



**FUNDAÇÃO CULTURAL XINGU**

**FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ - PR**

Reconhecido pela PORTARIA nº 735 de 27 de dezembro de 2013.

(D.O.U nº 252 de 30/12/2013).

**PROJETO PEDAGÓGICO**

---

**ADMINISTRAÇÃO**

Atualização - 1º SEMESTRE/2014

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
INTRODUÇÃO.....	5
MISSÃO.....	6
FINALIDADE.....	6
OBJETIVOS.....	6
PERFIL DO EGRESSO.....	7
COMPETENCIAS E HABILIDADES.....	7
MATRIZ CURRICULAR.....	8
CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO.....	13
CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO.....	17
PERFIL DO CORPO DOCENTE.....	18
EMENTÁRIO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	19
ESTRATÉGIAS DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM.....	20
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	23
ORIENTAÇÃO ACADÊMICA.....	25
REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	25
REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	26
PROJETOS: Iniciação à Pesquisa e de Extensão.....	26
PROJETOS INTERDISCIPLINARES.....	26
BIBLIOTECA - DIRETRIZES GERAIS.....	27
INFRA-ESTRUTURA.....	29
CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	33
DIRETRIZES CURRICULARES.....	33
AVALIAÇÃO DO CURSO.....	34
AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	35
NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....	37
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	38
ANEXO I- EMENTÁRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....	39
ANEXO II - REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	78
ANEXO III - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....	111
ANEXO IV - POLITICAS PARA INICIAÇÃO A PESQUISA E EXTENSÃO.....	115

ANEXO V - CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	117
ANEXO VI - RESOLUÇÃO Nº 4 DE 13 DE JULHO DE 2005.....	118
ANEXO VII - O QUE DEVE HAVER NO PROJETO PEDAGÓGICO.....	124
ANEXO VIII - REGULAMENTO DO NUCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....	126
ANEXO IX – RESOLUÇÃO 01/2010-NOMEAÇÃO DO NUCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE .....	128

## **APRESENTAÇÃO**

O Projeto Pedagógico do curso de Administração está fundamentado na lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96) e suas políticas estabelecidas pela 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 para a 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 do curso de Administração da Faculdade Dom Bosco de Goioerê. Nele, buscamos caminhos para a contextualização do curso, para a superação das dificuldades existentes e conseqüentemente o desenvolvimento da comunidade acadêmica.

Braz José e Lima

Coordenador do Curso de Administração

<b>CURSO</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>Nº de VAGAS</b>	<b>200 TOTAIS ANUAIS</b>
<b>REGIME LETIVO</b>	<b>SEMESTRAL</b>
<b>DURAÇÃO</b>	<b>8 (oito) SEMESTRES</b>
<b>TURNO</b>	<b>NOTURNO</b>
<b>INTEGRALIZAÇÃO</b>	<b>TEMPO TOTAL:</b> <b>Mínimo: 8 (oito) semestres</b> <b>Máximo: 14 (quatorze) semestres</b> <b>Tempo Útil: 3424 horas/aulas de disciplinas, acrescidas de 384 h/a de Estágio I e II e mais 160 horas de Atividades Complementares, totalizando 2853 horas de efetivo trabalho acadêmico, ou 3616 horas aulas.</b>

## 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 para a 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 12 da LDBEN,

abaixo transcrito, nas Diretrizes Curriculares do curso de Administração e no Regimento da Faculdade Dom Bosco de Goioerê.

“Art. 12 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 frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.”

## **2. MISSÃO**

A missão do curso de Administração é proporcionar aos acadêmicos a oportunidade de acesso ao conhecimento teórico e prático, que contribua para a formação de profissionais éticos, empreendedores com competências e habilidades para influir na evolução da sociedade.

## **3. FINALIDADE**

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

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. Objetivo Geral**

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

### **4.2. Objetivos Específicos**

Os objetivos específicos a serem consolidados são os seguintes:

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

## **5. PERFIL DO EGRESSO**

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

- generalista, que tenha condições de compreender os fundamentos da administração, relacionando-a com a sociedade em seu contexto atual e perspectivas futuras.

- dotado de visão sistêmica, com sólida formação humanística, com condições de compreensão do todo administrativo, bem como de suas relações com o meio ambiente e a sociedade.

- com visão empreendedora e voltado para o aprendizado contínuo; e

- ainda, de acordo com o Art. 3º da Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005, abaixo transcrita:

[...] 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.

## **6. 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.

## 7. 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.

Buscando modernizar e adequar os conteúdos curriculares às tendências e evolução das organizações, alterou-se a matriz curricular, que foi aprovada pela Res.01/10-CAS, de 13 de abril de 2010, para implantação gradativa a partir do segundo semestre letivo de 2010, no segundo período do curso. Como segue abaixo.

<b>MATRIZ CURRICULAR</b>	
<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
<b>PRIMEIRO SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Comunicação e Expressão I	80
Contabilidade	80
Informática	80
Matemática I	80
Teoria Geral da Administração I	80
	<b>Total: 400h/a</b>
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Comunicação e Expressão II	80
Macroeconomia	80
Matemática II	80
Metodologia da Pesquisa	80
Teoria Geral da Administração II	80
	<b>Total: 400h/a</b>
<b>TERCEIRO SEMESTRE</b>	
Administração de Marketing I	80
Matemática Financeira	80
Microeconomia	80

Estatística	80
Psicologia Aplicada à Administração	80
	<b>Total: 400h/a</b>
<b>QUARTO SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Administração de Custos	80
Administração de Marketing II	80
Administração de Recursos Humanos I	80
Direito I	80
Ciências Políticas e Sociais	80
	<b>Total: 400h/a</b>
<b>QUINTO SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Administração de Materiais	80
Administração de Recursos Humanos II	80
Administração Financeira e Orçamentária I	80
Administração de Sistemas de Informações I	80
Direito II	80
	<b>Total: 400h/a</b>
<b>SEXTO SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Administração da Produção e Operações I	80
Administração de Sistemas de Informações II	80
Administração Financeira e Orçamentária II	80
Gestão Sustentável do Meio Ambiente I	80
Estratégia Empresarial	80
	<b>Total: 400h/a</b>
<b>SÉTIMO SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Gestão Sustentável do Meio Ambiente II	80
Filosofia e Ética	80
Gestão Estratégica do Agronegócio	80
Administração da Produção e Operações II	80
Estágio Supervisionado I	192
	<b>Total: 512h/a</b>
<b>OITAVO SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>

Projetos Empresariais	80
Análise de Investimentos	80
Pesquisa Operacional	80
Teoria dos Jogos	80
Estágio Supervisionado II	192
	<b>Total: 512h/a</b>
<b>TOTAL DAS DISCIPLINAS</b>	<b>3.424 h/a</b>
<b>DISCIPLINA OPTATIVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS *</b>	<b>40 h/a</b>

- O Estágio Supervisionado está subdividido em Estágio I e II, cada um com 192 horas aulas, totalizando 384 horas aulas. O Estágio I será realizado no sétimo e o II no oitavo semestre.

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

### **CARGA HORÁRIA TOTAL 3.013 HORAS OU 3.616 HORAS/AULA.**

\* Em havendo interesse do aluno, o mesmo poderá requerer a disciplina de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, que é ofertada como optativa, integralizando 3 656 horas aulas.

Tendo em vista a implantação gradativa da nova matriz curricular, segue a matriz que será utilizada nos demais períodos do curso.

<b>MATRIZ CURRICULAR</b>	
<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
<b>PRIMEIRO SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Comunicação e Expressão I	80
Contabilidade	80
Informática	80
Matemática I	80
Teoria Geral da Administração I	80
	<b>Total: 400h/a</b>
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Comunicação e Expressão II	80
Macroeconomia	80
Matemática II	80
Metodologia da Pesquisa	80
Teoria Geral da Administração II	80
	<b>Total: 400h/a</b>
<b>TERCEIRO SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Administração de Marketing I	80
Matemática Financeira	80
Microeconomia	80
Organização, Sistemas e Métodos	80

Psicologia Aplicada a Administração	80
	<b>Total: 400h/a</b>
<b>QUARTO SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Administração de Custos	80
Administração de Marketing II	80
Administração de Recursos Humanos I	80
Direito I	80
Estatística	80
	<b>Total: 400h/a</b>
<b>QUINTO SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Administração de Materiais	80
Administração de Recursos Humanos II	80
Administração Financeira e Orçamentária I	80
Ciências Políticas e Sociais	80
Direito II	80
	<b>Total: 400h/a</b>
<b>SEXTO SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Administração da Produção e Operações I	80
Administração de Sistemas de Informações	80
Administração Financeira e Orçamentária II	80
Gestão Sustentável do Meio Ambiente I	80
Estratégia Empresarial	80
	<b>Total: 400h/a</b>
<b>SÉTIMO SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Gestão Sustentável do Meio Ambiente II	80
Filosofia e Ética	80
Projetos Empresariais	80
Administração da Produção e Operações II	80
Estágio Supervisionado I	192
	<b>Total: 512h/a</b>
<b>OITAVO SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Gestão Estratégica do Agronegócio	80
Contabilidade Gerencial	80
Pesquisa Operacional	80
Teoria dos Jogos	80
Estágio Supervisionado II	192
	<b>Total: 512h/a</b>
<b>TOTAL DAS DISCIPLINAS</b>	<b>3.424 h/a</b>
<b>DISCIPLINA OPTATIVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS *</b>	<b>40 h/a</b>

O Estágio Supervisionado está subdividido em Estágio I e II, cada um com 192 horas aulas, perfazendo um total de 384 horas aulas. 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 .

### **CARGA HORÁRIA TOTAL 3.013 HORAS OU 3.616 HORAS/AULA.**

\* Em havendo interesse do aluno, o mesmo poderá requerer a disciplina de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, que é ofertada como optativa, integralizando 3 656 horas aulas.

## **8. CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO**

**Da matriz curricular aprovada para implantação gradativa no segundo semestre de 2010.**

Disciplina Optativa	Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	40	40 h/a
---------------------	--------------------------------------	----	--------

Estágio Supervisionado	Estágio Supervisionado I	160	320 horas
	Estágio Supervisionado II	160	

Atividades Complementares		160	160 horas
---------------------------	--	-----	-----------

## **9. CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO**

Os conteúdos a seguir são da grade que continua em vigor para os demais períodos do curso.

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>C/H</b>	<b>TOTAIS</b>
Conteúdo de Formação Básica (24% - 720h/a)	Comunicação e Expressão I	80	
	Contabilidade	80	
	Informática	80	
	Comunicação e Expressão II	80	
	Psicologia Aplicada a Administração	80	
	Direito I	80	
	Direito II	80	

	Ciências Políticas e Sociais	80	720 h/a
	Filosofia e Ética	80	
Conteúdos de Formação Profissional (50% - 1520 h/a)	Teoria da Administração I	80	1520 h/a
	Teoria da Administração II	80	
	Macroeconomia	80	
	Administração de Marketing I	80	
	Administração de Marketing II	80	
	Microeconomia	80	
	Organização, Sistemas e Métodos	80	
	Administração de Custos	80	
	Administração de Recursos Humanos I	80	
	Administração de Recursos Humanos II	80	
	Administração de Materiais	80	
	Administração Financeira e Orçamentária I	80	
	Administração Financeira e Orçamentária II	80	
	Administração da Produção e Operações I	80	
	Administração da Produção e Operações II	80	
	Administração de Sist. de Informações	80	
	Estratégia Empresarial	80	
	Projetos Empresariais	80	
	Contabilidade Gerencial	80	

Conteúdo de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias (13% - 400h/a)	Matemática I	80	400 h/a
	Matemática II	80	
	Estatística	80	
	Pesquisa Operacional	80	
	Teoria dos Jogos	80	
Conteúdos de Formação Complementar (13% - 400 h/a)	Metodologia da Pesquisa	80	400 h/a
	Matemática Financeira	80	
	Gestão Sustentável do Meio Ambiente I	80	
	Gestão Sustentável do Meio Ambiente II	80	
	Gestão Estratégica do Agronegócio	80	

Disciplina Optativa	Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	40	40 h/a
---------------------	--------------------------------------	----	--------

Estágio Supervisionado	Estágio Supervisionado I	160	320 horas
	Estágio Supervisionado II	160	

Atividades Complementares		160	160 horas
---------------------------	--	-----	-----------

O curso totaliza, então, nas duas matrizes o total 3.424 horas/aula de disciplinas, e mais 160 horas de Atividades Complementares, perfazendo 3.013 horas de efetivos trabalhos acadêmicos, ou 3616 horas aulas.

