



FUNDAÇÃO CULTURAL XINGU

FACULDADE DOM BOSCO DE UBIRATÃ - PR

Reconhecimento – Portaria MEC nº 323 DOU de 04 / 07 / 2006.

PROJETO PEDAGÓGICO

ADMINISTRAÇÃO

1º SEMESTRE/2016

SUMÁRIO

MISSÃO	6
FINALIDADE	6
OBJETIVOS	6
PERFIL DO EGRESSO	7
COMPETÊNCIAS e HABILIDADES	8
MATRIZ CURRICULAR	8
CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO	11
CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO	12
DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS.....	13
EMENTÁRIO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	15
ESTRATÉGIAS DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM	15
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	18
REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	19
REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	20
PROJETOS: iniciação à pesquisa e de extensão	20
PROJETOS INTERDISCIPLINARES.....	20
BIBLIOTECA - DIRETRIZES GERAIS	22
ORIENTAÇÃO ACADÊMICA	23
INFRA-ESTRUTURA	24
CALENDÁRIO ESCOLAR	26
DIRETRIZES CURRICULARES	27
AVALIAÇÃO DO CURSO	27
NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	28
LABORATÓRIO DE ENSINO.....	28
REFERÊNCIAS	29

APRESENTAÇÃO

O Projeto Pedagógico do curso de Administração está fundamentado na lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96), na Diretrizes Curriculares, e nas políticas estabelecidas pelo Núcleo Docente Estruturante e Coordenação do Curso. Aos docentes ficam resguardados os direitos de liberdade e do exercício pleno da capacidade criativa em sua prática pedagógica, sendo este instrumento de gestão absolutamente necessário à garantia de padrões elevados de qualidade do processo de ensino-aprendizado, assim como de sustentação dos princípios que orientam este Projeto Pedagógico.

Em sua elaboração, primou-se pelo estabelecimento de um processo de ensino contemporâneo, que possibilite ao acadêmico, além da assimilação das técnicas de administração, a sua co-relação no decorrer do curso com o ambiente e suas mudanças sociais, econômicas e políticas, e assim possibilitar o desenvolvimento de uma visão holística da Administração em suas diversas áreas e aplicações.

Seu desenvolvimento e conclusão são frutos da efetiva participação do corpo docente e do Núcleo Docente Estruturante da Faculdade Dom Bosco de Ubitatã. Nele, buscamos caminhos para a contextualização do curso, para a superação das dificuldades existentes e consequentemente o desenvolvimento da comunidade acadêmica.

Prof^o Antonio Celso Cuginotti
Coordenador do Curso de Administração

CURSO	ADMINISTRAÇÃO
Nº de VAGAS	150 ANUAIS (de acordo com a portaria nº 882, de 17/10/07, D.O.U. 201 de 10/07).
REGIME LETIVO	SEMESTRAL
DURAÇÃO	8 (oito) SEMESTRES
TURNO	NOITE
INTEGRALIZAÇÃO	TEMPO TOTAL: Mínimo: 8 (oito) semestres Máximo: 14 (quatorze) semestres Conteúdos de formação, incluído a disciplina Optativa: 2.566 horas (3.080 horas/aula) Estágio supervisionado: 320 horas Atividades complementares: 160 horas TEMPO ÚTIL TOTAL: 3.046 horas (3.655 horas/aula)

1. INTRODUÇÃO

O Projeto Pedagógico do curso de Administração tem por finalidade o aperfeiçoamento significativo da política e da prática do aprimoramento e aplicação de novas técnicas de ensino aos acadêmicos em ADMINISTRAÇÃO, trazendo ao primeiro plano a questão da qualidade do ensino, em diferentes dimensões, especialmente as: política, social e técnica.

Sob este prisma, o processo educativo deve estar voltado à formação do aluno com competência técnico-científica e compromisso social com os serviços prestados pelas organizações. Este processo, por sua vez, é o resultado de um conjunto de relações sociais e de interação com o conhecimento.

A rapidez das transformações, e as inovações científicas e tecnológicas requerem uma constante adequação do currículo de um profissional de Administração. Enfim é de fundamental importância direcionar o processo educativo visando desenvolver no acadêmico um perfil profissional voltado às reais expectativas e necessidades das organizações e da sociedade.

As novas Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, (Lei 9394/96 - LDB), concede às instituições de ensino, Universidades ou não, a possibilidade de elaborar sua Proposta Pedagógica, incentivando o exercício de sua autonomia e criatividade. Assim, a elaboração do presente Projeto Pedagógico encontra amparo no Artigo 12º da LDBEN, abaixo transcrito, nas Diretrizes Curriculares do curso de Administração e no Regimento da Faculdade Dom Bosco de Ubatã.

“Art. 12º Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão incumbência de:

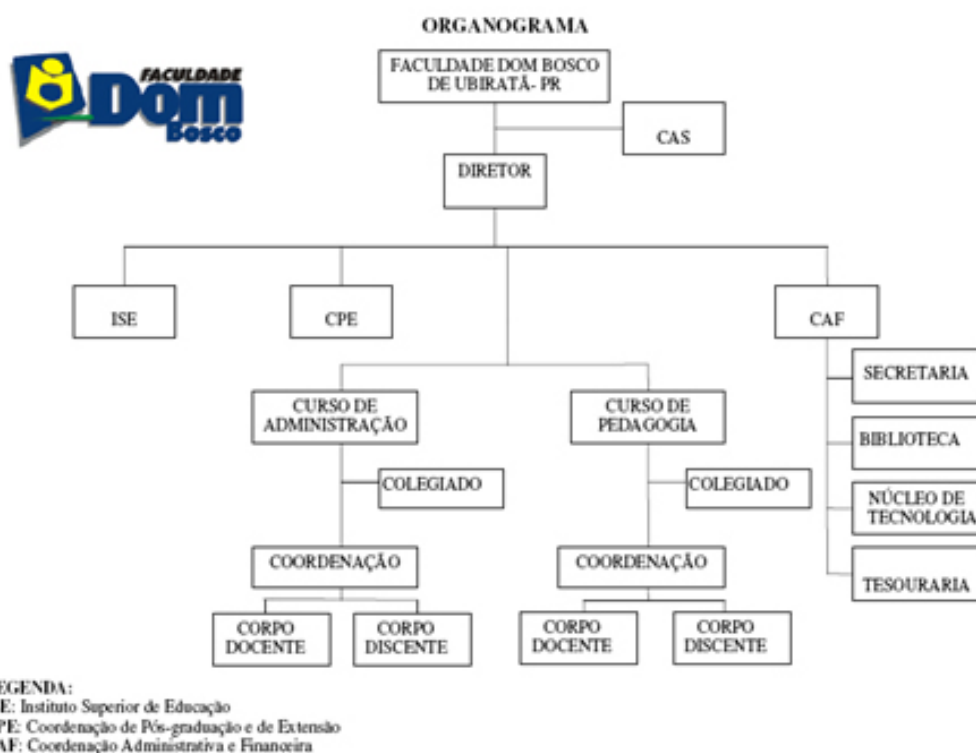
- I Elaborar e executar suas proposta pedagógica;*
- II Administrar seu papel e seus recursos materiais e financeiros;*
- III Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;*
- IV Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;*
- V Promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;*
- VI Articular-se com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;*
- VII Informar os pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.”*

2. DADOS DA INSTITUIÇÃO

Faculdade Dom Bosco de Ubatã com sede neste Município, na avenida Clodoaldo de Oliveira, 1117, Jardim São Paulo, CNPJ sob o nº. 86.815.214/0001-31.

Com curso de Administração autorizado pela Portaria nº. 1934 de 24/08/01 do MEC. (DOU 27/08/01) e reconhecimento pela Portaria do MEC nº. 323 (DOU de 04/07/06).

Estrutura Organizacional:



3. MISSÃO

A missão do curso de Administração é desenvolver as competências e as habilidades dos alunos para formá-los bacharéis em Administração.

4. FINALIDADE

Contribuir para o desenvolvimento da profissão de Administrador, visando a melhoria da qualidade de vida da sociedade.

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo Geral

Prover nossos acadêmicos do conhecimento adequado e oportuno para o cumprimento da missão do curso.

5.2. Objetivos Específicos

Os objetivos específicos a serem consolidados são os seguintes:

- a. desenvolver a fluência escrita;
- b. dotar nossos alunos do conhecimento geral das áreas de gestão; do meio ambiente e do planejamento estratégico;
- c. desenvolver competências técnicas, metódicas, comportamentais, sociais, políticas e organizacionais;
- d. desenvolver o relacionamento interpessoal, incentivando o trabalho em equipe.
- e. motivar o aprendizado contínuo.

6. PERFIL DO EGRESSO

A Faculdade Dom Bosco de Ubiratã procura formar bacharel em Administração com o seguinte perfil:

- generalista especializado;
- dotado de visão sistêmica;
- voltado para o aprendizado contínuo; e
- ainda, de acordo com o Art. 3º da Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, abaixo

transcrito:

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

7. COMPETÊNCIAS e HABILIDADES

De acordo com o Art. 4º da Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, abaixo transcrita, o curso de Administração deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências:

- I - reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- II - desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- III - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- IV - desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- V - ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- VI - desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e
- VIII - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

8. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular está assentada em dois princípios básicos presentes neste Projeto Pedagógico:

- a. a presença de mecanismos efetivos de interdisciplinaridade e de integração de conhecimentos, visando a construção das competências e habilidades desejadas; e
- b. a flexibilização e adaptabilidade curricular às mudanças ambientais.

Assim, segue abaixo nossa matriz.

MATRIZ CURRICULAR	

PRIMEIRO SEMESTRE	
DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
Comunicação e Expressão I	80
Contabilidade	80
Informática	80
Matemática I	80
Teoria Geral da Administração I	80
	Total: 400h/a
SEGUNDO SEMESTRE	
DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
Comunicação e Expressão II	80
Macroeconomia	80
Matemática II	80
Metodologia da Pesquisa	80
Teoria Geral da Administração II	80
	Total: 400h/a
TERCEIRO SEMESTRE	
DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
Administração de Marketing I	80
Matemática Financeira	80
Microeconomia	80
Estatística	80
Psicologia Aplicada à Administração	80
	Total: 400h/a
QUARTO SEMESTRE	
DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
Administração de Custos	80
Administração de Marketing II	80
Administração de Recursos Humanos I	80
Direito I	80
Ciências Políticas e Sociais	80
	Total: 400h/a
QUINTO SEMESTRE	
DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
Administração de Materiais	80
Administração de Recursos Humanos II	80
Administração Financeira e Orçamentária I	80
Administração de Sist. de Informações I	80
Direito II	80
	Total: 400h/a
SEXTO SEMESTRE	
DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
Administração da Produção e Operações I	80

Administração de Sist. de Informações II	80
Administração Financeira e Orçamentária II	80
Gestão Sustentável do Meio Ambiente I	80
Estratégia Empresarial	80
	Total: 400h/a
SÉTIMO SEMESTRE	
DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
Gestão Sustentável do Meio Ambiente II	80
Filosofia e Ética	80
Cooperativismo e Agronegócios	80
Administração da Produção e Operações II	80
	Total: 320h/a
OITAVO SEMESTRE	
DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
Administração de Projetos Empresariais	80
Análise de Investimentos	80
Pesquisa Operacional	80
Teoria dos Jogos	80
OPTATIVA	
Língua Brasileira de Sinais (Libras)	40
	Total: 360h/a
TOTAL das disciplinas	3.080 h/a

— O Estágio Supervisionado está subdividido em Estágio I e em Estágio II, cada um com 160 horas, perfazendo um total de 320 horas. O Estágio I será realizado no sétimo semestre e o Estágio II no oitavo semestre.

— Atividades Complementares: devem ser integralizadas ao longo do curso, num total de 160 horas.

	Administração de Projetos Empresariais	80	1520 h/a
	Análise de Investimentos	80	
Conteúdo de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias (12,99% - 400h/a)	Matemática I	80	400 h/a
	Matemática II	80	
	Estatística	80	
	Pesquisa Operacional	80	
	Teoria dos Jogos	80	
Conteúdos de Formação Complementar (12,49% - 440 h/a)	Metodologia da Pesquisa	80	440 h/a
	Matemática Financeira	80	
	Gestão Sustentável do Meio Ambiente I	80	
	Gestão Sustentável do Meio Ambiente II	80	
	Cooperativismo e Agronegócios	80	
	Optativa I		
	Libras	40	

Estágio Supervisionado	Estágio Supervisionado I	160	
Atividades Complementares	Estágio Supervisionado II	160	160 horas

10. CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO

- I - Conteúdos de Formação Básica:** relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas;
- II - Conteúdos de Formação Profissional:** relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de

recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços;

III - Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração; e

IV - Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

MATÉRIAS	CARGA HORÁRIA
CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA	720 h/a
CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	1520 h/a
CONTEÚDOS E EST. QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS	400 h/a
CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	440 h/a
TOTAL PARCIAL em h/a	3080 h/a
TOTAL PARCIAL em horas	2566 horas
ESTÁGIO SUPERVISIONADO	320 horas
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	160 horas
TOTAL	3046 horas

11. DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS

Disciplina	Docente	Formação	Titulação
Coordenação do Curso	Antonio Celso Cuginotti	Administração	Especialista

PRIMEIRO SEMESTRE

Disciplina	Docente	Formação	Titulação
Comunicação e Expressão I			
Contabilidade			
Informática			
Matemática I			
Teoria Geral de Adm I			

TERCEIRO SEMESTRE			
Disciplina	Docente	Formação	Titulação
Microeconomia			
Matemática Financeira			
Estatística			
Psicologia Aplicada a Adm.			
Adm. de Marketing I			

QUINTO SEMESTRE			
Disciplina	Docente	Formação	Titulação
Adm de Materiais			
Adm. Recursos Humanos II			
Adm. Fin. e Orçamentária I			
Adm. De Sistemas de Inf. I			
Direito II			

SÉTIMO SEMESTRE			
Disciplina	Docente	Formação	Titulação
Filosofia e Ética			
Adm. de Produção II			
Cooperat. e Agronegócios			
Gestão S. Meio Ambiente II			
Estágio Supervisionado I			

12. EMENTÁRIO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

O ementário e as referências bibliográficas encontram-se no ANEXO I

13. ESTRATÉGIAS DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

O conhecimento, mesmo reconhecido como experiência subjetiva, pessoal e intransferível, pode ser exteriorizado como informação para outro ser humano mediante discurso, utilizando símbolos, indícios, sinais, imagens, fala ou escrita.

De acordo com Wurman, (2001, p. 361):

A informação incorporada pelo sujeito humano mediante a aprendizagem se transforma em conhecimento, que não se reduz ao resultado da experiência direta e imediata do sujeito sobre a realidade, nem a uma fórmula matemática ou à instrução para computador: é arte, conselho, tecnologia, teoria e a motivação que está por trás de toda a comunicação.

O processo ensino - aprendizagem apresenta diferentes níveis, estando relacionados com diferentes níveis de reflexão, e, quanto maior a capacidade de refletir, mais significativo e mais aprofundado será o pensar empregado na elaboração do conhecimento. Pensar, nessa perspectiva, pode significar formar ou combinar no espírito pensamentos ou idéias; fazer reflexões; discernir; raciocinar, meditar, cismar; tencionar, cogitar; estar preocupado; ter cuidado; avaliar pelo raciocínio; julgar, imaginar; delinear mentalmente; meditar e demais atividades de criação.

O corpo docente da Instituição é responsável pelo planejamento das aulas, de acordo com conteúdos e estratégias de ensino em consonância com os objetivos gerais e específicos contidos nos Programas das Disciplinas, de forma a desenvolver as competências e habilidades previstas ao Perfil do Egresso proposto neste projeto.

As estratégias de ensino-aprendizagem serão adequadas às características do discente, aos conteúdos e adequadas às condições gerais ofertadas pela instituição. Deverão ser desenvolvidas as competências e habilidades de: observação, análise, teorização, síntese e aplicação.

Para Bordenave (2005), as capacidades estão assim definidas:

- Capacidade de Observar: inclui as operações de perceber a realidade, descrever situações e adquirir conhecimentos e informações. Por exemplo: visitas técnicas; consultas bibliográficas; estágios; convite a especialistas para proferirem palestras; seminários; levantamento de campo; redação de relatórios.
- Capacidade de Analisar: inclui as operações de enumerar qualidades e propriedades; relação e partes de um todo; discriminar elementos de um problema. Por exemplo: estudos de casos; discussão dirigida pelo

professor; pergunta circular; análise de projetos; simpósios; leitura individual supervisionada; debates e dinâmicas de grupos.

- Capacidade de Teorizar: inclui as operações de repensar a realidade; associar; generalizar; deduzir; formular hipóteses; explicar e desenvolver conceitos e proposições; pesquisar. Por exemplo: pesquisa bibliográfica; leitura de textos sobre pesquisas; estudo dirigido; redação de resenhas.
- Capacidade de Sintetizar: inclui as operações de julgar, avaliar, discutir valores, criticar, debater. Por exemplo: tempestade de idéias; exposição oral pelo aluno; projeto de grupo.
- Capacidade de Aplicar: inclui as operações de planejar; organizar; dirigir; executar; realizar. Por exemplo: elaborar projetos; distribuir responsabilidades; executar projetos em equipes ou individuais; estudos de casos; entrevistas com homens de empresas, líderes políticos.

Dos níveis de aprendizado abaixo elencados, o curso de Administração, irá trabalhar a partir do nível **COMPREENSÃO**, sendo este um pré-requisito para que os acadêmicos atinjam os demais níveis.

A seguir estão descritos todos os níveis do aprendizado, suas definições e os verbos que deverão ser utilizados para a construção dos trabalhos e das avaliações.

Níveis de aprendizado	VERBOS	DESCRIÇÃO
Conhecimento	- citar - definir - descrever - enunciar - indicar - listar	Nível mais elementar na área cognitiva. por meio de informações transmitidas, o autor demonstra que se limita a repetir os aspectos cognitivos do problema.
Compreensão	- apresentar - assinalar - caracterizar - concordar - discordar - estabelecer - explicar - expor - justificar	O aluno, além de reproduzir o assunto da forma como aprendeu, deve <i>demonstrar capacidade para explicar o significado do que aprendeu.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - mostrar - optar 	
Aplicação	<ul style="list-style-type: none"> - aplicar - elaborar - relacionar 	O aluno, já sendo capaz de reproduzir e de explicar a idéia aprendida, aplica-a em situações novas e concretas.
Análise	<ul style="list-style-type: none"> - analisar - classificar - comparar - distinguir - estudar - examinar - identificar - resumir 	O aluno, além das capacidades já adquiridas, deve ser capaz de <i>decompor o assunto em partes, e estudar cada parte separadamente, de forma a entender a sua estrutura.</i>
Síntese	<ul style="list-style-type: none"> - integrar - selecionar - sintetizar - propor 	Considerando que já atingiu os níveis anteriores, o aluno, nesse caso, demonstra ter capacidade de integrar as partes e atingir um novo todo.
Avaliação	<ul style="list-style-type: none"> - apreciar - avaliar - destacar (*) - estimar - interpretar - julgar - justificar 	É o nível mais profundo da aprendizagem, pois, nele, o aluno demonstra sua capacidade de apresentar juízo de valor próprio sobre o assunto.

(*) Com sentido de valor.

No curso de Administração, o nível “Conhecimento” deve ser ultrapassado.

Os docentes do curso deverão trabalhar para que os alunos atinjam os seguintes níveis: avaliação; síntese; análise; aplicação; compreensão

14. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Levando-se em consideração que o principal objetivo do curso de Administração é o desenvolvimento das competências e habilidades dos alunos, faz-se necessário compreender a avaliação inserida no processo de aquisição de conhecimentos, valores, habilidades e competências. Diaz (2002, p. 121) percebe a avaliação, uma natureza de pesquisa pelo seu caráter contínuo, e dispõe de atenção tanto aos processos e à reflexão quanto aos resultados. Nesse sentido, a avaliação para o autor é “sistêmica, processual e formativa, e não centrada demais na consecução dos objetivos terminais do programa

(modelo positivista). Valorizar-se-á tanto os processos como os resultados e será progressiva, flexível e aberta”.

A avaliação autêntica como aprendizagem ocorre mais naturalmente e de forma duradoura, quando é feita em um contexto significativo. O processo de avaliar só tem razão de ser, quando se constitui em um fator que agregue valor à qualidade do processo de aprender. A avaliação de qualidade só acontece quando influi positivamente, para que a aprendizagem ocorra.

Depresbíteres (2003, p. 533) aborda os conceitos de avaliação da seguinte maneira:

“A avaliação inclui medida, mas nela não se esgota. Medir é ver a extensão de algo: avaliar é julgar essa extensão e, a partir dela, tomar decisões. A medida seja ela expressa em números, em letras ou em relatórios que descrevem os desempenhos do aluno, indica a extensão de alguma coisa.”

Toda qualidade humana é referenciada em alguma base quantitativa, assim como toda quantidade humana contém a dimensão qualidade. Ao falar-se em avaliação qualitativa, não só a competência técnica dos saberes deve ser levada em consideração, mas a dimensão do saber-ser, ou seja, das capacidades de construir o conhecimento e nas atitudes que imprimem um comportamento ético à ação (DEMO, 1996).

A função da avaliação consiste em diagnosticar o que o estudante aprendeu, em reforçar o que não foi aprendido, procurar novas metodologias eficazes e permitir a busca por novos conhecimentos. Os resultados da avaliação são utilizados como subsídios que permitem ao docente, muitas vezes com a participação dos próprios discentes, tomar decisões para garantir que a desejada aprendizagem venha a ocorrer.

A avaliação faz parte do processo de ensino-aprendizagem, devendo ser uma atividade contínua do trabalho do professor e dos acadêmicos para diagnosticar e criar novas situações para que o aprendizado aconteça. Ela possibilita ao professor problematizar o seu trabalho, discernindo quando e como intervir e quais as situações de ensino-aprendizagem mais significativas tendo como objetivo principal o perfil do egresso desejado pelo curso.

O professor deve identificar a apreensão de conteúdos, conceitos, procedimentos e atitudes como conquistas dos acadêmicos, comparando o antes, o durante e o depois. Deve ter um caráter diagnóstico e possibilitar ao educador avaliar o seu próprio

desempenho como docente, refletir sobre as intervenções didáticas e outras possibilidades de como atuar no processo de aprendizagem dos acadêmicos (HOFFMANN, 2004).

