

***PROJETO PEDAGÓGICO***  
***DO***  
***CURSO DE ADMINISTRAÇÃO***

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>DADOS GERAIS DO CURSO.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
2.1	Da Necessidade Social do Curso.....	5
2.2	Histórico da Faculdade.....	5
<b>3</b>	<b>MISSÃO.....</b>	<b>7</b>
3.1	Missão da Faculdade.....	7
3.2	Visão de Futuro.....	7
3.3	Valores.....	7
3.4	Missão do Curso.....	7
<b>4</b>	<b>CONCEPÇÃO DO CURSO.....</b>	<b>8</b>
4.1	Objetivos do Curso.....	8
4.1.1	Gerais.....	8
4.1.2	Específicos.....	8
4.2	Perfil Profissional do Egresso.....	9
4.2.1	Perfil do Profissional a ser Formado.....	9
4.2.2	Atribuições do Mercado de Trabalho.....	10
<b>5</b>	<b>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....</b>	<b>12</b>
5.1	Planejamento e Filosofia Curricular.....	12
5.2	Matriz Curricular.....	12
5.3	Demonstrativo do Cumprimento da Matriz Curricular.....	16
<b>6</b>	<b>EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA DOS COMPONENTES CURRICULARES.....</b>	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ENSINO APRENDIZAGEM.....</b>	<b>56</b>
7.1	Coerência do Sistema de Avaliação.....	57
7.2	Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem.....	57
<b>8</b>	<b>AUTO-AVALIAÇÃO.....</b>	<b>60</b>
8.1	Sistema de Auto-Avaliação.....	60
<b>9</b>	<b>ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....</b>	<b>61</b>
9.1	Organização Acadêmico-Administrativa.....	61
9.2	Coordenação do Curso.....	61
9.3	Atribuições do Coordenador de Curso.....	61

9.4	Participação da Coordenação do Curso em Órgãos Colegiados.....	62
9.5	Registro Acadêmico.....	62
<b>10</b>	<b>ATENÇÃO AOS DISCENTES.....</b>	<b>63</b>
10.1	Apoio a Participação em Eventos.....	63
10.2	Apoio Pedagógico.....	63
10.3	Mecanismo de Nivelamento.....	63
10.4	Acompanhamento de Egressos.....	63
10.5	Meios de Divulgação de Trabalhos e Produção de Alunos.....	64
10.6	Programa de Monitoria.....	64
10.7	Participação dos Alunos em Atividades de Extensão.....	64
10.8	Participação dos Alunos em Atividades Articuladas com o Setor Produtivo e/ou com Setor de Serviços.....	64
10.9	Bolsas Acadêmicas.....	65
<b>11</b>	<b>ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....</b>	<b>66</b>
11.1	Mecanismos de Acompanhamento.....	66
11.2	Relatórios de Atividades.....	67
11.3	Relação Aluno/Professor.....	67
<b>12</b>	<b>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....</b>	<b>69</b>
12.1	Mecanismo Efetivo de Acompanhamento e Relação Aluno/Professor.....	69
<b>13</b>	<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>70</b>
<b>14</b>	<b>EMPRESA JÚNIOR.....</b>	<b>73</b>
13.1	Objetivo Geral.....	73
13.2	Objetivos Específicos.....	73
13.3	Missão.....	74
13.4	Estrutura Padrão.....	74
13.5	Estrutura Funcional.....	74
13.6	Clientes Internos e Externos.....	74

**1 DADOS GERAIS DO CURSO:**

<b>Mantenedora:</b>	<i>ASSOCIAÇÃO DE ENSINO GUAIANÁS</i>
<b>Mantida:</b>	<i>FACULDADES GUAIANÁS</i>
<b>Nome do Curso:</b>	<i>ADMINISTRAÇÃO</i>
<b>Modalidade</b>	<i>BACHARELADO</i>
<b>Título:</b>	<i>BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO</i>
<b>Número de Vagas:</b>	<i>200 VAGAS ANUAIS</i>
<b>Número de Turmas</b>	<i>2</i>
<b>Turno de Funcionamento:</b>	<i>NOTURNO</i>
<b>Regime de Matrícula:</b>	<i>SERIADO SEMESTRAL</i>
<b>Prazo de Integralização do curso:</b>	<i>MINIMO: 08 SEMESTRES (04 ANOS). MÁXIMO: 14 SEMESTRES (07 ANOS).</i>
<b>Local de Funcionamento do Curso:</b>	<i>RUA OTELO AUGUSTO RIBEIRO, 411 – GUAIANASES – SÃO PAULO - SP</i>
<b>Implantação:</b>	<i>2004</i>
<b>Ato Legal de Autorização:</b>	<i>MEC – Portaria nº. 3.550 de 26 de novembro de 2003, publicada no D.O.U. em 28 de novembro de 2003.</i>

## **2 APRESENTAÇÃO**

### **2.1 Da Necessidade Social do Curso**

O Plano Plurianual do Estado de São Paulo prevê que as Instituições de Ensino Superior desenvolvam papel preponderante neste contexto, em todas as áreas (ensino, pesquisa e extensão), tanto no desenvolvimento de tecnologias e do ensino como na formação de educadores.

Os cidadãos paulistanos, diferentemente do que se observa na maioria dos estados brasileiros, vivenciando um clima de gestão compartilhada - inspirados no Pacto de Cooperação – e de seriedade e credibilidade dos governos municipais e estadual no trato da coisa pública, compreenderam que o Poder Público não deve e não pode ser o único agente de mudança da sociedade, e estão sempre buscando soluções para os problemas coletivos, no intuito de propiciar melhor qualidade de vida para a atual e para as próximas gerações.

