aos alunos, preparação e correção de provas e exames, pesquisas, funções administrativas, reuniões em órgãos colegiados, trabalhos práticos ou atividades de assessoria e extensão e programas de capacitação. É permitida a redução das horas/aulas a critério da Diretoria, quando o professor ocupar cargos ou funções de Direção; Diretoria de Órgãos Suplementares ou Coordenadoria de Curso.

Na carga de horas-atividades distribuídas aos docentes, para desenvolvimento de projetos e programas de ensino, iniciação científica e extensão, quanto maior for à qualificação do professor, maior é o percentual de horas/atividades.

Na distribuição da jornada horária dos professores estão incluídas, além das tarefas de ministração de aulas; preparação, aplicação e correção de provas; testes ou exames; tempo para orientação discente; participação em projetos de pesquisa e extensão, em atividades culturais, em gestão acadêmica; orientação de trabalho de conclusão de curso, de estagiários e participação em programas de capacitação docente.

O regime de trabalho do corpo docente, indicado para as disciplinas do curso de Administração, tem 10 docentes em Tempo Integral sendo eles os professores Adilton, Cristóvão, Francimare, Jaqueline, Jeane, Jonildo, Luziane, Mateus, Osmando. Tem, também, 3 professores em regime de Tempo Parcial) e são eles Ana Celeste, Isabelle e Patricia.

1º SEMESTRE

| Nome dos Docentes | CPF | Regime de Trabalho | Disciplinas | CH ¹ | CS ² |
|-------------------|----------------|--------------------|------------------------|-----------------|-----------------|
| Jaqueline Bulhões | 681.100.655-20 | Tempo Integral | Ciência Política e TGA | 60 | 4 |

| | | | | | |
|--------------------|----------------|----------------|-------------------------------------|-----|--|
| Osmando Barbosa | 768.071.505-04 | Tempo Integral | Linguagens e Métodos Universitários | 60 | |
| Francimare da Hora | 803.251.655-72 | Tempo Integral | TGA | 120 | |
| Isabelle De jardin | 548.864.065-72 | Tempo Parcial | Educação Ambiental | 60 | |

2º SEMESTRE

| Nome dos Docentes | CPF | Regime de Trabalho | Disciplinas | CH | CS |
|-------------------|----------------|--------------------|------------------------------------|----|----|
| Osmando Barbosa | 768.071.505-04 | Tempo Integral | Economia Empresarial | 60 | |
| Cristóvão Pinto | 380.456.565-49 | Tempo integral | Introdução a Contabilidade | 60 | |
| Jaqueline Bulhões | 681.100.655-20 | Tempo Integral | Fund. De Direito Publico e Privado | 60 | |
| Jeane Sento Sé | 618.511.164-00 | Tempo Integral | Empreendedorismo | 60 | |
| Adilton Mendes | 812.598.595-68 | Tempo Integral | Fundamentos de Antropologia | 60 | |
| Ana Celeste | 148.870.025-72 | Tempo Parcial | Estudos Culturais | 60 | |

3º SEMESTRE

| Nome dos Docentes | CPF | Regime de Trabalho | Disciplinas | CH | CS |
|-------------------|----------------|--------------------|-----------------------------------|-----|----|
| Jonildo Leite | 084.421.935-53 | Tempo Integral | Adm Financeira e Orçamento | 120 | |
| Jaqueline Argolo | 681.100.655-20 | Tempo Integral | Direito Empresarial e do Trabalho | 60 | |

4º SEMESTRE

| Nome dos Docentes | CPF | Regime de Trabalho | Disciplinas | CH | CS |
|--------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------------------|----|----|
| Cristóvão Pereira | 380.456.565-49 | Tempo Integral | Contabilidade Gerencial | 60 | |
| Luziane Assunção | 815.364.535-87 | Tempo Parcial | Controladoria | 60 | |
| Cristóvão Pereira | 380.456.565-49 | Tempo Integral | Gestão e Desenvolvimento de Pessoas | 60 | |
| Cristóvão Pereira | 380.456.565-49 | Tempo Integral | Contabilidade Societária | 60 | |
| Patricia de Cássia Lima Vieira | 000.693.165-03 | Tempo Parcial | Contabilidade Publica | 60 | |

7º SEMESTRE

| Nome dos Docentes | CPF | Regime de Trabalho | Disciplinas | CH | CS |
|--------------------------|----------------|--------------------|---|-----|----|
| Francimare da Hora Alves | 803.251.655-72 | Tempo Integral | TCC Trabalho de Conclusão de curso I e II | 120 | |
| Luziane Assunção | 815.364.535-87 | Tempo Parcial | Controladoria | 60 | |
| Samia Sales | 049.975.490-84 | Tempo Integral | Elaboração e Analises de Projetos | 120 | |
| Cristóvão Pereira | 380.456.565-49 | Tempo Integral | Estágio Supervisionado | 180 | |
| Osmando Barbosa | 768.071.505-04 | Tempo Integral | Jogos de Empresas | 60 | |

2.9. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO CORPO DOCENTE

A Faculdade Zacarias de Góes Vasconcelos ao selecionar o corpo docente do curso de Ciências Contábeis levou em consideração o tempo de experiência profissional não acadêmica (fora do magistério), como estratégia para compor o quadro do curso, bem como uma das formas de facilitar o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, em razão do conteúdo específico das disciplinas.

Eis o tempo de experiência profissional dos docentes indicados para as disciplinas dos curso de Ciências Contábeis:

| DOCENTES | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (ANOS) |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Cristóvão Pereira | 27 |
| Luziane Assunção | - |
| Francimare da H. Alves | 13 |
| Osmando Barbosa | - |
| Patricia de Cássia Lima Vieira | - |
| Jaqueline Argolo | 15 |
| Jonildo Leite | 24 |
| Francimare da Hora | 13 |
| Isabelle De jardin | 4 |
| Ana Celeste | 35 |
| Jeane Sento Sé | 18 |
| Adilton Mendes | . |

O percentual de docentes, destacados na tabela acima, com experiência profissional, fora do magistério superior, igual ou superior a dois anos é de 100,0%.

2.4. EXPERIÊNCIA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR DO CORPO DOCENTE

A Faculdade Zacarias de Goes ao selecionar o corpo docente do curso de
Rua A, S/N, Loteamento Jardim Grimaldi, Cep.: 45400000, Valença/BAPágina 199 de 111

Administração levou em consideração também o fator temporal no magistério superior, além da titulação e da experiência profissional, como estratégia para o desenvolvimento didático-pedagógico dos conteúdos das disciplinas, visando alcançar com esta atitude maior integração e participação dos alunos durante sua vida acadêmica.

Eis o tempo de experiência no magistério superior dos docentes indicados para as disciplinas do curso de Administração:

| DOCENTES | EXPERIÊNCIA NO MAGISTÉRIO SUPERIOR (ANOS) |
|--------------------------------|--|
| Cristóvão Pereira | 5 |
| Luziane Assunção | 1.4 |
| Francimare da Hora Alves | 5 |
| Osmando Barbosa | 20 |
| Patricia de Cássia Lima Vieira | 4 |
| Jaqueline Argolo | 7 |
| Jonildo Leite | 12 |
| Francimare da Hora | 4 |
| Isabelle De jardin | 6 |
| Ana Celeste | 5 |
| Jeane Sento Sé | 6 |
| Adilton Mendes | 16 |

A soma de docentes, destacados na tabela acima, com experiência de magistério superior, igual ou superior a três anos, é de 84.62%

2.10. RELAÇÃO ENTRE O NÚMERO DE DOCENTES E O NÚMERO DE VAGAS

O curso apresenta total de 80 vagas anuais, tendo 11 professores para atender essa demanda, atuando na disposição dos horários de cada semestre.

2.11. FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO OU EQUIVALENTE

O Colegiado de Curso é integrado pelos seguintes membros:

- o Coordenador do Curso, que o preside;
- três representantes do corpo docente do curso, sendo dois escolhidos pela Diretoria e um pelos seus pares, indicados em lista tríplice, com mandato de um ano, podendo haver recondução;

- um representante do corpo discente.

Ao Colegiado de Curso aplicam-se as seguintes normas:

- o Colegiado funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide com maioria simples, salvo nos casos previstos no Regimento;
- o presidente do Colegiado, além de seu voto, tem, nos casos de empate, o voto de qualidade;
- as reuniões que não se realizem em datas pré-fixadas no calendário acadêmico são convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- as reuniões de caráter solene são públicas e funcionam com qualquer número;
- das reuniões é lavrada ata, lida e assinada na mesma reunião ou na seguinte;
- é obrigatório e tem preferência sobre qualquer outra atividade o comparecimento dos membros às reuniões dos colegiados.

O Colegiado de Curso reúne-se bimestralmente e, extraordinariamente, quando convocado pela Diretoria Geral, pelo Coordenador de curso, por iniciativa própria ou a requerimento de 2/3 dos seus membros, com indicação do motivo e convocado com antecedência mínima de 48 horas.