De modo especial, na realização de simpósios, seminários, pesquisas, estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso, a avaliação deve ser entendida dentro de uma concepção mais ampla, que exige que o professor determine a qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno, a partir de um processo de julgamento que envolve o conhecimento dos padrões ou objetivos a serem atingidos, habilidades para estabelecer múltiplos critérios comparativos e o desenvolvimento de caminhos que reduzam a discrepância entre o que é produzido pelo aluno e o que foi proposto.

O processo de avaliação do rendimento do aluno deve conter instrumentos que permitam verificar em conjunto o resultado do aprendizado. As avaliações bimestrais deverão incluir questões do tipo situação-problema, elaboradas a partir do nível compreensão, análise, síntese e aplicação, oferecendo opções para que os acadêmicos usem o raciocínio lógico e todo o seu potencial de aprendizado (BORDENAVE, 1995).

Deverão, ainda, serem observados os critérios da avaliação que estão definidos no Regimento da Faculdade Dom Bosco.

15. REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Tendo em vista a edição da Lei nr 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágio de estudantes, há que se registrar algumas considerações conforme veremos a seguir.

A carga horária desempenhada no estágio não obrigatório poderá ser abatida da carga horária:

a. do estágio curricular obrigatório (estágio supervisionado), desde que cumpridas as formalidades do estágio supervisionado (época de realização, estágio pertinente ao tema, etc).

b. das atividades complementares, respeitando os grupos das atividades.

Os alunos da Faculdade já estarão aptos a concorrer às vagas de estágio não obrigatório, desde que compatíveis com o currículo do curso, a partir do primeiro semestre letivo, inclusive, em que estiver matriculado.

O Regulamento do Estágio Supervisionado encontra-se no ANEXO II.

16. REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O Regulamento das Atividades Complementares encontra-se no ANEXO III

17. PROJETOS: iniciação à pesquisa e de extensão

Os projetos de iniciação à pesquisa e de extensão encontram-se definidos no ANEXO IV.

18. PROJETOS INTERDISCIPLINARES

Segue abaixo um modelo que poderá ser trabalho pelos docentes do curso.

- a. definição de um tema, problema ou questão;
- b. definição de uma disciplina que funcionará como mediadora temática, que interligará, com seus conteúdos, as diferentes disciplinas;
- c. integrar as diferentes áreas do conhecimento;
- d. as ações devem estar captaneadas por um projeto específico de iniciação à pesquisa;
- e. existência de uma coordenação, que integre os objetivos, atividades, procedimentos, planejamentos, atitudes.

A execução das ações acima citadas deverá permitir realizar um planejamento onde deve conter as respostas dos seguintes quesitos:

- a. Quê? Sobre o que falaremos, pesquisaremos;
- b. Por quê? Quais os objetivos;
- c. Como? Definição das etapas a serem vencidas, de acordo com o plano de ensino da disciplina;
- d. Quem? Quem se responsabilizará pelo quê.

A execução deverá ser em grupo, envolvendo as turmas de um mesmo semestre. Deve-se, ainda, definir um tema e uma disciplina temática para cada semestre. O papel da disciplina temática é de ser a grande convergente dos reflexos das demais disciplinas sobre um determinado tema.

A duração de cada projeto será de um semestre letivo. Os professores de cada semestre formularão quesitos com os quais os alunos deverão realizar os trabalhos, com reflexos para a disciplina temática. Sua periodicidade será, no máximo, mensal e de acordo com o conteúdo que estiver ministrando. É facultado ao professor utilizar os quesitos do projeto interdisciplinar como questões de prova.

Ao término do semestre, cada equipe deverá apresentar seu projeto, contendo as seguintes informações:

- a. tema escolhido;
- b. a disciplina temática;
- c. os objetivos;
- d. atividades desenvolvidas;
- e. descrição dos quesitos, das respostas obtidas e dos reflexos na disciplina temática.
- f. conclusão.

Os docentes atribuirão mecanismos para avaliarem os trabalhos interdisciplinares.

19. BIBLIOTECA – DIRETRIZES GERAIS

A Biblioteca apóia as unidades de ensino e extensão, pautando sua atuação pelos seguintes princípios:

- democratização do acesso à informação disponível;
- respeito ao princípio do controle bibliográfico universal;
- atendimento à comunidade e à Faculdade.
- participação efetiva na elevação da qualidade do ensino, pesquisa e demais atividades da Instituição.

A Biblioteca da Faculdade atende a comunidade acadêmica e a comunidade local como um todo.

As instalações estão à disposição dos alunos da Faculdade, o acervo está informatizada, há conexão com a INTERNET, e o atendimento aos alunos está disponível das 19:00 às 22:30 h.

A biblioteca possui amplo espaço físico, suficiente para abrigar o acervo da Faculdade e oferecer ao usuário condições de consulta e leitura.

Como os cursos da Faculdade estão sendo consolidados gradativamente, no momento, o acervo está sendo adquirido conforme a demanda observada no referencial bibliográfico proposto no presente projeto. Além disso, durante o período de execução do mesmo, observar-se-ão as solicitações individuais feitas pelos docentes, em suas áreas afins ou específicas, e também pela demanda natural das publicações atuais.

A biblioteca é de fácil acesso e pode ser utilizada pelo corpo docente, discente e técnicos administrativos, bem como pelo pessoal de apoio.

DO ACERVO

O acervo bibliográfico básico está sendo adquirido e plenamente tombado pela Instituição. O acervo existente possui empréstimo mediante normas e regras do Regulamento Interno da Biblioteca.

Os títulos indicados para os semestres seguintes deverão ser adquiridos com antecedência mínima de três meses ao da utilização. Além dos títulos indicados na Bibliografia Básica, há assinatura de Revistas e Periódicos, da área do curso.

DA AQUISIÇÃO E EXPANSÃO

A seção de Aquisição e Expansão tem por responsabilidade levantar as necessidades solicitadas e a “posteriori” encaminhar listagem ao departamento de compras.

A aquisição de livros para compor o acervo bibliográfico da Faculdade será feita pelo levantamento bibliográfico dos professores de cada disciplina. As listagens deverão ser entregues à bibliotecária, onde será feita consulta do material já existente. Serão também consideradas as necessidades dos usuários que deixarão opções de compra na Biblioteca.

As aquisições, visando complementar o acervo serão feitas nos meses de maio e de novembro, referente às necessidades do semestre letivo seguinte, dando oportunidade do material adquirido passar por todos os processos técnicos e estar disponível ao usuário no início de cada período.

20. ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

É responsabilidade das Instituições de Ensino Superior a Orientação Acadêmica, entendida como uma atividade de apoio ao acadêmico no transcorrer do curso, abrangendo as diferentes necessidades: pedagógica, administrativa, social, psicológica, saúde e trabalho.

É finalidade da Orientação Acadêmica assegurar a continuidade e terminalidade do curso com padrões de qualidade. Os professores do curso terão importante papel no acompanhamento dos alunos, trazendo informações, reivindicações e sugerindo encaminhamentos.

O coordenador do Curso encaminhará ações no sentido de:

- promover a inserção do aluno na Instituição e no Curso;
- acompanhar o aluno no processo de identificação com o curso e suas opções;
- discutir o desempenho do aluno no curso;
- orientar o aluno na elaboração de seu plano de estudos no decorrer do curso e principalmente nos momento que antecedem as provas;
- elaborar material de divulgação do curso e de orientações de ordem legal, institucional (administrativa e disciplinar);
- orientar e encaminhar os acadêmicos a serviços especializados, quando necessário (psicologia, saúde, fonoaudióloga, assistencial);
- orientar os acadêmicos em situação de risco, tais como: jubramento, infreqüência, baixo rendimento, questões de trabalho e curso, desadaptação ao curso, etc.

21. INFRA-ESTRUTURA

a. Laboratório de Informática

Descrição dos equipamentos	Quantidade
- Micro computadores com configurações diversificadas	25
- Sistema de acesso remoto a internet, wirelles para o perímetro da Faculdade	01

Descrição dos softwares	Quantidade
Softwares (varia versões nos equipamentos) - Windows - Office - Internet Explorer - Windons Média Player - AVG 7.0 (antivirus) - Adobe Photoshop - Adobe Acrobat Reader - Pager Maker - Winzip	

b. Salas de aula

Descrição das salas	Quantidade
O curso de Administração possui à disposição no prédio da faculdade 04 salas de aula, sendo 02 com 66 metros quadrados e 02 com 86 metros quadrados, equipadas com os seguintes materiais/equipamentos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Quadro verde quadriculado de 1 metro de altura por 05 metros de comprimento, com iluminação exclusiva; • Tablado de madeira em frente aos quadros para melhor posicionamento do professor na sala de aula; • Mesa e cadeira para os professores; • Ventiladores; • Cadeira Universitária para os alunos; • Lâmpadas fluorescentes (conjunto); • Edital de avisos; 	01 01 01 04 40 09 01

c. Recursos Materiais

Descrição dos recursos	Quantidade
- TV 29"	02
- video cassete	01
- retroprojetores	04

- tela de projeção	01
- Notebook	02
- data show	03

d. Outros

Descrição	Quantidade
- Há 02 salas onde estão disponíveis os seguintes materiais/equipamentos:	
• Escrivaninha	01
• Cadeiras	10
• Balcão de madeira de duas portas	01
• Mesa de computador	09
• Microcomputadores com acesso à internet e ligados em rede 750 Mhz	06
• Prateleira de aço	01
- Mini-auditório com 50 lugares equipado com TV 29 polegadas acoplada a um microcomputador com leitor de CD;	
- Sala de coordenação compartilhada com a coordenação de pedagogia, onde estão disponíveis para o departamento de Administração os seguintes materiais/equipamentos:	
• Escrivaninha	01
• Armário de madeira para arquivos diversos	03
• Cadeiras	01
• Sistema de acesso à internet e ligados em rede por aparelhos de wirelles	04
• Ventilador	01
- Sala de professores equipada com os seguintes materiais/equipamentos:	
• Armário de aço individual para guarda de materiais	01
• Mesa para reuniões/estudos	01
• Cadeiras	10
• Ventilador	01
• Edital para avisos/informações	01
• Bebedouro	01

e. Biblioteca

Descrição	Quantidade
Acervo: Disponível no Site: www.faculdadesdombosco.edu.br	
Periódicos:	
• Jornal Correio Popular	01
	01

<ul style="list-style-type: none"> • Jornal O Vale do Piquiri • Revista Brasileira de Administração 	01
	02
Multimídia:	01
<ul style="list-style-type: none"> • Kit Multimídia com Leitor de CD • Aparelho de DVD • Aparelho de Som 	01
Serviços:	
<ul style="list-style-type: none"> • Empréstimos de livro • Consulta bibliografia/assunto • Consultas à Internet • Micros de apoio com acesso à Internet • Cabines para estudo individual • Sala de estudo em grupo 	02 09 02
Recurso para atendimento:	01
<ul style="list-style-type: none"> • Microcomputador • Software: Biblioteca Fácil versão 6.6.2 (sistema de controle da biblioteca) • Impressora Sigtron • Sala da Bibliotecária • Balcão de Atendimento 	01 01 01 01

22. CALENDÁRIO ESCOLAR

O Calendário Escolar encontra-se no ANEXO V.

23. DIRETRIZES CURRICULARES

As Diretrizes Curriculares encontram-se no ANEXO VI.

24. AVALIAÇÃO DO CURSO

A estreita relação entre avaliação e formação, requer uma análise das bases conceituais do processo avaliativo dos cursos de graduação. A exigência da qualidade do ensino em uma Instituição Superior comporta múltiplos aspectos e, para que se consiga alcançá-la, depende das ações acadêmico-administrativas, dos cursos, do quadro docente,

do corpo técnico-administrativo, dos Projetos Pedagógicos de Cursos, além da infraestrutura física e logística e do ambiente educacional.

O art. 4º da Lei nº. 10.861/2004 (INEP, 2006, p.1) define:

A avaliação dos cursos de graduação tem por objetivo identificar as condições de ensino oferecidas aos estudantes, em especial as relativas ao perfil do corpo docente, as instalações físicas e a organização didático-pedagógica.

Em consonância com a lei, a concepção e princípios da avaliação de curso no âmbito do SINAES (2006, p.1) confirma:

A avaliação da formação acadêmica e profissional é entendida como uma atividade estruturada que permite a apreensão da qualidade do curso no contexto da realidade institucional, no sentido de formar cidadãos conscientes e profissionais responsáveis e capazes de realizar transformações sociais.

Neste sentido, a avaliação é concebida como uma atividade complexa, um processo sistemático de identificação de mérito e valor que envolve diferentes momentos e diversos agentes, sendo que o mais importante é o compromisso com o questionamento, com a crítica, com a expressão do pensamento divergente e a explicitação no plano das teorias e dos métodos de investigação.

Esta concepção implica em assumir a avaliação como um processo, o que significa que os cursos de educação superior devem tomar ou retomar esta atividade como um dos focos principais de suas preocupações. Desta forma, o objetivo primordial das medidas tomadas no momento da avaliação e seus resultados constituem referencial básico para as ações decorrentes do processo e deve induzir melhorias no desempenho dos cursos.

O instrumento de avaliação do curso de Administração foi concebido de modo a favorecer a obtenção de informações de caráter qualitativo e quantitativo sobre as ações políticas e pedagógicas, a fim de direcionar melhorias na qualidade educacional. Desse instrumento de avaliação de orientação acadêmica constam os conhecimentos e saberes considerados necessários à formação do perfil do egresso; estrutura e conteúdo curricular; estratégias de ensino; docentes; recursos materiais, serviços administrativos, serviços de laboratórios e infra-estrutura de apoio ao pleno funcionamento do curso.

Os mecanismos de avaliação do curso encontram-se no ANEXO VII.

Além desses mecanismos serão considerados ainda os seguintes indicadores:

- resultado do desempenho no ENADE;
- índice de reprovação por disciplina;
- índice de evasão do curso;

- índice de formação docente adequada à disciplina que ministra.

25. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

O regulamento do NDE encontra-se no ANEXO VIII.

26. LABORATÓRIO DE ENSINO

O laboratório de ensino aproveita a estrutura do laboratório de informática, onde são utilizados softwares que permitem desenvolver a parte prática dos conteúdos do curso de Administração.

O regulamento do laboratório de ensino encontra-se no ANEXO IX

27. REFERÊNCIAS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS
ANÍSIO TEIXEIRA-INEP (www.inep.gov.br).

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL. Lei nº 9.394,
de 20 de dezembro de 1996.

Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares
Nacionais do Curso de Graduação em Administração.

ANEXO I

EMENTÁRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

PRIMEIRO SEMESTRE

COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO I
Ementa
Técnicas de redação. Estudo da frase e do parágrafo. Coesão e coerência textuais. Redação: tipos e formas de conteúdo. Redação dissertativa e narrativa. Paráfrase. Redação técnica e científica: tipos e características da descrição, da dissertação, do resumo e da resenha. Redação oficial: documentos e correspondências. Redação comercial: tipos e formas. Redação criativa, opinativa, etc.
Bibliografia Básica
GARCEZ, Lucília Helena do Carmo. Técnicas de redação: o que é preciso saber para bem escrever; São Paulo : Martins Fontes, 2001. MACHADO, Anna Rachel. <i>Resenha – Resumo</i> / Anna Rachel Machado, Eliane Gouvêa Lousada, Lília Santos Abreu-Tardelli. – São Paulo : Parábola Editorial, 2004.(leitura e produção de textos acadêmicos;2) FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. <i>Prática de texto para estudantes universitários</i> . 9ª ed. Rio de Janeiro:Vozes, 2001.
Bibliografia Complementar
FÁVERO, Leonor Lopes. <i>Coesão e Coerência Textuais</i> . 1ª ed. São Paulo : Ática, 2006. GARCIA, Othon M. <i>Comunicação em Prosa Moderna : aprenda a escrever, aprendendo a pensar</i> . 22ª ed. Rio de Janeiro : FGV, 2002. KOCK, I.V. <i>O texto e a construção de sentidos</i> . São Paulo: Contexto, 2000. LIBERATO, Yara. <i>É possível facilitar a leitura: um guia para escrever claro</i> . São Paulo: Contexto, 2007. MARCUSCHI, Luiz Antônio. <i>Produção textual, análise de gêneros e compreensão</i> . São Paulo: Parábola Editorial, 2008. SALVADOR, Arlete; SQUARISI, Dad. <i>Escrever melhor: guia para passar os textos a limpo</i> . São Paulo:Contexto,2008.
Leitura Obrigatória
BLIKSTEIN, Isidoro. <i>Técnicas de comunicação escrita</i> . 20ª ed. São Paulo : Ática, 2005. PERISSÉ, Gabriel. <i>Elogio da Leitura</i> . Barueri, SP: Manole,2005.

CONTABILIDADE
Ementa
Conceitos Contábeis Básicos, Registros e Sistemas Contábeis, Análise de Questões Contábeis, Relatórios Contábeis, Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltadas à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis, Uso da Informação pela Administração.
Bibliografia Básica
ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti -Curso Básico de Contabilidade- 4ª Edição. São

Paulo: Ed. Atlas, 2002. RIBEIRO, Osni Moura – Contabilidade Básica – 24ª Edição. São Paulo: Ed. Saraiva, 2003. MARION, José Carlos, Contabilidade Empresarial, 13ª Ed., São Paulo: Editora Atlas, 2007.
Bibliografia Complementar
BLALTT, ADRIANO – CONTABILIDADE PARA QUEM NÃO ENTENDE DO ASSUNTO, NEGÓCIO EDITORA LTDA, 2000. MARION, José Carlos, Contabilidade Básica 8ª ed; São Paulo: Editora Atlas, 2007. FERREIRA, Ricardo J. Análise das Demonstrações Contábeis, 3º Ed; Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2010. FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade Básica, 7º Ed; Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2009. IUDICIBUS, Sérgio De, Análise de Balanços, 10ª Ed; São Paulo: Editora Atlas, 2009.
Leitura Obrigatória
PAI RICO, PAI POBRE. Robert T. Kiyosaki e Sharon Lechetr. Ed. Campus, 2002

INFORMÁTICA
Ementa
O Computador: origem, funcionamento, componentes básicos e periféricos. Sistemas Operacionais. Editores de Texto. Planilhas Eletrônicas. Aplicativos de Apresentação. Internet.
Bibliografia Básica
CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A.. Introdução à Informática . Tradução de José Carlos Barbosa dos Santos. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004. MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G.. Estudo Dirigido de Informática Básica . 7. ed. São Paulo: Erica, 2007. ALCADE, Lancharro Eduardo; GARCIA, Lopes Miguel; PEÑUELAS, Fernandez Salvador/ tradução Sérgio Molina; revisão técnica Lisbete Madsen Barbosa. Informática Básica. São Paulo: Pearson Makron Books, 1991. Reimpressão 2004.
Bibliografia Complementar
CINTO, Antonio Fernando; GÓES, Wilson Moraes. Excel Avançado . São Paulo: Novatec Editora, 2007. RAMALHO, José Antonio Alves. Introdução à Informática . 4. ed. São Paulo: Berkeley Brasil, 2004. VASCONCELOS, Laércio. Dicas para Usar Melhor o Micro . Rio de Janeiro: Laércio Vasconcelos Computação, 2007. MEIRELLES, Fernando de Souza. Informática Novas Aplicações com Microcomputadores. 2ª Ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 1994.

TAJRA, Sammya Feitosa. Informática na Educação. 8ª Ed. São Paulo: Érica, 2008.
Leitura Obrigatória
KARTZ, Lawrence C. Mantenha o seu Cérebro Vivo. 15º ed. São Paulo: Sextante/Gmt.

MATEMÁTICA I
Ementa
Conjuntos numéricos, intervalos, funções de 1º e 2º graus, função exponencial, Função logaritimica, matrizes e determinantes e sistema
Bibliografia Básica
LAITHOLD, Louis. Matemática Aplicada à Economia e Administração, São Paulo: Ed. Harbra, 2001. SILVA, Sebastião medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da. Matemática: para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis, 5ª ed. São Paulo: Ed. Atlas, 1999. SPERANDIO, Décio; MENDES, João Teixeira; SILVA, Luiz Henry Monken e. Cálculo Numérico. São Paulo: ed. Prentice Hall, 2003
Bibliografia Complementar
IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. Fundamentos de matemática elementar V.1, 8ª ed. São Paulo: Ed. Atual, 2004. BARROSO, Leônidas Conceição; BARROSO, Magali Maria de Araújo; CAMPOS, Frederico Ferreira filho; CARVALHO, Marcio Luis Bunte de; MAIA, Miriam Lourenço. Cálculo Numérico. 2ª ed. São Paulo: Ed. Harbra, 1987. ANDRADE, Norato De. Matemática Descomplicada V.1, 1ª Ed. Rio de Janeiro: Ed. Ferreira, 2009. ANDRADE, Norato De. Matemática Descomplicada V.2, 1ª Ed. Rio de Janeiro: Ed. Ferreira, 2009. HARIKI, Seiji; Abdounur, Oscar João, Matemática aplicada: Administração, Economia e Contabilidade, São Paulo: Editora Saraiva, 1999.
Leitura Obrigatória
DONAIRE, Denis. Gestão ambiental na empresa. 2ª ed. São Paulo: ed. Atlas, 1999.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO I
Ementa
Bases históricas da Administração, Sistemas Organizacionais, abordagens, clássica, humanística, burocrática, comportamental, neoclássica e administração por objetivos.