Reconhecendo o esforço do Estado e vislumbrando a possibilidade de contribuir com a comunidade do **Bairro de Guaianases** que conta com três Distritos: Lageado, Cidade Tiradentes e Guaianases, com área total de 32.800Km<sup>2</sup> e 1.600.000 habitantes no que se insere, a **Faculdade Guaianás** comprometida com a produção do conhecimento e com a transformação social – assume o compromisso de, também, concentrar esforços para municiar o Estado de profissionais paulistanos para alavancar o seu potencial atingindo o desenvolvimento econômico e social tão almejado por todos.

Acreditando-se que a adoção do espírito empreendedor como filosofia organizacional é uma potente alternativa a ser lançada como ferramenta para a obtenção de uma administração adaptada às constantes mudanças. O curso de Administração foi estruturado sob uma moderna visão de mundo e dos negócios, oferecendo as disciplinas indispensáveis para o curso, tanto na área de exatas como na de humanas, como também outros componentes curriculares como na comunicação empresarial, administração e meio ambiente, elaboração e análise de projetos, empreendedorismo etc., formando, portanto, um curso inovador, de grande valia para a região do extremo leste da Cidade de São Paulo.

O curso é contemplado por um conteúdo programático adequado ao atual contexto organizacional (indústria, comércio e prestação de serviços) o qual tem se constituído de acirradas concorrências de mercado e manifestado uma grande carência de profissionais preparados para essa realidade.

### **2.2 Histórico da Faculdade**

A Associação de Ensino Guaianás foi fundada em 2000 pelos mantenedores do Colégio Palmarino Calabrez Ltda. e da Sociedade Educacional Palmarino Calabrez que atuam no ensino fundamental e médio a mais de 30 anos, sempre preocupados com a expansão e com qualidade do ensino na região. Dessa experiência na educação e a vocação para o crescimento,

surgiu o projeto para a atuação no ensino superior, primeiro com a solicitação de autorização de funcionamento do curso de Administração e posteriormente, Ciências Contábeis e o Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Para o aprimoramento do seu trabalho, a Instituição pretende incentivar a qualificação do corpo docente concedendo bolsas para participação de palestras, seminários, conferências, congressos e promovendo programas de capacitação docente internamente.

A meta é construir a imagem da Faculdade Guaianás como Instituição de excelência na área Ciências Sociais Humanas, comprometidos com àqueles que são a razão de ser da Faculdade: **os alunos.**

### **3**      ***MISSÃO***

#### **3.1**    ***Missão da Faculdade***

A **FACULDADE GUAIANÁS** visa: Promover a Educação Superior, e excelência propiciando a formação de profissionais empreendedores, críticos e reflexivos.

#### **3.2**    ***Visão de Futuro***

Ser uma Instituição de Ensino Superior reconhecida nacionalmente como referência em termos de qualidade educacional, tendo como excelência a área de Ciências Sociais e Humanas, visando colaborar com o desenvolvimento da região.

#### **3.3**    ***Valores***

- Respeito;
- Profissionalismo;
- Argumentação Sólida;
- Participação;
- Conduta Ética e Moral;
- Dedicção ao Conhecimento.

#### **3.4**    ***Missão do Curso***

Qualificar profissionais para o desempenho de atividades gerenciais e empreendedoras em organizações de diversos segmentos e porte, através da aplicação de habilidades analíticas, conceituais, práticas e atitudinais que permitam adequar estrategicamente as empresas e seus produtos e/ou serviços, assegurando-lhes significativo espaço no mercado competitivo atual.

## **4 CONCEPÇÃO DO CURSO**

As propostas apresentadas neste projeto estão em consonância com as orientações a serem observadas pela SESu/MEC na elaboração das Diretrizes Curriculares, uma vez que:

- Demonstram a preocupação com a qualidade do Curso de Graduação de modo a permitir o atendimento das contínuas modificações do mercado de trabalho;
- Ressaltam a necessidade da formação de um profissional generalistas que irá buscar na Educação Continuada conhecimentos específicos e especializados;
- Propõem que as atividades de extensão tenham de forma prática, valor a ser quantificado, na formação do graduando em Administração;
- Valorizam as atividades extramuros, pleiteando para elas valores a serem quantificados, na formação do graduando em Administração;
- Discutem a necessidade de adaptação do conteúdo programático às novas realidades que se apresentam ao Ensino, passando estas adaptações inclusive pela criação de novas disciplinas ou modificação das cargas horárias já existentes.

Sendo assim, acreditamos estar contribuindo para considerável modernização da formação do profissional de Administração da Faculdade Guaianás, atendendo ao modelo de flexibilização curricular que caracteriza a nova proposta de ensino do Ministério da Educação.

A Faculdade Guaianás, portanto, pretende ser uma instituição de ensino superior, cujo Regimento está baseado na legislação aplicável ao ensino superior e cujas atividades de ensino vêm se desenvolvendo através do oferecimento de aulas e atividades extracurriculares calcadas em uma sólida filosofia de integração entre teoria e prática e promoção de crescimento intelectual, profissional e pessoal do seu corpo discente e docente.