Compete ao Colegiado de Curso:

- deliberar sobre o projeto pedagógico do curso, atendidas as diretrizes curriculares nacionais e as normas fixadas pelo CONSUPA;
- deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas ou unidades curriculares;
- emitir parecer sobre os projetos de ensino, pesquisa e de extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do CONSUPA;
- pronunciar-se, em grau de curso, sobre aproveitamento e adaptação de estudos, assim como sobre aceleração e recuperação de estudos;

- opinar, quando consultado, sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- aprovar o plano e o calendário anual de atividades do Curso, elaborado pelo Coordenador;
- promover a avaliação periódica do curso; e
- exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e no Regimento.

2.12. PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA

A Faculdade Zacarias de Góes acredita na iniciação científica como um grande diferencial de desenvolvimento humano e mercadológico. Nas mais diversas áreas do conhecimento, ela abre caminhos que permitem o amadurecimento acadêmico de professores e alunos dedicados a procurar respostas.

A realização da iniciação científica integrada à graduação reflete a busca incessante do homem na solução dos problemas do cotidiano. Assim, a Faculdade desenvolve a iniciação científica/pesquisa, o ensino e a extensão, a fim de produzir e divulgar o conhecimento através da produção científico-acadêmica nos campos técnico, científico e artístico-cultural.

Os projetos de iniciação científica aprovados pela Faculdade são desenvolvidos **por alunos e professores** de cursos de graduação e de pós-graduação e abrangem estudos diversificados, em diferentes campos do conhecimento.

Com o objetivo de promover a integração das atividades de iniciação científica com o ensino e a extensão e em consonância com as demandas sociais, a Faculdade define suas linhas a cada início de período letivo (revistas periodicamente), o que, institucionalmente, direciona e orienta os trabalhos de iniciação científica. Contudo, a atividade de iniciação científica se constitui na possibilidade concreta de vivência dos processos de produção do conhecimento e incentivo à investigação científica.

Para a definição dos conteúdos das linhas de iniciação científica a Faculdade leva em consideração, segundo a conveniência do curso, e a partir de três critérios:

- Primeiro: um conteúdo mais amplo, de forma a englobar em uma mesma linha um ou mais grupos de iniciação científica;
- Segundo: a partir de uma metodologia em particular, que pode ser aplicada por um ou mais grupos de iniciação científica;



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

▪ Terceiro: a partir de um conteúdo mais específico, de forma que um grupo pode atuar em uma ou mais linhas de iniciação científica.

Dessa forma, no contexto da Faculdade, a iniciação científica proporciona ao aluno a oportunidade de pesquisar na graduação, desenvolvendo o espírito científico tão importante para as diferentes práxis profissionais. A Faculdade tem como estratégia para implantar sua proposta de iniciação científica, incrementar a participação dos alunos nos projetos de forma que tais atividades possam fazer parte do seu cotidiano nos cursos de graduação.

Assim sendo, as linhas de iniciação científica são levados em conta os seguintes pontos:

- a estratégia e o planejamento global da Faculdade, considerando o ambiente competitivo do ensino superior de sua micro e macro região;
- a ênfase curricular do curso, a partir do seu planejamento estratégico, dada a alguns conteúdos ou metodologias;
- a disponibilidade de recursos humanos, dentro do curso, para implementar os projetos aprovados pelo órgão superior competente da Faculdade.

Para um início acadêmico das atividades da Faculdade, já se pensou em três linhas de iniciação científica/pesquisa que será colocado para aprovação do órgão colegiado competente, assim que for implementado, os seguintes temas como sugestão:

- A logística na cadeia de suprimentos e estoque das indústrias de confecções;

PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

FACULDADE ZACARIAS DE GÓES VASCONCELOS

I - Definição

A iniciação científica é uma atividade de investigação, realizada por estudantes de graduação, no âmbito de projeto de pesquisa, orientado por pesquisador qualificado, e que visa ao aprendizado de técnicas e métodos científicos, bem como ao desenvolvimento da mentalidade científica e da criatividade, no confronto direto com os problemas oriundos da pesquisa.

O Programa de Iniciação Científica da **FACULDADE ZACARIAS DE GÓES VASCONCELOS** – FAZAG consiste num instrumento de financiamento da pesquisa,



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

complementar às outras formas de fomento, tanto internas quanto externas.

II - Objetivos

O PIC-FAZAG um instrumento que permite introduzir os estudantes dos cursos de graduação à pesquisa científica, configurando-se como poderoso fator de apoio às atividades de ensino.

O PIC-FAZAG tem como objetivos:

- iniciar e apoiar o aluno na prática da pesquisa científica;
- desenvolver a mentalidade científica, crítica e investigativa dos alunos;
- estimular o professor orientador a formar equipes de pesquisa;
- identificar e estimular os alunos com vocação para a investigação científica.

III - Administração, Monitoramento e Avaliação

O gerenciamento do PIC-FAZAG fica a cargo da Diretoria que, nos termos do presente regulamento, baixará todos os atos necessários à sua execução.

O PIC-FAZAG contará com um Comitê Diretor, com o objetivo de fornecer as diretrizes acadêmicas do programa, acompanhar e avaliar seu desenvolvimento, além de analisar e dar parecer sobre os pedidos de bolsas e sobre os relatórios dos bolsistas nos casos de renovação.

O Comitê Diretor do PIC-FAZAG será constituído por três professores doutores, designados por ato da Diretoria.

O Comitê Diretor poderá solicitar à Diretoria, que decidirá sobre sua conveniência, a colaboração de consultores *ad hoc*, tanto do corpo docente da instituição, quanto de outras IES, desde que necessária em razão do caráter especializado dos projetos em análise.

Para avaliação do primeiro ano de implementação do PIC-FAZAG será criado o Comitê Consultor Externo, formado por três professores doutores, membros ou ex-membros de comitês assessores de agências de fomentos, convidados pela Diretoria correspondente, na condição de consultores *ad hoc*, com o objetivo de avaliar o programa, bem como participar da análise dos pedidos de concessão de Bolsas de



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

Iniciação Científica, nos padrões determinados pelo Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica do CNPq (PIBIC/CNPq).

IV - Bolsas de Iniciação Científica

A quota de bolsas de iniciação científica será fixada, até 31 de janeiro de cada ano, por portaria do Diretor.

As Bolsas de Iniciação Científica serão distribuídas, conforme plano aprovado pela Diretoria, ouvido o colegiado de ensino, pesquisa e extensão, em base proporcional à densidade educacional dos cursos de graduação, e consistem em remuneração mínima de oitenta por cento do salário mínimo, segundo Plano de Trabalho do Bolsista. A opção por um ou outro regime será do bolsista.

As Bolsas de Iniciação Científica serão concedidas, no âmbito de projetos de pesquisa de docentes da **FAZAG**, que sejam, preferencialmente, doutores, com maior carga horária na instituição e com produção científica relevante nos últimos três anos, ressalvados os casos especiais, a juízo do Comitê Diretor.

Cada solicitante poderá pleitear, no máximo, três bolsas do PIC-FAZAG, independentemente do número de projetos apresentados.

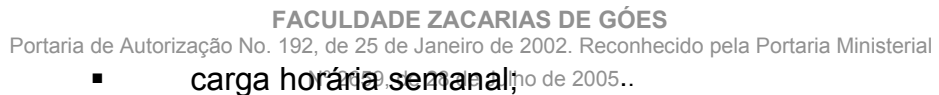
O professor orientador deverá consagrar um mínimo de quatro horas-aula por bolsista, a título de orientação acadêmica. O professor orientador é pessoalmente responsável pelo acompanhamento das atividades do bolsista, devendo comunicar à Diretoria qualquer irregularidade ou inobservância do presente regulamento.

A solicitação de Bolsa de Iniciação Científica deverá ser feita em formulário próprio acompanhado de projeto de pesquisa apresentado no padrão exigido pela Diretoria, conforme o roteiro para apresentação de projetos de pesquisa, além dos seguintes itens:

- *Curriculum vitae* do professor orientador;
- Histórico escolar do bolsista;
- Plano de Trabalho para o Bolsista.

O Plano de Trabalho do Bolsista, elaborado pelo professor-orientador, deverá conter os seguintes itens:

- natureza do trabalho a ser executado;



- Os projetos deverão ser encaminhados à Diretoria, com a chancela da coordenação do curso.

- titulação do professor orientador;
- regime de trabalho do professor orientador;
- consistência teórico-metodológica do projeto;
- plano de trabalho proposto para o bolsista.

- estejam em dia com as mensalidades escolares;
- estejam cursando entre o terceiro e o penúltimo período letivo;
- não tenham concluído outro curso de graduação;
- possuam média geral igual ou superior a setenta;

O desenvolvimento do trabalho dos bolsistas será acompanhado por meio de relatórios parciais (semestrais) e finais (anuais), elaborados pelos próprios bolsistas, sob supervisão do professor orientador. Os relatórios devem conter os seguintes itens:

- Rua A. S/N, Loteamento Jardim Grimaldi, Cep.: 45400000, Valença/BAPágina 206 de 111



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

159, de 28 de Julho de 2005..

- **conclusões;**
- referências bibliográficas.