Em havendo interesse do aluno, o mesmo poderá requerer a disciplina de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, que é ofertada como optativa, integralizando 3 656 horas aulas.

## 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.

<b>MATÉRIAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA</b>	<b>720 h/a</b>
<b>CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>1520 h/a</b>
<b>CONTEÚDOS E EST. QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS</b>	<b>400 h/a</b>
<b>CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR</b>	<b>400 h/a</b>
<b>ESTÁGIO SUPERVISIONADO I e II</b>	<b>384 h/a</b>
<b>TOTAL PARCIAL em h/a</b>	<b>3424 h/a</b>
<b>TOTAL PARCIAL em horas</b>	<b>2853 horas</b>
<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>	<b>160 horas</b>
<b>TOTAL</b>	<b>3013 horas</b>
<b>CONTEÚDOS OPTATIVOS</b>	<b>40 h/a</b>

## 11. PERFIL DO CORPO DOCENTE

O corpo docente do curso de Administração, da Faculdade Dom Bosco de Goioerê, para o segundo semestre letivo de 2012 está assim distribuído:

<b>QUARTO SEMESTRE</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Docente</b>	<b>Formação</b>	<b>Titulação</b>
Adm.de Marketing II		Administração	
Administração de Custos		Administração	
Direito I		Direito	
Adm.de Recursos Humanos I		Administração	
Ciências Políticas e Sociais		Administração	

<b>SEXTO SEMESTRE</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Docente</b>	<b>Formação</b>	<b>Titulação</b>
Adm. de Produção e Operações I		Administração	
Adm. Sistema de Informações I		Sist. De Informação	
Adm. Fin. e Orçamentária II		Ciências Contábeis	
Gestão Sust.do Meio Ambiente I		Tecnólogo	
Estratégia Empresarial		Administração	

<b>OITAVO SEMESTRE</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Docente</b>	<b>Formação</b>	<b>Titulação</b>
Gest.Estratégica do Agronegócio		Administração	
Contabilidade Gerencial		Ciências Contábeis	
Pesquisa Operacional		Matemática	
Teoria dos Jogos		Psicóloga	

## 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 de ensino-aprendizagem apresenta diferentes níveis, estando relacionados com diferentes patamares 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	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- enunciar</li> <li>- indicar</li> <li>- listar</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apresentar</li> <li>- assinalar</li> <li>- caracterizar</li> <li>- concordar</li> <li>- discordar</li> <li>- estabelecer</li> <li>- explicar</li> <li>- expor</li> <li>- justificar</li> <li>- mostrar</li> <li>- optar</li> </ul>	O aluno, além de reproduzir o assunto da forma como aprendeu, deve <i>demonstrar capacidade para explicar o significado do que aprendeu.</i>
Aplicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aplicar</li> <li>- elaborar</li> <li>- relacionar</li> </ul>	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"> <li>- analisar</li> <li>- classificar</li> <li>- comparar</li> <li>- distinguir</li> <li>- estudar</li> <li>- examinar</li> <li>- identificar</li> <li>- resumir</li> </ul>	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"> <li>- integrar</li> <li>- selecionar</li> <li>- sintetizar</li> <li>- propor</li> </ul>	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"> <li>- apreciar</li> <li>- avaliar</li> <li>- destacar (*)</li> <li>- estimar</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interpretar</li> <li>- julgar</li> <li>- justificar</li> </ul>	<p>É o nível mais profundo da aprendizagem, pois, nele, o aluno demonstra sua capacidade de apresentar juízo de valor próprio sobre o assunto.</p>
--	---	--

(\*) Com sentido de valor.

No intuito de recuperar deficiências de formação do aluno ingressante nos cursos ofertados pela Faculdade Dom Bosco de Goioerê, buscar-se-à ofertar cursos de NIVELAMENTO durante o primeiro semestre letivo. A política a ser adotada para a efetivação de tal proposta dar-se-à pelo diagnóstico de necessidades, realizado junto ao corpo docente e discente, a cada início do período letivo.

#### 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 constituir 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. 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, infrequência, baixo rendimento, questões de trabalho e curso, desadaptação ao curso, etc.

## **16. REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Tendo em vista a edição da Lei nº 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.

## **17. REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

O Regulamento das Atividades Complementares encontra-se no ANEXO III

## **18. PROJETOS: iniciação à pesquisa e de extensão**

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

## **19. 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.

## 20. BIBLIOTECA – DIRETRIZES GERAIS

### 20.1. Introdução

A Biblioteca apóia as unidades de ensino, pesquisa 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 tem por função servir como ferramenta de apoio muito importante para uma entidade de ensino, pois é responsável por fornecer o conhecimento teórico objetivo do conteúdo de sala de aula.

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, com 131,30 m<sup>2</sup> suficientes para abrigar o acervo da Faculdade e oferecer ao usuário condições de consulta e leitura.

Como os cursos da Faculdade estão sendo implantados gradativamente, no momento, o acervo está sendo adquirido conforme a demanda observada no referencial bibliográfico proposto no projeto do curso. 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.

### 20.2. Composição do Acervo

O acervo bibliográfico básico está sendo adquirido e plenamente tombado pela Instituição. O acervo existente terá 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.

### 20.3. Política de Aquisição e Expansão

A seção de Política 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.

## 21. INFRA-ESTRUTURA

### 21.1. DESCRIÇÃO DAS EDIFICAÇÕES E INSTALAÇÕES

A Faculdade Dom Bosco de Goioerê possui um terreno próprio com 8.783,18 m<sup>2</sup>, localizado sito a rua Dr. Rosalvo G. de Melo Leitão, 865, Jardim Curitiba, do município de Goioerê, Paraná.

Desse total foi construída sua Sede num total de 2.154,37 m<sup>2</sup> de construção, com uma ocupação de seu terreno de 24,53%, os quais descreve-se abaixo:

DESCRIÇÃO	ÁREA (M <sup>2</sup> )
-----------	------------------------

SECRETARIA ACADÊMICA, COORDENAÇÃO E DIREÇÃO	65,12 m <sup>2</sup>
SALA DE MULTIUSO	91,50 m <sup>2</sup>
BIBLIOTECA	131,30 m <sup>2</sup>
BANHEIRO FEMININO	38,25 m <sup>2</sup>
BANHEIRO MASCULINO	38,25 m <sup>2</sup>
UMA SALA DE AULA	82,2 m <sup>2</sup>
SEIS SALAS DE AULAS	65 m <sup>2</sup> cada uma

## 21.2. LABORATÓRIO DE PRÁTICA DE ENSINO E INFORMÁTICA

**Características:** área de 65 m<sup>2</sup>; construída.

**Alunos p/ turma:** até 50 alunos;

**Horário de funcionamento:** das 19:00 às 22:30h.

Encontram-se à disposição dos alunos do curso as instalações e equipamentos do laboratório de informática. O laboratório possui amplo espaço físico bem iluminado, com os seguintes equipamentos:

### a. Laboratório de Informática

Descrição dos equipamentos	Quantidade
Mesas de microcomputadores	25
Cadeiras Estofadas .....	25
Computadores Pentium PIII 500 Mhz com 128 MB de memória RAM.	
Monitores coloridos de 14 polegadas.....	25
Mouses.....	25
Drivers de CD- Rom.....	
Kits multimídia.....	
Todos os computadores estão interligados em rede Windows.	25
	25
- Servidor: Amd Athlon/248 MB – RAM .....	25
- Micros: Amd Sempron/14MB – RAM	01
- Micros: Amd Athlon/248MB – RAM	
- Sistema de acesso remoto a internet, wirelles para o perímetro da Faculdade	

<b>Descrição dos softwares</b>	<b>Quantidade</b>
Softwares (varia versões nos equipamentos) - Windows - Office 2000 - Office xp - Internet Explorer 6.0 - Windons Média Player 6.4 - AVG 7.0 (antivirus) - Adobe Photoshop 4.0 - Adobe Acrobat Reader 4.0 - Pager Maker 6.5 - Winzip 8.0	

b. Salas de aula

<b>Descrição das salas</b>	<b>Quantidade</b>
O curso de Administração possui à disposição no prédio da faculdade 04 salas de aula, sendo que todas elas contam com 65 metros quadrados, equipadas com os seguintes materiais/equipamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro verde quadriculado de 1 metro de altura por 05 metros de comprimento, com iluminação exclusiva;</li> <li>• Tablado de madeira em frente aos quadros para melhor posicionamento do professor na sala de aula;</li> <li>• Mesa e cadeira para os professores;</li> <li>• Ventiladores;</li> <li>• Cadeira Universitária para os alunos;</li> <li>• Lâmpadas fluorescentes (conjunto);</li> </ul>	          01  01  01  04  40  09

c. Recursos Materiais

<b>Descrição dos recursos</b>	<b>Quantidade</b>
- retroprojetores	03
- tela de projeção	06
- data show	02

d. Outros

Descrição	Quantidade
<p>- Há 02 salas onde estão disponíveis os seguintes materiais/equipamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrivaninha</li> <li>• Cadeiras</li> <li>• Balcão de madeira de duas portas</li> <li>• Mesa de computador</li> <li>• Microcomputadores com acesso à internet e ligados em rede 750 Mhz</li> <li>• Prateleira de aço</li> </ul>	<p>01 10 01 09 06 01 01</p>
<p>- Sala de coordenação compartilhada com a coordenação de pedagogia, onde estão disponíveis para o departamento de Administração os seguintes materiais/equipamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrivaninha</li> <li>• Armário de madeira para arquivos diversos</li> <li>• Cadeiras</li> <li>• Sistema de acesso à internet e ligados em rede por aparelhos de wirelles</li> <li>• Ventilador</li> </ul>	<p>01 01 02 01 02</p>
<p>- Sala de professores equipada com os seguintes materiais/equipamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa para reuniões/estudos</li> <li>• Cadeiras</li> <li>• Ventilador</li> <li>• Edital para avisos/informações</li> <li>• Bebedouro</li> </ul>	<p>01 10 02 01 01</p>

e. Biblioteca

Descrição	Quantidade
-----------	------------

<p><b>Acervo:</b></p> <p>Disponível no Site: <a href="http://www.faculdadesdombosco.edu.br">www.faculdadesdombosco.edu.br</a></p> <p><b>Periódicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornal Correio Popular</li> </ul> <p><b>Multimídia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kit Multimídia com Leitor de CD</li> <li>• Aparelho de DVD</li> <li>• Aparelho de Som</li> </ul> <p><b>Serviços:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empréstimos de livro</li> <li>• Consulta bibliografia/assunto</li> <li>• Consultas à Internet</li> <li>• Micros de Apoio: AmdAthlon/224 RAM, com acesso à Internet</li> <li>• Cabines para estudo individual</li> <li>• Sala de estudo em grupo</li> </ul> <p><b>Recurso para atendimento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Micro: Amd athlon/248 MB – RAM</li> <li>• Software: Biblioteca Fácil versão 6.6.2 (sistema de controle da biblioteca)</li> <li>• Impressora Sigtron</li> <li>• Sala da Bibliotecária</li> <li>• Balcão de Atendimento</li> </ul>	<p>01</p> <p>02</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>02</p> <p>09</p> <p>02</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p> <p>01</p>
--	---

## 22. CALENDÁRIOACADÊMICO

O Calendário Acadêmico 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 infra-estrutura 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. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, instituída pela Lei 10.861, de 14 de abril de 2004, fundamenta-se na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e, especialmente, do aprofundamento dos seus compromissos e responsabilidades sociais. (SINAES, 2004).

O Sinaes, acima citado, integra três modalidades de avaliação, aplicados em diferentes momentos:

**1. Avaliação das Instituições de Educação Superior (Avalies)** - é o centro de referência e articulação do sistema de avaliação desenvolvida em duas etapas:

a) **autoavaliação** - a autoavaliação será coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), da Instituição;

b) **avaliação externa** – realizadas por Comissões, segundo diretrizes estabelecidas pela Conaes.