### **4.1 Objetivos do Curso**

#### **4.1.1 Gerais**

Proporcionar ao aluno o domínio dos conteúdos fundamentais de teoria e prática administrativas, para uma visão crítica das organizações, da sociedade e da profissão preparando-o para atuação nas empresas públicas e privadas, bem como nas demais organizações com comprometimento, respeito, ética, e de forma responsável e criadora, preparando-o para opções conscientes em relação às realidades profissionais em que atuarão, respeitando os seus respectivos projetos de vida.

#### **4.1.2 Específicos**

- Desenvolver a capacidade analítica do aluno para que ele possa interpretar tendências de mercado sem perder a consciência e a dimensão das questões éticas, humanas e sociais;
- Preparar profissionais para trabalhar com questões ecossistêmicas que estão naturalmente interligados aos fatores organizacionais;
- Preparar profissionais para agir dentro de princípios éticos, morais e legais, promovendo o bom relacionamento humano dentro e fora das organizações, através da responsabilidade social e gestão ambiental;
- Desenvolver no aluno a capacidade e preparo para assimilar a cultura e os objetivos organizacionais;
- Preparar profissionais que atuem como empresários e executivos empreendedores, gerentes e técnicos preparados para enfrentar, com liderança, as mais diferentes situações de mercado, com iniciativa suficiente para interferir na realidade, antecipando-se aos fatos ou adequando-se às novas tendências da “Aldeia Global”.

## **4.2 Perfil Profissional do Egresso**

### **4.2.1 Perfil do Profissional a ser Formado**

O perfil do profissional almejado pelo curso é de um administrador com sólido embasamento teórico-prático voltado para as novas exigências do crescente progresso nas atividades produtivas: industriais, agropecuárias, serviços, etc.. As solicitações, tanto do mercado interno quanto do externo baseiam-se em qualidade, produtividade e preço, e a internacionalização da economia exige a contínua atualização das práticas do administrador, nas diversas áreas de atuação.

O profissional formado pela Faculdade Guaianás será capaz de atuar com eficácia nas diferentes áreas da Administração, estando apto a fazer uma leitura de cenários, de modo que possa compreender o mercado e suas tendências.

Deverá possuir uma visão geral sobre os processos de integração organizacionais e mundiais, com capacidade de analisar a formação dos blocos comerciais dentro das sociedades contemporâneas e a importância dos mesmos para a promoção do crescimento econômico, do desenvolvimento empresarial, considerando o desenvolvimento sustentável e a responsabilidade social corporativa.

Por outro lado, a competitividade dos produtores e prestadores de serviço exigem medidas de racionalização e de eficácia para a redução de custos e melhoria da qualidade dos produtos e serviços prestados. Isto vem determinando novas orientações quanto às técnicas e sistemas destinados à preparação do instrumental e da execução das operações industriais de montagem, compra, estoque, logística de suprimento e de transporte.

Nesse sentido, a competência de um administrador está condicionada à definição de

um perfil profissional que atenda ao desenvolvimento de habilidades conceituais, técnicas e comportamentais, fortemente vinculadas às seguintes aptidões, habilidades, comportamentos, e atitudes:

- Ter capacidade intelectual, compreendendo predisposição para inovação, espírito crítico, iniciativa, sólida cultura geral, gosto pela leitura, habilidade de comunicar-se com clareza e precisão, por escrito e oralmente;
- Saber determinar o melhor meio de se empregar os esforços, orientado para resultados, sendo estes avaliados e desempenhos quantitativos e qualitativos;
- Otimizar resultados e minimizar riscos através de conhecimentos constantes e atualizados das modificações de mercado com o enfoque na área de administração;
- Saber tomar decisões acertadas e saber implementá-las através do trabalho em grupos valorizando, também, os funcionários;
- Ter capacidade de liderança, compreendendo habilidade para exercer liderança e colaboração no trabalho, conhecimento e compreensão dos fenômenos da dinâmica grupal, capacidade de coordenar e dinamizar reuniões;
- Agir dentro de princípios éticos e morais com todos, com os membros da organização, com os órgãos diretivos e fiscalizadores da profissão e, principalmente, com a sociedade;
- Ter conhecimento e compreensão das várias abordagens no trato dos problemas administrativos, avaliando criticamente as informações sistemáticas, com capacidade para detectar ameaças e oportunidades empresariais;
- Ter um conhecimento abrangente de administração para coordenar as diferentes atividades de uma empresa, sendo flexível para lidar e adaptar-se às estratégias das empresas e criativo para desenvolver planos e soluções para problemas;
- Conhecer-se para se reeducar, educando, num processo de aperfeiçoamento contínuo do pessoal;
- Desempenhar as suas atividades como profissional liberal no exercício das funções gerenciais e diretivas ou em assessoramento e consultoria em quaisquer organizações ou órgãos da administração direta e indireta, conforme as disposições e exigências da Lei número 4.769, de 09 de setembro de 1965 e do Decreto número 61.934, de dezembro de 1967, que aprovaram e regulamentaram o exercício da profissão Administrador.

#### **4.2.2 Atribuições no Mercado de Trabalho**

As oportunidades de trabalho para o administrador no Brasil, principalmente, em São Paulo, são promissoras, haja vista o crescente desenvolvimento da região, tendo o Estado de São Paulo como ponto estratégico que por sua vez atrai um grande número de empresas

gerando oportunidades de trabalho para o profissional de Administração.

A Faculdade Guaianás se propõe a formar este profissional competente e com perfil empreendedor que oportunizará o diferencial para as mais diversas organizações, agindo dentro de princípios éticos e morais, buscando o desenvolvimento da região.