São obrigações do bolsista:

- cumprir o programa e a carga horária de trabalho estipuladas pelo professor orientador;
- apresentar relatórios, parciais e final de suas atividades;
- apresentar seminário na Semana de Iniciação Científica ou outras mostras determinadas pela Diretoria;
- comparecer às atividades propostas pela Diretoria, no âmbito da formação geral para a pesquisa
- assistir a palestras, encontros ou cursos, por determinação do professor-orientador, desde que relevantes para o trabalho desenvolvido ou a formação para a pesquisa.

As Bolsas de Iniciação Científica terão duração de onze meses, com início em 1º de fevereiro e término em 31 de dezembro, do mesmo ano, exigindo-se do bolsista a carga horária mínima de oito horas semanais, admitindo-se a renovação por igual período, consoante solicitação do professor-orientador e parecer do Comitê Diretor.

Os bolsistas deverão ser substituídos nos seguintes casos:

- cancelamento ou trancamento de matrícula;
- conclusão de curso;
- a pedido;
- por solicitação do orientador, devidamente justificada.

O cancelamento da bolsa poderá ser feito a qualquer momento, devendo Faculdade comunicar ao bolsista com, pelo menos, trinta dias de antecedência.

Somente farão jus ao Certificado de Bolsista de Iniciação Científica os alunos que, além do cumprimento de suas obrigações, tiverem seus relatórios e trabalhos apresentados na Semana de Iniciação Científica e aprovados pelo Comitê Diretor.

V - Disposições Gerais

Cabe à Diretoria a emissão dos certificados e declarações de Monitoria.



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

A Diretoria pode, a qualquer tempo, suspender a concessão das Bolsas de Iniciação Científica desde que observadas às condições estabelecidas neste Regulamento.

Valença/ba, setembro de 2015.

3.1. INSTALAÇÕES GERAIS

As instalações físicas disponibilizadas para estão localizadas na Rua A, Loteamento Jardim Gimaldi, Valença-BA, com um terreno onde a área total construída é de 3.5 m².

Sociedade Educacional Zacarias de Góes Vasconcelos, mantenedor da Faculdade Zacarias de Góes, é uma sociedade civil, com fins lucrativos.

Todas as dependências estão adequadas ao atendimento e desenvolvimento das atividades e programas curriculares.

As especificações de serventias obedecem aos padrões arquitetônicos recomendados quanto à ventilação, iluminação, dimensão, acústica e destinação específica.

As salas de aula, laboratórios, biblioteca e outras dependências são de uso privativo dos corpos docente, discente e técnico-administrativo, permitido o acesso de pessoas estranhas quando da realização de eventos, encontros culturais, seminários ou em casos de expressa autorização da Direção.

A infraestrutura física está à disposição dos alunos para atividades extraclases, desde que pertinentes aos cursos ofertados e dentro dos horários devidamente reservados. As salas de aula estão aparelhadas para turmas de, até, quarenta alunos, para possibilitar melhor desempenho docente e discente.

A Faculdade prima pelo asseio e limpeza mantendo as áreas livres varridas e sem lixo, pisos lavados, sem sujeira e móveis sem poeira. Os depósitos de lixo são colocados em lugares estratégicos, como próximos às salas de aula, na biblioteca, nas salas de estudo etc.

As instalações sanitárias gozam de perfeitas condições de limpeza com pisos, paredes e aparelhos lavados e desinfetados. Para isso a instituição mantém pessoal adequado e material de limpeza disponível.

Dispõe ainda de instalações apropriadas para o processo de ensino-aprendizagem disponibilizando recursos audiovisuais e equipamentos específicos, para cada curso.

Os locais de trabalho para os docentes estão adequados às necessidades didático-pedagógicas atuais, tanto em termos de espaço, quanto em recursos técnicos, mobiliários e equipamentos.

As instalações possuem nível de informatização adequado, com as dependências



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

administrativas e acadêmicas servidas de equipamentos atualizados. O corpo docente tem livre acesso às informações de secretaria, biblioteca e Internet.

As plantas das instalações encontram-se na instituição, à disposição das autoridades educacionais, as quais comprovam a existência dos ambientes a seguir detalhados:

| ESPAÇO FÍSICO E MOBILIÁRIO - FACULDADE ZACARIAS DE GÓES | | |
|--|--|-----------|
| Quantidade | ESPAÇOS/EQUIPAMENTOS/MOBILIÁRIO | M² |
| 01 | Recepção e Atendimento - 01 Mesa, - 01 Cadeira- 01 Plataforma Elevatória | 36,46 |
| 01 | Depósito 01 – Prateleira, 01 – Mesa, 01 – Armário | 2,04 |
| 01 | Copa 01 – Geladeira, - 01 – Mesa, 01 – Forno micro ondas | 4,29 |
| | Salas de Aula – duas de 60,12 e uma de 61,26 Para cada sala: 40 – Carteiras, 01 - Mesa para o professor, 01 – Cadeira, 01 - Quadro, 01 – Ar condicionado 60 BTU – Tela, 01 – Data show | 181,50 |
| 01 | Secretaria e Ouvidoria 01 – Mesa, 02 – Cadeiras, 01 – Computador, 01 – Mesa Computador, 01 – Armário | 62,50 |
| 01 | Sala de Reunião do NDE 01 – Mesa, 02 – Cadeiras, 01 – Computador, 01 – Mesa Computador | 23,17 |
| 01 | Coordenação Pedagógica 01 – Mesa, 02 – Cadeiras, 01 – Computador, 01 – Mesa Computador, 01 – Armário, 01 – Impressora | 13,27 |
| 01 | Diretoria 01 – Mesa, 02 – Cadeiras, 01 – Computadore, 01 – Armário | 8,60 |
| 01 | Sala de Professores 02 – Mesas, 08 – Cadeiras, 02 – Computador, 01 – Impressora, 01 – Armário | 61,50 |
| 01 | Sala da CPA 01 – Mesa, 2– Cadeiras, 01 – Computador | 23,17 |
| 01 | Banheiro Masculino | 3,29 |
| 01 | Banheiro Feminino | 3,29 |

| | | |
|--------------------------------------|--|---------------|
| 01 | Banheiro PNL | 3,85 |
| 01 | Sala dos Professores Integrais | 7,83 |
| 01 | Área de Recreação | 215,50 |
| 02 | Banheiros de ares e convivência | 2,55 cada |
| PAVIMENTO TÉRREO/1º PAVIMENTO | | |
| 01 | Biblioteca 53 – Prateleiras, 02 – Mesas/servidores, 02 – Cadeiras giratórias, 03 – Computadores, 01 – Mesas computadores, 01 – Impressora, 02 – Impressora/cupom fiscal, 02 – Balcão 02– Computadores/pesquisa/alunos, 02 – Mesas computadores 02 – Cadeiras giratórias, 02 – Expositor de revistas/periódicos, 06 – Conjuntos escaninhos, 13 – Mesas de estudos, 52 – Cadeiras, 07 – Salas de estudos/grupo, 07 – Mesas/salas de estudos/grupo, 28 – Cadeiras mesas/salas de estudos/grupo | 187,60 |
| 34 | Salas de Aula – três de 50,10 e uma de 62,72 Para cada sala: 40 – Carteiras, 01 - Mesa para o professor, 01 – Cadeira, 01 - Quadro, 01 – Ar Condicionado 60 mil BTUs, 01 – Data show | 62,50 cada |
| 02 | Laboratório de Informática 25 – Computadores, 03 – Mesas de computadores, 25 – Cadeiras giratórias, 01 – Mesa /professor, 01 – Cadeira, 01 – Quadro branco | 62,50 cada |
| 06 | Banheiros | 19,50 cada |
| 01 | Corredor 01 – Bebedouro | 55,91 |



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial
Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

3.2. GABINETES DE TRABALHO PARA PROFESSORES TEMPO INTEGRAL

Os gabinetes de trabalho para os docentes em tempo integral (TI), e Núcleo Docente Estruturante do curso de Administração da Faculdade Zacarias de Góes, possuem infraestrutura necessária no que tange a equipamentos (computadores conectados a internet) e pessoal e obedecem as normas de salubridade e segurança.

Estes profissionais possuem 1 sala, com área de 7,83 m², para o desenvolvimento de seus trabalhos e para o atendimento de alunos. Além disso, contam com uma sala de reunião de 23,1 m², para o desenvolvimento das atividades administrativas e didático-pedagógicas. Estes ambientes possuem horários agendados para o melhor aproveitamento das atividades acadêmicas.

3.3. ESPAÇO DE TRABALHO PARA COORDENAÇÃO DO CURSO E SERVIÇOS ACADÊMICOS

O gabinete de trabalho para o Coordenador do Curso de Administração da Faculdade Zacarias de Góes, possui infraestrutura necessária no que tange a equipamentos (computadores conectados a internet) e pessoal e obedecem as normas de salubridade e segurança.

É uma sala individual de trabalho, com área de 19,00 m², para desenvolvimento das atividades de gestão e condução do curso, bem como atendimento de alunos e docentes. Além disso, possui serviços de secretaria, a fim de atender as demandas burocráticas.