**2. Avaliação dos Cursos de Graduações (ACG)** – os cursos serão avaliados por meio de instrumentos e procedimentos incluindo visitas “in loco” por comissões externas, e a periodicidade dependerá diretamente do processo de reconhecimento e renovação de reconhecimento a que os cursos estão sujeitos. .

**3. Avaliação do desempenho dos Estudantes (ENADE)**, aplicado aos estudantes do final do primeiro e do último ano do curso. O Ministério da Educação definirá as áreas que participarão do Exame.

**O programa de avaliação institucional tem como objetivos:**

- estimular o processo de autocrítica da instituição no que diz respeito à sua perspectiva de produção e transmissão de conhecimento e avaliar essas atividades no que concerne ao atendimento das demandas científicas e sociais da comunidade;
- repensar e estabelecer objetivos, na perspectiva de uma Faculdade, respeitando a região em que se insere;
- contribuir para a formulação de projetos institucionais socialmente relevantes, pela implementação de mudanças, sugeridas pelo processo avaliativo, no cotidiano das atividades acadêmicas;
- desenvolver um processo de avaliação que possa, em etapas subsequentes, desdobrar-se em procedimentos avaliativos sistemáticos das atividades acadêmicas dos cursos;
- diagnosticar as atividades acadêmicas da instituição em suas diversas dimensões.

Refletir sobre a Avaliação Institucional é tarefa necessária a fim de cumprir as exigências de reorientação e renovação das ações educacionais e de tomar posicionamento ético de todos os envolvidos em qualquer segmento da educação.

A avaliação Institucional é um processo que deve ter objetivos claros, negociados pelos interessados. Deve apresentar transparência nas ações e continuidade. Corroborando Saul (2001) reforça essa idéia quando afirma que a avaliação institucional é um processo de descrição, análise de uma realidade, visando a sua transformação e crítica, libertando o sujeito de condicionamentos deterministas.

Acredita-se que avaliar de maneira sistemática todos os segmentos educacionais pode resultar em melhorias significativas para a organização do sistema de ensino e para o bom desempenho do processo educativo, pautado em valores éticos e políticos claramente demonstrados no compromisso com ações para produzirem os avanços sociais desejados.

Nesse sentido, a avaliação deve abordar o todo e suas partes, ser abrangente o suficiente para situar as determinações do contexto maior e flexível o suficiente para resguardar, proteger e preservar as identidades dentro da totalidade.

Os instrumentos utilizados, bem como os resultados apontados, são disponibilizados em tempos e linguagens diferentes, com origens e acessos distintos.

Assim sendo, a tarefa para transformar a realidade é promover uma maior e melhor articulação na produção e disponibilização das informações educacionais, de forma a facilitar uma leitura ampla, integrada e articulada dos dados e fatos observados, tornando a avaliação institucional integradora. Outro fator importante, é que os resultados tenham utilidade concreta, sirvam aos gestores, orientem novas ações e produzam novos resultados.

A avaliação interna será um processo cíclico, criativo, formativo, integrador e renovador de análise, interpretação e síntese das dimensões que definem a Instituição. Será elaborada em consonância com o Roteiro da Auto-avaliação Institucional, pelas Comissões Próprias de Avaliação (CPAs), de conformidade com as orientações e sugestões impressas no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior- (Sinaes).

Por meio de ações planejadas, sistematizará informações para analisar coletivamente os significados de suas realizações, formas de organização, administração e ação; identificar pontos fracos e pontos fortes, estabelecendo estratégias para superação dos problemas verificados na avaliação.

## **26. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE**

O acompanhamento e avaliação deste projeto não devem se constituir em etapa única que se encerra com a implantação e/ou reformulação. As tarefas de implantação, acompanhamento e avaliação são exigências para um curso que

pretende ser de qualidade. Para tanto, nomeou-se o Núcleo Docente Estruturante o qual participará da elaboração, da implementação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso de Administração, visando a evolução das condições de ensino.

O NDE será constituído pelo Coordenador do Curso e por, pelo menos cinco docentes .

O regulamento bem como a resolução que nomeia os integrantes do NDE encontra-se no ANEXO VIII e IX

## **27. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA-INEP ([www.inep.gov.br](http://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.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. Roteiro do Projeto Pedagógico dos cursos de graduação da PUCPR. 2003. (<http://www.pucpr.br/template.php?codlink=99&&codigogrupo=1>).

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ. Diretrizes para elaboração do projeto pedagógico. Universidade de Taubaté. Pró-reitoria de Graduação, 2003. ([http://www.unitau.br/prg/grad\\_projetos/proj\\_pedagogico\\_2003.pdf](http://www.unitau.br/prg/grad_projetos/proj_pedagogico_2003.pdf))

## **ANEXO I EMENTÁRIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

## PRIMEIRO SEMESTRE

<b>COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO I</b>
Ementa
Comunicação. Processo e Elementos. Linguagem. Língua e fala: fala e escrita. Níveis de linguagem. Funções da linguagem. Leitura, interpretação e produção de textos. Tópicos de gramática.
<b>Bibliografia Básica</b>
BLIKSTEIN, Isidoro. <b>Técnicas de comunicação escrita</b> . 20ª ed. São Paulo : Ática, 2005. INFANTE, Ulisses. NETO, Pasquale Cipro <b>Gramática da língua portuguesa</b> . 3ª ed. reformulada. São Paulo: Scipione, 2008. (atualizada conforme acordo ortográfico) TERRA, Ernani. <b>Práticas de linguagem: leitura e produção de textos</b> . São Paulo: Scipione, 2001.
<b>Bibliografia Complementar</b>
BAGNO, Marcos. <b>Preconceito Linguístico: o que é, como se faz</b> . São Paulo : Edições Loyola, 2002. (BOAVENTURA, Edivaldo. <b>Como ordenar as idéias</b> . 8ª ed. São Paulo: Ática, 2003. BOAVENTURA, Edivaldo. <b>Como ordenar idéias</b> . 8ª ed. São Paulo: Ática, 2003. FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. <b>Prática de texto para estudantes universitários</b> . 9ª ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2001 GARCIA, Othon Moacyr. <b>Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprenda a pensar</b> . 23ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2003. INFANTE, Ulisses. <b>Do texto ao texto: curso pratico de leitura e redação</b> . São Paulo: Scipione, 1998.
<b>Leitura Obrigatória</b>
HUNTER, James. <b>Como se tornar um líder servidor</b> . Rio de Janeiro: Sextante, 2006.

<b>CONTABILIDADE</b>
Ementa
Conceitos contábeis básicos. Registros e sistemas contábeis. Análise de questões contábeis. Relatórios contábeis. Aplicação dos conhecimentos da ciência e da técnica

contábil, voltado à estruturação de balanços e do conjunto dos demonstrativos contábeis. Uso da informação contábil pela administração.

### **Bibliografia Básica**

BLATT, Adriano. **Contabilidade**: para quem não entende do assunto. São Paulo: Negócio Editora, 2000.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso de contabilidade**: resumo da teoria atendendo às novas demandas da gestão empresarial, exercícios e questões com respostas. São Paulo: Atlas, 2002.

PADOVEZE, Clóvis Luis. **Contabilidade Gerencial**. Um enfoque em sistema de formação contábil. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

### **Bibliografia Complementar**

UIDÍCIBUS, Sergio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores. Para áreas de Administração, Economia, Direito e Engenharia**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FÁVERO, Clovis Luiz; LONARDONI, Mario; SOUZA, Clóvis de; TAKAKURA, Massakazu. **Contabilidade teórica e Prática**. Volume 1. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

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

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, César Augusto Tiburcio. et al. **Contabilidade básica**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

### **Leitura Obrigatória**

HUNTER, James C. **O monge e o executivo**: tradução Maria da Conceição Fornos de Magalhães. Rio de Janeiro: Sextante, 2004.

### **INFORMÁTICA**

#### **Ementa**

O Computador: Funcionamento e componentes básicos. Tecnologia Hardware: processadores, memórias, dispositivos de E/S, redes de computadores. Software: categorias, sistemas operacionais, programa e aplicativos.

### **Bibliografia Básica**

CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

MEIRELES, Fernando de Souza. **Informática: novas aplicações com microcomputador**. 2ª ed. São Paulo: Pearson, 2004.

THOMPSON, Marco Aurélio. **Proteção e Segurança**. São Paulo. Editora Érica, 2005.

### **Bibliografia Complementar**

ALCALDE Eduardo Lancharro ; LOPEZ, Miguel Garcia; FERNANDEZ, Salvador Penuelas. **Informática Básica**. São Paulo: Makron Books, 1991.

JORGE, Marcos. **Microsoft excel 2003 passo a passo**. São Paulo: Pearson, 2004.

MANZANO, André Luiz N.G. **Estudo dirigido de informática básica**. São Paulo: Editora Erica ,2002.

SILVA, Mário Gomes da. **Terminologia Básica- microsoft Windows Xp- microsoft Office word 2007**. São Paulo: Editora Erica, 2002.

SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na empresa**. São Paulo: Atlas, 2009.

### **Leitura Obrigatória**

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração de informática**. São Paulo: Atlas, 2009.

### **MATEMÁTICA I**

Ementa

Introdução à Álgebra. Equações e Inequações

### **Bibliografia Básica**

FLEMMING, Diva Marília; GONÇALVES, Mirian Buss. **Calculo A: funções, limite, derivação, integração**. 5ª ed. revista e ampliada. Florianópolis: UFSC, 1992.

SILVA, Sebastião Medeiros da. Et.al. **Matemática para o cursos superiores**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

IEZZI, Gelson. **Fundamentos de matemática elementar**. Vol. 1 e 11. São Paulo: Atual, 2004.

### **Bibliografia Complementar**

BRAGA, Márcio Bobik. **Matemática para economistas**. São Paulo: Atlas, 2003.

LEITHOLD, Louis. **Matemática Aplicada a economia e administração**. São Paulo: Harbra, 2001.

MUROLO, A, BONETTO G. **Matemática aplicada à Administração, Economia, Contabilidade**. 1ª ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

PAIVA, Manoel. **Matemática**. São Paulo : Ed. Moderna, 1999.

SILVA, Sebastião Medeiros da. Et.al. **Matemática para o curso de Economia, Administração e Ciências contábeis**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1989.

### **LEITURA OBRIGATÓRIA**

KOLMAN, Bernard. **Introdução a álgebra linear com aplicações**. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

### **TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO I**

Ementa

Introdução à T.G.A. Primórdios da Administração. Abordagem Clássica da Administração. Abordagem Humanística da Administração.

### **Bibliografia Básica**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral de Administração**.- edição compacta. 3ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

KWASNICKA, Eunice Laçava. **Teoria Geral de Administração: uma síntese**. 3º ed., São Paulo: Atlas, 2003.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria da Administração**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

### **Bibliografia Complementar**

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de empresas: uma abordagem Contingencial**: São Paulo: Makron Books, 3ª Ed. 1994.

MAXIMIANO, Antonio César. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria geral da administração: Ed.compacta.** Rio de Janeiro: Campus, 3ª Ed. 2004.

STONER, James A. F. **Administração.** Rio de Janeiro: JC Editora, 5ª Ed. 1999.

ROBBINS, Stephen Paul. **Administração Mudanças e Perspectivas.** São Paulo: Saraiva, 2003.

#### Leitura obrigatória

CHUCK Martin, 1949/ **Café com eficiência** [Tradução de Cíntia Braga]. Rio de Janeiro: Sextante, 2008

## SEGUNDO SEMESTRE

### COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO II

#### Ementa

Análise Sintática. Pontuação. Modalidades redacionais (descrever, narrar e dissertar). Leitura, interpretação e produção de textos. A comunicação empresarial. Textos no contexto empresarial.

#### Bibliografia Básica - VIRTUAL

SAUTCHUK, Inez. **Prática de morfossintaxe: como e por que aprender análise (morfo)sintática.** 2 ed. Barueri-SP: Manole, 2010. Edição Virtual.

SQUARISI, Dad. **Escrever melhor: guia para passar os textos a limpo.** São Paulo: Contexto, 2008. Edição Virtual.