## **5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **5.1 Planejamento e Filosofia Curricular**

Acredita-se que a filosofia curricular do referido curso proporciona grandes possibilidades de inovação organizacional e social, através da implantação de novas alternativas de abordagem de mercado.

### **5.2 Matriz Curricular do Curso**

A organização curricular é resultante, fundamentalmente, da reflexão sobre a missão, concepção, visão, objetivos do curso e perfil profissiográfico que se pretende. No caso específico da Administração, a alteração curricular considerou o que dispõem as Diretrizes Curriculares Nacionais, o qual se fixa conteúdos do curso, a legislação que regulamenta o exercício da profissão do Administrador, o Código de Ética Profissional e os padrões de qualidade..

Neste sentido, teve-se a preocupação de manter uma coerência entre as disciplinas ofertadas e o perfil profissional que se pretende formar. Sendo assim, as disciplinas básicas para a formação do Administrador foram mantidas, associando-se a elas as disciplinas que caracterizam o diferencial do curso.

Vale salientar que tal proposta foi estruturada buscando-se minimizar a distância entre os opostos quantitativo e qualitativo, conteúdos lógicos e conteúdos complexos, teoria e prática, intencionando implantar sistemas de intercâmbio entre os atores envolvidos no processo educacional, inclusive a comunidade local, de forma a favorecer uma vinculação dos conceitos teóricos às ações cotidianas do profissional, a fim de oferecer um curso diferenciado que possa agregar valores e apresentar um sentido bastante significativo, não só para o aluno, como para a sociedade em geral. As disciplinas propostas para o referido curso e a carga horária das mesmas são apresentadas abaixo:

<b>Curso:</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>Modalidade:</b>	<b>Bacharelado</b>

<b>Ato de Autorização:</b>	<b>MEC – Portaria nº. 3.550, de 26 de novembro de 2003, publicada no D.O.U. de 28 de novembro de 2003.</b>
----------------------------	--

<b>Vagas Anuais:</b>	<b>200 vagas</b>	<b>Vagas Semestrais:</b>	<b>100 vagas</b>
----------------------	------------------	--------------------------	------------------

<b>Regime da Matrícula:</b>	<i>Seriado Semestral</i>	<b>Carga Horária Total:</b>	<b>3.730 h/a</b>
-----------------------------	--------------------------	-----------------------------	------------------

## MATRIZ CURRICULAR

<b>1º SEMESTRE</b>			
<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>		
	<b>Prática</b>	<b>Teórico Prática</b>	<b>Total</b>
Contabilidade Geral I	---	80	80
Informática I	---	40	40
Introdução a Administração I	---	80	80
Língua Portuguesa I	---	40	40
Matemática I	---	40	40
Métodos e Técnicas de Pesquisa I	---	40	40
Psicologia Aplicada à Administração I	---	40	40
Sociologia Aplicada à Administração I	---	40	40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>	---	<b>400</b>	<b>400</b>
<b>2º SEMESTRE</b>			
<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>		
	<b>Prática</b>	<b>Teórico Prática</b>	<b>Total</b>
Contabilidade Geral II	---	80	80
Informática II	---	40	40
Introdução a Administração II	---	80	80
Língua Portuguesa II	---	40	40
Matemática II	---	40	40
Métodos e Técnicas de Pesquisa II	---	40	40
Psicologia Aplicada à Administração II	---	40	40
Sociologia Aplicada à Administração II	---	40	40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>	---	<b>400</b>	<b>400</b>
<b>3º SEMESTRE</b>			
<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>		
	<b>Prática</b>	<b>Teórico Prática</b>	<b>Total</b>
Administração Financeira e Orçamento I	---	80	80
Atividades Complementares I	25	---	25
Contabilidade de Custos I	---	40	40
Estatística I	---	40	40
Introdução à Economia I	---	40	40
Introdução ao Direito Público e Privado I	---	40	40
Filosofia e Ética Profissional I	---	40	40

Organização, Sistemas e Métodos I	---	80	80
Tópicos Especiais em Administração I	---	40	40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>	<b>---</b>	<b>400</b>	<b>425</b>

<b>4º SEMESTRE</b>			
<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>		
	<b>Prática</b>	<b>Teórico Prática</b>	<b>Total</b>
Administração Financeira e Orçamento II	---	80	80
Atividades Complementares II	25	---	25
Contabilidade de Custos II	---	40	40
Estatística II	---	40	40
Introdução à Economia II	---	40	40
Introdução ao Direito Público e Privado I	---	40	40
Filosofia e Ética Profissional II	---	40	40
Organização, Sistemas e Métodos II	---	80	80
Tópicos Especiais em Administração II	---	40	40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>	<b>---</b>	<b>400</b>	<b>425</b>

<b>5º SEMESTRE</b>			
<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>		
	<b>Prática</b>	<b>Teórico Prática</b>	<b>Total</b>
Administração de Recursos Humanos I	---	80	80
Administração e Meio Ambiente I	---	40	40
Administração Mercadológica I	---	80	80
Atividades Complementares III	25	---	25
Estágio Supervisionado I	75	---	75
Matemática Financeira I	---	40	40
Orçamento Empresarial I	---	40	40
Sistema de Informações Gerenciais I	---	80	80
Tópicos Especiais em Administração III	---	40	40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>	<b>100</b>	<b>400</b>	<b>500</b>