Bibliografia Básica
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral de Administração. 6ª ed., Rio de Janeiro: Editora Campus, 1999.</p> <p>ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; Amboni, Nério. Teoria Geral de Administração – Das origens às perspectivas contemporâneas. 1ª ed., São Paulo: M. Books do Brasil Ltda, 2007.</p> <p>FALTA INDICAR MAIS UM</p>
Bibliografia Complementar
<p>MOTTA, Fernando C. Prestes, Teoria Geral de Administração. 22 ed., São Paulo: Biblioteca Pioneira de Administração e Negócios, 1998.</p> <p>KWASNICKA, Eunice Laçava. Teoria Geral de Administração: uma síntese. 3º ed., São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>MOTTA, Fernando C. Prestes & VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia. Teoria Geral de Administração. 2º ed., São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.</p> <p>STONER, James A. & FREEMAN, R. Edward, Administração. 5º ed., Rio de Janeiro: JC Editora, 1999.</p> <p>INDICAR MAIS UM</p>
Leitura Obrigatória
<p>RAYMUNDO, Paulo Roberto. O Que é Administração. Coleção: Primeiros Passos.</p>

SEGUNDO SEMESTRE

COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO II
Ementa
<p>Prática de leitura e análise de textos argumentativos acadêmicos e não-acadêmicos. Prática de produção de respostas discursivas a questões de interpretação de textos argumentativos. Prática de produção de textos argumentativos acadêmicos - artigos de opinião e monografias acadêmicas – e não acadêmicos.</p>
Bibliografia Básica
<p>DISCINI, Norma. A comunicação nos textos. Editora Contexto. 1ª edição – 2005.</p> <p>CITELLI, Adilson. O texto argumentativo. São Paulo : Scipione;2002.</p> <p>DIONÍSIO, Ângela Paiva; MACHADO, Anna Rachel; BEZERRA, Maria Auxiliadora – org. – <i>Gêneros textuais e ensino</i>. 4ª ed. – Rio de Janeiro : Lucerna, 2005.</p>
Bibliografia Complementar
<p>KLEIMAM, Ângela. Oficina de Leitura. São Paulo, Pontes, 2001.</p> <p>MACHADO, Anna Rachel. <i>Planejar Gêneros Acadêmicos</i>. Anna Rachel Machado, Eliane Gouvêa Lousada, Lília Santos Abreu-Tardelli. – São Paulo : Parábola Editorial, 2005.(leitura e produção de textos acadêmicos;2)</p> <p>MORENO, Cláudio; MARTINS, Túlio. <i>Português para convencer: comunicação e</i></p>

persuasão em direito. São Paulo: Ática, 2006.
PRESTES, Maria Luci de Mesquita. *A Pesquisa e a Construção do Conhecimento Científico: do planejamento aos textos, da escola à academia*. 2 ed. ver. atual. e ampl. São Paulo: Rêspel. 2003.
VALENÇA, Ana. *Roteiro de Redação: lendo e argumentando*. 1ª Ed São Paulo: Scipione, 2000.

Leitura Obrigatória

BRETON, Philippe. *Argumentar em situações difíceis: o que fazer diante de um público hostil, de comentários racistas, de assédio, de manipulação, de agressão física e de violência sob qualquer de suas formas?* - Barueri, SP: Manole, 2005.

MACROECONOMIA

Ementa

Conceitos básicos de economia; oferta e demanda agregado; estrutura e instrumentos do sistema financeiro brasileiro; mecanismos de transmissão da política monetária; inflação e o desemprego; contabilidade nacional; setor externo e a política econômica; PIB e outros agregados macroeconômicos; consumo e poupança; gastos com investimentos; curva IS; moeda e crédito; curva LM; análise de temas da atualidade relacionados aos conceitos básicos da ciência econômica.

Bibliografia Básica

ROSSETTI, José P. – *Introdução à Economia* – 20 ed. São Paulo: Ed. Atlas. 2009.
GUIMARÃES, Bernardo, GONÇALVES, Carlos Eduardo. – *Introdução à Economia* – 1ª ed.: Ed.Campus. 2009.
VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de, GARCIA, Manuel Enriquez Garcia, *Fundamentos de economia*, 2. ed., São Paulo; Saraiva, 2005.

Bibliografia Complementar

TROSTER, Roberto Luis. – *Introdução à Economia* - São Paulo, Editora Pearson Makron Books, 2002.
JONES, Charles I. *Introdução à teoria do crescimento econômico*. Rio de Janeiro, Campus: 2000.
MAIA, Jayme de Mariz. *Economia internacional e comércio Exterior*. 8ª ed. São Paulo, Atlas: 2003.
PINHO, Diva Benevides & VASCONCELLOS, Marco Antonio S. (organizadores). *Manual de economia – equipe de professores da USP*. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.
BAER, Werner, *A Economia Brasileira*, 2ª ed. Sao Paulo: Nobel, 2002.

Leitura Obrigatória

BRIDGES, William. Um mundo sem empregos: tradução de José Carlos Barbosa dos Santos; revisão técnica Vick Block. - São Paulo: Makron Books, 1995.

MATEMÁTICA II

Ementa

Análise de Gráficos em função de 1º e 2º graus, modular, exponencial e logaritima; Limites; Derivadas; Integrais e Diferenciais.

Bibliografia Básica

SILVA, Sebastião medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da. Matemática: para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis, 6ª ed. São Paulo, Ed. Atlas, 2010.
BRAGA, Márcio Bobik; KANNEBLEY, Sérgio Júnior, ORELLANO, Verônica Fernandez. Matemática para Economistas, São Paulo, Ed. Atlas, 2003.
IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos; DOLCE, Osvaldo. Fundamentos de matemática elementar V2, 8ª ed. São Paulo, Ed. Saraiva, 2004.

Bibliografia Complementar

SILVA, Sebastião medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da. Matemática Básica para Cursos Superiores, 1ª ed. São Paulo, Ed. Atlas, 2002.
ANDRADE, Norato De. Matemática Descomplicada V.1, 1ª Ed. Rio de Janeiro: Ed. Ferreira, 2009.
ANDRADE, Norato De. Matemática Descomplicada V.2, 1ª Ed. Rio de Janeiro: Ed. Ferreira, 2009.
HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar João. Matemática aplicada: Administração, Economia, Contabilidade. São Paulo, Ed. Saraiva, 1999.
BARBANTI, Luciano; MALACRIDA JR, Sérgio Augusto. Matemática superior, São Paulo, Ed. Pioneira, 1999.

Leitura Obrigatória

COLLINS, James C.; PORRAS, Jerry I. Feitas para durar. 9ª ed. Rio de Janeiro: 2007.

METODOLOGIA DA PESQUISA

Ementa

A disciplina centra-se nas questões referentes ao processo de elaboração de um projeto de pesquisa. Inicia com uma discussão sobre a diversidade das formas de produzir conhecimentos; peculiaridades do processo de produção científica; a lógica da pesquisa social empírica e o universo dos métodos e das técnicas quantitativas e qualitativas de coleta e de análise dos dados. Focaliza a definição de uma problemática, hipóteses, objetivos e definição e operacionalização de conceitos.

Bibliografia Básica
<p>CERVO, A.L. e BERVIAN, P.A. Metodologia Científica: para uso de estudantes universitários. 5ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.</p> <p>LAKATOS, Eva Maria, MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia científica. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>ROECH, S.M.A. et al. Projetos de estágio do curso de administração: guia para pesquisas, projetos, estágios e trabalhos de conclusão de curso. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p>
Bibliografia Complementar
<p>BASTOS, Cleverson Leite; KELLER, Vicente. Aprendendo a aprender: Introdução à Metodologia Científica. 14ª ed. Petrópolis: Vozes, 2000.</p> <p>MARTINS, Gilberto A. e LINTZ, Alexandre. Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>RUDIO, Franz Victor. Introdução ao projeto de pesquisa científica. 1a. edição: 1986. Petrópolis: Vozes, 2000.</p> <p>RUIZ, João Álvaro. Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos. 6º ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>SEVERINO, Antonio Joaquim, Metodologia do Trabalho Científico, 21ª ed, São Paulo: Cortez, 2000.</p>
Leitura Obrigatória
<p>Blanchard, Kenneth H. O gerente minuto. 24ª ed. São Paulo. Ed. Record. 2003.</p>

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II
Ementa
<p>Abordagem sistêmica. Gestão organizacional frente aos novos paradigmas. Sistemas e processos organizacionais. Conceituação das Organizações. Estruturas organizacionais e ambientes. Métodos e processos administrativos.</p>
Bibliografia Básica
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração. Volume I e II. Rio de Janeiro, Campus: 1999.</p> <p>MOTTA, Fernando C. & VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. Teoria geral da administração. São Paulo, Pioneira: 2002.</p> <p>KWASNICKA, Eunice Laçava. Teoria geral da administração – uma síntese. São Paulo, Atlas: 2003.</p>
Bibliografia Complementar
<p>BERGAMINI, Cecília W. & CODA, Roberto. (organizadores). Psicodinâmica da vida</p>

organizacional – motivação e liderança. São Paulo, Atlas: 1997.
DUBRIN, Andrew J. **Princípios de administração**. Rio de Janeiro, LTC: 1998.
MOTTA, Fernando C. P. **Teoria geral da administração – uma introdução**. São Paulo, Pioneira, 2000.
PARK, Kil H. (organizadora). **Introdução ao estudo da administração**. São Paulo, Pioneira: 2000.
CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria geral da administração**. 7ª ed. Rio de Janeiro, Elsevier: 2003.

Leitura Obrigatória

TSU, sun. A Arte da Guerra. Ed. LIPM

TERCEIRO SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I

Ementa

Fundamentos de Marketing: Conceitos básicos; Sistemas de Marketing; Análise de Mercado; Comportamento do Consumidor; Pesquisa de Marketing. Aplicações do Marketing. Composto de Marketing.

Bibliografia Básica

COBRA, Marcos. **Administração de marketing no Brasil**. Ed. Cobra, São Paulo, 2003.
KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. São Paulo, Prentice Hall, 2000.
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing: conceitos, exercícios, casos**. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar

Gestão de Marketing. Coordenação Sergio Roberto Dias. São Paulo: Saraiva. 2003.
PINHO, J. B. **Comunicação em marketing, princípios da administração mercadológica**. São Paulo: Papyrus, 2001.
SANDHUSEN, Richard L. **Marketing básico**. 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
RICHERS, Raimar. **Marketing: Uma visão Brasileira**. 4 ed. São Paulo: Negócio Editora, 2000.
MATTAR, Fauze Najib, **Pesquisa de Marketing V.1**. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2005.
COBRA, Marcos. **Marketing Básico**. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 1997.

Leitura Obrigatória

JOHNSON, Spencer; Larry, Wilson. **O Vendedor Minuto**. São Paulo, Record, 2007.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Ementa

Juros simples e compostos. Descontos simples e compostos. Real e nominal. Rendas. Tipos de taxas. Operações de descontos. Sequência de pagamentos. Amortização de dívidas. Sistemas de empréstimos. Anuidades. Capitalização. Correção monetária. Amortização de débitos. Comparação entre alternativas de investimentos. Depreciação. Custos operacionais. Preço atual. Preço futuro.

Bibliografia Básica

GOMES, José Maria; MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira**: Editora Atlas. 6ª Ed. 2009.

SAMANEZ, Carlos Patricio. **Matemática Financeira: Aplicações à Análise de Investimentos**. 4ª Ed. São Paulo: Ed. Prentice Hall Brasil, 2007.

FRANCISCO, Welter; MISSAGIA, Luiz Roberto. **Aprendendo Matemática Financeira**: Rio de Janeiro: Editora Impetus Elsevier. 1ª Ed. 2006.

Bibliografia Complementar

VERAS, Lilia Ladeira Veras. **Matemática Financeira** : Editora Atlas. 6ª Ed. 2007;

MERCHEDE, Alberto. **Matemática Financeira: para usuários do Excel e da calculadora HP-12C**. São Paulo: Atlas, 2001;

MERCHEDE, Alberto. **Matemática Financeira para Concursos**, São Paulo: Atlas, 2003;

SANTOS, Edson Mota dos. **Matemática Financeira com HP 12C**: São Paulo: PC Editorial. 1ª Ed. 2000;

FARIA, Rogério Gomes de. **Matemática Comercial e Financeira**: São Paulo. Editora Makron Books. 5ª Ed. 2000;

Leitura Obrigatória

SPARKS, Donald B. A dinâmica da Negociação Efetiva: Como ser bem sucedido através de uma abordagem ganha-ganha. São Paulo: Nobel, 1992.

MICROECONOMIA

Ementa

Introdução geral ao estudo da microeconomia. Escassez e necessidades – base da Teoria Econômica. Funcionamento do Sistema Econômico. Conceito e papel dos mercados. Comportamento do consumidor individual. Teoria da produção e dos custos. Equilíbrio do Mercado. Estrutura de Mercados: mercado de concorrência Perfeita; mercado de Monopólio; mercado de concorrência monopolista; mercado de oligopólio.

Bibliografia Básica
<p>RIANI, Flávio. Economia princípios básicos e introdução à microeconomia. São Paulo: Pioneira, 1998.</p> <p>VARIAM, Hal R. Microeconomia- princípios básicos – uma abordagem moderna. 7ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2006.</p> <p>VASCONCELLOS, Marco Antonio S. Manual de Microeconomia. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2010</p>
Bibliografia Complementar
<p>MENDES, Judas Tadeu Grassi. Economia fundamentos e aplicações. 2ª ed. Prentice Hall: São Paulo, 2009.</p> <p>PINHO, Diva Benevides & VASCONCELLOS, Marco Antonio S. (organizadores). Manual de economia – equipe de professores da USP. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.</p> <p>ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à economia. 20ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>TROSTER, Roberto Luis & MOCHÓN, Francisco. Introdução à economia. São Paulo: Makron Books, 2002.</p> <p>VASCONCELLOS, Marco Antonio S.; GARCIA, Manuel E. Fundamentos de Economia. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008. São Paulo: Saraiva, 2005.</p>
LEITURA OBRIGATÓRIA
<p>VASCONCELLOS, Marco Antonio S. & MANOEL, E. fundamentos de economia. São Paulo: Saraiva, 2005.</p>

ESTATÍSTICA
Ementa
<p>Preparação de dados para análise estatística. Gráficos. Séries estatísticas. Medidas estatísticas. Separatrizes. Assimetria e curtose. Probabilidade. Distribuição de probabilidades. Aplicações de softwares estatísticos com o uso do computador.</p>
Bibliografia Básica
<p>SILVA, Ermes Medeiros da; et al. Estatística para os Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006</p> <p>MARTINS, Gilberto de Andrade. Estatística Geral e Aplicada. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>STEVENSON, Willian J. Estatística Aplicada à Administração. Ed. 2001. São Paulo: Harbra, 2001.</p>

Bibliografia Complementar
<p>BUSSAB, Wilton; MORETTIN, Luiz Gonzaga. Estatística Básica. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>KAZMIER, Leonard. Estatística Aplicada à Economia e Administração. 2ª ed. São Paulo: Makron, 2002.</p> <p>MAGALHÃES, Marcos Nascimento; LIMA, Antonio Carlos Pedroso. Noções de Probabilidade e Estatística. São Paulo: Edusp, 2004.</p> <p>MATTAR, Fauze Nagib. Pesquisa de Marketing. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>VIEIRA, Sônia. Bioestatística: tópicos avançados. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.</p>
Leitura Obrigatória
<p>VIEIRA, Sônia. Elementos de Estatística. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p>

PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO
Ementa
<p>Estudo do comportamento humano através dos princípios científicos, salientando ao profissional de administração a importância dos fatores pessoais e interpessoais, relacionada diretamente a motivação, satisfação e produtividade no trabalho. Visão da administração voltada para os aspectos relacionados à liderança e relações humanas no contexto organizacional. Aplicação de teorias e modelos conceituais aos problemas atuais na administração.</p>
Bibliografia Básica
<p>AGUIAR, M. F. Psicologia Aplicada à Administração: uma abordagem interdisciplinar. São Paulo: Ed. Saraiva, 2005.</p> <p>AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira. Psicologia Aplicada à Administração. São Paulo: Excellus, 2000.</p> <p>BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia Aplicada à Administração de Empresas. São Paulo:Atlas, 2005.</p>
Bibliografia Complementar
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações. São Paulo: Atlas, 2004</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Construção de Talentos. Rio de Janeiro: Campus, 2002.</p> <p>IORELLI, José Osmir, Psicologia para administradores: integrando teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>BOOG, Gustavo G. Manual de Treinamento e Desenvolvimento. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 1999.</p> <p>ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional. Rio de Janeiro: LTC – Livros Técnicos e Científicos Editora S.A.</p>

Leitura Obrigatória
HATELEY, B.J. Um pavão na terra dos pinguins: uma fábula empresarial de descobrimentos e diferenças. São Paulo: Negócio, 2005.

QUARTO SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS
Ementa
Conceitos e terminologia. Classificação de custos. Custos gerais: base de rateio, taxa de absorção e departamentalização. Custos de material. Custo de pessoal. Sistema de apuração (custo por ordem de produção, custo por processo, produção conjunta). Custo para decisão: Margem de contribuição, custo de oportunidade, análise custo-volume-lucro, efeitos dos tributos sobre custos e preços, fixação do preço de vendas, decisão sobre compra ou produção, Custeio ABC,
Bibliografia Básica
BRUNI, Adriano Leal & FAMÁ Rubens. Gestão de custo e formação de preços – com aplicações na calculadora HP12C e excel. 2. ed. São Paulo. Atlas. 2003. DUTRA, René Gomes. Custos – Uma abordagem pratica. 5. ed. São Paulo. Atlas. 2003. BORNIA, Antonio Cezar. Análise Gerencial de Custo – Aplicação em Empresas Modernas. Porto Alegre. Bookman. 2002.
Bibliografia Complementar
BERNARDI, Luiz Antonio. Manual de formação de preços – políticas, estratégias e fundamentos. 3. ed. São Paulo. Atlas. 2004. IUDÍCIBUS, Sergio de. Contabilidade gerencial. 6 ed. São Paulo. Atlas. 1998 LEONE, George Sebastião Guerra. Custos – um enfoque administrativo. 13. ed. Rio de Janeiro. Editora FVG. 2000. SANTOS, Joel J. Análise de custos: sistema de custeio marginal, relatórios e estudos de casos. 4. ed. São Paulo. Atlas. 2003. SOBANSKI, Jaert J. Prática Orçamento Empresarial. 3. ed. São Paulo. Atlas. 2000.
Leitura Obrigatória
CARLZON, Jan. A hora da verdade. São Paulo. Sextante/Gmt.

ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING II
Ementa
O composto de produtos e serviços. Desenvolvimento de novos produtos. O composto preço. O composto praça, distribuição e logística, atacado e varejo. Plano de Marketing.

Marketing Global.
Bibliografia Básica
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Marketing: conceitos, exercícios, casos. São Paulo: Atlas, 2004. COBRA, Marcos. Administração de marketing no Brasil. Ed. Cobra, São Paulo, 2003. KOTLER, Philip. Administração de Marketing. São Paulo, Prentice Hall, 2000.
Bibliografia Complementar
PINHO, J. B. Comunicação em marketing, princípios da administração mercadológica. São Paulo: Papyrus, 2001. SANDHUSEN, Richard L. Marketing básico. 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2003. RICHERS, Raimar. Marketing: Uma visão Brasileira. 4 ed. São Paulo: Negócio Editora, 2000. MATTAR, Fauze Najib, Pesquisa de Marketing V.1. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2005. Gestão de Marketing. Coordenação Sergio Roberto Dias. São Paulo: Saraiva. 2003. INDICAR MAIS UM
Leitura Obrigatória
CAETANO, Marcelo. Vendedor Fiel Cliente Fiel. São Paulo, Landscape, 2007.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I
Ementa
As organizações e a administração de pessoal. Evolução da administração de pessoal. Subsistemas de Recursos humanos. Desafios da gestão de pessoal. Responsabilidade social das organizações. Significado do trabalho. Recrutamento, seleção e treinamento. Cargos e salários.
Bibliografia Básica
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações / . Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Práticas de Recursos Humanos. – PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos - São Paulo: Atlas, 2007. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: Fundamentos básicos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
Bibliografia Complementar
CAPPELLI, Peter. Contratando e Mantendo as Melhores Pessoas. Tradução de Nivaldo Montingelli. Rio de Janeiro: Recorde, 2003 GULEMAN, Daniel. A Nova Era na Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. BOOG, Gustavo G. Manual de Treinamento e Desenvolvimento: Um guia de

Operações ABTD, - São Paulo Makron Books, 2006.
CHIAVENATO, Idalberto. **Gerenciando Pessoas: Como Transformar Gerentes em Gestores de Pessoas / 5 ed.** São Paulo : Prentice Hall, 2006.
BUENO, José Hamilton. **Manual do selecionador de Pessoal: do Planejamento a Ação / Editora: São Paulo: LTr, 2002.**
ARAUJO, G. César de Luiz. **GESTÃO DE PESSOAS: Estratégias e Integração Organizacional.** São Paulo: Atlas, 2005.

RETIRAR UM

Leitura Obrigatória

Você é do Tamanho dos Seus Sonhos: um passo - a - passo para fazer acontecer e ter sucesso no trabalho e na vida pessoal / César Souza. – Rio de Janeiro: Agir, 2010.
Os 4 Segredos do Sucesso – Tudo o que você precisa saber sobre liderança, capacitação, atitude e relacionamento / John C. Maxwell, - RJ Ed. Thomas Nelson, 2008.

DIREITO I

Ementa

Direito Público e Privado. Constituição. Estado. Direitos e Garantias fundamentais. Personalidade Jurídica. Direito do trabalho. Relação jurídica do emprego. Contrato de trabalho. Regulamentação do trabalho. Noções de Direito Coletivo do Trabalho. Direito administrativo. Sujeito do direito. Pessoas jurídicas administrativas. Objeto do Direito. Atos e fatos jurídicos. Estudo e discussão da legislação tributária federal, estadual e municipal.

Bibliografia Básica

BRASIL, **Constituição da República Federativa do Brasil**, 1988.
MONTORO, André Franco. **Introdução à Ciência do Direito.** 26ª ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2005.
MORAES, Alexandre de. **Direito constitucional.** 6ª ed. Revista, ampliada e atualizada com a EC nº22/99. São Paulo: Atlas, 1999.

Bibliografia Complementar

LIMA, Hermes. **Introdução à Ciência do Direito.** 33ª ed. Rio de Janeiro: Editora Freitas Barros, 2002.
BRASIL. **Constituição Do Estado Do Paraná.**
BONAVIDES, Paulo. **Curso de Direito Constitucional.** São Paulo: Malheiros.
DOWER, Nelson Godoy Bassil. **Instituições de Direito Público e Privado**, 12ª ed. São Paulo: Editora Nelpa, 2004.
GAGLIANO, Plablo Stolze & PAMPLONA FILHO, Rodolfo. **Novo curso de direito civil, v.1 - 5 ed.** São Paulo: Saraiva. 2004.
MARTINS, Sérgio Pinto - **Direito do Trabalho.** Ed. Atlas
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** 17. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**, Ed. Malheiros, SP
ROQUE, Sebastião José. **Moderno Curso de Direito Comercial.** 2ª ed. São Paulo:

Editora Ícone. 2001.
Leitura Obrigatória
WILLIAMS, Richard L. Preciso saber se estou indo bem. São Paulo: Sextante/Gmt. 2005.