GOLD, Miriam. **Redação empresarial.** 4 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. Edição Virtual.

#### Bibliografia Complementar

GUIMARÃES, Thelma de Carvalho. **Comunicação e linguagem.** São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. Edição Virtual.

GUIMARÃES, Elisa. **A articulação do texto.** 10.ed. São Paulo: Ática, 2006. Edição Virtual.

INFANTE, Ulisses. NETO, Pasquele Cipro. **Gramática da língua portuguesa.** 3ª Ed. reformulada. São Paulo: Scipione, 2008.

CITELLI, Adilson. **O texto argumentativo.** São Paulo: Scipione, 2002.

DIONISIO, Angela Paiva; MACHADO, Anna Rachel; BEZERRA, Maria Auxiliadora- org. **Gêneros textuais e ensino.** 4ª ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005.

**Leitura Obrigatória - Virtual**

WERNER, Adriane. **Etiqueta social e empresarial**. 2. Ed. Curitiba: InterSaberes, 2014. Edição Virtual.

**MACROECONOMIA****Ementa**

Introdução à Economia. O funcionamento dos mercados. O panorama macroeconômico. Crescimento Econômico. Demanda agregada e inflação.

**Bibliografia Básica - VIRTUAL**

PARKIN, Michael. **Macroeconomia**. 5 ed. São Paulo: Addison Weley, 2003. Virtual.  
ABEL, Andrew B. **Macroeconomia**. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2008. Virtual.  
BLANCHARD, Oliver. **Macroeconomia**. 4 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. Virtual.

**Bibliografia Complementar**

MILES, Andrew Scott D. **MACROECONOMIA compreendendo a riqueza das nações**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.  
ROSSETTI, Jose Pascoal. **Introdução à Economia**. 20ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.  
LACERDA, Antonio Corrêa de. **Economia Brasileira**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.  
DORNBUSCH, Rudiger; FISCHER Stanley; BEGG, David. **Introdução à Economia**. São Paulo: Campus, 2005.  
VASCONCELOS, Marco Antonio S. **Micro e Macro**. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

**Leitura Obrigatória - Virtual**

LOURES, Rodrigo Costa da Rocha; et al. **Para o Brasil voltar a crescer: evidência, reflexões e caminhos**. Curitiba: Ibpex, 2007. Edição Virtual.

**MATEMÁTICA II****Ementa**

Funções e suas propriedades. Funções do primeiro e do segundo grau. Funções polinomiais e exponenciais. Introdução ao Cálculo.

**Bibliografia Básica - VIRTUAL**

BONAFINI, Fernanda Cesar. **Matemática**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012. Edição Virtual.

MACEDO, Luiz Roberto Dias de. Tópicos de Matemática Aplicada. Curitiba: Ibplex, 2006. Edição Virtual.

JACQUES, Ian. Matemática para Economia e Administração. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. Edição Virtual.

### **Bibliografia Complementar**

AYRES, Frank. **Teoria e problemas de matemática para ensino superior**. 3 Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

KOLMAN, Bernard. **Álgebra linear com aplicações**. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

PARENTE, Eduardo e outros. **Matemática**. São Paulo: Ed. Pedagógica Universitária, 1994.

SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática para cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MUROLO, Afrânio Carlos. **Matemática aplicada à Administração, Economia e Contabilidade**. São Paulo: Ed. Moderna, 1999.

Leitura Obrigatória – Virtual

OLIVEIRA, Dennison de. História do Brasil: política e economia. Curitiba: InterSaberes, 2012. Edição Virtual.

## **METODOLOGIA DA PESQUISA**

### Ementa

Conceitos básicos em metodologia. O planejamento da pesquisa. O problema da pesquisa e sua formulação. Coleta de dados. Análise e interpretação de dados. O relatório da pesquisa e sua elaboração. Tipos de pesquisa: estudos exploratórios, estudos descritivos, estudos que verificam hipóteses e causas. Planejamento da pesquisa: revisão bibliográfica, delimitação do problema, formulação de hipóteses, definição de metodologia. Relatório de pesquisa: estrutura, estilo de redação, referenciamento bibliográfico. Coleta de dados: aplicação de questionários, uso de dados secundários. Tabulação, análise e interpretação de dados.

### **Bibliografia Básica**

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2010.

ROESCH, Sylvia; et al. **Projetos de estágio do curso de administração: guia para pesquisas, projetos, estágios e trabalhos de conclusão de curso**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SEVERINO, A J. **Metodologia do trabalho científico**. 22ª ed. São Paulo: Cortez, 2010.

#### **Bibliografia Complementar**

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2005.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SALOMON, D. **Como fazer monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

SILVA, Mary A. F. da. **Métodos e técnicas de pesquisa**. 2ª ed. Curitiba: Ibpex, 2003.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 32ª ed. Editora Petrópolis: Vozes, 2004.

### **TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II**

#### Ementa

Teoria Neoclássica da Administração. Decorrências da abordagem neoclássica da Administração. O Processo Administrativo. Os Tipos de Organização. A Departamentalização. Administração por objetivos.

#### **Bibliografia Básica**

CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração: abordagens, perspectivas e normativas. 7 ed. Barueri, SP: Manole, 2014. **Edição Virtual**.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Teoria Geral da Administração**: 3ª Edição. São Paulo: Atlas, 2003.

MAXIMIANO, Antonio C. Amaru. **Teoria da Administração**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

#### **Bibliografia Complementar**

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de empresas**: uma abordagem contingencial: São Paulo: Makron Books, 3ª Ed. 1994.

MAXIMIANO, Antonio César. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 3 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

STONER, James A. F. **Administração**. 5 Ed. Rio de Janeiro: JC Editora, 1999.

ROBBINS, Stephen Paul. **Administração Mudanças e Perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2003.

**Leitura Obrigatoria**

HUNTER, James C. **O monge e o executivo**. Rio de Janeiro: Sextante, 2004.

**TERCEIRO SEMESTRE****ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING I****Ementa**

Conceitos básicos. O processo de marketing. O ambiente organizacional: análise ambiental. Pesquisa de marketing: o sistema de informações mercadológicas. Estudo do consumidor. Segmentação, seleção de mercado-alvo e posicionamento. Estratégias de produto e diferenciação.

**Bibliografia Básica**

COBRA, Marcos. **Marketing Básico**. São Paulo: Atlas, 1997.

KEEGAN, Warren J. E GREEN, Mark C. **Princípios de marketing Global**. São Paulo: Saraiva, 2003.

MATTAR, Fauze Nagib. **Pesquisa de Marketing**. Ed. compacta. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

**Bibliografia Complementar**

KOTLER, Philip. **Marketing de A a Z**. 5ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing: conceitos, exercícios, casos**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

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

RICHERS, Raimar. **Marketing – Uma visão brasileira**. 8ª ed. São Paulo: Elsevier, 2003.

SANDHUSEN, Richard L. **Marketing Básico**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

**Leitura Obrigatória**

KOTLER, Philip. **Marketing de A a Z**. 5ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

<b>MATEMÁTICA FINANCEIRA</b>
Ementa
Regra de três, Operações comerciais, Juros simples. Descontos simples e Juros compostos e descontos. Tipos de taxas de juros. Equivalência de capitais, rendas e anuidades. Sistema de amortização de empréstimos. Comparação entre alternativas de investimentos.
<b>Bibliografia Básica</b>
SAMANEZ, Carlos Patrício. <b>Matemática Financeira:</b> Aplicações à análise de investimentos. 4 ed. São Paulo: Makron books, 2007. FRANCISCO, Walter de. <b>Matemática Financeira.</b> 7ed. São Paulo: Atlas, 1994. MATHIAS, Washington Franco. <b>Matemática financeira.</b> 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.
<b>Bibliografia Complementar</b>
ARAUJO, Carlos Roberto Vieira. <b>Matemática financeira:</b> uso das minicalculadoras HP 12 C e HP 19BII. São Paulo: Atlas, 1992. FARIA, Rogério Gomes de. <b>Matemática Comercial e Financeira.</b> 5 ed. São Paulo: Makron books, 2000. KMETEUK FILHO, Osnir. <b>Fundamentos da matemática financeira.</b> Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005. SPINELLI, Walter. <b>Matemática comercial e financeira.</b> São Paulo: Ática, 1997. MERCHEDÉ, Alberto. <b>Matemática financeira para usuários do excel e da calculadora HP12.</b> São Paulo: Atlas, 2002.
<b>Leitura Obrigatória</b>
MENDONÇA, Luis Geraldo. <b>Matemática financeira.</b> 9ª ed. Rio de Janeiro: editora FGV, 2007.

<b>MICROECONOMIA</b>
Ementa
Introdução a microeconomia, Pressupostos básicos da análise microeconômica, Os princípios da oferta e da demanda, Teoria do Consumidor, Demanda Oferta e Equilíbrio de Mercado, Conceito de Elasticidade, Estrutura de mercado, Teoria da Produção, Custos de Produção, Teoria da Firma (Maximização dos lucros).

### **Bibliografia Básica**

VASCONCELOS, Marco Antonio S. **Fundamentos de Economia**; Ed. Saraiva SP, 2005.  
ROSSETTI, Jose Pascoal, **Introdução à economia**, 20ª ed. Atlas, SP 2003.  
VASCONCELOS, Marco Antonio S. **Micro e Macro**, 4ª Ed. Atlas, São Paulo, 2006.

### **Bibliografia Complementar**

CARVALHO, Maria Auxiliadora de. **Economia Internacional**. Ed. Saraiva SP, 2000  
DORNBUSCH, Rudiger ; FISCHER Stanley; BEGG ;David, **Introdução a Economia**, Ed. Campus, 2005.  
TROSTER, Roberto Luiz, **Introdução a Economia**, ed. Makron Books, SP 1999.  
ROSSETTI, Lopes e, **Economia Monetária** 7ª ed. Atlas, SP 1998.  
EQUIPE DE professores da USP, **Manual de Economia**, 5ª ed. Saraiva 2004.

### **Leitura Obrigatória**

BAER, Werner. **A Economia brasileira**. 2ªed. Ed. Nobel, 2002

## **ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS**

### **Ementa**

Introdução ao Estudo de Organização Sistemas e Métodos. Análise e Distribuição do Trabalho. Estruturas Organizacionais. Aproveitamento Racional de Espaço Físico. Gráficos de organização. Manuais Administrativos. Noções Gerais de Elaboração e Análise de formulários.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHINELATTO, João Filho. **O e M Integrado à Informática**. Rio de Janeiro: LTC.1994.  
BALLESTERO, Maria Esmeralda Alvarez. **Manual de Organizações, Sistemas e Métodos abordagem teórica e prática da engenharia da informação**, São Paulo: Atlas, 2000.  
OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. **Organização sistemas e métodos Uma Abordagem Empresarial**. São Paulo: Atlas,2000.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ARAUJO, Luis César G de. **Organização, Sistemas e métodos:** e as modernas ferramentas de gestão organizacional. São Paulo: Atlas, 2001.

CURY, Antonio. **Organizações e Métodos Uma Visão Holística.**São Paulo: Atlas, 2000.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização e métodos:** Estudo integrado de novas tecnologias da informação e introdução a gerencia do conteúdo e do conhecimento. São paulo: Atlas, 2002.

OLIVEIRA, Djalma P. R. **Estratégia Empresarial.** São Paulo: Atlas, 1988.

LERNER, Valter. **Organização, sistemas e métodos.** São Paulo: Atlas, 1978.

### **Leitura Obrigatória**

PINTO, Geraldo Augusto. **A organização do trabalho no século XX.** São Paulo: Editora Expressão Popular, 2008.

## **PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO**

### **Ementa**

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 a liderança e relações humanas no contexto organizacional. Aplicação de teorias e modelos conceituais aos problemas atuais na administração.

### **Bibliografia Básica**

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de; **Psicologia aplicada a administração,** São Paulo: Saraiva, 2005

BERGAMINI, Cecília W; **Psicologia aplicada a administração,** São Paulo: Atlas, 2005

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional,** São Paulo: Prentice Hall, 2002

### **Bibliografia Complementar**

BOCK, Ana Mercês Bahia; **Psicologia- Uma introdução ao estudo da psicologia.** São Paulo: Objetiva, 1997.