3.4. SALA DE PROFESSORES

Visando uma convivência harmônica, a Faculdade Zacarias de Góes, criou espaços específicos para garantir o bom relacionamento pessoal e didático-pedagógico de seus docentes. Esses ambientes atendem aos padrões exigidos quanto à dimensão, limpeza, luminosidade, acústica e ventilação, bem como quanto ao estado de conservação dos mobiliários e equipamentos e a comodidade dos envolvidos às atividades planejadas.

A sala de professores, com área de 61,50 m², oferece infraestrutura com computador para preparo de atividades e é de uso exclusivo dos docentes. Além disso, para o planejamento, avaliação e discussão dos assuntos pertinentes ao andamento do curso, os docentes possuem também uma sala de reunião, com área de 23,17 m²,



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

equipada segundo a finalidade a que se destina. 192/2002, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

3.5. SALAS DE AULA

A Faculdade Zacarias de Góes conta com 34 salas de aula de 62,50 m².

Esses ambientes atendem aos padrões exigidos quanto à dimensão, limpeza, luminosidade, acústica e ventilação, bem como quanto ao estado de conservação dos mobiliários e equipamentos e a comodidade dos envolvidos às atividades planejadas.

3.6. ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Os alunos poderão acessar os equipamentos do Laboratório de Informática da Faculdade Zacarias de Góes, de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos colegiados competentes. Também estão disponibilizados aos alunos computadores na Biblioteca, cuja utilização deve respeitar a normatização deste ambiente de apoio acadêmico. Por fim, em todo complexo físico da Faculdade Zacarias de Góes, existem pontos para acesso *wireless*, onde a comunidade acadêmica pode se beneficiar desta tecnologia por meio de *notebook*, *netbook*, *tablet*, *ipad*, celular etc.

O total de equipamentos disponíveis para acesso dos alunos nos Laboratórios de Informática atingem 57 computadores. Esta proporção melhora se levarmos em consideração que na Faculdade Zacarias de Góes existe rede sem fio (*wireless*), onde toda comunidade acadêmica poderá se beneficiar, a qualquer momento, dos serviços disponibilizados pela internet por equipamentos próprios ou da instituição.

3.6.1. INTERNET

✓ Na Faculdade Zacarias de Góes, o acesso à internet é garantido por meio de cabeamento e via *wireless*.

3.6.2. POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES

As atualizações de equipamentos e softwares são feitas conforme a necessidade dos alunos e professores, pelo menos duas vezes ao ano, com base na seguinte política:

- administrar a utilização dos equipamentos de uso comunitário e reorganizar os itens de consumo e produtos periodicamente;
- analisar mudanças e melhorias realizadas nos softwares adquiridos e efetuar divulgação por meio de documentos, palestras e/ou cursos;

- apoiar os usuários na utilização dos equipamentos e das ferramentas existentes na Faculdade Zacarias de Góes;
- elaborar projeto de instalação de máquinas e equipamentos de processamento de dados e das redes de comunicação de dados;
- especificar e acompanhar o processo de compra de equipamentos de informática, de softwares e demais equipamentos necessários aos laboratórios específicos e demais setores da Faculdade Zacarias de Góes;
- instalar, acompanhar e controlar a performance dos equipamentos e das redes de comunicação de dados;
- planejar e implantar rotinas que melhorem a operação e segurança no uso dos equipamentos;
- planejar e ministrar cursos internos sobre utilização de recursos computacionais e dos demais equipamentos.

Para colocar em prática esta política, as atualizações são feitas por profissionais da Faculdade Zacarias de Góes, treinados para exercer estas funções e, quando não for possível executá-las na instituição, é encaminhado para uma empresa terceirizada, especializada em equipamentos e softwares.

3.7. BIBLIOTECA

a) Dados Gerais

A Biblioteca da Faculdade Zacarias de Góes tem como principal objetivo servir de apoio às atividades de investigação, oferecer suporte informacional aos programas de ensino, iniciação científica e extensão e atender às necessidades culturais de seus corpos docente e discente e de toda comunidade.

A Faculdade Zacarias de Góes considera que o conhecimento científico pode ter um impacto mais positivo e importante no processo de transferência e inovação tecnológica se houver um especializado serviço de informação, estruturado, desenvolvido e bem preparado para selecionar informação técnica cultural e científica.

Dentro deste contexto, a Biblioteca da Faculdade Zacarias de Góes é parte essencial do projeto institucional, com a finalidade de organizar e disseminar a informação, desenvolvendo atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, bem como a dinâmica e atualização de informações a serem observadas e geradas no desenvolvimento do ensino, iniciação científica e extensão.



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

Nº 2659, de 28 de Julho de 2005..

b) Espaço Físico

O espaço físico da Biblioteca da Faculdade Zacarias de Góes possui 187,60 m², com condições adequadas quanto à área física; área de leitura geral, individual e em grupo; área de acervo de livros, periódicos especializados e mídias; acesso a internet, bem como adequada gestão e informatização do acervo, pautada numa política de atualização e expansão do acervo, além do acesso às redes de informação.

O mobiliário da Biblioteca é adequado, de acordo com os princípios recomendados para as bibliotecas acadêmicas. O acervo está acomodado em estantes, devidamente distribuído. Os periódicos especializados contam com estantes expositoras para os títulos correntes.

A Biblioteca é adequada ao número de usuários e aos fins a que se destina e obedece aos critérios de salubridade, ou seja, é climatizada, bem iluminada, limpa e segura. Além disso, este ambiente é adaptado às pessoas portadoras de necessidades especiais e possui nas suas proximidades equipamentos de proteção contra incêndio.

As instalações para estudos individuais e em grupo possuem espaços e mobiliários adequados, atendendo às necessidades dos alunos e professores.

c) Acervo Geral

O acervo é constituído por livros, periódicos, monografias, base de dados e multimídia, abrangendo as áreas do conhecimento em que a Faculdade Zacarias de Góes atua. Além do acervo específico de cada curso, a Biblioteca tem livros de referência que possam contribuir para a formação científica, técnica, geral e humanística da comunidade acadêmica.

O planejamento econômico-financeiro da Faculdade Zacarias de Góes, anualmente reserva dotação orçamentária para atualização e ampliação do acervo.

As bases de dados são as que possibilitam à comunidade acadêmica acesso a ampla informação sobre todas as áreas dos conhecimentos humanos, com ênfase para os cursos oferecidos, em todos os níveis.

Para atender às disciplinas de formação pré-profissional e profissional, a Biblioteca coloca à disposição de alunos e professores acervo multimídia adequado aos cursos oferecidos, cuja atualização obedece à necessidade dos mesmos em cada período letivo.

O acesso ao acervo é livre, com orientação da equipe de profissionais da Biblioteca, bem como informatizado, cuja consulta está disponível ao discente por meio

d) Política de atualização do acervo

O acervo bibliográfico é atualizado constantemente, por indicação de alunos e professores, por solicitação da coordenação e da equipe da Biblioteca, em razão de novas edições ou para atualização dos temas objeto de estudos, além de publicações destinadas a subsidiar projetos de iniciação científica e extensão. Será dada prioridade, na aquisição de livros, àqueles indicados pelos professores como bibliografia básica e complementar de cada disciplina dos cursos ministrados, em todos os níveis.

Os coordenadores são os responsáveis por efetuar o levantamento do acervo junto aos professores, bem como encaminhar a relação bibliográfica ao Colegiado de Curso e posteriormente à Diretoria para que autorize a aquisição. Os livros mais antigos serão mantidos para consulta histórica.

Os títulos, assinaturas e materiais multimídia adquiridos, são catalogados pela Bibliotecária antes de serem disponibilizados.

e) Informatização da biblioteca

A informatização da biblioteca merece especial destaque no projeto global de criação da Faculdade Zacarias de Góes, em vista da consciência de que é preciso adotar uma política agressiva e imediata, no que concerne à aquisição de equipamentos - computadores e periféricos - e à contratação de pessoal técnico e operadores qualificados, em benefício dos padrões de desempenho institucional e do público usuário.

A biblioteca dispõe de infraestrutura de rede que a conecta a setores administrativos, com acesso a outros sistemas corporativos, bem como conta com provedor para disponibilizar acesso direto, mas controlado, do usuário aos serviços informatizados conectados a seu barramento de redes.

Para facilitar o atendimento do pessoal técnico da Biblioteca e a própria comunidade acadêmica, conta com os seguintes equipamentos:

- 3 microcomputadores para administração e controle;
- 1 impressora multifuncional (scanner, xerox); e
- 2 Terminais de acesso à Internet e consulta do acervo.

Além dos 2 terminais da Biblioteca para acesso à Internet, a comunidade acadêmica terá à sua disposição os computadores dos laboratórios de informática para a consulta do acervo existente e demais serviços oferecidos pela Biblioteca da Faculdade.



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

f) Horários de funcionamento N° 2659, de 28 de Julho de 2005..

A Biblioteca funciona em todos os dias letivos e está aberta à comunidade académica no mesmo horário de funcionamento da Faculdade Zacarias de Góes. Aos sábados funciona no período matutino.

g) Pessoal Técnico-administrativo

A Biblioteca conta com um profissional habilitado que responde pela administração, e três auxiliares para prestar atendimento à comunidade académica, além do pessoal que dá cobertura completa ao processo de informatização da biblioteca.