CIÊNCIAS POLÍTICAS E SOCIAIS
Ementa
Análise das dimensões socioeconômicas e culturais da vida urbana, enfatizando as sociedades locais, a mobilidade social, a pobreza, a segregação urbana, os movimentos sociais urbanos e rurais. A questão do território. O papel das regiões no contexto do Estado e do País em um mundo globalizado. As Relações Étnico-raciais. A História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Direitos Humanos. Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Altiista.
Bibliografia Básica
MENDRAS, Henri. O que é sociologia? Prima Produção Editora São Paulo, 2004 OLIVEIRA, Pêrsio Santos de. Introdução a Sociologia. São Paulo. Atica, 2005. FORACCHI, Marialice Mencarini; MARTINS, José de Souza. Sociologia e Sociedade, 23ª Ed. Rio de Janeiro – RJ: LTC, 2004.
Bibliografia Complementar
MOMDIM, Batista. O homem: quem é ele? São Paulo, Paulus, 2007. BAUMAN, Zygmunt. Comunidade a busca por segurança no mundo atual.- Rio de Janeiro: Jorge Zahar ed. 2003. SUNG, No Jung. Conversando Sobre Ética e Sociedade. Petrópolis – Vozes, 2004. VILA NOVA, Sebastião. Introdução a Sociologia 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2004 TIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. Introdução à pesquisa em ciências Sócias. 1ª Ed. 13 tiragem. São Paulo: Atlas, 1987.
Leitura Obrigatória
GUARESCHI, Pedrinho. RAMOS, Roberto. A máquina capitalista. Petrópolis-RJ: ed. Vozes, 2007.

QUINTO SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
Ementa
A Abordagem logística. Subsistema da abordagem logística. Dimensionamento e controle de estoques. Armazenamento de materiais. Movimentação de

materiais. Administração de compras. Distribuição e transporte.

Bibliografia Básica

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. São Paulo: Atlas, 2004.
SLACK, Nigel et alli. **Administração da Produção**. São Paulo: Atlas, 2000.
MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2000.

Bibliografia Complementar

ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de Materiais: uma introdução**. São Paulo: Atlas, 1999.
CAVANHA FILHO, Armando Oscar. **Logística: novos modelos**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.
CHING, Hong Yuh. **Gestão de Estoques na Cadeia de Logística Integrada: supply chain**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2001.
DAVIS, Mark et alli. **Fundamentos da Administração da Produção**. Porto Alegre: Bookman, 2001.
MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando P. **Administração da Produção**. São Paulo: Saraiva, 1998.

Leitura Obrigatória

CELMA, Alex Rovira; BES, Fernando Trias de. *Boa Sorte*. São Paulo: Sextante/Gmt. 2004.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II

Ementa

Avaliação de desempenho e carreira. Seguro e higiene no trabalho. Responsabilidade social das organizações. O significado do trabalho. Novos paradigmas de cargos e salários. Out placement (localização, colocação). Educação e treinamento. Empregabilidade. Cenários futuros.

Bibliografia Básica

RODRIGUEZ, V. Martius, VIEIRA, Rita, LOUREIRO, Juliano. **Gestão Estratégica de Recursos Humanos – Compartilhando Conhecimento para o Desenvolvimento do Negócio - Petrobrás**. Rio de Janeiro, Qualitymark, 2007.
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas; e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Campus, 2006.
CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações** 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar
<p>ARAÚJO, G. César de Luiz. <i>GESTÃO DE PESSOAS: Estratégias e Integração Organizacional</i>. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>LUCENA, M. D. <i>Avaliação de desempenho: Métodos e acompanhamento</i>. São Paulo: Atlas, 1996.</p> <p>EBOLI, Marisa. <i>Educação Corporativa no Brasil: mitos e verdades</i> / Marisa Eboli – São Paulo: Editora Gente, 2008.</p> <p>LUZ, Ricardo Silveira. <i>Desenvolvimento de Chefia</i> / Ricardo Silveira Luz. – São Paulo: LTr, 2005.</p> <p>MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos 13ª Edição, Do Operacional ao Estratégico. São Paulo: Ed.: Saraiva, 2009.</p>
Leitura Obrigatória
<p>O A do CHA – A avaliação por competências pelo Líder-coach O Feedbck com evidências / Maurício de Paulo – São Paulo: All Print, 2009.</p> <p>Liderança para fazer acontecer/José Luiz Tejon. – São Paulo: Editora Gente, 2006.</p>

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I
Ementa
<p>Introduzir conceitos básicos e reflexões sobre as atividades financeiras. O papel de finanças. O ambiente financeiro das empresas. Analisar as demonstrações financeiras a partir do balanço patrimonial. Administrar as disponibilidades pelo planejamento financeiro a curto prazo, administrar e dimensionar o Capital de Giro. Seleção de projetos e análise de investimentos.</p>
Bibliografia Básica
<p>ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços - um enfoque econômico-financeiro – comércio e serviços, indústrias, bancos comerciais e múltiplos. 7 ed. São Paulo; Atlas, 2002.</p> <p>GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. 7. ed. Rio de Janeiro: Harbra, 2002.</p> <p>ASSAF NETO, Alexandre & LIMA, Fabiano Guasti. Curso de administração financeira. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p>
Bibliografia Complementar
<p>ASSAF NETO, Alexandre & SILVA César Augusto Tibúrcio. Administração do capital de giro. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>BRAGA, Roberto. Fundamentos e técnicas de administração financeira. São Paulo: Atlas, 1995.</p> <p>LIMEIRA, André Luís Fernandes et al. Contabilidade para executivos – Série gestão empresarial. 3 ed. Rio de Janeiro. FGV. 2004.</p>

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 10 ed. São Paulo: Atlas. 2003.

SANVICENTE, Antonio Zoratto. **Administração financeira**. 3 ed. São Paulo: Atlas. 1995.

Leitura Obrigatória

HOJI, Masakazu. **Administração financeira, uma abordagem prática**. 5ª ed. São Paulo. Atlas. 2006.

ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES I

Ementa

Fundamentos dos sistemas de informação nas empresas; Conceitos básicos: aplicações nas empresas; Competindo com a tecnologia de informação; utilizando a tecnologia de informação para vantagens competitivas. Tecnologias de Informação: Hardware e Software; gerenciamento de dados; Telecomunicações e Redes.

Bibliografia Básica

AUDY, Jorge Luis Nicolas; ANDRADE, Gilberto Keller de; CIDRAL, Alexandre. **Fundamentos de Sistemas de Informação**. Porto Alegre, Rs: ArtMed, 2005.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de Informações Gerenciais**. 10ª ed. São Paulo, Sp: Atlas, 2005.

O'BRIEN, James A. **Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da Internet**. São Paulo, SP: Saraiva, 2004.

Bibliografia Complementar

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. **Sistemas de Informações Gerenciais: Administrando a Empresa Digital**. São Paulo, Sp: Prentice Hall, 2004.

CAUTELA, Alciney Lourenço; POLLONI, Enrico G. Franco. **Sistemas de Informação na Administração de Empresa**. São Paulo, Sp: Atlas, 1988.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de Informações Gerenciais**. 3ª ed. São Paulo, Sp: Atlas, 2003.

VASCONCELOS, Laércio. **Dicas para Usar Melhor o Micro**. Rio de Janeiro: Laércio Vasconcelos Computação, 2007.

CINTO, Antonio Fernando; GÓES, Wilson Moraes. **Excel Avançado**. São Paulo: Novatec Editora, 2007.

Leitura Obrigatória

EDWARDS, Carolina; GODFREY, Neale. Dinheiro não dá em árvores. Jardim dos Livros.

DIREITO II**Ementa**

Política Nacional das Relações de Consumo. Legislações. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Danos do produto e serviços. Responsabilidade dos fabricantes. Defesa legal do consumidor. Publicidade enganosa. Repressão à fraude publicitária. Código de Defesa do Consumidor e suas relações com as demais disciplinas jurídicas. Direito Comercial e sua evolução. Pessoas físicas e jurídicas. Empresário. Empresa. Estabelecimento comercial. Propriedade Industrial. Obrigações profissionais do comerciante. Sociedades comerciais. Títulos de crédito. Noções de falência e recuperação judicial.

Bibliografia Básica

GRINOVER, Ada Pelegrini... [et al.]. **Código Brasileiro de Defesa do Consumidor: comentado pelos autores do anteprojeto**. 8ª edição. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2004.
COELHO, Fabio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial**. 16ª ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2005.
CÓDIGO COMERCIAL BRASILEIRO
BRASIL, **Código Civil Brasileiro**, 2002

Bibliografia Complementar

BRASIL, **Constituição da República Federativa do Brasil**, 1988
CAVALIERI, Sergio Filho. **Programa de Responsabilidade Civil**. São Paulo: Malheiros, 2000.
GONÇALVES, Carlos Roberto. **Responsabilidade Civil**. São Paulo: Saraiva, 2005.
CAHALI, Yussef Said. **Dano Moral** – 3ª ed. rev., ampl. e atual. Conforme o Código Civil de 2002. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2005
MARQUES, Cláudia Lima. **Contratos no Código de Defesa do Consumidor: o novo regime das relações contratuais**. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 1998
MARTINS, Fran. **Curso de Direito Comercial**, Forense

Leitura Obrigatória

BARRETO, Margarida; FREITAS, Maria Ester de; HELOANI, Roberto. **Assédio moral no trabalho**. Cengage Learning. 2008.

SEXTO SEMESTRE**ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I****Ementa**

Histórico. Conceitos e estrutura da administração de produção. Sistemas de produção. Planejamento e controle da produção. Localização das empresas e noções de desenvolvimento de novos produtos.

Bibliografia Básica
<p>STEVENSON, William J. Administração das Operações de Produção. 6 ed. Rio de Janeiro: LTC. 2001.</p> <p>SLAK, Nigel et al. Administração da Produção. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI Fernando P. Administração da Produção. 2. ed. rev. aum. atual. São Paulo. Saraiva, 2005. 562 p.</p>
Bibliografia Complementar
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração da produção: abordagem introdutória. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.</p> <p>CORRÊIA, Carlos A. Administração de produção e de operações. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>MOREIRA, Daniel Augusto. Administração de Produção e Operações. São Paulo: PioneiraThomson Learning, 2001</p> <p>SCHOLTES, Peter R. Times da qualidade. Rio de Janeiro: Qualitymark 2002.</p> <p>STONER, James A.F; FREEMAN, R. Edward. Administração. 5ª ed. Rio de Janeiro: LTC. 1999.</p>
Leitura Obrigatória
<p>ROCHA, Janes. Devo, não nego. São Paulo: Saraiva</p>

ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES II
Ementa
<p>Aplicação empresarial TI. Competências essenciais e estratégias baseadas no conhecimento. Aprendizagem organizacional e informação. Gestão de conhecimento. Tecnologia da informação aplicada a Gestão do conhecimento.</p>
Bibliografia Básica
<p>AUDY, Jorge Luis Nicolas; ANDRADE, Gilberto Keller de; CIDRAL, Alexandre. Fundamentos de Sistemas de Informação. Porto Alegre, Rs: ArtMed, 2005.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas de Informações Gerenciais. 10ª ed. São Paulo, Sp: Atlas, 2005.</p> <p>O'BRIEN, James A. Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da Internet. São Paulo, SP: Saraiva, 2004.</p>
Bibliografia Complementar
<p>LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. Sistemas de Informações Gerenciais: Administrando a Empresa Digital. São Paulo, Sp: Prentice Hall, 2004.</p> <p>CAUTELA, Alciney Lourenço; POLLONI, Enrico G. Franco. Sistemas de Informação na Administração de Empresa. São Paulo, Sp: Atlas, 1988.</p>

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de Informações Gerenciais**. 3ª ed. São Paulo, Sp: Atlas, 2003.

VASCONCELOS, Laércio. **Dicas para Usar Melhor o Micro**. Rio de Janeiro: Laércio Vasconcelos Computação, 2007.

CINTO, Antonio Fernando; GÓES, Wilson Moraes. **Excel Avançado**. São Paulo: Novatec Editora, 2007.

Leitura Obrigatória

EDWARDS, Carolina; GODFREY, Neale. **Dinheiro não dá em árvores**. Jardim dos Livros.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II

Ementa

Conhecimento dos mecanismos de funcionamento do sistema de intermediação financeira-mercado financeiro; Sistema Financeiro Nacional e o Mercado de capitais. Discutir sobre as fontes de financiamentos empresariais. Planejamento, controle e uso de orçamentos; Controle orçamentário e análise de variações.

Bibliografia Básica

ASSAF NETO, Alexandre & LIMA, Fabiano Guasti. **Curso de administração financeira**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 7. ed. Rio de Janeiro: Harbra, 2002.

Bibliografia Complementar

ASSAF NETO, Alexandre & SILVA César Augusto Tibúrcio. **Administração do capital de giro**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1995.

LIMEIRA, André Luís Fernandes et al. **Contabilidade para executivos – Série gestão empresarial**. 3 ed. Rio de Janeiro. FGV. 2004.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 10 ed. São Paulo: Atlas. 2003.

SANVICENTE, Antonio Zoratto. **Administração financeira**. 3 ed. São Paulo: Atlas. 1995.

Leitura Obrigatória

FORTUNA, Eduardo. **Mercado financeiro, produtos e serviços**. 17ª ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.

GESTÃO SUSTENTÁVEL DO MEIO AMBIENTE I
Ementa
Desenvolvimento sustentável. Problemas ambientais. Empresa sustentável. Instrumentos de Gestão Ambiental. Educação ambiental.
Bibliografia Básica
DIAS, Reinaldo. Gestão Ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2009. DONAIRE, D. Gestão Ambiental na Empresa. São Paulo: Atlas, 1999. SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICROS E PEQUENAS EMPRESAS. Curso Básico de Gestão Ambiental. Brasília: Sebrae, 2004.
Bibliografia Complementar
BARBIERI, José Carlos. Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2007. CAVALCANTI, Clóvis (Org.). Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Políticas Públicas. 4ª ed. São Paulo: Editora Cortez, 2002. MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE. Lei Nº 6938/1981 - "Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências" - Data da legislação: 31/08/1981 - Publicação DOU, de 02/09/1981. Disponível em: http://www.mma.gov.br . _____. Lei Nº 9605/1998 - Lei dos Crimes Ambientais - "Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências" - Data da legislação: 12/02/1998 - Publicação DOU, de 17/02/1998. Disponível em: http://www.mma.gov.br . _____. Lei Nº 9795/1999 - Lei de Educação Ambiental - "Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências" - Data da legislação: 27/04/1999 - Publicação DOU, de 28/04/1999. Disponível em: http://www.mma.gov.br . MOREIRA, M. S. Estratégia e Implantação de Sistema de Gestão Ambiental: Modelo ISO 14.000. Belo Horizonte: Editora de Desenvolvimento Gerencial, 2001. VALLE, C. E., LAGE, Henrique. Meio Ambiente: acidentes, lições, soluções. 2ª ed. São Paulo: Senac, 2004.
Leitura Obrigatória
LOVELOK, James. Gaia: Alerta Final. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2010.

ESTRATÉGIA EMPRESARIAL
Ementa
Análise de oportunidade, estratégias de mercado de oportunidades. Vantagem competitiva do planejamento estratégico. Plano estratégico. Conceitos e tipos de planejamento. Missão. Avaliação estratégica da empresa. Tipos de estratégias.

Diagnóstico estratégico.
Bibliografia Básica
<p>OLIVEIRA, Djalma Pinho R. Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas. 20ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Estratégia empresarial e vantagem competitiva, como estabelecer, implementar e avaliar. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>PORTER, Michael E., 1947, Estratégia Competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência/Michael E. Porter; tradução de Elizabeth Maria de Pinho Braga. 2ª ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2004 – 7ª Reimpressão.</p>
Bibliografia Complementar
<p>TAVARES, Mauro Calixta. Gestão estratégica. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>CERTO, Samuel C. Administração estratégica: planejamento de implantação da estratégia, 2004.</p> <p>ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. Manual de Planejamento Estratégico, Desenvolvimento de Plano Estratégico com a Utilização de Planilhas Excel. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>ARAUJO, Luis César G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia: volume 1/Luis César G. de Araujo. – 2ª. Ed. – São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>WRIGHT, PETER L. – Administração estratégica; conceitos/Peter Wright, Mark J. Kroll, John Parnell: tradução Celso A. Rimoli, Lenita R. Esteves. – 1ª. Ed. – 11ª. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2010.</p>
Leitura Obrigatória
O PRÍNCIPE, Maquiavel.

SÉTIMO SEMESTRE

GESTÃO SUSTENTÁVEL DO MEIO AMBIENTE II
Ementa
<p>A Política Nacional do Meio Ambiente. O Licenciamento Ambiental. O Estudo de Impacto Ambiental. Relatório de Impacto Ambiental - RIMA, O RIMA e a Audiência Pública. O Processo Produtivo e as Agressões ao Trabalhador e ao Meio Ambiente. Riscos do Trabalho e sua Avaliação. Sistemas de tratamento e disposição de resíduos sólidos: eficiência e limitação no controle dos Impactos Ambientais.</p>
Bibliografia Básica
<p>DIAS, Reinaldo. Gestão Ambiental: Responsabilidade Social e Sustentável. São Paulo: Editora Atlas, 2006.</p> <p>DIAS, Genebaldo Freire Dias. Educação ambiental: princípios e práticas. São Paulo:</p>

Editora Gaia Ltda, 2003.
PHILIPPI, Arlindo Jr., BRUNA, Gilda Collet. **Curso de gestão ambiental**, São Paulo: Marcelo de Andrade Romero Editores, 2004

Bibliografia Complementar

GONÇALVES, Luiz Cláudio. **Gestão ambiental em meios de hospedagem**. 1ª Ed. São Paulo: ALEPH, 2004
SOARES, Guido Fernando Silva, **Proteção internacional do meio ambiente**. São Paulo: Manole, 2003
ROBLES JR, Antonio e Bonelli, Valério Vitor, 1º ed. **Gestão da qualidade e do meio ambiente enfoque economico, financeiro e patrimonial**, São Paulo: Atlas, 2006
MANO, Eloísa Biasotto, *et al.* 1ª ed. **Meio ambiente, poluição e reciclagem**. São Paulo: Edgard Blucher, 2005.
CAVALCANTI, Clóvis (Org.). **Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Políticas Públicas**. 4ª ed. São Paulo: Editora Cortez, 2002.

Leitura Obrigatória

SPARKS, Donald B..**A dinâmica da Negociação Efetiva: Como ser bem sucedido através de uma abordagem ganha-ganha**. São Paulo: Nobel, 1992.

FILOSOFIA E ÉTICA

Ementa

Análise do fenômeno da filosofia com a concepção de mundo. As correntes filosóficas contemporâneas. Filosofia e administração. Ética e seus objetivos. Objetividade dos valores. Ética empresarial. Discussão dos múltiplos usos da Ética: na profissão, nas organizações e na sociedade.

Bibliografia Básica

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho de. Fundamentos de ética empresarial e econômica. 3ª edição – São Paulo: Atlas, 2005.
LEISINGER, Klaus M. Ética empresarial; responsabilidade global e gerenciamento – Petrópolis, RJ: Vozes, 2001.
REALI, Miguel. Introdução à Filosofia – São Paulo : Saraiva, 2002.

Bibliografia Complementar

FERREL, O.C.; FREADRICH, John; FERREL, Linda. Ética Empresarial: Dilemas, Tomadas de Decisões e Casos. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Ed., 2001.

FREITAG, Bárbara. Itinerários de Antígona: A questão da Moralidade. 3ª Ed. Campinas, SP: Papirus, 2002.

VASQUEZ, Adolfo Sánchez. Ética. 26ª Ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005.

WEIL, Pierri Gilles. A Nova Ética. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Record: Rosa dos Tempos, 2002.

ARANHA, Maria Lucia de Arruda. Filosofando: introdução à filosofia – São Paulo: Moderna, 1993.

CHAUI, Marilena. Convite à Filosofia. São Paulo – Ática, 1999.

RETIRAR UM

Leitura Obrigatória

BOFF, Leonardo. Ética e moral: a busca dos fundamentos, 5ª Ed. Petrópolis, Rj. Editora Vozes, 2009.

COOPERATIVISMO E AGRONEGÓCIOS

Ementa

História, Doutrina e Empresa Cooperativista. Negócios cooperativos. As empresas de capital e cooperativas. A organização da produção no modelo cooperativo. Fundamentos de agronegócios e visão sistêmica do agronegócio. Cadeias produtivas do agronegócio. Conceito de empresa agrícola: fases do planejamento, orçamento e viabilidade econômica das atividades. Planejamento, organização, controle e direção. Marketing em agronegócios. Logística em Agronegócios. Comercialização e abastecimento. Agroindústrias. Políticas governamentais para o agronegócio brasileiro.

Bibliografia Básica

BATALHA, Mario Otávio. Gestão Agroindustrial: GEPAI: Grupo de Estudos e Pesquisas Agroindustriais, 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MEGIDO, J. L. T.; XAVIER, C. Marketing e Agribusiness. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2003.

BOESCHE, Leonardo. Fidelidade Cooperativa: Uma abordagem prática. Curitiba: Total Editora, 2005.

ZYLBERSZTAJN, Décio et al. Economia e gestão dos negócios agroalimentares. São Paulo: Pioneira, 2000.

RETIRAR UM

Bibliografia Complementar

ZYLBERSZTAJN, D.; SCARE, R. F. Gestão da qualidade no Agribusiness – estudos e casos. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Manual de Gestão das Cooperativas, 2ª Ed. São Paulo: Atlas 2003.

SANTOS, Gilberto José dos; MARION, José Carlos; SEGATTI, Sonia. Administração de Custos na Agropecuária. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2002.

RABECHINI JR. Gerenciamento de projetos na prática: casos brasileiros. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

TROSTER, R. L.; MOCHÓN, F. Introdução à economia. São Paulo: Makron Books, 2002.

PIMAVESI, AA. Agroecologia, ecosfera, tecnosfera e Agricultura. São Paulo: Nobel, 1997.

RETIRAR UM

Leitura Obrigatória

ARAUJO, J. Massilon. **Fundamentos de agronegócios**. São Paulo: Atlas, 2003.

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES II

Ementa

Introdução a produção. Planejamento e controle de produção (PCP). Administração de redes. Técnicas modernas de administração de produção. Manutenção industrial. Balanceamento de produção. Gestão da qualidade. Aspectos de Recursos Humanos em administração da produção.