WEISINGIR, Hendrie; **Inteligência emocional no trabalho,** São Paul: Objetiva, 1997

MOSCOVICI, Fela; **Desenvolvimento Interpessoal.** Rio de Janeiro: José Olympio editora, 2002

CORADI, Carlos Daniel; **O comportamento humano em administração de empresas**. São Paulo: Saraiva, 2002

FREEMAN, Edward James. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC editora S.A, 1994.

### **Leitura Obrigatória**

UNTER, James C. **O Monge e o executivo**. Rio de Janeiro: Sextante, 2004.

## **ESTATÍSTICA**

### **Ementa**

Estatística descritiva. Probabilidade e distribuição de probabilidade. Estatística Inferencial: intervalos de confiança; testes de hipóteses com uma amostra; correlação e regressão; teste qui-quadrado; e distribuição "F".

### **Bibliografia Básica. VIRTUAL**

BONAFINI, Fernanda Cesar. **Estatística**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

**Edição Virtual.**

LARSON, Ron. **Estatística Aplicada**. 4 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. **Edição**

**Virtual.**

MORETTIN, Luiz Gonzaga. **Estatística Básica: probabilidade e inferência**. São Paulo:

Pearson Prentice Hall, 2010. **Edição Virtual.**

### **Bibliografia Complementar**

LEVIN, Jack. **Estatística para ciências humanas**. 11 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. **Edição Virtual.**

McCLAVE, James T. **Estatística para administração e economia**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. **Edição Virtual.**

STEVENSON, William J. **Estatística aplicada à Administração**. São Paulo: Harbra, 2001.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Estatística Geral aplicada**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BUSSAB, Wilton de O. **Estatística básica**. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

### **Leitura Obrigatória**

## QUARTO SEMESTRE

<b>ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS</b>
Ementa
Bases para o conhecimento de custos. Métodos de custeio. Custos em empresas comerciais e prestadoras de serviços. Formação do preço de venda.
<b>Bibliografia Básica. VIRTUAL</b>
MEGLIORINI, Evandir. <b>Custos</b> . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. <b>Edição Virtual</b> .
FERREIRA, José Antonio Stark. <b>Contabilidade de custos</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. <b>Edição Virtual</b> .
MEGLIORINI, Evandir. <b>Custos: análise e gestão</b> . 3 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. <b>Edição Virtual</b> .
<b>Bibliografia Complementar</b>
JUNIOR, José Hernandez Perez; OLIVEIRA, Luis Martins. <b>Contabilidade de custos para não contadores</b> . 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.
MARTINS, Eliseu. <b>Contabilidade de custos</b> . 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.
UIDÍCIBUS, Sergio de; MARION, José Carlos. <b>Curso de contabilidade para não contadores. Para áreas de Administração, Economia, Direito e Engenharia</b> . 6ªed. São Paulo: Atlas, 2009.
BRUNI, Adriano Leal; FAMÀ, Rubens. <b>Gestão de custos e formação de preços. Com aplicações na calculadora hp 12c e excel</b> . 5ª ed. São Paulo. Atlas. 2008.
SCHIER, Carlos Ubiratan da Costa. <b>Gestão de custos</b> . Curitiba: InterSaberes, 2013. <b>Edição Virtual</b> .
<b>Leitura Obrigatória</b>
TZU, Sun. <b>A arte da guerra - uma nova interpretação</b> . São Paulo: Campus, 2009.

<b>ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING II</b>
Ementa
Introdução ao Planejamento de Marketing. O Plano de Marketing: marketing estratégico; marketing tático; ação e controle. Estudos de Casos.

**Bibliografia Básica. VIRTUAL**

AMBRÓSIO, Vicente. **Plano de marketing: um roteiro para a ação**. 2 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. **Edição Virtual**.

HOOLEY, Graham. **Estratégia de marketing e posicionamento competitivo**. 4 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. **Edição Virtual**.

KOTLER, Philip. **Marketing essencial: conceitos, estratégias e casos**. 5 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013. **Edição Virtual**.

**Bibliografia Complementar**

AAKAR, David A. **Pesquisa de Marketing**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

KEEGAN, Warren J; GREEN, Mark C. **Princípios de marketing Global**. São Paulo: Saraiva, 2003.

COBRA, Marcos. **Administração de marketing no Brasil**. São Paulo: Cobra, 2003.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing: conceitos, exercícios, casos**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SANDHUSEN, Richard L. **Marketing Básico**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

**Leitura Obrigatória**

BLANCHARD, Keneth H. **O gerente minuto**. 24 ed. São Paulo: Ed.Record, 2003.

**ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I****Ementa**

Conhecendo e planejando os Recursos Humanos (RH). Recrutando e selecionando pessoas. Administração de pessoas, de cargos e salários. Avaliando o RH.

**Bibliografia Básica - VIRTUAL**

PEQUENO, Álvaro. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. **Edição Virtual**.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 7 ed. Barueri-SP: Manole, 2009. **Edição Virtual**.

CHIAVENATO, Idalberto. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização**. 6 ed. Barueri-SP: Manole, 2009. **Edição Virtual**.

**Bibliografia Complementar**

CARVALHO, Antonio Vieira; NASCIMENTO, Luiz Paulo. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Pioneira, 2006.

CAPPELLI, Peter. **Contratando e mantendo as melhores pessoas**. Tradução de Nivaldo Montingelli. Rio de Janeiro: Recorde, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gerenciando pessoas**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de Recursos Humanos-PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2007.

LUIZ, Ricardo. **Gestão do clima organizacional**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

#### **Leitura Obrigatória**

COOPER, Robert. **Inteligência emocional na empresa**. 9ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

### **DIREITO I**

#### Ementa

A introdução ao Direito. Justiça e Direito. Norma jurídica. Fundamentos do Direito. Divisão Geral do Direito. Legislação. Costume. Jurisprudência. Doutrina. Modos de integração: analogia e princípios gerais do Direito. Estado e Direito. A Constituição Federal.

#### **Bibliografia Básica. VIRTUAL**

MEZZOMO, Clareci. **Introdução ao direito**. Caxias do Sul-RS: Educus, 2011. **Edição Virtual**.

MACHADO, Costa. **Constituição Federal interpretada: artigo por artigo, parágrafo por parágrafo**. 4 ed. Barueri-SP: Manole, 2013. **Edição Virtual**.

BRANCHIER, Alex Sander. **Direito e legislação aplicada**. 3 ed. Curitiba-PR: lbpex, 2006. **Edição Virtual**.

#### **Bibliografia Complementar VIRTUAL**

MACHADO, Costa. **Código Civil interpretado: artigo por artigo, parágrafo por parágrafo**. 6 ed. Barueri-SP: Manole, 2013. **Edição Virtual**.

CORRÊA, Leda. **Direito e argumentação**. Barueri-SP: Manole, 2008. **Edição Virtual**

SILVA, Roberto Baptista Dias da. **Manual de direito constitucional**. Barueri-SP: Manole, 2007. **Edição Virtual**

TEIXEIRA, Anderson Vichinkeski. **Correntes contemporâneas do pensamento jurídico**. Barueri-SP: Manole, 2010. **Edição Virtual**

ANGHER, Anne Joyce. **Vade Mecum Acadêmico de Direito Rideel**. 15 ed. São Paulo: Rideel, 2012. **Edição Virtual**

#### **Leitura Obrigatória**

<b>CIÊNCIAS POLÍTICAS E SOCIAIS</b>
Ementa
O estudo da sociedade. O indivíduo e a sociedade. Sociedade e estrutura social. Desigualdade e comportamento social.
<b>Bibliografia Básica. VIRTUAL</b>
DIAS, Reinaldo. <b>Sociologia</b> . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. Edição Virtual. PAIXÃO, Alessandro Eziquiel da. <b>Sociologia Geral</b> . Curitiba: Ibpex, 2010. Edição Virtual. MARTINS, José de Souza. <b>A política do Brasil: lúmpen e místico</b> . São Paulo: Contexto, 2011. Edição Virtual.
<b>Bibliografia Complementar. VIRTUAL</b>
ARAÚJO, Sílvia Maria de. <b>Sociologia: um olhar crítico</b> . São Paulo: Contexto, 2009. Edição Virtual. FERRÉOL, Gilles. <b>Introdução à sociologia</b> . São Paulo: Ática, 2007. Edição Virtual. PERISSINOTTO, Renato. <b>As elites políticas: questões de teoria e método</b> . Curitiba: Ibpex, 2009. Edição Virtual. HEYWOOD, Andrew. <b>Ideologias políticas: do feminismo ao multiculturalismo</b> . São Paulo: Ática, 2010. Edição Virtual. RAPOSO, Alvacir. <b>Direito e poder: nas instituições e nos valores do público e do privado contemporâneo</b> . Barueri-SP: Manole, 2005. Edição Virtual.
<b>Leitura Obrigatória</b>

## QUINTO SEMESTRE

<b>ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS</b>
Ementa
Evolução, conceitos e função da Administração de materiais. Normalização e qualidade. Armazenamento de materiais. Logística. Função de compras-organização, controle de qualidade. Compra no preço certo. Fornecedores. Fabricar ou comprar.

### **Bibliografia Básica**

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais - uma abordagem introdutória**. 5ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

### **Bibliografia Complementar**

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

CORREA, Henrique L.; CORREA, Carlos A. **Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

COSTA, Fábio J.C. Leal. **Introdução à administração de materiais e sistemas informatizados**. São Paulo: iEditora, 2002.

DIAS, Marco Aurélio. **Gerência de materiais**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1993.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração de Produção e Operações**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

### **Leitura Obrigatória**

MATOS, Francisco G. **Estratégia de empresa**. Rio de Janeiro: Makron Books, 1993.

## **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II**

### **Ementa**

Avaliação de desempenho, Cargos e Salários e Carreira. Segurança e higiene no trabalho. Educação e treinamento. Outplacement e Empregabilidade. Planejamento estratégico de gestão de pessoas.

### **Bibliografia Básica**

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

WAGNER III, John A. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Saraiva, 2003.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Fator Humano e desempenho: o melhor de Peter Drucker sobre administração.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning,2002.

#### **Bibliografia Complementar**

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos.** São Paulo: Manole,2009.

BERGAMINI, C. Beraldo, D.G.R. **Avaliação de desempenho humano na empresa.** São Paulo, 2000.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas.** 1ª ed. São Paulo:Atlas,2005.

LUCENA, M. D. **Avaliação de desempenho: Métodos e acompanhamento.** São Paulo: Atlas, 1996

ZIMPECK, Beverly Glen. **Administração de salários.** 7ª ed.São Paulo: Atlas,2006.

#### **Leitura Obrigatória**

RIBEIRO, Lair. **Comunicação para o sucesso.**São Paulo: editora Três,2005.

#### **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I**

##### **Ementa**

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 através planejamento financeiro a curto prazo e Administrar e dimensionar o Capital de Giro e relacionamentos bancários.

##### **Bibliografia Básica**

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira.** 10º ed. São Paulo: Pearson, 2004.

SANVICENTE, Antonio Zoratto. **Administração financeira.** 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

VIEIRA, Marcos Vilela.**Administração de capital de Giro.** 1ª ed.São Paulo.Atlas,2005.

##### **Bibliografia Complementar**

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.

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.

HOJI, Massakazu. **Administração financeira e orçamentária-** Matemática financeira aplicada estratégias financeira e orçamento empresarial. 8ª ed. São Paulo, Atlas, 2009.

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

### **Leitura Obrigatória**

KIYOSAKI, Robert T., SHARON L. Lechter. **Pai Rico, Pai Pobre – o que os ricos ensinam a seus filhos sobre dinheiro.** 64ª Rio de Janeiro: Campus, 2000.

## **CIÊNCIAS POLÍTICAS E SOCIAIS**

### **Ementa**

Ciência Política, Ciência Política e as demais ciências Sociais. A Sociedade e o Estado. Nação, População e Povos. Sistema político Clássico e Contemporâneo, Sistema de Governo, Sistema Partidário, Planejamento e tomada de Decisão.

### **Bibliografia Básica**

BREUS, Tiago Lima. **Políticas públicas no Estado Constitucional.** Belo Horizonte: Fórum, 2007.