Por meio do seu quadro de funcionário, a Biblioteca orienta trabalhos académicos, com objetivo de auxiliar os usuários a encontrar as informações necessárias. Além disso, promove o acompanhamento durante a elaboração de trabalhos de conclusão de curso, de acordo com as normas da ABNT.

3.7.1. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

O acervo de livros da bibliografia básica, do Curso de Administração da Faculdade Zacarias de Góes, atende as necessidades dos conteúdos apresentados nas respectivas disciplinas.

Além disso, a indicação da bibliografia básica tem por base os autores de renome da área de ciências sociais aplicadas e de Administração, bem como os que tratam das novas tecnologias para o melhor desenvolvimento da área de gestão.

Alguns títulos podem ser substituídos por outras obras por estarem esgotados, fora de comercialização ou por possuir número de exemplares insuficientes à política adotada pela instituição. Para os novos títulos buscou-se a mesma relevância de conteúdo dos anteriores, mantendo-se assim um acervo de livros qualitativo e em conformidade com a proposta do curso. Outra situação de mudança que pode ocorrer é em relação aos títulos que estavam com edições anteriores, onde a instituição decidirá por adquirir sempre as mais atualizadas.

3.7.2. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

O acervo complementar do curso de Administração da Faculdade Zacarias de Góes atende aos conteúdos e programas apresentados nas respectivas disciplinas.

Além disso, a indicação da bibliografia complementar tem por base a mesma linha de pensamento estabelecido pelos autores da bibliografia básica, construindo desta forma

um elo, porém não deixando de lado as visões de cada autor sobre um determinado assunto.

Em cada disciplina foram indicados 3 títulos na bibliografia complementar e adquiridos, no mínimo, 2 exemplares para cada título, os quais estão tombados junto ao patrimônio da instituição e disponíveis para consulta no acervo físico e eletrônico da Faculdade. Alguns títulos poderão ser substituídos por outras obras por estarem esgotados, fora de comercialização ou por possuir número de exemplares insuficientes a política adotada pela instituição. Para os novos títulos buscou-se a mesma relevância de conteúdo dos anteriores, mantendo-se assim um acervo de livros qualitativo e em conformidade com a proposta do curso. Outra situação de mudança que poderá ocorrer será em relação aos títulos que estavam com edições anteriores, onde a instituição decidirá por adquirir sempre as mais atualizadas.

3.7.3. PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS

A Faculdade possui base de dados eletrônicas que possibilitam à comunidade acadêmica acesso a ampla informação sobre áreas do conhecimento humano, com ênfase para os cursos oferecidos. Especificamente para a área de Ciências Contábeis estão disponibilizadas as seguintes bases de dados:

PERIODICOS ONLINE

- **A2- Revista de Administração Contemporânea**
http://www.anpad.org.br/periodicos/content/frame_base.php?revista=1
- **A2- Organizações & Sociedade**
<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaoes>
- **B1- Revista de Administração da Mackenzie**
<http://editorarevistas.mackenzie.br/index.php/>
- **Cadernos Ebape**
<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/cadernosebape>
- **Revista Base (UNISINOS) Revistas e jornais**
<http://www.unisinos.br/pesquisa-e-inovacao/periodicos-unisinos>
- **Revista de Administração Pública**
<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap>

- **Revista de Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação**

<http://www.jistem.fea.usp.br/index.php/jistem>

- **Revista Eletrônica de Gestão Organizacional**

<http://www.revista.ufpe.br/gestaoorg/index.php/gestao>

- **Revista de Administração FACES Journal**

<http://www.fumec.br/revistas/facesp>

- **Revista de Ciências da Administração**

<https://periodicos.ufsc.br/index.php/adm>

- **Revista Brasileira de Contabilidade**

<http://www.portalcfc.org.br/noticia.php?new=19143>

- **Revista Sociedade, Contabilidade e Gestão**

<http://www.atena.org.br/revista/ojs-2.2.3-08/index.php/ufri>

- **Revista Contabilidade & Finanças**

<http://www.fea.usp.br/conteudo.php?i=355>

- **B1 – Revista Brasileira de Gestão de Negócios (UFSC).**

http://dvl.ccn.ufsc.br/ccn/contents/public_view/63

- **B1- Revista de Administração (FEA-USP)**

<http://www.rausp.usp.br/>

- **B2- Revista de Gestão Social e Ambiental**

<http://www.revistargsa.org/rqsa>

- **B1- Revista Brasileira de Inovação (FECAP)**

http://biblioteca.fecap.br/?page_id=78

- **B2- Revista de Administração em Diálogo (PUC-SP)**

<http://revistas.pucsp.br/index.php/rad>

Essas bases de dados encontram-se disponibilizados para consulta dos alunos nos terminais da Biblioteca e nos computadores dos Laboratórios de Informática.

3.8. LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS

As instalações e laboratórios específicos para o curso de Administração atendem aos requisitos de acessibilidade para portadores de necessidades especiais e são dotados dos equipamentos de segurança necessários a cada tipo de laboratório ou serviço, observando as normas da ABNT, especialmente, nos seguintes aspectos:

- **espaço físico adequado por aluno;**
- salas com iluminação, ventilação e mobiliário adequados;
- instalações hidráulicas, elétricas, sanitárias e outras adequadas ao atendimento de alunos, professores e funcionário;
- microcomputadores ligados em rede e com acesso à internet, com recursos multimídia para projeções;
- política de uso dos laboratórios compatível com a carga horária de cada atividade prática;
- plano de atualização tecnológica, além de serviços de manutenção, reparos e conservação realizados sistematicamente, sob a supervisão dos técnicos responsáveis pelos laboratórios;
- equipamentos de segurança, tais como: hidrantes, extintores de incêndio e emblemas educativos de segurança.

Os laboratórios contam sempre com equipamentos criteriosamente selecionados e dimensionados para o desenvolvimento/atendimento das atividades a que se destinam especificamente, ou seja, para:

- execução de aulas práticas das disciplinas que formam o matriz curricular dos cursos ofertados pela Faculdade Zacarias de Góes;
- apoio às atividades de iniciação científica e/ou pesquisa docente e/ou discente;
- execução de cursos de extensão;
- apoio aos trabalhos de conclusão de curso;
- apoio às atividades de estágio supervisionado e;
- proporcionar suporte a quaisquer outras atividades acadêmicas que deles necessitem.

Os equipamentos e instrumentos adquiridos seguiram as normas e padrões de qualidade e adequabilidade aos objetivos e anseios pedagógicos da Faculdade Zacarias de Góes, além disso, levou-se em consideração a relação de número de alunos por máquinas e equipamentos.

Para o curso de Administração estão previstas atividades acadêmicas a serem desenvolvidas nos laboratórios, sempre sob a supervisão de pessoal qualificado. A coordenação de curso encarrega-se de acordar com os professores os horários que devem utilizar o parque de equipamentos e desenvolver práticas discentes.

3.8.1. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA: QUANTIDADE

O acesso aos laboratórios é planejado de modo que as disciplinas possam dispor, semanalmente, por turma, de, pelo menos, duas horas diárias. A coordenadoria do curso articula-se com a diretoria da Faculdade Zacarias de Góes, tendo presente o calendário acadêmico e os planos de ensino de cada disciplina que utilize o laboratório.

O setor de atendimento dos laboratórios é o órgão responsável pela marcação dos horários livres, fornecimento de informações aos discentes, bem como controle do acesso aos laboratórios, seguindo, sempre, a norma de funcionamento.

Os laboratórios estão disponíveis para a comunidade acadêmica durante todo o período de funcionamento das atividades da Faculdade Zacarias de Góes, proporcionando assim facilidade e comodidade de acesso para a efetivação de pesquisas e troca de informações científicas, técnicas, artísticas ou culturais.

Eis o complexo laboratorial disponibilizado ao curso de Administração, bem como o a política para equipamentos, pessoal de apoio e a normatização:

a) Laboratório de Informática

Os equipamentos e instrumentos do Laboratório de Informática seguem as normas e padrões de qualidade e adequabilidade aos objetivos e anseios pedagógicos da Faculdade Zacarias de Góes. Além disso, na aquisição de equipamentos leva-se em consideração a relação do número de alunos por máquina.

O acesso ao Laboratório e ao parque de equipamentos instrucionais pode ser individual, a juízo do professor da disciplina e sob autorização do Coordenador do Curso, ou em turmas com número de alunos definido pelo professor, segundo a natureza das práticas discentes.

Será de competência da Coordenação de cada curso afixar nos quadros de aviso, semanalmente, a pauta de acesso, com indicativo de turmas, horários e os nomes dos professores e/ou técnicos responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.

Os laboratórios, com área física de 62,50 m² cada, funciona durante o mesmo horário da Faculdade Zacarias de Góes e têm por objetivo o desenvolvimento de atividades acadêmicas e de pesquisa que necessitem de recursos computacionais.

Estes laboratórios são compostos por 57 computadores atualizados e compatíveis com as atividades acadêmicas, teclado, mouse, monitor, acesso a internet, obedecendo às condições de salubridade e segurança e com os seguintes softwares:

- Sistema Operacional;

- Processador de Texto; N° 2659, de 28 de Julho de 2005..