Bibliografia Básica

SLAK, Nigel et al. Administração da Produção. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

STEVENSON, William J. Administração das Operações de Produção. 6 ed. Rio de Janeiro: LTC. 2001

CHIAVENATO, Idalberto, **Planejamento e Controle de Produção**/Idalberto Chiavenato. – 2. Ed. – Barueri, SP: Manole, 2008.

Bibliografia Complementar

DAVIS, Mark M. **Fundamentos da Administração da Produção**/Mark M. Davis, Nicholas J. Aquilano e Richard B. Chase; trad. Eduardo D' Agord Schaan...(ET. AL.) – ed. – Porto Alegre: Bookman editora, 2001 (reimpressão 2008)

MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI Fernando P. Administração da Produção. 2. ed. rev. aum. atual. São Paulo: Saraiva, 2005.

MOREIRA, Daniel Augusto. Administração de Produção e Operações. São Paulo: PioneiraThomson Learning, 2001

SCHOLTES, Peter R. Times da qualidade. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

BORNIA, Antonio Cezar. Análise Gerencial de Custos: Aplicação em Empresas Modernas. Porto Alegre: Bookman, 2002.

Leitura Obrigatória

SEMLER, Ricardo. Virando a Própria Mesa. Ed. Rocco: 2002

ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

O Estágio Supervisionado em Administração- ESA, tem por finalidade efetivar a integralização do ensino em sua ralação teórico prática, através da geração de trabalhos com metodologia científica de perfil de pesquisa diagnóstico e de avaliação, que produzam fontes de dados consistentes e relevantes para o conhecimento.

As áreas de estágio serão: Administração Mercadológica Administração da Produção, Administração de Recursos Humanos, Administração de Sistemas de Informações Gerenciais, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, Administração Financeira e Organização Sistemas e Métodos enfocando temas ligados a habilitação do curso e de acordo com os temas abordados nos conteúdos das disciplinas.

Bibliografia Básica

ROESCH, S.M.A. et al. Projetos de estágio do curso de administração: guia para pesquisas, projetos, estágios e trabalhos de conclusão de curso. São Paulo: Atlas, 1996.

CERVO, A.L. e BERVIAN, P.A. Metodologia Científica: para uso de estudantes universitários. 5a.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

BASTOS, Lília da Rocha; PAIXÃO, Lyra; FERNANDES, Lúcia Monteiro e DELUIZ, Neise. Manual para Elaboração de Projetos e Relatórios de Pesquisas, Teses, Dissertações e Monografias. 6ª Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003

Bibliografia Complementar

LAKATOS, Eva Maria, MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia científica. 2 ed, São Paulo: Atlas, 2007.

SEVERINO, Antonio Joaquim, Metodologia do Trabalho Científico, 21ª ed, São Paulo: Cortez, 2000.

ECO, Umberto, Como se Faz Uma Tese, 19ª ed, São Paulo: Perspectiva S/A, 2004.

BARROS, A. J. S. e LEHFELD, N. Ap. S. Fundamentos de Metodologia Científica, 2ª ed, São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2000.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira e LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. 2ª Ed. Ampliada. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2000.

Leitura Obrigatória

BASTOS, Cleverson Leite e KELLER, Vicente. Aprender a Aprender: Introdução à Metodologia Científica, 18ª Ed. Petrópolis, RJ: Voses, 2004.

OITAVO SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS EMPRESARIAIS

Ementa

Estratégias de projetos. Estruturas e as etapas de um projeto. Análise de mercado. Etapas principais de um projeto de viabilidade econômica. Gerenciamento de projetos empresariais. Recursos para o projeto.

Bibliografia Básica
<p>RAMOS, Renato. Gerenciamento de Projetos. 1ª ed. São Paulo: Interciência, 2006.</p> <p>WOILER, Samsão, Projetos: Planejamento, elaboração, análise/Samsão Wolier, Washington Franco Mathias, - 2. Ed. – São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>RABECHINI JR. Gerenciamento de projetos na prática: casos brasileiros. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p>
Bibliografia Complementar
<p>GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. 7ª ed. Rio de Janeiro: Harbra, 2002.</p> <p>LAPPONI, JUAN Carlos. Projetos de investimento – construção e avaliação do fluxo de caixa: modelos em excel. São Paulo: Lapponi Treinamento de Editora, 2000.</p> <p>SECURATO, José Roberto. Decisões Financeiras em Condições de Risco. 2ª Ed. São Paulo: Saint Paul, 2007.</p> <p>ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, César Augusto Tibúrcio. Administração do Capital de Giro. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>BUARQUE, Cristovan. Avaliação econômica de projetos. Rio de Janeiro: Campus, 1991.</p>
Leitura Obrigatória
<p>DOLABELA, Fernando. Uma idéia, uma paixão e um plano de negócios: como nasce um empreendedor e se cria uma empresa: o segredo de Luísa. São Paulo: Editora de Cultura, 2006.</p>

ANÁLISE DE INVESTIMENTOS
Ementa
<p>Introduzir conceitos básicos e reflexões sobre disciplina, com a construção do fluxo de caixa, com vistas a definir dentre vários projetos de investimento qual o mais rentável através de cálculos dos indicadores financeiros e ainda determinar o volume mínimo de vendas que um projeto de investimento precisa gerar para que possa ser rentável.</p>
Bibliografia Básica
<p>CASAROTTO FILHO, Nelson e KOPITKE, Bruno Hartmut. Análise de investimentos. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. 7. ed. Rio de Janeiro: Harbra, 2002.</p> <p>SOUZA, Alceu & CLEMENTE, Ademir. Decisões financeiras e análise de investimentos: fundamento, técnicas e aplicações. 5 ed. São Paulo. Atlas. 2004.</p>
Bibliografia Complementar
<p>HOJI, Masakazu. Administração financeira, uma abordagem prática. 5 ed.</p>

São Paulo. Atlas. 2006.
MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 10 ed. São Paulo: Atlas. 2003.
MOTTA, Regis da Rocha & CALÕBA, Guilherme Marques. **Análise de Investimentos: Tomada de decisão em projetos industriais**. São Paulo. Atlas. 2006.
SANVICENTE, Antonio Zoratto. **Administração financeira**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1995.
BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1995.

Leitura Obrigatória

CLAMAN, Liz. O melhor conselho sobre investimentos que eu já recebi. Larousse do Brasil. 2007.

OPTATIVA I

LÍGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

Ementa

Aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais. Princípios da Inclusão da língua de sinais na Educação. Orientações metodológicas e didáticas para a implementação das expectativas de aprendizagem da Língua Brasileira de Sinais – Libras.

OBS.: A carga horária de 20 h/a será integralizada pelos alunos por meio da prática dos fundamentos e metodologia de LIBRAS.

Bibliografia Básica

BRASIL. MEC - Secretaria de Educação Especial. Saberes e Práticas da Inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos. **Brasília: MEC/SEESP, 2005.**

KOJIMA, Catarina Kiguti; SEGALA, Sueli Ramalho. Dicionário Língua de Sinais: A imagem do pensamento. **Escala, 2003.**

DE CASTRO, Alberto Rainha. **Comunicação por Língua Brasileira de Sinais.** Distrito Federal: Senac. 2005.

ALMEIDA, Elizabeth Oliveira Crepaldi de. **Leitura e Surdez.** São Paulo: Revinter. 2000.

FERNANDES, Eulália. **Linguagem e Surdez.** Porto Alegre: Artmed. 2002.

MANTER APENAS TRÊS

Bibliografia Complementar

BOTELHO, Paula. Linguagem e Letramento na Educação de Surdos: Ideologias e práticas pedagógicas. **São Paulo: Autentica, 2005.**

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação/Departamento de Educação Espacial. Falando com as mãos: Libras (Língua Brasileira de Sinais). **Curitiba: 1998.**

CAPOVILLA, Fernando César.; RAPHAEL, Walkiria Duarte. Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue: Língua de Sinais Brasileira. **Brasília: EduSP, 2006.** Dicionário LIBRAS.

São Paulo (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. **Orientações curriculares e proposição de expectativas de aprendizagem para Educação Infantil e Ensino Fundamental**. Libras / Secretaria Municipal de Educação – São Paulo : SME / DOT, 2008.

Dos REIS, Benedicta Aparecida Costa. **ABC em Libras**. São Paulo: Panda Books. 2009.

SALLES, Heloísa Maria Moreira Lima. **Ensino de Língua Portuguesa para Surdos**. Vol. 1 e 2. Editora: Programa Nacional de Apoio à Educação dos Surdos – BBE: 2004.

LUCHESE, Maria Regina C. **Educação de Pessoas Surdas**. São Paulo: Papyrus. 2003.

MANTER APENAS CINCO

Leitura Obrigatória

REIS, Benedicta Aparecida Costa dos. ABC em Libras. Panda Books, 2009

ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Ementa

O Estágio Supervisionado em Administração- ESA, tem por finalidade efetivar a integralização do ensino em sua relação teórico prática, através da geração de trabalhos com metodologia científica de perfil de pesquisa diagnóstico e de avaliação, que produzam fontes de dados consistentes e relevantes para o conhecimento.

As áreas de estágio serão: Administração Mercadológica Administração da Produção, Administração de Recursos Humanos, Administração de Sistemas de Informações Gerenciais, Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, Administração Financeira e Organização Sistemas e Métodos enfocando temas ligados a habilitação do curso e de acordo com os temas abordados nos conteúdos das disciplinas.

Bibliografia Básica

ROESCH, S.M.A. et al. Projetos de estágio do curso de administração: guia para pesquisas, projetos, estágios e trabalhos de conclusão de curso. São Paulo: Atlas, 1996.

CERVO, A.L. e BERVIAN, P.A. Metodologia Científica: para uso de estudantes universitários. 5a.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

BASTOS, Lília da Rocha; PAIXÃO, Lyra; FERNANDES, Lúcia Monteiro e DELUIZ, Neise. Manual para Elaboração de Projetos e Relatórios de Pesquisas, Teses, Dissertações e Monografias. 6ª Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.

Bibliografia Complementar

LAKATOS, Eva Maria, MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia científica. 2 ed, São Paulo: Atlas, 2007.

SEVERINO, Antonio Joaquim, Metodologia do Trabalho Científico, 21ª ed, São Paulo: Cortez, 2000.

ECO, Umberto, Como se Faz Uma Tese, 19ª ed, São Paulo: Perspectiva S/A, 2004.

BARROS, A. J. S. e LEHFELD, N. Ap. S. Fundamentos de Metodologia Científica, 2ª ed, São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2000.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira e LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. 2ª Ed. Ampliada. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2000.

Leitura Obrigatória

AZEVEDO, Israel Belo de. O prazer da Produção Científica, 11ª Ed. São Paulo: Hagnos, 2004.

PESQUISA OPERACIONAL

Ementa

Introdução, métodos para resoluções de problemas, aplicação da Pesquisa Operacional nas ciências gerenciais, métodos de análise de sensibilidade, métodos e técnicas multicriteriais e análise de decisão.

Bibliografia Básica

ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. Introdução à Pesquisa Operacional. Métodos e Modelos para a Análise de Decisão. 3ª ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos Editora S.A., 2004.

COLIN, Emerson Carlos. – Pesquisa Operacional. 1ª ed. Rio de Janeiro: Editora LTC. 2007.

SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; GONÇALVES, Valter; MUROLO, Afrânio Carlos. Pesquisa Operacional. 3ª ed. São Paulo: Editora Atlas S. A., 2009'

RETIRAR UM

Bibliografia Complementar

ABRAMCZUK, André A. A Prática da Tomada de Decisão. São Paulo: Atlas, 2009.

CAIXETA-FILHO, José Vicente. Pesquisa Operacional: Técnicas de Otimização. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

LACHTERMACHER, Gerson. Pesquisa Operacional na Tomada de Decisões. 2ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

MOREIRA, Daniel A., Pesquisa operacional – Curso Introdutório. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

TAHA, Hamdy A., Pesquisa Operacional: Uma Visão Geral – 3ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2008.

THEOPHILO, Carlos Renato; CORRAR, Luiz J. Pesquisa Operacional para Decisão em Contabilidade e Administração. São Paulo: Atlas, 2003.

MANTER CINCO

Leitura Obrigatória

ADAIR, John. **Como Tornar-se um Líder**. Nobel, 2002.

TEORIA DOS JOGOS

Ementa

A Teoria dos Jogos ; Aplicação da Teoria dos Jogos à Teoria dos Comportamentos Econômicos; Interação entre a Teoria dos Jogos e a Teoria Econômica; A Teoria dos Jogos e o Duopólio; Dilema do prisioneiro; Críticas à Teoria dos Jogos.

Bibliografia Básica

PIMENTEL, Elson L. A. Dilema do Prisioneiro - Da Teoria dos Jogos à Ética. Argumentum, 2007.

FIANI, Ronaldo. Teoria dos Jogos. Campus, 2006.

MARINHO, Raul. Prática e Teoria. Aplicada a Teoria dos Jogos. Saraiva, 2005.

Bibliografia Complementar

BERNI, Duilio de Avila. Teoria dos jogos – Jogos Estratégia. Argumentum, 2004.

TAVARES, Jean Max. Teoria dos Jogos Aplicadas a Estratégia. LTC, 2008.

CHEMAWAT, Pankaj. A Estratégia e o Cenário dos Negócios. Bookaman, 2007.

NEIVA, Eduardo. Jogos de Comunicação, Em busca dos Fundamentos da Cultura. Atica, 2009.

MILITÃO, Albigenor & Rose. **Jogos, dinâmicas e vivências grupais**. Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2000.

Leitura Obrigatória

COLLINS, Patrick J. Negocie para vencer!: os dez mandamentos das negociações bem sucedidas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

ANEXO II

REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1. DEFINIÇÃO

O Estágio Supervisionado do curso de Administração é uma atividade de ensino, interdisciplinar, avaliativo, destinado ao desenvolvimento da aprendizagem profissional e sócio-cultural, proporcionando o contato com situações reais da vida das organizações públicas ou privadas.

2. FINALIDADE

O Estágio Supervisionado visa à articulação da teoria com a prática, permitindo a reflexão, a sistematização e o teste dos conhecimentos teóricos e instrumentais discutidos durante o curso de Administração. Visa, ainda, aprofundar os conhecimentos e habilidades em áreas de interesse do acadêmico, possibilitando interferir no processo de solução dos problemas organizacionais.

3. REFERÊNCIAS

- 3.1. Lei n.º 11.788 de 25 de setembro de 2008.
- 3.2. Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005 (Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências).
- 3.3. O presente Regulamento.
- 3.4. Regimento Interno da FACULDADE DOM BOSCO DE UBIRATÃ - PR.
- 3.5. As normas da entidade concessionária onde o estágio realizar-se-á.

4. JUSTIFICATIVA

4.1 Relevância do Projeto

O projeto é relevante para o acadêmico, pois oportuniza contatos com métodos e tecnologias na resolução dos problemas organizacionais atuais, possibilitando demonstrar a capacidade empreendedora e técnica adquirida no decorrer do curso.

4.2 Oportunidade do Projeto

A oportunidade do projeto se apresenta à medida que as observações resultam na constatação das necessidades de desenvolvimento das áreas descritas e na aprovação da diretoria da empresa pela realização do estágio.

4.3 Viabilidade do Projeto

A implementação do Projeto na empresa durante o estágio torna-o viável à medida que as análises e sugestões sejam aceitas pelos dirigentes da organização.

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo Geral

Implementar um processo interdisciplinar avaliativo e criativo, destinado a articular a teoria com a prática (ensino, pesquisa e extensão), constituindo-se, ainda, numa atividade de investigação, explicação, interpretação e intervenção na realidade e de enriquecimento da formação profissional do discente.

5.2. Objetivos Específicos

O Estágio Supervisionado procura atingir os seguintes objetivos:

- garantir a obediência à legislação vigente que regulamenta os estágios supervisionados nas instituições de ensino superior;
- proporcionar ao acadêmico a oportunidade de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional;

- complementar o processo ensino-aprendizagem, incentivando a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar às de caráter profissionalizante às constantes inovações administrativas, econômicas, tecnológicas, políticas e sociais a que estão sujeitas;
- incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de profissionais empreendedores, capazes de implantar novas técnicas de gestão, métodos e processos inovadores;
- consolidar o processo ensino-aprendizagem, pela conscientização das deficiências individuais, e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- promover a integração faculdade-empresa-comunidade, buscando a superação da fragmentação e transitoriedade da dicotomia entre teoria e prática;
- complementar a formação teórica do acadêmico, dotando-o do instrumental prático indispensável ao perfeito desempenho de sua futura atividade profissional;
- aperfeiçoar a formação profissional de acordo com as exigências do mercado de trabalho.

6. DIMENSÃO OPERACIONAL

O estágio será conduzido pelo Coordenador do curso de Administração.

Os estágios supervisionados são curriculares. Assim, estão sujeitos às mesmas normas e diretrizes de qualquer outra disciplina, com avaliação de desempenho e de conteúdo, devendo alcançar o grau mínimo vigente para ser aprovado.

No ambiente físico, onde realizar-se-á o estágio, o acadêmico submete-se às tarefas diversificadas e específicas, que lhe trarão, além da experiência necessária a seu preparo profissional, uma visão concreta do meio e das condições de trabalho, permitindo enriquecer seu currículo como Administrador.

Como estagiário, o acadêmico terá sempre o acompanhamento de um profissional da empresa, orientando suas observações, pesquisas, tarefas e o desenvolvimento do trabalho.

Todo o conhecimento será transformado no Projeto de Estágio e no Trabalho de Conclusão, módulos I e II, respectivamente, que fazem parte do quadro de avaliação acadêmica.

A Equipe do Estágio Supervisionado está composta pelas seguintes personagens:

- Coordenador do Curso;
- Professor Orientador;
- Supervisor da Empresa;
- Estagiário.

6.1. Premissas básicas.

Para que o acadêmico possa frequentar as diferentes etapas de estágio, tanto em sala de aula, como receber orientação extra-classe, deve estar:

- matriculado no semestre letivo em que conste a disciplina Estágio Supervisionado, nos módulos I e II, de acordo com o currículo do curso;
- procurar orientação quanto à escolha da área, delimitando o tema, junto ao Professor Orientador;
- preencher a Ficha Cadastral de Estagiário, junto à Secretaria acadêmica;
- o Estágio poderá ser realizado em empresa pública ou privada.
- a escolha da empresa onde estagiar, compete ao acadêmico estagiário, podendo ser o local onde o mesmo já trabalha;
- o acadêmico terá prazo definido de entrega do Projeto de Estágio e do Trabalho de Conclusão. Seu descumprimento acarretará na sua reprovação no Estágio.
- o Estágio I é pré-requisito para o Estágio II, que é pré-requisito para a diplomação.

6.2. Das normas e atribuições

6.2.1. Do Coordenador

- indicar os Professores Orientadores das etapas I e II do Estágio

- coordenar, acompanhar e orientar o desenvolvimento do Estágio Supervisionado, auxiliando o Estagiário, o Professor Orientador e o Supervisor da Empresa, durante todo o período de duração dos trabalhos.

- confeccionar o cronograma do Estágio, em todos os seus módulos, e distribuí-lo, aos Professores Orientadores e aos Estagiários;

- executar a política de estágios concebida pela Faculdade, redigir e baixar normas e instruções para os estagiários, bem como para o Professor Orientador, devendo ser submetidas à apreciação do Colegiado do Curso e do Conselho de Administração Superior;

- confeccionar toda a documentação, de acordo com a legislação vigente, que dê o devido amparo à realização dos Estágios;

- divulgar, entre os acadêmicos do Curso de Administração, quaisquer informações ligadas ao estágio;

- acompanhar o desenvolvimento dos estágios, mantendo para isso um cadastro que contenha todas as informações necessárias;

- providenciar a abertura de campos de estágios;

- implantar e desenvolver uma política de divulgação da importância do estágio junto às Entidades Concessionárias;

- propor a mudança deste Regulamento;

- convocar reuniões com os Professores Orientadores e com os acadêmicos para tratar de assuntos relacionados ao Estágio;

- acompanhar e controlar a elaboração dos Relatórios dos Estágios, níveis I e II;

- receber os trabalhos nas datas fixadas;

- organizar a Banca Examinadora;

- preencher as atas finais;

- enviar à Secretaria, ao final de cada semestre letivo, os resultados obtidos pelos estagiários;

6.2.2. Do Professor Orientador:

Cabe ao Professor Orientador do estágio a função de facilitador, indicando caminhos, sugerindo alternativas, aprovando ou não os trabalhos em andamento. Na realidade, o Professor Orientador é o co-responsável pelo resultado do trabalho final. Deve ter o cuidado de não tomar o lugar do acadêmico, ou de pensar, ou de trabalhar no lugar dele. O trabalho intelectual e executivo é de responsabilidade do estagiário.

6.2.2.1. São atribuições dos Professores Orientadores:

- orientar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos acadêmicos durante o Estágio Supervisionado;

- manter contato com o Supervisor do Estagiário na Empresa;

- indicar bibliografia e outras fontes de consulta;

- avaliar os Relatórios entregues pelos acadêmicos, apresentando parecer, se necessário, à Coordenação de Estágio;

- apresentar a frequência das orientações à Coordenadoria de Estágio;

- acompanhar o cumprimento das etapas previstas pela Coordenadoria de Estágio;

- avaliar periodicamente o estagiário, indicando, se necessário, as alterações no cronograma;

- estar atento quanto à postura ética do trabalho;

- receber o estagiário para prestar assistência e esclarecer as dúvidas desde a elaboração do Projeto até a conclusão do Estágio;

- acompanhar o desenvolvimento do estágio, direta e indiretamente;

- avaliar os estagiários, considerando-se tanto o conteúdo, como o processo de elaboração;

- levar ao conhecimento do Coordenador do Curso, quaisquer dificuldades que venham a ocorrer no desenvolvimento dos trabalhos;
- avaliar no final do semestre o desempenho do estagiário;
- na Banca Examinadora, deverá ser o mediador entre a Banca e o acadêmico;
- controlar a assiduidade do estagiário, registrando cada encontro. Após o término do estágio, entregá-la ao coordenador para arquivo. (ANEXO 6).

6.2.3. Do Supervisor da Empresa

6.2.3.1. Compete ao Supervisor da Empresa:

- preencher a Avaliação Parcial do Estágio Supervisionado (ANEXO 5);
- introduzir o acadêmico na empresa;
- orientar, acompanhar e organizar as atividades práticas do estagiário na empresa;
- oferecer os meios necessários à realização de seus trabalhos;
- auxiliar o estagiário nas suas dificuldades, medos e ansiedades;
- manter contato com a Faculdade, quando necessário.