<b>6º SEMESTRE</b>			
<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>		
	<b>Prática</b>	<b>Teórico Prática</b>	<b>Total</b>
Administração de Recursos Humanos II	---	80	80
Administração e Meio Ambiente II	---	40	40
Administração Mercadológica II	---	80	80
Atividades Complementares IV	25	---	25
Estágio Supervisionado II	75	---	75
Matemática Financeira II	---	40	40
Orçamento Empresarial II	---	40	40
Sistema de Informações Gerenciais II	---	80	80

Tópicos Especiais em Administração IV	---	40	40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>	<b>100</b>	<b>400</b>	<b>500</b>

<b>7º SEMESTRE</b>			
<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>		
	<b>Prática</b>	<b>Teórico Prática</b>	<b>Total</b>
Administração de Recursos Materiais I	---	80	80
Administração de Produção e Operações I	---	80	80
Administração Pública I	---	40	40
Elaboração e Análise de Projeto I	---	40	40
Empreendedorismo I	---	80	80
Estagio Supervisionado III	100	----	100
Gestão de Qualidade e Desenvolvimento Tecnológico I	---	40	40
Planejamento Estratégico Empresarial I	---	40	40
Trabalho de Conclusão de Curso I	---	40	40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>	<b>100</b>	<b>440</b>	<b>540</b>

<b>8º SEMESTRE</b>			
<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária</b>		
	<b>Prática</b>	<b>Teórico Prática</b>	<b>Total</b>
Administração de Recursos Materiais II	---	80	80
Administração de Produção e Operações II	---	80	80
Administração Pública II	---	40	40
Elaboração e Análise de Projeto II	---	40	40
Empreendedorismo II	---	80	80
Estagio Supervisionado IV	100	----	100
Gestão de Qualidade e Desenvolvimento Tecnológico II	---	40	40
Planejamento Estratégico Empresarial II	---	40	40
Trabalho de Conclusão de Curso II	---	40	40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>	<b>100</b>	<b>440</b>	<b>540</b>

<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>Prática</b>	<b>Teórico Prática</b>	<b>Total</b>
	<b>450</b>	<b>3.280</b>	<b>3.730</b>

**5.3 Demonstrativo do Cumprimento da Matriz Curricular**
**DISTRIBUIÇÃO DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO Nº. 4/05**

<b>Matéria de Formação Básica e Instrumental</b>	<b>Componente Curricular da Matriz Curricular</b>	<b>H</b>	<b>H/A TOTAL</b>
Economia	Introdução a Economia I	40	80
	Introdução a Economia II	40	
Direito	Introdução ao Direito Público e Privado I	40	80
	Introdução de Direito Público e Privado II	40	
Matemática	Matemática I	40	160
	Matemática II	40	
	Matemática Financeira I	40	
	Matemática Financeira II	40	
Estatística	Estatística I	40	80
	Estatística II	40	
Contabilidade	Contabilidade Geral I	80	240
	Contabilidade Geral II	80	
	Contabilidade de Custos I	40	
	Contabilidade de Custos II	40	
Filosofia	Filosofia e Ética Profissional I	40	80
	Filosofia e Ética Profissional II	40	
Psicologia	Psicologia Aplicada a Administração I	40	80
	Psicologia Aplicada a Administração II	40	
Sociologia	Sociologia Aplicada a Administração I	40	80
	Sociologia Aplicada a Administração II	40	
Informática	Informática I	40	80
	Informática II	40	

<b>Resolução nº. 04/05: Total 720 h/a - 24 %</b>	<b>Matriz Curricular: 27 %</b>	<b>960</b>
--	--------------------------------	------------

<b>Matéria de Formação Profissional</b>	<b>Componente Curricular da Matriz Curricular</b>	<b>H</b>	<b>H/A TOTAL</b>
Teorias da Administração	Introdução a Administração I	80	160
	Introdução a Administração II	80	
Administração Mercadológica	Administração Mercadológica I	80	160
	Administração Mercadológica II	80	
Administração de Produção	Administração de Produção e Operações I	80	160
	Administração de Produção e Operações II	80	
Administração de Recursos Humanos	Administração de Recursos Humanos I	80	160
	Administração de Recursos Humanos II	80	
Administração Financeira	Administração Financeira e Orçamento I	80	160
	Administração Financeira e Orçamento II	80	
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Administração de Recursos Materiais I	80	160
	Administração de Recursos Materiais II	80	
Sistemas de Informações Gerenciais	Sistemas de Informações Gerenciais I	80	160
	Sistemas de Informações Gerenciais II	80	
Organização, Sistemas e Métodos.	Organização, Sistemas e Métodos I	80	160
	Organização, Sistemas e Métodos II	80	
<b>Resolução nº. 04/05: Total 1.020 h/a - 34 %</b>	<b>Matriz Curricular: 36 %</b>	<b>1.280</b>	

<b>Matéria Eletiva e Complementar</b>	<b>Componente Curricular da Matriz Curricular</b>	<b>H</b>	<b>H/A TOTAL</b>
<b>Matérias Eletivas e Complementares</b>	Língua Portuguesa I	40	320
	Língua Portuguesa II	40	
	Métodos e Técnicas de Pesquisa I	40	
	Métodos e Técnicas de Pesquisa II	40	
	Tópicos Especiais em Administração I	40	
	Tópicos Especiais em Administração II	40	

	Tópicos Especiais em Administração III	40	
	Tópicos Especiais em Administração IV	40	