- Planilha de Cálculo;
- Gerenciador de Apresentações;
- Ferramenta Gráfica;
- Navegador Web;
- Adobe Reader;
- Antivírus.

O Laboratório de Informática pode ser utilizado, além das atividades práticas acadêmicas dos discentes, para prestação de serviços diversos ou até mesmo para utilização de outras instituições conveniadas com a Faculdade Zacarias de Góes, desde que não prejudique o desenvolvimento das práticas didático-pedagógicas da comunidade acadêmica.

Política de Atualização, Manutenção e Disponibilidade de Insumos

Nos Laboratórios são feitas atualizações conforme a necessidade dos alunos e professores e, pelo menos, duas vezes ao ano. As manutenções preventivas são realizadas diariamente visando o perfeito funcionamento de todos os equipamentos.

Com vista a uma utilização que seja simultaneamente de qualidade, ordeira e satisfatória dos laboratórios, a Faculdade Zacarias de Góes estabelece um conjunto de orientações abaixo enunciadas.

A manutenção e conservação dos laboratórios são executadas por funcionários lotados nos cursos ou por pessoal especializado ou treinado para exercer estas funções e, quando não é possível resolver o problema na instituição, é encaminhado para uma empresa terceirizada, especializada em manutenção de equipamentos.

Os procedimentos de manutenção são divididos em três grupos: manutenção preventiva, manutenção corretiva e manutenção de emergência.

Os procedimentos de manutenção incluem as atividades de:

- substituição de peças ainda em condições de uso ou funcionamento cujo tempo de uso esteja próximo ao final do tempo de vida útil;
- reformas de instalações e equipamentos de forma a minimizar a probabilidade da ocorrência de incidentes e interrupções nas rotinas de trabalho;
- reformas necessárias à implementação de novas atividades;

- reformas necessárias para a ampliação e/ou aumento da capacidade das atividades já existentes;
- consertos e reformas necessárias após a ocorrência de acidentes e/ou incidentes;
- reformas que atendem a minimização e/ou eliminação de riscos de acidentes de alta ou altíssima probabilidade.

Os responsáveis providenciam a manutenção preventiva e corretiva, bem como a expansão e atualização sempre que houver necessidade, evitando assim que os laboratórios se tornem obsoletos.

Com relação aos insumos utilizados nos laboratórios, ao professor responsável pela disciplina cabe informar aos alunos, pelo menos, até 24 horas antes da aula prática, quais os materiais que serão disponibilizados pela Faculdade Zacarias de Góese quais serão necessários o aluno trazer. Aqueles de responsabilidade da Faculdade Zacarias de Góese estarão disponíveis nos laboratórios, onde o pessoal de apoio técnico coloca nos respectivos locais e, no final da aula, cabe também à equipe de apoio guardar os insumos remanescentes e reutilizáveis.

d) Apoio Técnico Laboratorial

Para auxiliar os docentes e discentes, existem monitores, técnicos e auxiliares, distribuídos em turnos, de forma a cobrir todo o horário de funcionamento dos laboratórios. Esse pessoal é responsável pelo apoio e manutenção da infraestrutura necessária para a utilização do Laboratório de Informática, tanto no horário de aula quanto nos horários livres, bem como para trabalhos individuais ou em grupos de alunos e/ou professores.

Normatização do Laboratório de Informática

A política de uso e acesso obedece à regulamentação imposta à comunidade acadêmica, sujeitas as penalidades dispostas. Essas atividades são desenvolvidas nos horários em que o laboratório estiver livre, ou seja, sem aula prática dos cursos da IES; ou ainda, por prévia marcação, onde uma parte do horário livre do laboratório será reservada, somente na data estabelecida, para quem o solicitou.

A regulamentação destacada abaixo detalhará:

- as normas e procedimentos gerais para o funcionamento do laboratório;

- a estrutura administrativa, considerando a descrição dos cargos e responsabilidades funcionais, os horários de atendimento aos usuários;
- a estrutura operacional, onde são explicitados pormenores sobre a oferta de equipamentos, cadastramento de usuários e respectivas reservas para uso;
- a estrutura de configuração de cada laboratório, tendo em vista as finalidades para as quais foi concebido e o público-alvo em questão; e
- os serviços que são oferecidos aos usuários e regras para utilização.

REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DA FACULDADE ZACARIAS DE GÓES VASCONCELOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este regulamento trata da organização, estrutura administrativa, operacional e de configuração dos Laboratórios de Informática da Faculdade Zacarias de Góes Vasconcelos, bem como define normas para o acesso e uso de tais laboratórios.

Art. 2º Para efeito deste regulamento adotam-se as seguintes conceituações:

I – *Laboratório de Informática*: cada um dos laboratórios da Instituição que contém computadores e seus periféricos: *mouse*, teclado, monitor de vídeo, caixas acústicas, switch, *routers* ou qualquer outro equipamento considerado como pertencente ou vinculado à área de informática e/ou eletroeletrônica;

II - *Usuário*: Pessoa devidamente cadastrada pela Coordenação de Laboratórios e, por isso, com direito a acesso e uso dos Laboratórios de Informática. Normalmente são usuários: os coordenadores de curso, os docentes, discentes e colaboradores técnico-administrativos da Instituição durante seu exercício profissional. Mediante autorização da Coordenação de Laboratórios, pessoas da comunidade também podem ser consideradas usuários, neste caso serão chamados de *Usuários Convidados*;

III – *Técnico de Laboratório*: Empregado da Instituição designado para exercer funções administrativas, técnicas e/ou operacionais nos Laboratórios de Informática estando, sempre, identificado por meio de sua *Carteira de Identidade Funcional* (crachá);

IV - *Monitor de Laboratório* é um acadêmico da Instituição que, por meio da aprovação em exame de seleção específico, exerce atividade de apoio administrativo, técnico e/ou operacional nos Laboratórios de Informática. A atividade não se constitui vínculo empregatício, pois o regime de monitoria é considerado como *Estágio Supervisionado* por um docente (denominado de supervisor de estágio) e realizado na própria Instituição de Ensino. A Instituição, em cada início de período letivo, define o valor da *bolsa de estudos* como contrapartida às atividades realizadas sendo, sempre, um percentual relativo à parcela (mensal) da semestralidade fixada para o curso ao qual pertence o acadêmico;

V – *Coordenação de Laboratórios*: É o órgão responsável pelo gerenciamento dos Laboratórios de Informática da Instituição. Seu Coordenador deve ser um profissional da área de Informática e/ou Computação, sendo nomeado pela Diretoria. Estão sob sua coordenação todos os técnicos e monitores de laboratório e, sob sua responsabilidade, todos os Laboratórios de Informática. Com a anuência da Diretoria, a *Coordenação de Laboratórios* pode designar, em cada unidade de ensino, um técnico responsável por cada laboratório;

VI – *Carteira de Identidade de Usuário*. Neste contexto, carteira de identificação na Instituição. Para o acadêmico é sua *Carteira de Identidade Estudantil* ou equivalente, conforme definido pela Diretoria. Para o docente, sua *Carteira de Identidade Funcional* na Faculdade. Para as pessoas convidadas, uma *Carteira de Visitante*, fornecida pelo serviço de recepção a todos aqueles que estão em visita às instalações da Instituição.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES

Art. 3º São deveres da Coordenação de Laboratórios:

- I – Fazer com que o presente regulamento seja inteiramente cumprido;
- II – Conservar todo o patrimônio associado aos laboratórios de informática (edificações, móveis, equipamentos e suprimentos);
- III – Autorizar, por escrito e em formulário próprio, o acesso aos usuários em casos de exceção;

IV – Conceber, juntamente com as Coordenações de Cursos e Coordenação

de Ensino, os horários para a realização de aulas práticas (*Horários de Laboratórios*), cursos de extensão ou quaisquer outras atividades que utilizem os citados laboratórios;

V – Autorizar, por escrito e em formulário específico a tal finalidade, a saída de qualquer patrimônio dos laboratórios, desde que visando os interesses da Faculdade.

VI – Autorizar, também por escrito, a entrada de quaisquer equipamentos de terceiros, especificando: a finalidade, o período de vigência da autorização, a(s) pessoa(s) responsável(is) pela entrada e retirada do equipamento. Deve, adicionalmente, delegar a responsabilidade de acompanhamento da operação a um *técnico de laboratório* e/ou *monitor de laboratório*;

VII – Aplicar as sanções previstas aos usuários no caso de desrespeito às regras definidas neste regulamento;

VIII – Informar à Direção, por meio de documento formal, as necessidades de expansão, atualização, manutenção ou quaisquer outras cujo objeto sejam os laboratórios sob sua responsabilidade;

IX – Estabelecer, semestralmente, os horários de funcionamento diários para os laboratórios de informática e divulgá-los aos usuários;

X – Elaborar o Guia do Usuário de Laboratórios de Informática onde deverão estar detalhados, além das normas explicitadas neste regulamento:

a) a estrutura operacional (onde são explicitados pormenores a respeito da oferta de equipamentos, política de cadastramento de usuários, política de reservas de uso e horários de funcionamento);

b) a estrutura de configuração de cada laboratório, tendo em vista as finalidades para as quais foi concebido e o público-alvo em questão;

c) os serviços adicionais que serão oferecidos aos usuários e suas regras para utilização.