DALLARI, Dalmo de Abreu. **O que é participação política.** São Paulo: Brasiliense, 2004.

WEBER, Max. **Ciência e política: duas vocações.** São Paulo: Cultrix, 1992.

### **Bibliografia Complementar**

LEO MAAR, Wolfgang. **O que é política.** São Paulo: Ed. Brasiliense, 2004.

HELD, David; MCGREW, Antony. **Prós e contras da Globalização.** Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 2001.

FILGUEIRAS, Luiz Mattos. **História do Plano Real.** São Paulo: Bomtempo, 2000.

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

JANUZZI, Paulo de Martino. **Indicadores Sociais no Brasil**. Conceitos, fontes de dados e aplicações. 2 ed. Campinas: Alínea, 2003.

### **Leitura Obrigatória**

AVRELLA, Sergio, (tradução) Platão, **A defesa de Sócrates**. 2. ed Umuarama: Elenco, 2003.

## **DIREITO II**

### **Ementa**

Elaboração da construção da capacidade de análise da atividade do direito na formação do profissional com desenvolvimentos de senso crítico do discente enquanto cidadão e administrador.

### **Bibliografia Básica**

BULGARELLI, Waldírio. **Sociedades Comerciais**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1998.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Código Comercial Brasileiro – código comercial e legislação complementar anotada**. 9<sup>a</sup>. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2010.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual do Direito Comercial**. 22<sup>a</sup> Ed. Ver. E atual. São Paulo: Saraiva, 2010.

### **Bibliografia Complementar**

BRASIL, **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.

BRASIL, **Código Civil Brasileiro, 2002**.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso do Direito Comercial – direito da empresa**. Vol. 1, 2 e 3. 14<sup>a</sup> ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

DI PIETRO, Maria Sylvia. **Direito Administrativo**. 23<sup>a</sup> ed. Atlas, ano.....

MELO, Celso Antonio Bandeira. **Curso de Direito Administrativo**. 27<sup>a</sup> Ed. São Paulo: Malheiros, 2010.

### **Leitura Obrigatória**

MARX, KARL. **O Estado**. São Paulo. Ed. Martins Pontes, 1999.

## SEXTO SEMESTRE

### ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I

Ementa

Competitividade e estratégia. Localização e capacidade da unidade produtiva. Planejamento de Operações. Desempenho e qualidade.

#### Bibliografia Básica

LÉLIS, Eliacy Cavalcanti. **Administração da produção**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. **Edição Virtual**.

CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento e controle da produção**. 2 ed. Barueri-SP: Manole, 2008. **Edição Virtual**.

KRAJEWSKI, Lee J. **Administração de produções e operações**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. **Edição Virtual**.

#### Bibliografia Complementar

CORREA, Henrique L. **Planejamento, programação e controle da produção**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

GAITHER, Norman. **Administração da produção e operações**. 8ª ed. São Paulo: Pioneira, 2002.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração de Produção e Operações**. São Paulo: Pioneira Thonson Learning, 2001.

CORREA, Henrique L. **Administração de Produção e Operações: Manufatura e serviços**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

DAVIS, Markk M; AQUINO, Nicholas J; CHASE Richard B. **Fundamentos da administração da produção**. 3ª ed. São Paulo: Bookman, 2003.

#### Leitura Obrigatória

CHOWDHURY, Subir. **A era do talento: obtendo alto retorno sobre o talento**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2003.

### ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES II

Ementa

Sistemas de informação na era digital. Infraestrutura de tecnologia da informação. Sistemas de informação na era digital. Gerenciamento e desenvolvimento de sistemas da informação.

**Bibliografia Básica. VIRTUAL**

JOÃO, Belmiro N. **Sistemas de Informação**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 21012. **Edição Virtual**.

LAUDON, Kenneth C. **Sistemas de informações gerenciais**. 9 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. **Edição Virtual**.

TANENBAUM, Andrew S. **Sistemas operacionais modernos**. 3 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. **Edição Virtual**

**Bibliografia Complementar**

AUDY, Jorge Luis Nicolas; ANDRADE, Gilberto Keller de; CIDRAL, Alexandre. **Fundamentos de sistemas de informação**. Porto Alegre, 2008.

BEUREN, Ilse Maria. **Gerenciamento da Informação**- Um recurso estratégico no processo da gestão empresarial. São Paulo: Atlas, 2003.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de informações Gerenciais - Tecnologia da informação e a empresa do século XXI**. São Paulo: Atlas, 2003.

REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de sistemas de informação e informática**. São Paulo: Atlas, 2008.

TANENBAUM, Andrew S. **Redes de computadores**. São Paulo: Pearson Prentice hall, 2011. **Edição Virtual**.

**Leitura Obrigatoria****ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II****Ementa**

Conceitos, objetivos e organização. Tipos e técnicas de orçamento e integração. Plano orçamentário geral. Consolidação e monitoramento do orçamento.

**Bibliografia Básica. VIRTUAL**

PADOVEZE, Clóvis. **Orçamento empresarial**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. **Edição Virtual**.

GUINDANI, Ari Antônio. **Planejamento estratégico orçamentário**. Curitiba: Ibpex, 2011. **Edição Virtual**.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de investimentos**. São Paulo: Pearson Addison Weley, 2005. **Edição Virtual**.

#### **Bibliografia Complementar**

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços- um enfoque econômico, financeiro, comércio e serviços, indústrias, bancos comerciais e múltiplos**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

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.

HOYI, Masakaru. **Administração financeira e orçamentária - matemática financeira aplicada, estratégias financeiras e orçamento empresarial**. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

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

#### **Leitura Obrigatória**

### **GESTÃO SUSTENTÁVEL DO MEIO AMBIENTE I**

#### **Ementa**

O meio ambiente. O meio ambiente e o mercado internacional. Aspectos legais e o meio ambiente. Avaliação dos Impactos Ambientais (AIA) e Avaliação dos Riscos (AR). Certificação Ambiental. Auditoria ambiental e perícia ambiental. Resíduos sólidos. A política nacional de resíduos sólidos urbanos.

#### **Bibliografia Básica. VIRTUAL**

BERTÉ, Rodrigo. **Gestão ambiental no mercado empresarial**. Curitiba: InterSaberes, 2013. **Edição Virtual**.

BUCKLEY, Graeme J. **A promoção de empresas sustentáveis**. Curitiba: Ibplex, 2011. **Edição Virtual**.

POLÍZIO JÚNIOR, Vladimir. **Novo Código Florestal – comentado, anotado e comparado**. São Paulo: Rideel, 2012. **Edição Virtual**.

#### **Bibliografia Complementar. VIRTUAL**

CUNHA, Belinda Pereira da; AUGUSTIN, Sérgio. **Sustentabilidade ambiental**. Caxias do Sul-RS: EducS, 2014. **Edição Virtual**.

JARDIM, Arnaldo; et al. **Política nacional, gestão e gerenciamento de resíduos sólidos**. Barueri-SP: Manole, 2012. **Edição Virtual**.

REIS, Lineu Bélico dos; et al. **Energia, recursos naturais e a prática do desenvolvimento sustentável**. Barueri-SP: Manole, 2005. **Edição Virtual**.

YAMAWAKI, Yumi. **Introdução à gestão do meio urbano**. Curitiba: InterSaberes, 2013. **Edição Virtual**.

BRAGA, Benedito; et al. **Introdução à engenharia ambiental**. 2 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. **Edição Virtual**.

### **Leitura Obrigatória**

## **ESTRATÉGIA EMPRESARIAL**

### **Ementa**

Introdução à administração estratégica. O Processo da administração estratégica. Análise do ambiente. Estabelecimento das diretrizes organizacionais. Formulação de estratégias. Implementação de estratégias. Controle estratégico. Marketing na administração estratégica. Operações na administração estratégica. Finanças na administração estratégica.

### **Bibliografia Básica. VIRTUAL**

CERTO, Samuel C. **Administração estratégica: planejamento e implantação de estratégias**. 3 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010. **Edição Virtual**.

RODERMEL, Pedro Monir. **Desenvolvimento gerencial, estratégia e competitividade**. Curitiba: Ibpex, 2011. **Edição Virtual**.

KLUYVER, Corlenis A. de. **Estratégia: uma visão executiva**. 3 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. **Edição Virtual**.

### **Bibliografia Complementar**

MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. **Safari de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico**. Porto Alegre: Bookman, 2000.

OLIVEIRA, Djalma Pinho R. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas**. 27ªed. São Paulo: Atlas, 2010.

BETHLEM, Agrícola. **Evolução do pensamento estratégico no Brasil. Textos e casos**. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.

BULGACOV, Sérgio Et al. **Administração estratégica – teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2007.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Estratégia empresarial e vantagem competitiva**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

### Leitura Obrigatória

## SÉTIMO SEMESTRE

### PROJETOS EMPRESARIAIS

#### Ementa

Planejamento, fases de um projeto, metodologia, roteiro básico e aspectos normativos para a elaboração de projetos, tipos de projetos, gerenciamento de projetos.

#### Bibliografia Básica

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. **Planejamento estratégico**: conceitos metodologias práticas. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ROESCH, 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, 2007.

WOILER, Samsão e MATIAS, Washington Franco. **Projetos, planejamento, elaboração e análise**. São Paulo: Atlas, 1996.

#### Bibliografia Complementar

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

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 19ª ed. São Paulo: Perspectiva S.A., 2004

LEISINGER, Klaus M. e SHMITH, Karin. **Ética Empresarial**. Responsabilidade Global e gerenciamento moderno. Petrópolis: Vozes, 2001.

MATOS, Francisco G. **Estratégia de empresa**. Rio de Janeiro: Makron Books, 1993.

MAXIMIANO, Antonio Cesar A. **Introdução à administração**. 6ª ed. Revisada e ampliada. São Paulo: Atlas, 2004.

### **Leitura Obrigatória**

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa**. São Paulo: Editora de Cultura, 2006.

## **GESTÃO SUSTENTÁVEL DO MEIO AMBIENTE II**

### Ementa

A questão ambiental na empresa e repercussões. A Política Nacional do Meio Ambiente. O Licenciamento Ambiental. O Estudo de Impacto Ambiental (EIA), Relatório de Impacto Ambiental - RIMA, Auditorias Ambientais. A Política Nacional de Resíduos. O gerenciamento Integrado de resíduos. O Processo Produtivo e as Agressões ao Trabalhador e ao Meio Ambiente. A política nacional sobre mudança do clima. Compromisso do Brasil na redução de emissões.

### **Bibliografia Básica**

MANO, Eloísa Biasotto, *et al.* 1ª ed. **Meio ambiente, poluição e reciclagem**. São Paulo: Edgard Blucher, 2005.

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

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão Ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

### **Bibliografia Complementar**

ANDRADE, Rui O.B.; CARVALHO, Ana B.; TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão Ambiental enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável**. 2ª ed. São Paulo: Pearson Education, 2003.

BARBIERI, José C. **Desenvolvimento e meio ambiente**- as estratégias de mudanças da agenda 21. 5ª ed. Petropolis: Vozes, 2002.

DONAIRE, Denis. **Gestão Ambiental na empresa**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GONÇALVES, Luiz Cláudio. **Gestão ambiental em meios de hospedagem**. 1ª ed. São Paulo: Aleph, 2004.

REIS, Felipe de Souza Dias. QUEIROZ, Sandra M. Pereira. **Gestão Ambiental em pequenas empresas**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

### **Leitura Obrigatória**

MOREIRA, Maria Suely. **Pequeno manual de treinamento em sistema de gestão ambiental**- o meio ambiente, a empresa e a responsabilidade de cada um. São Paulo: INDG, 2005.

### **FILOSOFIA E ÉTICA**

#### Ementa

Informações básicas sobre a ciência filosófica, sua estrutura, percurso histórico e linhas do pensamento. Contatos com textos mais representativos, pensadores do mundo ocidental. Diferenças filosóficas. Aspectos lógicos do pensamento e sua aplicabilidade nos diversos setores organizacionais. O agir humano dentro das normas que envolvam o dever de justiça e equidade nas diversas relações em comparação com outros e culturas desenvolvidas, julgadas importantes para a formação dos profissionais da administração.

#### **Bibliografia Básica**

CAMARGO, Marculino. Fundamentos de ética geral e profissional. Petrópolis-Rio de Janeiro, Vozes, 2009.