<b>Matéria Eletiva e Complementar</b>	<b>Componente Curricular da Matriz Curricular</b>	<b>H</b>	<b>H/A TOTAL</b>
<b>Matérias Eletivas e Complementares</b>	Empreendedorismo I	80	720
	Empreendedorismo II	80	
	Administração e Meio Ambiente I	40	
	Administração e Meio Ambiente II	40	
	Elaboração e Análise de Projetos I	40	
	Elaboração e Análise de Projetos II	40	
	Orçamento Empresarial I	40	
	Orçamento Empresarial II	40	
	Planejamento Estratégico Empresarial I	40	
	Planejamento Estratégico Empresarial II	40	
	Administração Pública I	40	
	Administração Pública II	40	
	Gestão de Qualidade e Desenvolvimento Tecnológico I	40	
	Gestão de Qualidade e Desenvolvimento Tecnológico II	40	
	Trabalho de Conclusão do Curso I	40	
Trabalho de Conclusão do Curso II	40		
<b>Resolução nº. 04/05: Total 960 h/a - 32 %</b>	<b>Matriz Curricular: 27 %</b>		<b>1040</b>

<b>Estágio Supervisionado</b>	<b>Componente Curricular da Matriz Curricular</b>	<b>H</b>	<b>H/A TOTAL</b>
<b>Estágio Supervisionado</b>	Estágio Supervisionado I	75	350
	Estágio Supervisionado II	75	
	Estágio Supervisionado III	100	
	Estágio Supervisionado IV	100	

<b>Resolução nº. 04/05: Total 300 h/a - 10 %</b>	<b>Matriz Curricular: 10 %</b>	<b>350</b>
--	--------------------------------	------------

<b>Atividades Complementares</b>	<b>Componente Curricular da Matriz Curricular</b>	<b>H</b>	<b>H/A TOTAL</b>
Atividades Complementares	Atividades Complementares I	25	100
	Atividades Complementares II	25	
	Atividades Complementares III	25	
	Atividades Complementares IV	25	
<b>Resolução nº. 04/05: Total 300 h/a - 10 %</b>	<b>Matriz Curricular: 10 %</b>		<b>350</b>

### TABELA COMPARATIVA

<b>EXIGÊNCIAS DA RESOLUÇÃO</b>			<b>MATRIZ CURRICULAR DO CURSO</b>		
<b>Matérias</b>	<b>H</b>	<b>%</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>H</b>	<b>%</b>
<b>Básica</b>	<b>720</b>	<b>23,23%</b>	<b>Básica</b>	<b>960</b>	<b>25,74%</b>
<b>Profissional</b>	<b>1.020</b>	<b>32,90%</b>	<b>Profissional</b>	<b>1.280</b>	<b>34,32%</b>
<b>Complementar</b>	<b>960</b>	<b>30,97%</b>	<b>Complementar</b>	<b>1.040</b>	<b>27,88%</b>
<b>Estágio</b>	<b>300</b>	<b>9,68%</b>	<b>Estágio</b>	<b>350</b>	<b>9,38%</b>
<b>Atividade Complementar</b>	<b>100</b>	<b>3,22%</b>	<b>Atividade Complementar</b>	<b>100</b>	<b>2,68%</b>
<b>Total</b>	<b>3.100</b>	<b>100%</b>	<b>Total</b>	<b>3.730</b>	<b>100%</b>

## **6 EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA DOS COMPONENTES CURRICULARES**

As Ementas dos componentes curriculares propostos, acompanhadas das referências bibliográficas podem ser analisadas a seguir. Antes, porém, vale ressaltar que a elaboração de tais tópicos levou em consideração as sugestões encontradas no documento “Biblioteca Básica para os Cursos de Graduação em Administração” da Comissão de Especialistas de Ensino de Administração – CEEAD/SESu/MEC e a necessidade que se tem de manter alguns títulos clássicos da área, associando-os a leituras mais modernas.

Sendo assim, foram mantidos alguns títulos antigos, porém indispensáveis para a formação do aluno e foram sugeridos livros que tratam de “complexidade, cultura, ambiente e política organizacional, qualidade, eco-gerenciamento e outros”, temas estes que fazem parte de um rol literário mais atualizado e adequado às necessidades atuais e à habilitação proposta para o curso.

### **1º SEMESTRE**

#### **COMPONENTE CURRICULAR: CONTABILIDADE GERAL I** **CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

##### **EMENTA:**

Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Relatórios Contábeis. Estrutura. Análise e Interpretação das Demonstrações Financeiras. Utilização das Informações Contábeis pelo Administrador. Noções de Custos e Auditoria. Contabilidade de Custos.

##### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

IUDÍCIBUS, Sérgio de e outros. **Contabilidade introdutória**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998  
MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2007  
PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de contabilidade básica: uma introdução à prática contábil**. 5ed. São Paulo: Atlas, 2007

##### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO, **Lei 6.404/76** ( Lei das Sociedades Anônimas)  
FRANCO, Hilário. **Contabilidade geral**, 22 ed. São Paulo: Editora Atlas, 1989  
IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Curso de Contabilidade para não contadores**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2000.  
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. 19ed. São Paulo: Saraiva, 1995  
**Regulamento do Imposto de Renda**

#### **COMPONENTE CURRICULAR: INFORMÁTICA I**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Conceitos básicos sobre informática. História e evolução dos computadores. Sistema operacional Windows. Uso de programas de editoração eletrônica de texto.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- MARÇULA, Marcelo. **Informática: Conceitos e Aplicações**. 2 ed. São Paulo: Érica, 2007.  
RAMALHO, José Antonio. **Introdução à Informática: teoria e prática**. São Paulo: Futura, 2003  
SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na Empresa**. 4ed. São Paulo: Atlas, 2006