Art. 4º São deveres do Técnico de Laboratório:

I – Colaborar com a Coordenação de Laboratórios para o cumprimento de todas as regras e determinações do presente regulamento;

II – Ser assíduo, pontual e responsável com as atividades que lhe forem incumbidas pela Coordenação de Laboratório;

III – Exigir a apresentação da Carteira de Identidade (**Estudantil** para os acadêmicos, **Funcional** para docentes e empregados, **Visitante** para pessoas visitantes e/ou convidados) para todos os usuários e, adicionalmente, registrar, conforme previsto neste regulamento, os horários de entrada e saída no laboratório;

IV – Garantir o funcionamento dos laboratórios para a realização das aulas práticas constantes dos horários de laboratórios;

V – Zelar pela integridade de todo o patrimônio instalado nos laboratórios;

VI – Identificar equipamentos com problemas de *software* e *hardware* e, dentro de suas habilidades e competências, efetivar resolução do problema ou reportá-lo à Coordenação de Laboratórios para devidas providências;

VII – Orientar os usuários de forma a dirimir dúvidas com respeito ao uso dos equipamentos;

VIII – Acompanhar e relatar aos órgãos competentes, conforme orientação da Coordenação de Laboratório, aspectos como: limpeza dos laboratórios, funcionamento da infra-estrutura (mobiliário, energia, iluminação e climatização), segurança (extintores de incêndio, portas de acesso, etc);

IX – Manter o controle do uso dos laboratórios: disciplina, não utilização de *programas* indevidos (que não estejam previamente autorizados pela *Coordenação de Laboratórios*), acesso a *sites*, na Internet, que não são permitidos (*sites* de conteúdo não científico ou cultural);

X – Manter em sigilo todas as informações que lhe forem confiadas (senhas de acesso para a realização de manutenção equipamentos, números de registro de licença de *programas* ou quaisquer informações de propriedade da Faculdade);

XI – Reportar-se, imediatamente, à Coordenação de Laboratórios em casos de exceção aos procedimentos estabelecidos;

Art. 5º São deveres do Monitor de Laboratório:

I – Auxiliar os técnicos de laboratório do desempenho de todas as suas atividades;

II – Respeitar as mesmas normas de conduta explicitadas no artigo anterior;

Art. 6º São deveres do Usuário do Laboratório:

I – Apresentar sua Carteira de Identidade do Usuário para acesso aos laboratórios e, estando nestes, sempre que solicitado por Técnico ou Monitor de Laboratório;

II – Trajar-se adequadamente ao ambiente acadêmico, ou seja:

a) Para os homens é proibido entrar no laboratório: sem camisa ou com camiseta sem manga, de chinelo, em trajes de banho;

b) Para as mulheres é proibido entrar no laboratório: de minissaia, em trajes de banho ou de chinelo;

III – Atender, compulsoriamente, às orientações e determinações da Coordenação dos Laboratórios, Técnicos e Monitores de Laboratório expressas por meio de avisos verbais ou escritos (cartazes, manuais de conduta, etc);

IV – Ser responsável pela correta utilização dos equipamentos que lhe forem concedidos;

V – Solicitar autorização para a utilização das impressoras;

VI – Custear todo o material de consumo que empregar nos laboratórios (papel, fita ou *toner* de impressora, cartuchos de tinta, disquetes ou qualquer outro consumível) conforme a tabela definida e divulgada, no Mural de Aviso presente em cada laboratório, a esse respeito;

VII – Guardar, com total sigilo, seu nome de usuário e senha de acesso aos computadores e quaisquer outros equipamentos presentes no laboratório. Qualquer atividade realizada com a sua identificação (ou seja: par contendo o nome de usuário/senha) estará sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 7º Durante a sua permanência no laboratório, não é permitido ao usuário:

I – Entrar portando qualquer tipo de líquido (mesmo que em recipiente hermeticamente fechado), alimentos (incluindo: balas, chicletes, gomas e similares), cigarros ou charutos;

II – Realizar a instalação de quaisquer programas de computador sem prévia autorização do técnico ou monitor de laboratório;



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

III – Participar de salas de bate-papo (*chat*) na Internet;

IV - Acessar a *sites* cujo conteúdo contenha material de cunho sensual, sexual ou pornográfico ou, adicionalmente, que não esteja permitido no laboratório (por exemplo: sites de jogos em rede);

V – Ligar ou desligar: estabilizadores, *no-breaks*, servidores, impressoras, aparelhos de ar condicionado e projetores multimídia. Isto cabe a pessoas devidamente autorizadas: técnicos e monitores de laboratório;

VI – Copiar quaisquer programas de computador instalados nos equipamentos dos laboratórios. São exceções aqueles de domínio público (*freeware*), *shareware* e programas de demonstração (*demos* ou *trials*);

VII – Entrar com qualquer tipo de computador e/ou periférico (próprio ou de terceiro) ou, ainda, equipamento eletro-eletrônico que se enquadre no ramo da teleinformática (modems, hubs, placas-mãe, etc) sem devida autorização, por escrito, da Coordenação de Laboratório;

VII – Praticar cenas amorosas (por exemplo: sentar-se no colo de outro(a), abraços, beijos ou carícias);



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

Nº 205, de 12 de Maio de 2005..

CAPÍTULO IV

DAS PENALIDADES

Art. 8º Os docentes e técnicos de laboratório estão sujeitos às penalidades previstas em seu contrato de trabalho, com a observância da legislação trabalhista vigente.

Art. 9º Os discentes, ao infringirem as proibições definidas no Art. 7º, estão sujeitos a:

I – Advertência verbal;

II – Advertência por escrito, mas sem perda do direito de acesso e uso aos laboratórios de informática;

III – Advertência por escrito, acompanhada de suspensão de seu acesso (e conseqüente uso) aos laboratórios de informática da Instituição em horário que não seja o de realização de aulas práticas das disciplinas que esteja cursando. A suspensão poderá durar de 01 (um) a 30 (trinta) dias úteis;

Parágrafo único. Os casos disciplinares previstos no Regimento Geral poderão, concomitantemente, serem aplicados às penalidades acima definidas.

Art. 10. Cabe à Coordenação de Laboratório, com base na gravidade da infração cometida pelo discente e, adicionalmente, aos aspectos circunstanciais, determinar qual das punições previstas no Art. 9º será aplicada em situação específica.

Parágrafo único. A Coordenação de Laboratório poderá, a seu critério, convocar o discente a prestar esclarecimentos antes da emissão de seu parecer final.

Art. 11. Caso um Usuário Convidado cometa alguma das infrações será, automaticamente, descredenciado de sua condição de usuário e, havendo danos à Instituição ou a terceiros, responderá legalmente por eles.

Art. 12. Este regulamento entra em vigor na data da sua publicação.

4. REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS

4.1. Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso

O PPC do curso de Administração da FAZAG está coerente com as diretrizes curriculares nacionais previstas na Resolução CNE/CES nº 10, de 16 de dezembro de 2004 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação possível de ser aferida ao longo de todo o Projeto.

4.2. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica

Não se aplica ao curso, por se tratar de curso bacharelado.

4.3. * Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena , nos termos da Lei Nº 9.394/96, com a redação dada pelas Leis Nº 10.639/2003 e Nº 11.645/2008, e da Resolução CNE/CP Nº 1/2004, fundamentada no Parecer CNE/CP Nº 3/2004.

Essas diretrizes específicas encontram-se atendidas na disciplina de Estudos Culturais ofertada no 4º semestre do curso de Administração, conforme matriz curricular anexa ao projeto, no sistema eletrônico.

4.4. * Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos , conforme disposto no Parecer CNE/CP Nº 8, de 06/03/2012, que originou a Resolução CNE/CP Nº 1, de 30/05/2012.

Essas diretrizes específicas encontram-se atendidas na disciplina Ciência Política e Teoria Geral do Estado, ofertada no 1º semestre do curso de Administração, conforme descritas na matriz curricular anexa ao projeto do curso e disponível nos formulários eletrônicos do e-MEC.

4.5. * Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista , conforme disposto na Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

A FAZAG, em atendimento a Lei 12.764 de 27 de dezembro de 2012 institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, desenvolve uma política para o atendimento aos alunos com deficiência, através do **NUSP – Núcleo de Apoio Psicopedagógico** da Faculdade, que de forma

interdisciplinar desenvolverá ações referentes às questões que envolvam o aluno com necessidades especiais.

Além disso, as questões ligadas à proteção dos direitos a pessoa com transtorno do espectro autista será tratada, continuamente, no âmbito de seus programas de formação continuada dos corpos docente e técnico-administrativo.