CHAUI, M. **Convite a Filosofia**. 12. ed. São Paulo: Ática, 1999.

LEISINGER, Kalaus M. e SHMITH, Karin. **Ética Empresarial. Responsabilidade global e gerenciamento moderno**. Petrópolis: Vozes, 2001.

### **Bibliografia Complementar**

ARANHA, Maria Lucia de Arruda. **Filosofando: Introdução à filosofia**. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2003.

ARISTOTELES. **Ética: A Nicômaco**. São Paulo: Editora Martin Claret Ltda, 2007.

GAARDER, Jostein. **O mundo de Sofia: romance da história da filosofia**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

MARCONDES, Danilo. **Textos básicos de ética: de Platão a Foucault**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2007.

VASQUEZ, Adolfo Sanchez. **Ética**. São Paulo: Editora Civilização Brasileira, 2007.

### **Leitura Obrigatória**

LEISINGER, Kalaus M. e SHMITH, Karin. **Ética Empresarial. Responsabilidade global e gerenciamento moderno**. Petrópolis: Vozes.

## **ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES II**

### **Ementa**

Técnicas modernas de administração de produção. Manutenção industrial. Balanceamento de produção. Qualidade e produtividade. Modelos de qualidade. Administração de redes.

### **Bibliografia Básica**

GAITHER, Norman. **Administração da produção e operações**. 8ª ed. São Paulo: Pioneira, 2002.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração de Produção e Operações**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning. 2001.

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

### **Bibliografia Complementar**

MEGGINSON, Leon C. **Administração conceitos e aplicações**. 4ª ed. São Paulo: Harbra, 1998.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração de Produção e Operações**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning. 2001.

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

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

TUBINO, Dalvio F. **Planejamento e controle da produção teoria e prática**. 1ª ed. São Paulo:Atlas,2007.

### **Leitura Obrigatória**

KIYOSAKI, Robert T.,SHARON L.Lechter.**Pai Rico, Pai Pobre** – o que os ricos ensinam a seus filhos sobre dinheiro.64ª Rio de Janeiro:Campus,2000.

### **ESTÁGIO SUPERVISIONADO I**

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.

As diretrizes do ESA estarão fundamentadas na seguinte metodologia:

- a) O ESA será individual ou em grupo de dois alunos acompanhados por um professor orientador da área do seu tema de estágio que será defendido ao final perante uma banca;
- b) Cada professor orientador deverá acompanhar no máximo 8 acadêmicos.

Nesta fase dar-se-á ênfase na elaboração do projeto, documentos relativos ao estágio e iniciação da pesquisa.

### **Bibliografia Básica**

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

ROESCH, S.M.A.et al.**Projetos de estágio do curso de administração**:guia para pesquisas,projetos,estágios e trabalhos de conclusão de curso.3ªed.São Paulo: Atlas,2007.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa Científica.**32ª ed.Petropolis:Vozes,2004.

### **Bibliografia Complementar**

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.

LAKATOS, Eva Maria, MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 2 ed, São Paulo: Atlas, 1991.

RUIZ, João Álvaro.**Metodologia Científica**.guia para eficiência nos estudos. 5ª ed.São Paulo:Atlas,2002.

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

## **OITAVO SEMESTRE**

### **PROJETOS EMPRESARIAIS**

#### **Ementa**

Introdução à gerência de projetos. O Projeto. Fases do Projeto. A formação da equipe do projeto. O fator humano em projetos.

#### **Bibliografia Básica. VIRTUAL**

LIMA, Rinaldo José Barbosa. **Gestão de Projetos**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010. **Edição Virtual.**

CARVALHO, Fábio Camara Araujo de. **Gestão de Projetos**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. **Edição Virtual.**

NEWTON, Richard. **O gestor de projetos**. São Paulo: Pearson Prentice hall, 2011. **Edição Virtual.**

#### **Bibliografia Complementar**

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas**. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

OLIVEIRA, Guilherme Bueno de. **Microsoft Project 2010 & gestão de projetos**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012. **Edição Virtual.**

CARVALHO JÚNIOR, Moacir Ribeiro de. **Gestão de Projetos: da academia à sociedade**. Curitiba: Ibplex, 2011. Edição Virtual.

CONSALTER, Maria Alice Soares. **Elaboração de projetos: da introdução à conclusão**. Curitiba: InterSaber, 2012. Edição Virtual.

VALERIANO, Dalton. **Moderno gerenciamento de projetos**. São Paulo: Prentice Hall, 2005. Edição Virtual.

## ANÁLISE DE INVESTIMENTOS

### Ementa

Introdução à análise de investimentos. Técnicas de análise de investimentos. Principais demonstrações financeiras. Preparação das demonstrações para análise. Índices econômicos-financeiros. Análise horizontal e vertical. Padrões de análise. Relatório de análise.

### Bibliografia Básica. VIRTUAL.

CAMARGO, Camila. **Análise de investimento e demonstrativos financeiros**. Curitiba: Ibplex, 2007. Edição Virtual.

SAMANEZ, Carlos Patrício. **Gestão de investimentos e geração de valor**. São Paulo: Pearson Prentice hall, 2007. Edição Virtual.

REBELATTO, Daisy. **Projeto de investimento**. Barueri-SP: Manole, 2004. Edição Virtual.

### Bibliografia Complementar. VIRTUAL

SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática financeira: aplicações à análise de investimentos**. 4 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. Edição Virtual.

RYBA, Andréa. **Elementos de engenharia econômica**. Curitiba: Ibplex, 2001. Edição Virtual.

MARTELANC, Roy. **Avaliação de empresas: um guia para fusões & aquisições e gestão de valor**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. Edição Virtual.

DAMODARAN, Aswath. **Mitos de investimento**. São Paulo: Financial Times - Prentice Hall, 2006. Edição Virtual.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de investimentos**. 8 ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2005. Edição Virtual.

### Leitura Obrigatória

--

## **PESQUISA OPERACIONAL**

### **Ementa**

Os subsídios da pesquisa operacional para o processo de tomada de decisões. A programação linear no contexto da pesquisa operacional. O método simplex e variantes. A Utilização do WinQSB na resolução de problemas de programação linear. A Pesquisa Operacional e os problemas de otimização em redes.

### **Bibliografia Básica. VIRTUAL**

BARBOSA, Marcos Antônio. **Iniciação à pesquisa operacional no ambiente de gestão**. 2 ed. Curitiba, InterSaberes, 2014. **Edição Virtual**.

TAHA, Handy A. **Pesquisa Operacional: uma visão geral**. 8 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. **Edição Virtual**.

LACHTERRMARCHER, Gerson. **Pesquisa operacional na tomada de decisões**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. **Edição Virtual**.

### **Bibliografia Complementar**

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da Produção e Operações**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Pesquisa operacional: Curso introdutório**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

SILVA, Sebastião Medeiros et. al. **Pesquisa Operacional: Programação linear**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CAIXELA FILHO, José Vicente. **Pesquisa Operacional**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

KOLMAN, Bernard. **Álgebra Linear com aplicações**. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

### **Leitura Obrigatória**

--

## **TEORIA DOS JOGOS**

### **Ementa**

Equilíbrio de NASH. Oligopólio. Política Comercial Estratégica. Direitos de propriedade e eficiência. Jogos de votação. Equilíbrio perfeito em subjogos. Barganha.

### **Bibliografia Básica**

BIERMAN, H. Scott. **Teoria dos jogos**. 2 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. **Edição Virtual.**

FIANI, D. A. **Teoria dos Jogos**. Rio de Janeiro: Elsevier Editota Ltda, 2006.

LACHTERRMARCHER, Gerson. **Pesquisa operacional na tomada de decisões**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. **Edição Virtual.**

### **Bibliografia Complementar**

AYRES, Frank. **Teoria e problemas de matemática para ensino superior**. 3 Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

KOLMAN, Bernard. **Álgebra linear com aplicações**. Rio de Janeiro: LTC,1999.

PARENTE, Eduardo e outros. **Matemática**. São Paulo: Ed. Pedagógica Universitária,1994.

SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática para cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis**.5 ed. São Paulo: Atlas,1999.

MUROLO, Afrânio Carlos. **Matemática aplicada à Administração, Economia e Contabilidade**. São Paulo: Ed. Moderna, 1999.

### **Leitura Obrigatória**

### **OPTATIVA**

#### **LÍGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS**

##### **Ementa**

As línguas de sinais: sua importância para os surdos. Língua brasileira de sinais – Libras: direito dos surdos brasileiros. Aspectos linguísticos da língua brasileira de sinais. Ensino da língua brasileira de sinais.

##### **Bibliografia Básica**

CHOI, Daniel. **Libras**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. **Edição Virtual.**

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

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

##### **Bibliografia Complementar**

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

Dicionário LIBRAS.

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.

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

## **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 diagnóstica 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 de Sistemas e Métodos enfocando temas ligados à habilitação do curso e de acordo com os temas abordados nos conteúdos das disciplinas.

As diretrizes do ESA estarão fundamentadas na seguinte metodologia:

- a) O ESA será individual ou em grupo de dois alunos acompanhados por um professor orientador da área do seu tema de estágio que será defendido ao final perante uma banca;
- b) cada professor orientador deverá acompanhar no máximo 8 acadêmicos.

Nesta fase dar-se-á ênfase na elaboração do estágio (in-loco), acompanhamento das coletas e modelagem de dados e elaboração da dissertação.

### **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.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa Científica**. 32ª ed. Petrópolis: Vozes, 2004.

### **Bibliografia Complementar**

LAKATOS, Eva Maria, MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 2 ed, São Paulo: Atlas, 1991.

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.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa Científica**.32ª ed.Petropolis:Vozes,2004.

## **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 GOIOERÊ- 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 àquelas 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-à 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 I e II do curso de Administração é de 384 (trezentas e oitenta e quatro) horas aulas.

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: 192 horas aulas.
- Módulo II: 192 horas aulas.

Na forma da 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: 192 horas aulas.

Período de execução: no 7º semestre.

Local: Em qualquer empresa previamente escolhida pelo acadêmico. Podendo ser onde ele já trabalha ou Empresa Júnior, se implantada.

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	Acadêmico inicia o Estágio Supervisionado I, elaborando e apresentando o Pré-projeto ao Professor Orientador para análise/aprovação/reprovação do mesmo.
7	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.
8	Acadêmicos iniciam o Estágio Supervisionado I, conforme roteiro definido pelo Professor Orientador, durante o semestre letivo, num total de 160 horas.
9	Professor Orientador acompanha, avalia e informa o Coordenador sobre o andamento do Estágio Supervisionado I.
10	Acadêmicos concluem o Estágio Supervisionado I.
11	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).
12	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.
13	Coordenador registra o grau no Diário de Classe e o encaminha à Secretaria Acadêmica.
14	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: 192 horas aulas.

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	Acadêmicos iniciam o Estágio Supervisionado II, com a implementação do Projeto de Estágio, elaborado na Etapa I.

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 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.
10	Professor Orientador acompanha, avalia e informa o Coordenador sobre o andamento do Estágio Supervisionado II.
11	Professor Orientador faz visita à empresa, durante o horário previsto para realização do Estágio Supervisionado II.
12	Acadêmicos concluem o Estágio Supervisionado II.
13	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).
14	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.
15	Coordenador do Curso publica edital de realização da Banca Examinadora, convocando acadêmicos e professores.
16	Coordenador entrega o Trabalho de Conclusão à Banca Examinadora.
17	Acadêmicos defendem o Trabalho de Conclusão perante a Banca Examinadora
18	Banca Examinadora emite conceito do Trabalho de Conclusão e da sua defesa.
19	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.
20	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.
21	Coordenação arquiva o Trabalho de Conclusão na Biblioteca.

22	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 Ubatã 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 Goioerê, doravante denominada FACULDADE, situada nesta cidade de Goioerê-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 Goioerê, neste ato, representada por sua Diretora,  
\_\_\_\_\_ e a empresa acima qualificada,  
representada \_\_\_\_\_ por

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 Goioerê:

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.