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- BUNIN, Rachel Biheller. **Vamos ao computador**. São Paulo : Ática, 2000  
CORNACHIONE JR., Edgard. B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007  
VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática, conceitos básicos conceitos**. 6 ed .Rio de Janeiro: Campus, 2003

**COMPONENTE CURRICULAR: INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO I**

**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

Administração e seu campo de atuação. Abordagem clássica, humanística e organizacional. Perspectivas, evolução e influência das principais instituições na história. Principais pensadores em administração. Novas configurações organizacionais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 6 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004  
DAFT, Richard L. **Administração**. 6 ed. São Paulo: Thomson, 2006  
MAXIMIANO, A. C. Amaru. **Introdução à Administração: edição compactada**. São Paulo: Atlas, 2006  
ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos de Administração: conceitos essenciais e aplicações**. 4 ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- FERREIRA, Ademir Antonio. **Gestão empresarial: de Taylor aos nossos dias – evolução e tendências da moderna administração de empresas**. São Paulo: Pioneira Thomson, 2002  
MAXIMIANO, A. C. Amaru. **Introdução à Administração**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2000  
MOTTA, Fernando C. Prestes . **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Afiliada, 2002  
Revistas: EXAME – MANAGEMENT HSM – ADMINISTRADOR PROFISSIONAL-CRA – São Paulo.  
Jornais: VALOR ECONÔMICO – GAZETA MERCANTIL – O ESTADO DE SÃO PAULO e FOLHA DE SÃO PAULO.

**COMPONENTE CURRICULAR: LÍNGUA PORTUGUESA I**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Revisão gramatical. Técnica de Redação. Comunicação: o papel do texto; o ato de comunicação: a noção de texto e sistemas de comunicação. Organização das idéias. Os diferentes tipos de redação. Aspectos importantes para uso da palavra escrita.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- CUNHA, Celso e CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 3 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
- FARACO, Carlos Alberto. **Prática de texto para estudantes universitários**. 13 ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2005.
- MEDEIROS, João Bosco. **Redação Empresarial**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37 ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003
- GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar**. 25 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
- MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 18 ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- NADÓLSKIS, Hêndricas. **Comunicação redacional atualizada**. 10 ed. São Paulo: Saraiva, 2006

**COMPONENTE CURRICULAR: MATEMÁTICA I**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Funções de 1º e 2º graus. Conjuntos e Subconjuntos. Exponencial e Logaritmos. Matrizes e Sistemas lineares.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- BONORA JR., Dorival. **Matemática: complementos e aplicações nas áreas de Economia, Administração e Ciências Contábeis**. 3 ed. São Paulo: Ed. Ícone, 2000
- HOFFMAN, Laurence D. **Cálculo: um curso moderno e suas aplicações**. 7ed. R.Janeiro: Livros Técnicos, 2002
- SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática 1 : para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis**. 5 ed. São Paulo: Atlas 2006
- SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática 2 : para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis**. 4 ed. São Paulo: Atlas 1997

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. **Um curso de cálculo**. 5ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos, 2001
- SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática básica para cursos superiores**. São Paulo: Atlas, 2007
- YOUSSEF, Antonio Nicolau. **Matemática: conceitos e fundamentos**. 2ed. São Paulo: Scipione, 1993

**COMPONENTE CURRICULAR: MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA I**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Tipos de conhecimento. Métodos e Técnicas. Técnicas de elaboração de trabalho e monografias. Tipos, características e composição estrutural.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- ANDRADE, M. Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos de graduação**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2005
- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN. Pedro Alcino. **Metodologia Científica**. 6 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.
- SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS: **Normas 6023 e 6028**.
- MARCONI, M. de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 6ed. São Paulo: Atlas, 2006
- MEDEIROS, João Bosco Medeiros. **Redação Científica. A Prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

**COMPONENTE CURRICULAR: PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO I**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

A psicologia aplicada à administração. O indivíduo e a organização. Os grupos e a organização. Comportamento humano. Personalidade. Papéis e valores. Processos de liderança. Tensão e conflitos. Feedback. Funcionamento e desenvolvimento de grupos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- BOCK, Ana M. Bahia. **Psicologias - uma introdução ao estudo de psicologia**. 13 ed. São Paulo. Editora Saraiva. 2002
- DAVIDOFF, Linda L. - **Introdução à Psicologia**. 3 ed. São Paulo: Pearson, 2001

MORRIS, Charles G. **Introdução à psicologia.** 6 ed. São Paulo: Pearson, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

COVEY, Stephen R. **Liderança baseada em princípios.** 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002  
WOOD JR, T (org). **Gestão Empresarial – comportamento organizacional.** São Paulo: Atlas, 2005  
DAVIDOFF, Linda L. - **Introdução à Psicologia.** 3 ed. São Paulo: Pearson, 2001

**COMPONENTE CURRICULAR: SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO I**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Cultura e trabalho. Principais vertentes da Sociologia. Estratificação. Instituições e organização social.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BERNARDES, Cyro. **Sociologia Aplicada à Administração.** 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2005  
CASTRO, Celso Antonio Pinheiro de. **Sociologia Aplicada à Administração.** 2ed. São Paulo: Atlas, 2003  
LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia geral.** 7ed. São Paulo: Atlas, 1999  
NOVA, Sebastião Vila. **Introdução à Sociologia.** 5 ed São Paulo: Atlas, 2000