4.6. *Titulação do corpo docente (art. 66 da Lei N° 9.394, de 20 de dezembro de 1996)

O quadro docente referente ao Curso é formado por 11 professores, dos quais 2 são doutores (15,38%) e 4 são mestres (30,76%) e 7 Especialistas (53,85%). Observa-se, desta maneira, que o percentual de docentes do curso com titulação obtida em programas de pós-graduação stricto sensu é de (46,14%) para o curso. O quadro de docentes possui a seguinte composição:

As comprovações são organizadas em pastas individuais e arquivadas no setor responsável da instituição e estarão à disposição da comissão verificadora para apreciação in loco.

4.7. *Núcleo Docente Estruturante (NDE) (Resolução CONAES N° 1, de 17/06/2010) NSA para cursos sequenciais

O Núcleo Docente do Curso de Administração da FAZAG atende à normativa pertinente, sendo composto por 5 docentes com atuação no curso. É Composto pelos professores Cristóvão Pereira Pinto (Especialista, Tempo Integral), Ana Celeste Cruz David (Doutora, Tempo Parcial), Jeane de Oliveira Sento Sé (Mestra, Tempo Integral), Jonildo Gilson Leite Moraes (Mestre, Tempo Integral) e Francimare da Hora Alves (Especialista, Tempo Integral)

4.8. *Denominação dos Cursos Superiores de Tecnologia (Portaria Normativa N° 12/2006) NSA para bacharelados, licenciaturas e sequenciais

Não se aplica ao curso, por se tratar de curso bacharelado.

4.9. *Carga horária mínima, em horas – para Cursos Superiores de Tecnologia (Portaria N°10, 28/07/2006; Portaria N° 1024, 11/05/2006; Resolução CNE/CP N°3, 18/12/2002) NSA para bacharelados, licenciaturas e sequenciais

Não se aplica ao curso, por se tratar de curso bacharelado.

4.10. *Carga horária mínima, em horas – para Bacharelados e Licenciaturas Resolução CNE/CES N° 02/2007 (Graduação, Bacharelado, Presencial). Resolução CNE/CES N° 04/2009 (Área de Saúde, Bacharelado, Presencial). Resolução CNE/CP N° 1/2006 (Pedagogia). Resolução CNE/CP N° 1/2011 (Letras). Resolução CNE N° 2, de 1° de julho de 2015 (Formação inicial em nível superior - cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura - e formação continuada) NSA para tecnológicos e sequencias

De acordo com a Resolução CNE/CES n° 02, de 18 de junho de 2007, o curso de Ciências Contábeis da FAZAG atende ao mínimo exigido que são de 3.000h. A matriz curricular do curso possui um total de 3.000h, dividida em 8 semestres, atendendo assim o que determina a legislação, quanto a carga horária e tempo de integralização mínima. Essa matriz pode ser conferida pela comissão quando da avaliação in loco, por meio do Projeto Pedagógico do Curso inserido neste processo.

4.11. *Tempo de integralização Resolução CNE/CES N° 02/2007 (Graduação, Bacharelado, Presencial). Resolução CNE/CES N° 04/2009 (Área de Saúde, Bacharelado, Presencial). Resolução CNE N° 2, de 1° de julho de 2015 (Formação inicial em nível superior - cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura - e formação continuada) N SA para tecnológicos e sequenciais

O curso de ciências contábeis da fazag atende ao tempo de integralização previsto na resolução ces/cne n° 2, de 18 de junho de 2007, tendo tempo mínimo de integralização de 8 semestres e máximo de 12 semestres.

4.12. *Condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme disposto na CF/88, Art. 205, 206 e 208, na NBR



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

9050/2004, da ABNT, na Lei N° 10.098/2000, nos Decretos N° 5.296/2004, N° 6.949/2009, N° 7.611/2011 e na Portaria N° 3.284/2003.

A FAZAG atende integralmente aos requisitos legais relativos às condições acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme disposto na CF/88, Art. 205, 206 e 208, na NBR 9050/2004, da ABNT, na Lei N° 10.098/2000, nos Decretos N° 5.296/2004, N° 6.949/2009, N° 7.611/2011 e na Portaria N° 3.284/2003. A Faculdade possui piso tátil direcional e de alerta, possui elevadores, sinalização em braile, banheiro adaptado, rampas de acesso na entrada, vagas de estacionamento reservadas para pessoas com deficiência, compromisso de, se solicitado, disponibilizar os meios adequados para atendimento aos alunos portadores de deficiência visual ou auditiva, serviço de atendimento pedagógico, o **NUSP – Núcleo Sociopedagógico**, para atendimento a estudantes portadores de necessidades educacionais especiais.

4.13. * Disciplina de Libras (Dec. N° 5.626/2005)

O PPC contempla a disciplina de LIBRAS na Matriz Curricular do Curso de Administração, sendo ofertada no 8º semestre.

4.14. * Prevalência de avaliação presencial para EaD (Dec. N° 5.622/2005, art. 4º, inciso II, § 2º) NSA para cursos presenciais

Não se aplica ao curso, por se tratar de um curso presencial.

4.15. *Informações acadêmicas (Portaria Normativa N° 40 de 12/12/2007, alterada pela Portaria Normativa MEC N° 23 de 01/12/2010, publicada em 29/12/2010)

Em atendimento ao art. 32 da PN 40/2007 (republicada), a FAZAG mantém afixado em local visível junto à Secretaria de alunos, no site da Faculdade e no Ambiente Virtual do Aluno, as condições de oferta do curso, informando especificamente o seguinte:

I - ato autorizativo expedido pelo MEC, com a data de publicação no Diário Oficial da União;

II - dirigentes da instituição e coordenador de curso efetivamente em exercício;

III - relação dos professores que integram o corpo docente do curso, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho;

IV- matriz curricular do curso;

V - resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo MEC, quando houver;

VI - valor corrente dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos, incluindo mensalidades, taxas de matrícula e respectivos reajustes e todos os ônus incidentes sobre a atividade educacional.

§ 2º A instituição manterá em página eletrônica própria, e também na biblioteca, para consulta dos alunos ou interessados, registro oficial devidamente atualizado das informações referidas no § 1º, além dos seguintes elementos:

I - projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação;

II - conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos o Estatuto ou Regimento que instruíram os pedidos de ato autorizativo junto ao MEC;

III - descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionada à área do curso, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;

IV - descrição da infra-estrutura física destinada ao curso, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infra-estrutura de informática e redes de informação.

§ 3º O edital de abertura do vestibular ou processo seletivo do curso, a ser publicado no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização da seleção, deverá conter pelo menos as seguintes informações:

I - denominação de cada curso abrangido pelo processo seletivo; (NR)

II - ato autorizativo de cada curso, informando a data de publicação no Diário Oficial da União, observado o regime da autonomia, quando for o caso;

III - número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso, observado o regime da autonomia, quando for o caso; (NR)

IV - número de alunos por turma;

V - local de funcionamento de cada curso;

VI - normas de acesso;

VII - prazo de validade do processo seletivo.

§ 4º A expedição do diploma e histórico escolar final considera-se incluída nos serviços educacionais prestados pela instituição, não ensejando a cobrança de qualquer valor, ressalvada a hipótese de apresentação decorativa, com a utilização de papel ou tratamento gráfico especiais, por opção do aluno.

4.16. * Políticas de educação ambiental (Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002)

A Faculdade Zacarias de Góes Vasconcelos - FAZAG adota Políticas de educação ambiental, conforme disposto na Lei Nº 9.795/1999, no Decreto Nº 4.281/2002 e na Resolução CNE/CP Nº 2/2012. Na FAZAG, a educação ambiental é uma atividade de cunho institucional e transversal, ou seja, anualmente são desenvolvidos eventos que envolvem todos os cursos da instituição.

Esses eventos são direcionados para palestras que abordem temas sobre o meio ambiente, desenvolvimento sustentável, políticas ambientais, educação ambiental e o papel de cada curso de graduação ofertado pela IES nesse processo. A integração dos cursos de graduação da FAZAG com as políticas de educação ambiental acontece por meio de conteúdos que são ministrados em disciplinas cuja temática são abordadas, e também é estimulado nos alunos que estão cursando estas disciplinas, a oportunidade de fazerem parte da equipe responsável pelos eventos e programas direcionados ao meio ambiente. Além disso, em relação ao Meio Ambiente, a FAZAG desenvolve projetos que visam sensibilizar as comunidades do entorno quanto à conservação do Meio Ambiente, através de palestras, trabalhos em grupo, oficinas e trabalhos de mutirão em escolas, associações.



FACULDADE ZACARIAS DE GÓES

Portaria de Autorização No. 192, de 25 de Janeiro de 2002. Reconhecido pela Portaria Ministerial

No curso de Administração da FAZAG as Políticas de Educação Ambiental estão contempladas também na disciplina Educação Ambiental, no 1º semestre.

Nesse sentido, a FAZAG realiza ações de ensino e extensão, assumindo o compromisso ético com a premissa ambiental.

4.17. *Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de licenciatura, de graduação plena. Resolução CNE N° 2, de 1º de julho de 2015 (Formação inicial em nível superior - cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura - e formação continuada). NSA para bacharelados, tecnológicos e sequenciais

Não se aplica ao curso, por se tratar de um curso bacharelado.

Vitorino Ferreira de Souza Filho

Diretor Geral