Goioerê-PR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DIREÇÃO GERAL DA INSTITUIÇÃO

\_\_\_\_\_  
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:	
22	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 Goioerê 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 Goioerê, doravante denominada FACULDADE, que, neste ato, é representada por sua Diretora, a Sra.\_\_\_\_\_.

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 Professor 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.

Goioerê-PR, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

**EMPRESA**

---

**DIRETORA DA FACULDADE**

---

**ESTAGIÁRIO(A)**

---

**ESTAGIÁRIO(A)**

---

**ESTAGIÁRIO(A)**

**ANEXO 3**  
**FICHA CADASTRAL DO ESTÁGIO**

<b>ÁREA DO ESTÁGIO</b>		
<b>PROFESSOR (a)ORIENTADOR(a)</b>		
<b>DADOS PESSOAIS</b>		
Nome:		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
Endereço:		
Fone:	E-mail:	
Curso:		
<b>LOCAL DE TRABALHO</b>		
Empresa:		
Ramo de Atividade:		
Função:		
Endereço:		
<b>LOCAL DO ESTÁGIO</b>		
Empresa:		
Ramo de Atividade:		
Endereço:		
Tema:		
Estágio:Início em ___/___/___;Término em___/___/___; perfazendo_____ horas.		
Relatório entregue em:___/___/_____.		
Supervisor do Estágio na Empresa		
Nome:		Função:

Observação:

GOIOERÊ-PR, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Curso

**ANEXO 4**

**AVALIAÇÃO DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS I e II**

1	Aluno(a)	
Matrícula	Curso	
Prof <sup>o</sup> (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		
<b>Média Final</b>				

### 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		
<b>Média Final</b>				

### 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		
<b>Média Final</b>				
<b>MÉDIA GERAL</b>				

Goioerê - PR, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Prof<sup>o</sup>(<sup>a</sup>) Orientador(a)

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

Acadêmico(a)	RA :	Curso:
Empresa		
Supervisor(a) do Estágio na Empresa		
Período de realização do estágio: de ___/___/___ a ___/___/___ . Total de ----- horas		

Sr<sup>o</sup>(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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Goioerê-PR, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR DE ESTÁGIO NA EMPRESA

**ANEXO 6**

**ATIVIDADES ORIENTADAS DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO I e II**

Acadêmico(a):	Matrícula
Curso:	

**DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES**

<b>Dia:</b>	<b>Mês</b>	<b>Carga horária:</b>
<b>ATIVIDADE(S) ESPECÍFICA(S) REALIZADA(S) NO DIA</b>		

**DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES**

<b>Dia:</b>	<b>Mês</b>	<b>Carga horária:</b>
<b>ATIVIDADE(S) ESPECÍFICA(S) REALIZADA(S) NO DIA</b>		

Goioerê-PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Professor Orientador

**ANEXO 7**  
**ESTÁGIO II – BANCA EXAMINADORA**

Aluno	Matrícula
Curso:	
Profº(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		
<b>Média Final</b>				

**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		
<b>Média Final</b>				

**3. Avaliação Parcial**

3.1	Média obtida na avaliação parcial	
3.2	Média Avaliação Anexo 4	

<b>MÉDIA GERAL</b>	
--------------------	--

**Composição da Banca Examinadora (Nome e Assinatura)**

1		
2		
3		

Goioerê - PR, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Coordenador do Curso

**ANEXO 8**  
**AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO PELO ESTAGIÁRIO**

<b>Nome do Acadêmico(A) :</b>	<b>Matrícula</b>
<b>Curso:</b>	
<b>Empresa em que efetuou o Estágio :</b>	
<b>Área do Estágio:</b>	
<b>Professor Orientador:</b>	
<b>Início do Estágio : ___/___/___      Término do Estágio: ___/___/___</b>	
<b>Total de meses :</b>	<b>Total de Horas :</b>

**a. Oportunidade de melhoria:**

---

---

---

---

---

**b. Pontos fortes:**

---

---

---

---

**c. Sugestões**

---

---

---

---

Goioerê-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 Goioerê-PR

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nome do(a) acadêmico(a)

Matrícula/RA: \_\_\_\_\_.

Orientado pelo Professor: \_\_\_\_\_.

A

empresa \_\_\_\_\_ comunica  
que o acadêmico, acima referenciado, concluiu o Estágio Supervisionado II.

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 GOIOERÊ 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 GOIOERÊ, 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. Cinquenta por cento (50%) desta carga horária poderá ser integralizada por eventos desenvolvidos na FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ.

§ 3º Ao aluno compete:

1. Buscar a realização das Atividades Complementares, oferecidas dentro ou fora da FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ; 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, e viagens de estudo.

**Carga Horária: 80 horas**

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.

**Carga Horária: 80 horas**

§ 1º Poderá ser considerado como carga horária as desenvolvidas em estágio curricular não obrigatório, desde que devidamente comprovada através do convênio de cooperação educacional e

atendendo aos: regulamento interno para realização do estágio, em consonância com a legislação pertinente.

**Art. 2º** 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 GOIOERÊ.

§ 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. 3º** 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 GOIOERÊ 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 Goioerê-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 Goioerê 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 GOIOERÊ

## CALENÁRIO ACADÊMICO - 2010

### CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

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
24	25	26	27	28	29	30
31						

1- Contratização Universal

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	R	16	R	R	R	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

2 Padroeira de Goioerê  
16 Carnaval

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	RC	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
				R	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	RQ	P	NP	NB	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

2- Paixão 21- Tiradentes

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
2	3	4	5	6	RC	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

01 - Dia do Trabalho

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	R	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	RQ	P	P			

03- Corpus Cristi

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				NP	NM	2
4	EX	EX	NP	8	9	10
11	MTR	R	R	R	R	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

AGOSTO						
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	31				

10 - Aniversário da cidade

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				2	RC	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	RQ	P	NP	NB		

7 Independência

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	DL
3	SA	SA	SA	SA	SA	9
10	11	12	13	14	16	
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	RC	30
31						

12 N.S. Aparecida  
15 Dia do Professor

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

2 Finados  
15 Proclamação da República

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	RQ	P	NP	11
12	NM	EX	EX	NF	MTR	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

25 Natal

**Legenda**

- Início das aulas	- Feriado
- Limite para solicitação da 2ª chamada	- Recurso
- Prova de 2ª chamada	- Trabalhos Pedagógicos do corpo Docente
- Lançamento das notas pelos Professores	- Reun. Colegiado
- 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 pré-requisito devem ocorrer no 1º dia do exame.	- Dia Letivo
- Encerramento do semestre e matrícula dos aprovados por exame	- Semana da Administração
- Dia do Estudante	- Trabalhos Pedagógicos e Administrativos das Coordenações e da Direção.
- Férias coletivas, período aquisitivo de 2009	- Dia do Professor
- Semana de Provas	- Férias coletivas, período aquisitivo de 2010

**NIVELAMENTO**  
1º SEMESTRE de 2010 - Aos sábados  
Início no dia: 06/03/10 das 13h30 às 17h00 com 10 min. de intervalo.  
2 h/a - Português e 2 h/a - Matemática

QTDE DE DIAS LETIVOS	
Jan	5
Fev	14
Mar	23
Abr	19
Mai	21
Jun	20
Jul	2
Total	104
Jul	10
Ago	21
Set	20
Out	20
Nov	21
Dez	9
Total	101

Obs.: Este Calendário Acadêmico poderá sofrer alterações no decorrer do ano. Edição 23/11/09

#### REOFERTA - 80 h/a

Em janeiro de 2010  
Matrícula: 17/12/2009  
Período: 11/01 a 11/02/2010

Em julho de 2010  
Matrícula: 07/07/2010  
Período: 8/07 a 7/08/2010

**ANEXO VI**  
**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

### O QUE DEVE HAVER NO PROJETO PEDAGÓGICO

<b>PROJETO PEDAGÓGICO</b>	<b>Observação</b>
Considerações iniciais: apresentação do documento, fazendo referência às Diretrizes Curriculares em vigor.	
Regime acadêmico de oferta do curso	
Turno de funcionamento do curso	
Vagas anuais	
Cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso (duração do curso, períodos máximo e mínimo)	
Missão do curso	
Finalidade do curso	
Objetivos do curso (geral e específicos)	
Perfil do egresso	
Competências e habilidades que devem ser desenvolvidas nos acadêmicos	
Matriz curricular e Conteúdos de formação	
Disciplina de LIBRAS como optativa com 40 h/a	
Quadro resumo total das horas das disciplinas, estágio supervisionado, atividades complementares, trabalho de conclusão, etc.	
Quadro resumo das disciplinas, no respectivo semestre, com a distribuição por docente, com titulação e formação	
Ementas atualizadas	
Bibliografias atualizadas	
Estratégias do processo ensino-aprendizagem	
Descrever o sistema de avaliação do processo de ensino-aprendizagem	
Regulamento do estágio supervisionado	
Regulamento das atividades complementares	
Projetos de iniciação à pesquisa científica e de extensão	
Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso, se houver.	
Formas de realização da interdisciplinaridade	
Mecanismos de integração entre a teoria e a prática	
Modos de integração entre a graduação e a pós-graduação, quando houver.	
Políticas de envolvimento com a comunidade. Indicar parceiros, visando o envolvimento da comunidade, para atingir os objetivos, se for o caso.	
Regulamento do funcionamento da empresa júnior (curso de Administração)	

PROJETO PEDAGÓGICO	Observação
Descrição da infra-estrutura para atender o curso: laboratório de informática (hardware e software), salas de aula, auditório, recursos materiais, etc.	
Caracterização da biblioteca: acervo de livros e de periódicos especializados disponíveis para consultas, serviços, recursos e pessoal para atendimento	
Mecanismos de Avaliação do Curso	
Regulamento do Núcleo Docente Estruturante	
Calendário escolar	
Diretrizes curriculares em vigor	
Referências bibliográficas: indicar a bibliografia utilizada na construção do projeto, de acordo com as normas da ABNT.	

## ANEXO VIII

### REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

O presente regulamento está respaldado na Res. nº 01 de 17 de junho de 2010-  
CONAES

#### 1. Finalidade

O Núcleo Docente Estruturante de um curso de graduação tem por finalidade a concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

#### 2. 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.

#### 3. 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. 01 professor de disciplina dos conteúdos básicos;
- c. 02 professores de disciplina dos conteúdos de formação profissional;
- d. 01 professor de disciplina dos conteúdos de estudos quantitativos; e
- e. 01 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.

#### 4. Atribuições

Os integrantes do NDE têm as seguintes atribuições:

- a. participar da elaboração do presente projeto do curso;
- b. fiscalizar e responsabilizar-se pela implantação do mesmo;
- c. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- d. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- e. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os

Cursos de Graduação

- f. avaliar a execução e implementação do projeto e
- g. construir ações para a atualização e modernização do mesmo.

Coordenação do Curso

## ANEXO IX

### RESOLUÇÃO Nº 01/2010 de 30 de junho de 2010.

A Coordenadora do Curso de Administração da Faculdade Dom Bosco de Goioerê, no uso de suas atribuições legais constantes no Regimento em seu item XII, Artigo 24, Capítulo IX.

Considerando o constante do Regulamento do Núcleo Docente Estruturante

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Nomear os membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE) para o curso de Administração que tem como finalidade a formulação, implementação e o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso.

**ART. 2º** - Os professores que comporão o NDE ficam assim definidos:

1. Julia Ribeiro Costa – professora especialista - representantes de disciplina dos conteúdos básicos;
2. Antonio Bernardino Sena Junior e Dijanira de Faria – professores especialistas - representante de disciplina dos conteúdos de formação profissional
3. Rogério Esquarcini – professor Mestre – representante de disciplinas de estudos quantitativos e suas tecnologias; e
4. Maria Oralda Hertzal Alexo - professora especialista – representante de disciplina dos conteúdos de formação complementar.

3. **ART. 3º** - Os integrantes do NDE têm as seguintes atribuições:

- a) participar da elaboração do presente projeto do curso;
- b) fiscalizar e responsabilizar-se pela implantação do mesmo;
- c) contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- d) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

- e. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação
- f. avaliar a execução e implementação do projeto e
- g. construir ações para a atualização e modernização do mesmo.

Parágrafo Único: esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Goioerê, 30 de Junho de 2010.

Dijanira de Faria  
Coordenadora do Curso