6.2.4. Compete ao estagiário:

6.2.4.1. São atribuições do estagiário:

- elaborar o Projeto do Estágio e o Trabalho de Conclusão, dos módulos I e II, respectivamente, de acordo com as instruções recebidas pelos Professores Orientadores;
- cumprir as determinações constantes do Convênio e do Termo de Compromisso;
- manter contatos periódicos com o Coordenador para discussão do andamento do estágio;
- escolher a empresa e a área em que irá desenvolver suas atividades de estágio;
- executar o projeto dentro do prazo vigente na Instituição;
- manter contato com o Professor Orientador sempre que for necessário, deixando-o a par do andamento do trabalho;
- realizar a sua avaliação do Estágio Supervisionado;
- providenciar a documentação exigida, acatando às exigências legais da Faculdade;
- identificar o responsável pela supervisão dos trabalhos a serem desenvolvidos na empresa;
- comparecer aos encontros com seu Coordenador e/ou Professor Orientador de estágio (na Faculdade), cumprindo as tarefas que lhes forem atribuídas;
- cumprir as normas estabelecidas pela Coordenação;

6.2.5. Das Entidades Concessionárias

Entende-se por Entidade Concessionária a organização ou instituição que propicia campo de estágio aos acadêmicos do curso de Administração, dando-lhes oportunidades para complementarem sua formação profissional. Pode ser o local onde o acadêmico já trabalha.

6.3. Das Áreas de atuação

As sugestões sobre temas de estágio podem ser consultadas, entre outros autores de renome, a seguinte obra: ROESCH, S. M. A. Projetos de Estágio e de Pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3 ed. São Paulo : Atlas, 2005.

6.4. Da documentação exigida

6.4.1. Acadêmico Estagiário.

- Convênio de Cooperação Educacional (Anexo 1);
- Termo de Compromisso (Anexo 2);

- Ficha Cadastral de Estagiário I e II; (Anexo 3).

6.5. Carga Horária

A carga horária do Estágio Supervisionado do curso de Administração é de 320 (trezentas) horas.

Na integralização da carga horária total do Estágio poderão ser incluídas as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades, que não devem exceder de 20% da carga horária destinada ao Estágio e prevista no currículo pleno do curso.

O volume de conhecimento e a importância do assunto exigem que o evento seja distribuído em duas fases distintas, porém intimamente ligadas. Podemos, então, destacar os seguintes módulos:

- Módulo I: 160 horas.
- Módulo II: 160 horas.
- Obs.: Em cumprimento a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, poderá a carga horária desempenhada no estágio não obrigatório ser abatida da carga horária do estágio curricular obrigatório (estágio supervisionado), desde que cumpridas as formalidades do estágio supervisionado (época de realização, estágio pertinente ao tema, etc).

6.6. Avaliação do Projeto de Estágio e do Trabalho de Conclusão, módulos I e II.

Caso o estagiário não alcance o conceito mínimo fixado pela Faculdade, o acadêmico terá um prazo de 15 dias, em 2ª época, para reformular o trabalho executado.

Se após a reformulação do Projeto de Estágio ou do Trabalho de Conclusão, o mesmo não alcançar novamente o conceito mínimo, será reprovado na disciplina Estágio Supervisionado.

6.7. ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Carga horária: 160 horas.

Período de execução: no 7º semestre.

Local: Em qualquer empresa previamente escolhida pelo acadêmico. Podendo ser onde ele já trabalha.

Forma: individual ou por equipe, contendo no máximo três alunos.

Objetivo: após ter escolhido a área e a empresa, apontar uma possível solução teórica para uma necessidade ou problema identificado na Empresa Concessionária.

Execução: é conduzida por meio de orientações do Supervisor da Empresa Concessionária e do Professor Orientador, realizadas na empresa e na Faculdade, respectivamente, e nos horários distintos dos turnos de aulas do curso. Deverá colocar em prática seu embasamento teórico obtido na Faculdade.

Abrangência: o trabalho deverá ficar restrito ao estudo da área identificada como tema, buscando construir uma solução teórica para as necessidades encontradas na empresa. Neste momento, é intenção deste estudo apresentar propostas teóricas de mudança de sistemas, métodos ou processos de trabalho.

Bibliografia: envolvem o estudo de metodologia científica, normas da ABNT para confecção de trabalhos e de literatura específica da área escolhida pelo acadêmico no Estágio I. Em qualquer circunstância, o acadêmico deverá submeter a proposta de trabalho ao Professor Orientador para efeito de aceitação e validação da empresa ou área escolhida para estágio.

Produto final: Projeto de Estágio, de acordo com o preconizado por ROESCH (2005, p.77). Para a confecção deste documento, deverão ser observados os assuntos abordados na disciplina Metodologia da Pesquisa Científica; no livro “Projetos de Estágio e de Pesquisa em Administração”, da autora Sylvia Maria Azevedo Roesch; e nas normas da ABNT.

O Projeto de Estágio será elaborado em três (3) vias com a seguinte destinação:

- 1ª via: ao Professor Orientador, que deverá:

- corrigi-lo, atribuir grau, informar o grau obtido à Coordenação do Estágio, devolver o

Projeto de Estágio para as devidas correções, recebê-lo corrigido e arquivá-lo na Coordenação do Curso; Após corrigido e reimpresso:

- 2ª via: à Entidade Concessionária, se for o caso;
- 3ª via: ao Estagiário.

6.7.1. ROTEIRO PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Nº	ROTEIRO
1	Acadêmicos cursam as disciplinas, com aprovação, do 1º ao 6º semestre do Curso.
2	Coordenador entrega aos acadêmicos todos os documentos e formulários necessários às formalizações legais, administrativas e pedagógicas do Estágio Supervisionado I.
3	Acadêmicos formalizam a inscrição no Estágio Supervisionado I, mediante a entrega, à Coordenação, da Ficha Cadastral, anexo 3.
4	Coordenador abre pasta individual para estagiário ou grupo de estagiários e procede ao arquivamento e guarda dos citados documentos.
5	Coordenador estabelece com o Professor Orientador e com os acadêmicos os dias e horários de orientação na Instituição.
6	Coordenador inclui os acadêmicos na Apólice de Seguro Pessoal da Instituição e informa à Direção da Faculdade o início do estágio.
7	Acadêmico inicia o Estágio Supervisionado I, elaborando e apresentando o Pré-projeto ao Professor Orientador para análise/aprovação/reprovação do mesmo. A partir da aprovação iniciam-se os trabalhos.
8	Professor Orientador fornece ao Coordenador, no prazo máximo de 10 dias após a inscrição ou indicação como orientador, o roteiro mínimo a ser desenvolvido pelos acadêmicos.
9	Acadêmicos iniciam o Estágio Supervisionado I, auxiliados pelo Supervisor da Empresa, conforme roteiro definido pelo Professor Orientador, durante o semestre letivo, num total de 160 horas.
10	Professor Orientador acompanha, avalia e informa o Coordenador sobre o andamento do Estágio Supervisionado I.
11	Professor Orientador faz uma visita à empresa, durante a realização do Estágio Supervisionado I.
12	Acadêmicos concluem o Estágio Supervisionado I.
13	Acadêmicos entregam o Projeto de Estágio ao Professor Orientador na data prevista para a conclusão (até 15 dias antes do último dia das aulas normais do calendário da Faculdade).
14	Professor Orientador corrige o Projeto de Estágio, atribui grau, informa o grau obtido à Coordenação, devolve o Projeto aos acadêmicos para as devidas correções, recebe o Projeto corrigido e o entrega na Coordenação para arquivo.
15	Coordenador registra o grau no Diário de Classe e o encaminha à Secretaria Acadêmica.
16	Secretaria Acadêmica registra o grau da disciplina Estágio Supervisionado I no Histórico Escolar dos acadêmicos.

6.7.2. Projeto de Estágio

O roteiro para elaborar o Projeto de Estágio está definido no livro “Projetos de Estágio e de Pesquisa em Administração”, da autora Sylvia Maria Azevedo Roesch.

6.7.3. Avaliação do Estágio Supervisionado I

A avaliação dos trabalhos é individual, dentro de cada equipe. Será feita pelo Professor Orientador e pela Coordenação. De acordo com o Anexo 4.

6.8. ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Carga horária: 160 horas.

Período de execução: no 8º semestre.

Local: em qualquer empresa, previamente escolhida pelo acadêmico. Podendo ser a empresa onde o acadêmico já trabalha.

Forma: individual ou por equipe.

Objetivo: aprofundar seus estudos e executar na prática uma das soluções definidas no Estágio I, buscando, como conclusão do trabalho, apontar uma possível solução para o problema ou necessidade anteriormente levantados na Empresa Concessionária.

Execução: é conduzido por meio de orientações do Supervisor da Empresa Concessionária e do Professor Orientador, realizadas na empresa e na Faculdade, respectivamente, e nos horários distintos dos turnos de aulas do curso. Deverá colocar em prática seu embasamento teórico obtido no Estágio I.

Abrangência: nesta fase, o acadêmico deve proceder às atividades práticas, em trabalhos de campo, na empresa devidamente conveniada, aplicando os procedimentos previstos e estabelecidos no Projeto de Estágio desenvolvido no Estágio Supervisionado I.

Bibliografia: envolvem o estudo de metodologia científica, normas da ABNT para confecção de trabalhos e de literatura específica da área escolhida pelo acadêmico. Em qualquer circunstância, o acadêmico deverá submeter a proposta de trabalho ao Professor Orientador para efeito de aceitação e validação.

Produto final: Trabalho de Conclusão, de acordo com o preconizado por ROESCH (2005, p. 183).

Para a confecção deste documento, deverão ser observados os assuntos abordados na disciplina Metodologia da Pesquisa Científica; no livro “Projetos de Estágio e de Pesquisa em Administração”, da autora Sylvia Maria Azevedo Roesch; e nas normas da ABNT.

É importante salientar que na elaboração do Trabalho de Conclusão, o acadêmico deve demonstrar domínio no assunto abordado e saber propor soluções aos problemas existentes, indicar novos rumos e novas propostas, apresentando um trabalho de cunho profissional, criativo e factível.

O Trabalho de Conclusão será elaborado em quatro vias com a seguinte destinação:

- 1ª via: ao Professor Orientador, que deverá:

- corrigir o Trabalho de Conclusão, atribuir grau, informar o grau obtido à Coordenação, devolver o Trabalho de Conclusão ao Coordenador para ser avaliado pela Banca.

Após corrigido e reimpresso:

- 2ª via: encadernar com capa dura e entregá-lo à Coordenação para arquivo na Biblioteca da Faculdade.

- 3ª via: à Entidade Concessionária, se for o caso;

- 4ª via: ao Estagiário.

6.8.1.ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Nº	ROTEIRO
1	Acadêmicos que estiverem aprovados na Etapa I, estarão aptos a realizarem a Etapa II do Estágio Supervisionado.
2	Coordenador de Estágio entrega aos acadêmicos todos os documentos e formulários necessários à formalização legal, administrativa e pedagógica do Estágio Supervisionado II
3	Acadêmicos formalizam a inscrição no Estágio Supervisionado II, mediante a entrega, à Coordenação, da Ficha Cadastral, anexo 3, que ficará arquivada na pasta do acadêmico.
4	Coordenador abre pasta individual para estagiário ou grupo de estagiários e procede ao arquivamento e guarda dos citados documentos.
5	Coordenador estabelece com o Professor Orientador e os acadêmicos os dias e horários de orientação na Instituição.
6	Coordenador inclui os acadêmicos na Apólice de Seguro Pessoal da Instituição e dá início ao estágio.
7	Acadêmico inicia o Estágio Supervisionado II, elaborando e apresentando o Pré-projeto ao Professor Orientador para análise/aprovação/reprovação do mesmo. A partir da aprovação iniciam-se os trabalhos.
8	Acadêmicos iniciam o Estágio Supervisionado II, com a implementação do Projeto de Estágio, elaborado na Etapa I.
9	Professor Orientador fornece ao Coordenador, no prazo máximo de 10 dias após a

	inscrição ou indicação como orientador, o roteiro mínimo a ser desenvolvido pelos acadêmicos.
10	Acadêmicos realizam o Estágio Supervisionado II, durante o período letivo correspondente, num total de 160 horas, sob orientação do Professor Orientador e auxiliado pelo Supervisor da Empresa.
11	Professor Orientador acompanha, avalia e informa o Coordenador sobre o andamento do Estágio Supervisionado II.
12	Professor Orientador faz visita à empresa, durante o horário previsto para realização do Estágio Supervisionado II.
13	Acadêmicos concluem o Estágio Supervisionado II.
14	Acadêmicos entregam o Trabalho de Conclusão ao Professor Orientador na data prevista para a conclusão (até 15 dias do último dia das aulas normais do calendário da Faculdade).
15	Professor Orientador corrige o Trabalho de Conclusão, atribui grau, informa o grau obtido à Coordenação, devolve o Relatório ao Coordenador para ser avaliado pela Banca.
16	Coordenador do Curso publica edital de realização da Banca Examinadora, convocando acadêmicos e professores.
17	Coordenador entrega o Trabalho de Conclusão à Banca Examinadora.
18	Acadêmicos defendem o Trabalho de Conclusão perante a Banca Examinadora
19	Banca Examinadora emite conceito do Trabalho de Conclusão e da sua defesa.
20	Acadêmicos fazem as correções e alterações que porventura tenham sido determinadas pelo Professor Orientador ou pela Banca Examinadora no Trabalho de Conclusão, encadernam-no com capa dura, entregando-o na Coordenação de Estágio.
21	Coordenador de Estágio, mediante recebimento do Trabalho de Conclusão encadernado em capa dura e do comprovante de entrega da via da empresa, registra conceito no Diário de Classe e encaminha à Secretaria Acadêmica, juntamente com todos os documentos relativos ao Estágio Supervisionado dos acadêmicos.
22	Coordenação arquiva o Trabalho de Conclusão na Biblioteca.
23	Secretaria Acadêmica registra o conceito da disciplina Estágio Supervisionado II no Histórico Escolar dos acadêmicos e arquiva os documentos nas pastas dos acadêmicos.

6.8.2. Trabalho de Conclusão

O trabalho escrito do estágio deverá refletir tanto a base teórica como o aprendizado obtido no trabalho de campo nas organizações, contemplando, entre outras idéias:

- a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso;
- a formação fundamental dos princípios de administração;
- a capacidade investigativa e produtiva do acadêmico.

O Trabalho deve conter descrição e análise das atividades desenvolvidas, destacando os resultados obtidos e os objetivos alcançados. Deverão ser descritas, detalhadamente, todas as atividades contidas no plano, realizadas e/ou observadas durante o estágio.

6.8.3. Avaliação do Estágio Supervisionado II

A avaliação dos trabalhos é individual, dentro de cada equipe. Será feita pelo Professor Orientador, pela Coordenação e pela Banca Examinadora. De acordo com os Anexos 4 e 7.

6.9. Banca Examinadora

Constituição: será integrada pelo Professor Orientador, pelo Coordenador e por um professor de área afim, entre outras composições.

Numa primeira etapa, a Banca Examinadora analisará o conteúdo do trabalho, a forma lógica e coerente da apresentação, a elaboração dentro ou não das normas técnicas vigentes, o uso correto da

língua, etc. O Professor Orientador, na sua avaliação, levará também em conta o processo de atuação do estagiário, tais como: assiduidade, interesse, idéias, prazos de entrega de documentos, etc.

Numa segunda etapa, em data previamente marcada pelo Coordenador, o estagiário defenderá oralmente seu trabalho.

Aprovação: grau 7,0 (sete), obtido pela média ponderada das duas etapas (análise do conteúdo e pela apresentação oral perante a Banca Examinadora).

Cabe ressaltar que a aprovação decorrente da análise do conteúdo não significa a conquista da aprovação automática. Pois os conhecimentos evidenciados perante a apresentação à Banca poderão não condizer com o que está escrito no trabalho. Desta forma, o estagiário deve demonstrar domínio do conhecimento sobre o assunto e facilidade de expressão.

6.10. Fraude no Estágio Supervisionado

Ao acadêmico será atribuído o grau zero, como resultado da análise do Relatório, quando ficar confirmado que o trabalho apresentado não foi fruto de elaboração pelo(s) estagiário(s).

6.11. Orientações finais

Visando normatizar os registros dos Relatórios dos Estágios I e II, a Faculdade Dom Bosco de Ubiratã segue o preconizado nas seguintes bibliografias:

- ROESCH, S. M. A. Projetos de Estágios e de Pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

- normas da ABNT.

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a decisão do Colegiado do Curso de Administração.

Este Regulamento é um instrumento flexível, sujeito a alteração, de acordo com legislação em vigor, e submete-se às inovações de metodologia que venham a melhorar a qualidade do aperfeiçoamento dos acadêmicos estagiários.

ANEXO 1

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO EDUCACIONAL

O Convênio de Cooperação Educacional que entre si fazem, de um lado, a Faculdade Dom Bosco de Ubitatã, doravante denominada FACULDADE, situada nesta cidade de Ubitatã-PR, e, de outro, a empresa abaixo identificada, doravante denominada EMPRESA, e que participará reciprocamente no desenvolvimento das atividades do Estágio Curricular Supervisionado, conforme o que determina a lei 11.788 de 25 de setembro de 2008:

Razão social da empresa:	
CNPJ/MF:	Inscrição Estadual:
Endereço completo:	
Telefone/Fax:	E-mail:
Ramo de atividade:	

A Faculdade Dom Bosco de Ubitatã, neste ato, representada por seu Diretor, _____, e a empresa acima qualificada, representada por

Nome do(a) responsável:

Função na empresa:

RG N°:

firmam convênio para realização do Estágio Supervisionado, nos termos da Lei Federal 11.788 de 25/10/2008, conforme condições a seguir definidas:

Cláusula 1ª - DO OBJETIVO DO CONVÊNIO

O presente Convênio tem por objetivo estabelecer as condições para a realização dos Estágios Curriculares Supervisionados Obrigatórios.

Cláusula 2ª - DA NATUREZA

Considera-se Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório o conjunto de atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas aos acadêmicos pela participação em situações reais da vida empresarial.

Cláusula 3ª - DAS FINALIDADES

Registrar a data do início do Estágio Supervisionado.

Ensejar a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos, permitindo o desenvolvimento das habilitações técnico-científicas para a melhor qualificação do futuro profissional e oferecer subsídios à revisão curricular, à adequação de programas e de metodologias.

Propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

Cláusula 4ª - DAS COMPETÊNCIAS DA FACULDADE

Cabe, no presente Convênio, à Faculdade Dom Bosco de Ubatatã:

- a) promover o cadastro do(s) candidato(s), segundo critérios estabelecidos previamente;
- b) preparar, preliminarmente, os acadêmicos para o Estágio Supervisionado, proporcionando-lhes a oportunidade de adquirirem conhecimentos práticos, dentro do contexto da atividade produtiva e preparando-os para sua inserção na estrutura empresarial;
- c) designar Orientadores de Estágio entre docentes com experiência prática na área objeto do estágio, a fim de orientarem e avaliarem os estagiários;
- d) encaminhar à EMPRESA os estagiários sob sua responsabilidade;
- e) articular-se com a EMPRESA por meio do professor orientador;
- f) proceder a avaliação periódica dos estágios e dos estagiários;
- g) firmar o Termo de Compromisso com o estagiário, com a interveniência da EMPRESA;
- h) estabelecer critérios para o credenciamento de supervisores;
- i) analisar e discutir o plano de trabalho desenvolvido pelo estagiário no local de estágio, visando a relação teoria/prática;
- j) fornecer à EMPRESA instruções e orientações definidas pelo Regulamento do Estágio.

Cláusula 5ª - DAS COMPETÊNCIAS DA EMPRESA

Cabe à EMPRESA, no presente Convênio:

- a) definir sua política de estágios, planejando adequadamente a estrutura quanto ao ambiente e permissões de acesso do estagiário;
- b) oferecer, preferencialmente, oportunidade de estágio na área de estudo do estagiário;
- c) receber os acadêmicos encaminhados pela Faculdade.
- d) definir, em cooperação com a Faculdade, as tarefas expressivas do conteúdo do estágio e o calendário ao longo do qual essas tarefas devem ser realizadas;
- e) designar um Supervisor de Estágio para acompanhamento do estagiário, preferencialmente que seja conhecedor da área do estágio a ser realizado;
- f) supervisionar as tarefas realizadas pelos estagiários e avaliar-lhes o desempenho, na pessoa do Supervisor de Estágios;
- g) articular-se com a Faculdade, por meio do Supervisor de Estágio e o Professor Orientador, com o objetivo de compatibilizar a orientação oriunda do ponto de vista da produção com a orientação decorrente da ótica do ensino;
- h) permitir o acesso de representantes credenciados da Faculdade ao local do estágio, segundo periodicidade a ser estabelecida com a Faculdade, objetivando a avaliação e o acompanhamento do estágio e do estagiário;
- i) firmar o Termo de Compromisso com o estagiário, com interveniência da Faculdade;
- j) prestar ou comunicar oficialmente todo o tipo de informações sobre o desenvolvimento do estágio e da atividade do estagiário, que venham a ser solicitadas pela Faculdade ou que sejam oportunas.

Cláusula 6ª - DA VIGÊNCIA

O presente Convênio terá vigência equivalente à carga horária do Estágio Supervisionado, devendo o estagiário, com interveniência da Faculdade, comunicar a EMPRESA sobre o esgotamento da carga horária, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

Cláusula 7ª - DA RESCISÃO

O presente **TERMO DE COMPROMISSO** poderá ser rescindido a qualquer tempo pela **EMPRESA** ou pela Faculdade, independente de aviso prévio ou indenização.

Cláusula 8ª - DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

O Estágio Supervisionado, nos seus módulos I e II, observando-se o preceituado Artigo 3º da Lei Federal nº 11.788 de 25/10/2008, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

Cláusula 9ª - DA REMUNERAÇÃO

O Estágio não é remunerado.

Cláusula 10ª - DO SEGURO CONTRA ACIDENTES

A Faculdade compromete-se a fazer, a favor de cada estagiário, durante o período de estágio, um seguro contra acidentes pessoais, (apólice nº _____ da Seguradora _____) em nome do(a) **ESTAGIÁRIO(a)**, com os beneficiários por ele indicados, na forma legal, para cobertura de eventuais acidentes que possam ocorrer no local do estágio ou em outras dependências da **EMPRESA**, com vigência coincidente com o período de estágio, nos termos da Lei nº 11.788 de 25/10/2008, art. 9º item IV.

E por estarem de acordo com as condições ora estipuladas, firmam o presente convênio em duas vias de igual teor.

Ubiratã-PR, ____/____/____

DIREÇÃO GERAL

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

ANEXO 2

TERMO DE COMPROMISSO

Termo de Compromisso que entre si celebram, de um lado, a pessoa jurídica, doravante denominada EMPRESA, abaixo identificada:

Razão social da empresa:	
CNPJ/MF:	Inscrição Estadual:
Endereço completo:	
Telefone/Fax:	E-mail:
Ramo de atividade:	
Nome do representante da empresa, neste ato:	
Cargo do representante da empresa	

que irá possibilitar o desenvolvimento das atividades do Estágio Supervisionado, nos seus módulos I e II, conforme o que determina a Lei Federal 11.788 de 25/10/2008 e de outro, o(s) acadêmico(s) abaixo identificado(s):

1	Nome:	RG: CPF:
Endereço:		
Curso:		
Telefone/Fax:		E-mail:
2	Nome:	RG: CPF:
Endereço:		
Curso:		
Telefone/Fax:		E-mail:
3	Nome:	RG: CPF:
Endereço:		
Curso:		
Telefone/Fax:		E-mail:

regularmente matriculado(s) no Curso de Administração da Faculdade Dom Bosco de Ubiratã e que, doravante, será(ão) denominado(s) ESTAGIÁRIO(S), sendo que o presente Termo de Compromisso

conta com a interveniência da Faculdade Dom Bosco de Ubitatã, doravante denominada FACULDADE, que, neste ato, é representada por seu Diretor, o Sr. _____.

O presente Termo reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

Cláusula 1ª - DOS OBJETIVOS

- a) Proporcionar treinamento profissional prático na área de preferência do(s) ESTAGIÁRIO(S), o(s) qual(ais) deve(m) estar ligado(s) à(s) área(s) de estudo(s) do curso de graduação;
- b) Possibilitar à Faculdade mais um caminho para a obtenção de subsídios necessários à permanente atualização de seus currículos e, à EMPRESA, mais um canal de informações indispensáveis a constante aproximação das fontes de conhecimentos técnicos e científicos;

Cláusula 2ª - DAS COMPETÊNCIAS DA EMPRESA

- a) Definir sua política de estágios, planejando adequadamente a estrutura quanto ao ambiente e permissões de acesso do estagiário.
- b) Oferecer oportunidade de estágio, preferencialmente na área de estudo do estagiário.
- c) Receber os acadêmicos encaminhados pela Faculdade.
- d) Definir, em cooperação com a Faculdade, as tarefas expressivas do conteúdo do estágio e o calendário ao longo do qual essas tarefas devem ser realizadas.
- e) Designar um Supervisor do Estágio, que seja conhecedor da área do estágio, para acompanhar o estagiário.
- f) Supervisionar as tarefas realizadas pelos estagiários e avaliar-lhes o desempenho, na pessoa do Supervisor do Estágio, juntamente com a Faculdade.
- g) Articular-se com a Faculdade, por meio do Supervisor do Estágio e do Professor Orientador, com o objetivo de compatibilizar a orientação oriunda do ponto de vista da produção com a orientação decorrente da ótica do ensino.
- h) Permitir o acesso de representantes credenciados da Faculdade ao local do estágio, segundo periodicidade a ser estabelecida com a Faculdade, objetivando a avaliação e o acompanhamento do estágio.

Cláusula 3ª - DAS COMPETÊNCIAS DA FACULDADE

- a) Promover o cadastro do(s) candidato(s), segundo critérios estabelecidos previamente.
- b) Preparar, preliminarmente, os acadêmicos para o Estágio Supervisionado, proporcionando-lhes a oportunidade de adquirirem conhecimentos práticos, dentro do contexto da atividade produtiva e preparando-os para sua inserção na estrutura empresarial e para a prática da disciplina na EMPRESA.
- c) Designar Orientadores de Estágio entre docentes com experiência prática na área objeto do estágio, a fim de orientarem e avaliarem os estagiários.
- d) Articular-se com a EMPRESA por meio do professor orientador.
- e) Encaminhar à EMPRESA os estagiários sob sua responsabilidade.
- f) Proceder a avaliação periódica dos estágios e dos estagiários.
- g) Firmar o Termo de Compromisso com o estagiário, com a interveniência da EMPRESA.
- h) Analisar e discutir o plano de trabalho desenvolvido pelo estagiário no local de estágio, visando a relação teoria/prática.
- i) Fornecer à EMPRESA instruções e orientações definidas pelo Regulamento do Estágio.

Cláusula 4ª - DAS COMPETÊNCIAS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

- a) Estagiar a quantidade de horas definidas no Regulamento do Estágio, devendo a carga horária não exceder 320 horas, que é o total dos módulos I e II do Estágio Supervisionado em Administração.
- b) Realizar as tarefas previstas em seu plano de estágio.
- c) Cumprir rigorosamente as normas internas da EMPRESA, principalmente as relativas ao estágio, que neste ato toma conhecimento.
- d) Responder por perdas e danos consequentes da inobservância das normas internas da EMPRESA, ou das constantes deste Termo de Compromisso, seja por dolo ou culpa.

- e) Seguir a orientação do Supervisor da EMPRESA e do Prof. Orientador designado pela Faculdade.
- f) Apresentar os relatórios que lhe forem solicitados pela EMPRESA e pela Faculdade.
- g) Comunicar à **EMPRESA** fatos que impliquem na rescisão do presente **TERMO DE COMPROMISSO**, tais como: término do curso, trancamento de matrícula ou desistência dos estudos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

Cláusula 5ª - DA VIGÊNCIA

O presente Convênio terá vigência equivalente à carga horária do Estágio Supervisionado da Faculdade, devendo o estagiário, comunicar a EMPRESA sobre o esgotamento da carga horária, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

Cláusula 6ª - DA RESCISÃO

O presente **TERMO DE COMPROMISSO** poderá ser rescindido a qualquer tempo pela **EMPRESA** ou pelo(a) **ESTAGIÁRIO(a)**, independente de aviso prévio ou indenização.

Cláusula 7ª - DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

O Estágio Supervisionado, nos seus módulos I e II, observando-se o preceituado na Lei Federal 11.788 de 25/10/2008, art. 3º, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

Cláusula 8ª - DA REMUNERAÇÃO

O Estágio não é remunerado.

E, por estarem devidamente ajustados, **EMPRESA** e **ESTAGIÁRIO(a)**, firmam o presente, com interveniência da Faculdade, para todos os efeitos legais.

Ubiratã-PR, ____/____/____

EMPRESA

DIRETOR DA FACULDADE

ESTAGIÁRIO(A)

ESTAGIÁRIO(A)

ESTAGIÁRIO(A)

ANEXO 3
FICHA CADASTRAL DO ESTÁGIO

ÁREA DO ESTÁGIO		
PROFESSOR ORIENTADOR		
DADOS PESSOAIS		
Nome:		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
Endereço:		
Fone:	E-mail:	
Curso:		
LOCAL DE TRABALHO		
Empresa:		
Ramo de Atividade:		
Função:		
Endereço:		
LOCAL DO ESTÁGIO		
Empresa:		
Ramo de Atividade:		
Endereço:		
Área do estágio:		
Tema:		
Estágio: início em ___/___/___; término em ___/___/___; perfazendo _____ horas.		
Relatório entregue em: ___/___/_____.		
Supervisor do Estágio na Empresa		
Nome:		
Função:		

Observação: _____

Ubiratã-PR, _____/_____/_____

 Coordenador do Curso

ANEXO 4

AVALIAÇÃO DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS I e II

1	Aluno(a)	
Matrícula		Curso
Prof ^o (^a) Orientador(a)		

1. Avaliação do Projeto/Trabalho

ITEM	FATORES	PESOS	GRAU	PESO x GRAU
1.1	Identificação do(s) problema(s)	1,0		
1.2	Levantamento das hipóteses	1,0		
1.3	Justificativa do Trabalho	1,0		
1.4	Definição dos objetivos	2,0		
1.5	Metodologia de trabalho	1,0		
1.6	Cronograma de trabalho	1,0		
1.7	Roteiro de trabalho (plano)	2,0		
1.8	Bibliografia	1,0		
Média Final				

2. Avaliação das Competências

ITEM	FATORES	PESO	GRAU	PESO x GRAU
2.1	Iniciativa	1,0		
2.2	Raciocínio lógico, crítico e analítico	1,0		
2.3	Criatividade na elaboração	2,0		
2.4	Expressão e comunicação	2,0		
2.5	Segurança e desenvolvimento de idéias	2,0		
2.6	Conhecimentos técnicos	2,0		
Média Final				

3. Avaliação do Conhecimento

ITEM	FATORES	PESOS	GRAU	PESO x GRAU
3.1	Conhecimentos Técnicos Evidenciados	2,0		
3.2	Criatividade na aplicação do conhecimento no trabalho	2,0		
3.3	Clareza de objetivos	2,0		
3.4	Utilidade Prática do Plano de Trabalho	2,0		
3.5	Desenvolvimento de Apresentação	2,0		
Média Final				
MÉDIA GERAL				

Ubiratã - PR, ____/____/____

Prof^o(^a) Orientador(a)

ANEXO 5
AVALIAÇÃO PARCIAL
AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO I e II
(supervisor da empresa)

Aluno(a)
Matrícula
Curso
Empresa
Supervisor(a) do Estágio na Empresa
Período de realização do estágio: de ____/____/____ a ____/____/____.
Total de horas: _____

Sr^o(^a) Supervisor(a), em escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), atribua uma nota, correspondente ao desempenho do(s) estagiário(s), nos itens abaixo relacionados:

QUESITOS	NOTA
PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE	
PLANO ORIGINAL DO ESTÁGIO X ATIVIDADES REALIZADAS	
DESEMPENHO, INTERESSES E RELACIONAMENTO NAS ATRIBUIÇÕES	
TROCA DE EXPERIÊNCIAS RELATADAS NO ESTÁGIO (TEORIA/PRÁTICA)	
CAPACIDADE DE ASSIMILAÇÃO DE PROCEDIMENTOS TÉCNICOS	
DESEMPENHO NO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO	
CAPACIDADE DE LIDERANÇA	
CRIATIVIDADE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	
MÉDIA GERAL	

Observações: _____

Ubiratã-PR, ____/____/____

 SUPERVISOR DE ESTÁGIO NA EMPRESA

ANEXO 6

ATIVIDADES ORIENTADAS DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO I e II

Aluno	Matrícula
Curso:	

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Dia:	Mês	Carga horária:
ATIVIDADE(S) ESPECÍFICA(S) REALIZADA(S) NO DIA		

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES

Dia:	Mês	Carga horária:
ATIVIDADE(S) ESPECÍFICA(S) REALIZADA(S) NO DIA		

Ubiratã-PR, _____ de _____ de _____

Professor Orientador

ANEXO 7

ESTÁGIO II – BANCA EXAMINADORA

Aluno	Matrícula
Curso:	

Prof^o(^a) Orientador(a)

1. Avaliação da Apresentação Escrita – Relatório

ITEM	FATORES	PESO	GRAU	PESO x GRAU
1.1	Justificativa do Tema	2,0		
1.2	Definição dos objetivos	1,0		
1.3	Embasamento teórico	1,0		
1.4	Conclusões e recomendações	1,0		
1.5	Bibliografia	1,0		
1.6	Normas da ABNT	1,0		
1.7	Planejamento, organização e sequência do conteúdo	1,0		
1.8	Argumentação lógica	1,0		
1.9	Clareza e segurança no texto	1,0		
Média Final				

2. Avaliação da Defesa Oral

ITEM	FATORES	PESO	GRAU	PESO x GRAU
2.1	Conhecimentos técnicos evidenciados na apresentação	3,0		
2.2	Criatividade na Apresentação	1,0		
2.3	Segurança do Estagiário na Defesa	1,0		
2.4	Desenvolvimento da Apresentação	1,0		
2.5	Clareza e unidade de exposição	1,0		
2.6	Qualidade da Apresentação	1,0		
2.7	Recursos audiovisuais	1,0		
2.8	Domínio do tempo de apresentação	1,0		
Média Final				

3. Avaliação Parcial

3.1	Média obtida na avaliação parcial	
3.2	Média Avaliação Anexo 4	

MÉDIA GERAL

Composição da Banca Examinadora (Nome e Assinatura)

1	
2	
3	

Ubiratã - PR, ____/____/____

Coordenador do Curso

ANEXO 8
AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO PELO ESTAGIÁRIO

Nome do Aluno :	Matrícula
Curso;	
Empresa em que efetuou o Estágio :	
Área do Estágio:	
Professor Orientador:	
Início do Estágio : ___/___/___	Término do Estagio: ___/___/___
Total de meses :	Total de Horas :

a. Oportunidade de melhoria:

b. Pontos fortes:

c. Sugestões

Ubiratã-PR, _____ de _____ de _____.

Estagiário

ANEXO 9
CARTA DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO
(Papel timbrado da Empresa)

Ilmo. Sr.

Coordenador do Curso de Administração da Faculdade Dom Bosco de Ubatã-PR

Ref.: Conclusão do Estágio Supervisionado do(a) acadêmico(a):

Nome do(a) acadêmico(a)

Matrícula: _____.

Orientado pelo Professor: _____.

A empresa _____
comunica que o acadêmico, acima referenciado, concluiu o Estágio Supervisionado _____.

Nome do Supervisor do Estágio na Empresa: _____

Área onde realizou o Estágio: _____

Início do Estágio : ____/____/____ Término : ____/____/____.

Carga horária: _____ horas.

Nome e assinatura do Supervisor da Empresa

ANEXO III

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Considerações Iniciais:

O Art. 8º, da Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, publicada no D.O.U., de 19 de julho de 2005, descreve que,

“As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridos fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independente, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade. Parágrafo único: As Atividades Complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com o estágio curricular supervisionado.”

2. Regulamentação das Atividades Complementares:

Art. 1º São consideradas Atividades Complementares todas as experiências acadêmicas e/ou sociais, presenciais ou a distância, na forma individual ou coletiva, realizadas na FACULDADE DOM BOSCO DE UBIRATÃ ou fora dela, mediante estudos e práticas que, contribuam para a construção do perfil profissiográfico e de cidadania expresso nos Projetos Pedagógicos do Curso de Administração da FACULDADE DOM BOSCO DE UBIRATÃ, sempre voltadas para as propostas e/ou dimensões de ensino, incentivo à pesquisa ou extensão, mesmo que o conteúdo programático não esteja previsto na proposta curricular.

§1º As Atividades Complementares privilegiam a formação social e profissional às atividades acadêmicas, enriquecendo, assim, os conhecimentos acadêmicos e técnicos.

§ 2º A carga horária das Atividades Complementares do curso de Administração é de 160 (cento e sessenta) horas.

§ 3º Ao aluno compete:

1. Buscar a realização das Atividades Complementares, oferecidas dentro ou fora da FACULDADE DOM BOSCO DE UBIRATÃ; e
2. Confirmar, mediante a apresentação de documentação própria, sua participação.

Art. 2º As Atividades Complementares configuram-se sob a forma de:

Grupo I - Eventos didático-científicos, descritos como: seminários, congressos, simpósios, encontros, palestras, jornadas, semanas acadêmicas, grupos de estudo, conferências, visitas técnicas, artigos com publicação regional e viagens de estudo.

Grupo II - Atividades de extensão e de iniciação à pesquisa científica e de cidadania descritas como: cursos de extensão, projetos comunitários, atividades artístico-

culturais, e projetos de iniciação científica, atividades voluntárias desenvolvidas com organizações privadas, públicas e não governamentais ou estágios não obrigatórios.

§ 1º A carga horária mínima exigida para cada grupo é de 30% da carga horária total das atividades complementares.

§ 2º Poderá ser considerado como carga horária as desenvolvidas em estágio curricular não obrigatório, desde que devidamente comprovada por meio do convênio de cooperação educacional e atendendo aos: regulamento interno para realização do estágio, em consonância com a legislação pertinente.

Art. 3º As Atividades Complementares deverão ser realizadas, e sua carga horária integralizada, durante o período em que o aluno estiver regularmente matriculado na FACULDADE DOM BOSCO DE UBIRATÃ.

§ 1º O aluno deverá, visando a avaliação das Atividades Complementares, apresentar na Secretaria Acadêmica a certificação original, acompanhada da respectiva cópia, onde conste o evento e a carga horária integralizada.

§ 2º A apresentação dos documentos comprobatórios deverá obedecer às datas definidas no calendário acadêmico.

Art. 4º Caberá ao Coordenador do Curso verificar e validar o aproveitamento das Atividades Complementares, estabelecendo critérios e instrumentos de avaliação, tendo como referência as modalidades de participação e carga horária previstas.

§ 1º Para efeito do controle acadêmico, as Atividades Complementares devem ser tratadas como uma disciplina, devendo ser respeitado a carga horária para sua integralização. Cumpridas as normas de validação, pelo Coordenador do Curso, deverão ser encaminhadas à Direção Geral da FACULDADE DOM BOSCO DE UBIRATÃ para consignação no Histórico Escolar.

§ 2º A integralização da carga horária deve ser realizada ao longo do curso, observando um mínimo de 20 horas por semestre letivo. A não integralização da carga horária total impedirá o aluno de receber o Diploma de bacharel em Administração.

ANEXO IV

Política para Iniciação à Pesquisa e a Extensão

Entende-se por extensão a prática acadêmica que liga a Faculdade Dom Bosco de Ubiratã-PR, nas suas atividades de ensino e de iniciação à pesquisa, às demandas da comunidade externa.

Esta atividade possibilita a formação do profissional cidadão e se credencia, cada vez mais, junto à cidade de Ubiratã num espaço privilegiado de produção do conhecimento significativo para a superação das desigualdades sociais existentes. É um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a iniciação à pesquisa de forma indissociável, viabilizando, assim, a relação transformadora entre nossa Faculdade e a comunidade.

As atividades de extensão, para este ano letivo, poderão desenvolver-se por meio de programa, projeto e evento. Nossa Faculdade adota as seguintes definições:

1. Programa é o conjunto de projetos que executados de forma articulada e interdisciplinar, buscam um objetivo comum.

2. Projeto deve ser entendido como um leque de atividades sistematizadas e voltadas a questões sociais relevantes. Estabelece desse modo um fluxo bidirecional entre o conhecimento acadêmico e o popular, promovendo ações de estímulos ao desenvolvimento da sociedade e contribuindo para uma reflexão crítica das práticas curriculares e das linhas de pesquisa.

3. Evento é a ação empreendida com o propósito de produzir, sistematizar e divulgar conhecimentos e técnicas. Seu objetivo inicial é reunir pessoas das diversas áreas para expor e debater temas atuais. Proporciona desse modo, o intercâmbio de conhecimentos, a discussão de questões emergentes e o encaminhamento de propostas para tomada de decisões em comum.

Assim, as atividades de extensão, que serão desenvolvidas no corrente ano, poderão ser materializadas em: grupos de estudos; debates; mesas-redondas; reuniões de entidades; exposições; “wokshops” ou oficinas; sessões de

comunicação (orais, pôsteres, vídeos); congresso; cursos; conferências; simpósio; seminário, encontro, fórum, jornada e reunião. Será estabelecida uma duração de três a cinco dias.

Essas atividades fazem parte do processo permanente de formação cultural e profissional, alimentada pela pesquisa e produção de novos conhecimentos.

4. Os projetos de iniciação à pesquisa, além de seguir as regras e diretrizes para produção de trabalhos monográficos da Faculdade Dom Bosco, demandam de uma amplitude maior, para que possa unir os aspectos multidisciplinares entre os ambientes acadêmico e profissional, contribuindo diretamente para a promoção de competências e habilidades dos acadêmicos, e assim, além de oferecer uma oportunidade de formação de conceitos sócio-econômico para se ter uma visão holística da administração, permitirá ao acadêmico trilhar os caminhos da excelência profissional.

FACULDADE DOM BOSCO DE UBIRATÃ

CALENDÁRIO ACADÊMICO - 2019

CURSOS DE ADMINISTRAÇÃO E PEDAGOGIA

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	TP	TP	26
27		29	30	31		

1 Confraternização Universal
31 Colação de Grau

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	C	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

1 Missa Formandos
C Início das aulas dos Calouros

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					IE	2
3	R	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	RC	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

5 Carnaval

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	RQ	P	P	NP	26	27
28	NB	30				

19 Sexta Feira Santa
21 Tiradentes

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	FE	30	31	

1 Dia do Trabalho

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	EE	5	6	7	8
9	10	11	12	13	R	15
16	17	18	19	20	R	22
23	24	25	26	27	28	29
30	13					

13 Feriado Municipal
20 Corpus Cristi

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	RQ	6
7	P	NP	EX	EX	NF	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	TP	TP	27
28	29	30	31			

10 dias
3 dias

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				IE	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	RC	24
25	26	27	28	29	30	31

22 dias
3 dias

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7 Independência

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	RQ	5
6	P	NP	NB	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	SAC	SAC	SAC	SAC	SAC	26
27	28	29	FE	31		

12 N.S. Aparecida
15 Dia do Professor

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	RC	20	21	22	23
24	25	EE	27	28	29	30

2 Finados
4 Aniversário Ubiratã
15 Proclamação da República

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	RQ	P	P	NP	EX	21
22	NM	24	25	26	27	28
29	30	31				

25 Natal

Legenda

- | | |
|--|--|
| . Início das aulas | . Feriado |
| . Limite para solicitação da 2ª chamada | . Recesso |
| . Prova de 2ª chamada | . Trabalhos Pedagógicos do corpo Docente |
| . Lançamento das notas pelos Professores | . Reun. Colegiado e NDE |
| . Divulgação das notas e encerramento do bimestre. | . Data limite da matrícula para o semestre seguinte |
| . Divulgação das notas, matrículas aprovadas por média e término das aulas | . Reunião com líderes de sala |
| . Exames Finais. As disciplinas de pré-requisito devem ocorrer no 1º dia do exame. | . Dia Letivo |
| . Encerramento do semestre e matrícula dos aprovados por exame | . Exame do Enade |
| . Dia do Estudante | . SEMANA ACADÊMICA |
| . Férias coletivas ref 2018 | . Trabalhos Pedagógicos e Administrativos das Coordenações e da Direção. |
| . Colação de grau e formatura | . Dia do Professor |
| . Semana de Provas | . Férias coletivas ref. 2019 |
| | . Início dos estágios |
| | . Final dos estágios |

NIVELAMENTO

1º Semestre de 2019

Cursos de nivelamento de Matemática e Português pelo sistema EAD.

QTDE DE DIAS LETIVOS

Jan	3	Jul	3
Fev	19	Ago	22
Mar	19	Set	21
Abr	21	Out	21
Mai	20	Nov	19
Jun	16	Dez	15
Jul	10	Total	101
Total	108	Geral	209

Obs.: Este Calendário Acadêmico poderá sofrer alterações no decorrer do ano. Edição 12/2018

REOFERTA - 80 h/a

Em Dez/18 e Jan/19

Matrícula: 01 a 20 de dez de 2018
Período: de 28/Jan a 28 de fev 2019

Em Julho de 2018

Matrícula: de 28 a 29 de jun
Período: de 02 a 31 de julho

ANEXO VI

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2005 (*)

Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 9º, § 2º, alínea “c”, da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com a redação dada pela Lei nº 9.131, de 25 de novembro de 1995, tendo em vista as diretrizes e os princípios fixados pelos Pareceres CNE/CES nos 776/97 e 583/2001, bem como considerando o que consta dos Pareceres CNE/CES nos 67/2003; 134/2003, 210/2004 e 23/2005, homologados pelo Senhor Ministro de Estado da Educação, respectivamente, em 2/6/2003, 9/9/2003, 24/9/2004 e 3/6/2005, resolve:

Art. 1º A presente Resolução institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular.

Art. 2º A organização do curso de que trata esta Resolução se expressa através do seu projeto pedagógico, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os componentes curriculares, o estágio curricular supervisionado, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o projeto de iniciação científica ou o projeto de atividade, como Trabalho de Curso, componente opcional da instituição, além do regime acadêmico de oferta e de outros aspectos que tornem consistente o referido projeto pedagógico.

§ 1º O Projeto Pedagógico do curso, além da clara concepção do curso de graduação em Administração, com suas peculiaridades, seu currículo pleno e sua operacionalização, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais:

- I - objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;
- II - condições objetivas de oferta e a vocação do curso;
- III - cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;
- IV - formas de realização da interdisciplinaridade;
- V - modos de integração entre teoria e prática;
- VI - formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;
- VII - modos de integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;
- VIII - incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;
- IX - concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento;
- X - concepção e composição das atividades complementares; e,

XI - inclusão opcional de trabalho de curso sob as modalidades monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades, centrados em área teórico-prática ou de formação profissional, na forma como estabelecer o regulamento próprio.

(*) CNE. Resolução CNE/CES 4/2005. Diário Oficial da União, Brasília, 19 de julho de 2005, Seção 1, p. 26 e 27.

§ 2º Com base no princípio de educação continuada, as IES poderão incluir no Projeto Pedagógico do curso, o oferecimento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, nas respectivas modalidades, de acordo com as efetivas demandas do desempenho profissional.

§ 3º As Linhas de Formação Específicas nas diversas áreas da Administração não constituem uma extensão ao nome do curso, como também não se caracterizam como uma habilitação, devendo as mesmas constar apenas no Projeto Pedagógico.

Art. 3º O Curso de Graduação em Administração deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Art. 4º O Curso de Graduação em Administração deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

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

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

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

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

V - ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura 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.

Art. 5º Os cursos de graduação em Administração deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, conteúdos que revelem inter-relações com a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio através da utilização de tecnologias inovadoras e que atendam aos seguintes campos interligados de formação:

(*) CNE. Resolução CNE/CES 4/2005. Diário Oficial da União, Brasília, 19 de julho de 2005, Seção 1, p. 26 e 27.

I - Conteúdos de Formação Básica: relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas;

II - Conteúdos de Formação Profissional: relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços;

III - Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração; e

IV - Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

Art. 6º A organização curricular do curso de graduação em Administração estabelecerá expressamente as condições para a sua efetiva conclusão e integralização curricular, de acordo com os seguintes regimes acadêmicos que as Instituições de Ensino Superior adotarem: regime seriado anual, regime seriado semestral, sistema de créditos com matrícula por disciplina ou por módulos acadêmicos, com a adoção de pré-requisitos, atendido o disposto nesta Resolução.

Art. 7º O Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus Colegiados Superiores Acadêmicos, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria instituição de ensino, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos das Ciências da Administração.

§ 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos, gradualmente reveladas pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

§ 3º Optando a instituição por incluir no currículo do Curso de Graduação em Administração o Estágio Supervisionado de que trata este artigo deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente.

Art. 8º As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Parágrafo único. As Atividades Complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

(*) CNE. Resolução CNE/CES 4/2005. Diário Oficial da União, Brasília, 19 de julho de 2005, Seção 1, p. 26 e 27.

Art. 9º O Trabalho de Curso é um componente curricular opcional da Instituição que, se o adotar, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso, na forma disposta em regulamento próprio.

Parágrafo único. Optando a Instituição por incluir no currículo do curso de graduação em Administração o Trabalho de Curso, nas modalidades referidas no *caput* deste artigo, deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu conselho superior acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

Art. 10. A carga horária mínima dos cursos de graduação será estabelecida em Resolução da Câmara de Educação Superior.

Art. 11. As Diretrizes Curriculares Nacionais desta Resolução deverão ser implantadas pelas Instituições de Educação Superior, obrigatoriamente, no prazo máximo de dois anos, aos alunos ingressantes, a partir da publicação desta.

Parágrafo único. As IES poderão optar pela aplicação das DCN aos demais alunos do período ou ano subsequente à publicação desta.

Art. 12. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução CFE nº 2, de 4 de outubro de 1993, e a Resolução CNE/CES nº 1, de 2 de fevereiro de 2004.

EDSON DE OLIVEIRA NUNES

Presidente da Câmara de Educação Superior

(*) CNE. Resolução CNE/CES 4/2005. Diário Oficial da União, Brasília, 19 de julho de 2005, Seção 1, p. 26 e 27.

ANEXO VII

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DO CURSO

1- INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS E CURRICULARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO

AUTOAVALIAÇÃO DOS PROFESSORES

ESCALA

- 1 – INDICA POSIÇÃO TOTALMENTE DISCORDANTE
- 2 – INDICA POSIÇÃO CONCORDANTE, MAS NÃO TOTALMENTE
- 3 – INDICA POSIÇÃO TOTALMENTE CONCORDANTE
- N – INDICA AUSÊNCIA DE INFORMAÇÃO

1.	Você conhece os objetivos do seu curso.	1	2	3	N
2.	Há relação entre os objetivos do seu curso com o desenvolvimento das disciplinas, atividades extra classe, estágios e trabalhos de conclusão de curso.	1	2	3	N
3.	O desenvolvimento do seu curso contribui para a formação do profissional e do cidadão.	1	2	3	N
4.	Você conhece as disciplinas do seu curso e as respectivas cargas horárias.	1	2	3	N
5.	Você apresenta seu plano de ensino aos alunos, no início do período letivo.	1	2	3	N
6.	O conteúdo programático trabalhado em classe é atualizado de modo a atender às necessidades do profissional a ser formado.	1	2	3	N
7.	Você faz integração entre a disciplina que leciona e as demais disciplinas.	1	2	3	N
8.	Há integração entre teoria e prática no desenvolvimento da sua disciplina	1	2	3	N
9.	No desenvolvimento do seu curso há integração com outros cursos da Dom Bosco	1	2	3	N
10.	A bibliografia básica indicada nos planos de ensino é utilizada no desenvolvimento das atividades.	1	2	3	N
11.	Os representantes dos alunos participam das reuniões de departamento, de congregação e das demais instâncias colegiadas da Instituição.	1	2	3	N
12.	Você participa de simpósios, seminários, cursos e congressos.	1	2	3	N
13.	Os eventos que ocorrem nos cursos (projetos, palestras, filmes, debates, excursões) são também trabalhados na sua disciplina.	1	2	3	N
14.	São adotados procedimentos diversificados de ensino nas aulas, adequados aos conteúdos e aos objetivos do curso.	1	2	3	N
15.	Os procedimentos de ensino adotados propiciam a formação	1	2	3	N

	reflexiva dos alunos.				
16.	O relacionamento professor aluno é satisfatório.	1	2	3	N
17.	Você orienta trabalhos de conclusão de curso.	1	2	3	N
18.	São aplicados mais de dois tipos de instrumentos de avaliação, durante o semestre, sendo pelo menos um individual.	1	2	3	N
19.	A avaliação dos alunos não ocorre exclusivamente em semanas de provas, mas à medida em que o curso se desenvolve.	1	2	3	N
20.	Entrega aos alunos seus instrumentos de avaliação (provas, relatórios etc.) com correções e comentários.	1	2	3	N
21.	Você replaneja suas atividades de ensino considerando os resultados dos alunos no processo avaliativo.	1	2	3	N
22.	Os instrumentos de avaliação estão de acordo com os conteúdos trabalhados em classe.	1	2	3	N
23.	Você se envolve nas atividades curriculares com os demais professores.	1	2	3	N
24.	Você seleciona as fontes de informação de forma autônoma.	1	2	3	N
25.	Você se esforça em estabelecer relações construtivas com os colegas.	1	2	3	N
26.	Você participa da vida acadêmica (reuniões, festividades).	1	2	3	N
27.	A Coordenação do Curso oportuniza, incentiva a participação, discussão e expressão de alunos e professores nas atividades curriculares e extracurriculares desenvolvidas pelo curso?	1	2	3	N

SUFESTÕES PARA MELHORIAS DE FORMA GERAL:

2- INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS E CURRICULARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO (ALUNOS)

Caro(a) aluno(a)

Este é um dos instrumentos que integra a auto-avaliação do Curso de Administração – Bacharelado da Faculdade Dom Bosco de Ubatã - PR, proposta pelo SINAES (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior). Ao respondê-lo, você contribui para o processo de aperfeiçoamento da qualidade do ensino-aprendizagem desta Instituição.

Dados pessoais:

1. Identifique sua faixa etária, em 31 de agosto de 2007:

até 18 anos () 19 a 23 anos () 24 a 28 anos () 29 a 33 anos () Mais de 33 anos ()

2. Sexo: M() F()

3. Estado Civil:

Solteiro () Casado () Divorciado () Desquitado () Outra situação ()

Dados profissionais:

4. Trabalha ou faz estágio na área em que vai se formar?

- a) sim, como contratado ()
- b) sim, como estagiário ()
- c) não, trabalha em outra área ()
- d) não trabalha nem faz estágio ()

5. Qual o tempo gasto em trabalho ou estágio, semanalmente:

- a) 20 horas ou menos ()
- b) mais de 20 horas ()

ESCALA

- 1 – INDICA POSIÇÃO TOTALMENTE DISCORDANTE
 2 – INDICA POSIÇÃO CONCORDANTE, MAS NÃO TOTALMENTE
 3 – INDICA POSIÇÃO TOTALMENTE CONCORDANTE
 N – INDICA AUSÊNCIA DE INFORMAÇÃO

1.	Você conhece os objetivos do seu curso.	1	2	3	N
2.	Você participa da elaboração do Projeto Pedagógico do curso.				
3.	Há relação entre os objetivos do seu curso com o desenvolvimento das disciplinas, atividades extra classe, estágios e trabalhos de conclusão de curso.	1	2	3	N
4.	O desenvolvimento do seu curso contribui para a formação do profissional e do cidadão.	1	2	3	N
5.	Você conhece as disciplinas do seu curso e as respectivas cargas horárias.	1	2	3	N
6.	Os professores apresentam seu plano de ensino aos alunos, no início do período letivo.	1	2	3	N
7.	Em seu curso há integração entre as disciplinas.	1	2	3	N
8.	Os representantes dos alunos participam das reuniões de colegiado, e das demais decisões da Instituição.	1	2	3	N
9.	O(s) local(is) de estágio externo contribui(em) para a formação do aluno.	1	2	3	N
10.	A supervisão do estágio complementa a formação profissional do aluno.	1	2	3	N
11.	Os eventos que ocorrem nos cursos (projetos, palestras, filmes, debates) são também trabalhados nas disciplinas.	1	2	3	N
12.	São adotados procedimentos diversificados de ensino nas aulas, estão adequados aos objetivos do curso.	1	2	3	N
13.	Os procedimentos de ensino adotados estão adequados aos conteúdos trabalhados no seu curso e propiciam a formação reflexiva dos alunos.	1	2	3	N
14.	O relacionamento professor aluno é satisfatório.	1	2	3	N
15.	São aplicados mais de dois tipos de instrumentos de avaliação, durante o semestre, na maioria das disciplinas do curso, sendo pelo menos um individual.	1	2	3	N
16.	A avaliação dos alunos não ocorre exclusivamente em semanas de provas, mas à medida em que o curso se desenvolve.	1	2	3	N
17.	A maioria dos professores entrega aos alunos seus instrumentos de avaliação (provas, relatórios etc.) com correções e comentários.	1	2	3	N
18.	A maioria dos professores replaneja suas atividades de ensino considerando os resultados dos alunos no processo avaliativo.	1	2	3	N
19.	Os instrumentos de avaliação estão de acordo com os conteúdos trabalhados em classe.	1	2	3	N
20.	Você tem interesse pelo seu curso e se envolve nas atividades curriculares, se esforça no estudo das disciplinas do curso.	1	2	3	N
21.	Você se esforça em estabelecer relações construtivas com os colegas também de outro curso	1	2	3	N

2 – ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1.	A lousa encontra-se em boas condições.	1	2	3	N
2.	O espaço físico da classe é compatível com o número de alunos.	1	2	3	N
3.	A acústica da sala de aula é boa.	1	2	3	N
4.	As carteiras são adequadas para o trabalho universitário.	1	2	3	N
5.	A ventilação da sala de aula é boa.	1	2	3	N
6.	O número de máquinas de “Xerox” atende às necessidades do curso.	1	2	3	N
7.	O serviço de “Xerox” funciona em horários adequados.	1	2	3	N
8.	Os recursos audiovisuais atendem às necessidades do curso.	1	2	3	N
9.	Os locais de convivência extra classe atendem às necessidades dos alunos.	1	2	3	N
10.	A limpeza do prédio é satisfatória.	1	2	3	N
11.	O valor da mensalidade é compatível com a estrutura do curso.	1	2	3	N
12.	Os funcionários da secretaria atendem de forma gentil e atenciosa.	1	2	3	N
13.	O serviço prestado na secretaria atende às suas necessidades.	1	2	3	N
14.	O horário de funcionamento da secretaria atende às necessidades dos alunos.	1	2	3	N
15.	As decisões colegiadas que afetam a vida da Universidade (faculdades, cursos, professores, alunos, funcionários) são comunicadas sistematicamente.	1	2	3	N
16.	O acervo bibliográfico (livros e revistas) é atualizado.	1	2	3	N
17.	O acervo bibliográfico atende às necessidades do seu curso.	1	2	3	N
18.	O acervo bibliográfico está em condições de uso.	1	2	3	N
19.	As instalações físicas da biblioteca atendem a contento às necessidades de leitura, pesquisa e trabalho em grupo.	1	2	3	N
20.	Os funcionários da biblioteca atendem de forma gentil e atenciosa.	1	2	3	N
21.	O horário de funcionamento da biblioteca atende as necessidades dos alunos.	1	2	3	N
22.	O serviço da biblioteca atende às suas necessidades.	1	2	3	N
23.	A informatização da biblioteca atende às suas necessidades.	1	2	3	N
24.	O aluno é responsável pela conservação do material utilizado nas salas de Internet.	1	2	3	N
25.	Existe profissional responsável pelas salas de Internet.	1	2	3	N
26.	Os computadores colocados à disposição dos alunos para seus trabalhos são suficientes.	1	2	3	N
27.	O acesso à Internet disponibilizado aos alunos é suficiente para seus trabalhos de pesquisa.	1	2	3	N
28.	Existe profissional responsável pelos laboratórios de informática.	1	2	3	N
29.	Os computadores colocados à disposição dos alunos para seus trabalhos são suficientes.	1	2	3	N
30.	A coordenação do Curso orienta e supervisiona o aluno na sua vida acadêmica, quando solicitado?	1	2	3	N

AUTOAVALIAÇÃO

1.	Consultei a bibliografia indicada.	1	2	3	N
2.	Fiz os trabalhos propostos	1	2	3	N
3	Tentei resolver as dúvidas em aula.	1	2	3	N
4	Fui assíduo (às atividades da disciplina).	1	2	3	N
5	Usei adequadamente o horário atribuído às aulas	1	2	3	N
6	Procurei o (a) professor(a) fora do horário das aulas	1	2	3	N
7	Tratei o (a) professor(a) de forma respeitosa	1	2	3	N
8	Selecionei as fontes de informação de forma autônoma	1	2	3	N
9	Esforcei-me em estabelecer relações construtivas com os colegas	1	2	3	N
10	Esforcei-me em estabelecer relações construtivas com os professores.	1	2	3	N

ANEXO VIII

REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

1. Finalidade

O Núcleo Docente Estruturante tem por finalidade a formulação, a implementação e o desenvolvimento do projeto pedagógico do curso.

2. Referência

Resolução CONAES Nº 1, de 17 de junho de 2010.

3. Objetivos

- a. criar e difundir a cultura institucional, construindo uma identidade para o curso;
- b. formular as diretrizes do presente projeto pedagógico; e
- c. modernizar o projeto, acompanhando a evolução das condições de ensino.

4. Integrantes

A estratégia para a construção do NDE escolhida pela Faculdade é de que o mesmo seja integrado por uma equipe multidisciplinar, mas com formação na área do curso, assim constituída:

- a. coordenador do curso;
- b. professor de disciplina dos conteúdos básicos;
- c. dois professores de disciplina dos conteúdos de formação profissional; e
- d. professor de disciplina dos conteúdos de formação complementar.

Os integrantes do NDE serão nomeados por meio de resolução da Coordenação do curso, devendo ser observado os docentes de maior titulação.

5. Atribuições

Os integrantes do NDE tem as seguintes atribuições:

- a. participar da elaboração do presente projeto do curso;
- b. fiscalizar e responsabilizar-se pela implantação do mesmo;
- c. prestar informações à comissão de especialistas do INEP, por ocasião das visitas de avaliação in loco;
- d. avaliar a execução e implementação do projeto;
- e. criticar os resultados; e
- f. construir ações para a atualização e modernização do mesmo.

Coordenação do Curso

ANEXO IX

REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE ENSINO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O laboratório de ensino do curso de Administração está constituído para atender os seguintes conteúdos:

- I – Conteúdo de Formação Básica;
- II – Conteúdos de Formação Profissional;
- III - Conteúdo de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias;
- IV - Conteúdos de Formação Coplementar;
- V - Disciplina Optativa;
- VI - Estágio Supervisionado; e
- VII - Atividades Complementares.

Art. 2º O Laboratório destina-se prioritariamente ao desenvolvimento das atividades práticas de ensino das disciplinas e do estágio supervisionado do curso de Administração.

Art. 3º Não é permitida a alteração na configuração funcional dos sistemas sem que haja autorização expressa da coordenação do curso.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

Art. 4º Compete à coordenação do curso planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do laboratório.

Art. 5º São atribuições do coordenador do curso:

- I - zelar pelo funcionamento e controle patrimonial dos bens;
- II – propor a criação de vagas para monitoria do laboratório e participar

do processo de inscrição e seleção;

III - acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas no laboratório;

IV – avaliar o conteúdo prático desenvolvido nas dependências dos laboratórios de ensino;

Art. 6º O laboratório de ensino, após sua utilização, deve ser fechado e as chaves entregues na coordenação do curso.

CAPÍTULO III DO USO DO LABORATÓRIO

Art. 7. O laboratório deverá ser utilizado, prioritariamente, para o desenvolvimento prático das disciplinas e conteúdos dos cursos ofertados na Faculdade.

Parágrafo único: A Direção pode requisitar o uso do laboratório para a realização de eventos de interesse da Faculdade.

Art. 8. Havendo necessidade de uso extra-curricular, poderão ser cobradas taxas de utilização do laboratório, que serão fixadas pela Mantenedora, observadas as demandas e a sua manutenção.

Art. 9. A utilização dos laboratórios pode ser feita em horários pré-estabelecidos, nos turnos da manhã, tarde e noite, das segundas às sextas-feiras. Em outras ocasiões, com autorização prévia da coordenação do curso, desde que não prejudique o andamento das atividades da Instituição.

§ 1º O ajuste à ocupação do laboratório deve ser feito mediante agendamento prévio junto à Secretaria Acadêmica; e

§ 2º A ocupação do laboratório pelos alunos somente é permitida mediante a presença e supervisão de um professor do curso, ou de um monitor, ou de alguém responsável, indicado pelo curso.

Art. 10. O laboratório de ensino do curso de Administração possibilita o desenvolvimento das atividades dos estagiários durante o horário de expediente.

Art. 11. São atribuições dos professores usuários dos laboratórios de ensino do curso de Administração:

I – definir, encaminhar, orientar e acompanhar as atividades práticas de ensino que são desenvolvidas;

II – utilizar os meios do laboratório de ensino (hardware e software) mediante reserva antecipada, observando as seguintes providências:

a) informar no pedido de reserva sobre a necessidade de um operador para equipamentos específicos;

b) reservar com antecedência de 48 horas; e

c) solicitar com uma semana de antecedência os materiais que não fazem parte do acervo do laboratório. Ex: microfone; caixas de som; softwares; etc.

III – comunicar irregularidades ao coordenador do curso

Art. 12. São atribuições dos estagiários e monitores:

I - organizar, juntamente com o professor orientador e com o responsável pelos laboratórios, um cronograma de atividades;

II - informar diariamente o início e o término das atividades ao professor responsável;

III - zelar pelo patrimônio (hardware e software) do laboratório de ensino;

IV - responsabilizar-se pela limpeza (anti-vírus) e organização do material utilizado na atividade prática;

V - cumprir as determinações do presente Regulamento.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os docentes do curso devem indicar os softwares que executam ou simulam a prática dos respectivos conteúdos que ministram.

Art. 14. O responsável por danos ao patrimônio do laboratório será punido com o ressarcimento, independentemente de outra responsabilidade legal.

Art. 15. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo colegiado do curso.

Art. 16. A este Regulamento, aplica-se **complementarmente** o Regulamento do Laboratório de Informática.

Art. 17. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Diretor da Faculdade