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

COSTA, Cristina .**Sociologia: Introdução à Ciência da Sociedade.** 2 ed. São Paulo: Moderna, 1997.  
OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Sociologia das organizações: uma análise do homem e das empresas no ambiente competitivo.** São Paulo: Pioneira Thomson, 2002  
TUNER, Jonathan H. **Sociologia: Conceitos e aplicações.** São Paulo: Pearson Education no Brasil, 2000  
WEBER, Max. **Introdução ao Pensamento Sociológico.** Rio de Janeiro: Centauro, 2001

**2º Semestre**

**COMPONENTE CURRICULAR: CONTABILIDADE GERAL II**  
**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

Conceitos contábeis básicos. Registros e sistemas contábeis. Relatórios contábeis. Estrutura. Análise e interpretação das demonstrações financeiras. Utilização das informações contábeis pelo administrador. Noções de custos e auditoria. Contabilidade de custos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

IUDÍCIBUS, Sérgio de e outros. **Contabilidade introdutória.** 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2007  
PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de contabilidade básica: uma introdução à prática contábil**. 5ed. São Paulo: Atlas, 2007

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO, **Lei 6.404/76** ( Lei das Sociedades Anônimas)  
FRANCO, Hilário. **Contabilidade geral**, 22 ed. São Paulo: Editora Atlas, 1989  
IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Curso de Contabilidade para não contadores**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2000.  
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. 19ed. São Paulo: Saraiva, 1995  
**Regulamento do Imposto de Renda**

**COMPONENTE CURRICULAR: INFORMÁTICA II**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Planilhas e apresentações multimídia. Conceitos de internet, browsers, correio eletrônico, chats. Conceitos básicos de banco de dados.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MARÇULA, Marcelo. **Informática: Conceitos e Aplicações**. 2 ed. São Paulo: Érica, 2007.  
RAMALHO, José Antonio. **Introdução à Informática: teoria e prática**. São Paulo: Futura, 2003  
SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na Empresa**. 4ed. São Paulo: Atlas, 2006

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BUNIN, Rachel Biheller. **Vamos ao computador**. São Paulo : Ática, 2000  
CORNACHIONE JR., Edgard. B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007  
VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática, conceitos básicos conceitos**. 6 ed .Rio de Janeiro: Campus, 2003

**COMPONENTE CURRICULAR: INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO II**  
**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

Organização. Planejamento. Direção: comunicação, tomada de decisão, poder autoridade. Controle e coordenação. As funções administrativas frente às novas tendências. Relações interorganizacionais e ambiente. Gestão organizacional frente aos novos paradigmas.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 6 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004

DAFT, Richard L. **Administração**. 6 ed. São Paulo: Thomson, 2006  
MAXIMIANO, A. C. Amaru. **Introdução à Administração: edição compactada**. São Paulo: Atlas, 2006  
ROBBINS, Stephen P. **Fundamentos de Administração: conceitos essenciais e aplicações**. 4 ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2004

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

FERREIRA, Ademir Antonio. **Gestão empresarial: de Taylor aos nossos dias – evolução e tendências da moderna administração de empresas**. São Paulo: Pioneira Thomson, 2002  
MAXIMIANO, A. C. Amaru. **Introdução à Administração**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2000  
MOTTA, Fernando C. Prestes. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Afiliada, 2002  
Revistas: EXAME – MANAGEMENT HSM – ADMINISTRADOR PROFISSIONAL-CRA – São Paulo.  
Jornais: VALOR ECONÔMICO – GAZETA MERCANTIL – O ESTADO DE SÃO PAULO e FOLHA DE SÃO PAULO.

### **COMPONENTE CURRICULAR: LÍNGUA PORTUGUESA II** **CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

#### **EMENTA:**

Fases do processo de produção criativa. Correção gramatical de textos e sua adequação á estilística dos meios de comunicação de massa. Sugestões de técnicas para elaboração de redações. Produção de textos em Língua Portuguesa. Avaliação da redação. Leitura obrigatória de textos da literatura nacional. Laboratório. Digitação de originais com a utilização de competentes PC, nos diversos editores de textos apropriados à redação, em ênfase para o Word Windows 6.0.. Normas de apresentação de originais.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CUNHA, Celso e CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 3 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.  
FARACO, Carlos Alberto. **Prática de texto para estudantes universitários**. 13 ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2005.  
MEDEIROS, João Bosco. **Redação Empresarial**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37 ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003  
GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar**. 25 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.  
MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 18 ed. São Paulo: Atlas, 2006.  
NADÓLSKIS, Hêndricas. **Comunicação redacional atualizada**. 10 ed. São Paulo: Saraiva, 2006

**COMPONENTE CURRICULAR: MATEMÁTICA II**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Limites e continuidades. Diferenciação. Integração simples. Funções de várias funções.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BONORA JR., Dorival. **Matemática: complementos e aplicações nas áreas de Economia, Administração e Ciências Contábeis.** 3 ed. São Paulo: Ed. Ícone, 2000

HOFFMAN, Laurence D. **Cálculo: um curso moderno e suas aplicações.** 7ed. R.Janeiro: Livros Técnicos, 2002

SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática1 : para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis.** 5 ed. São Paulo: Atlas 2006

SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática2 : para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis.** 4 ed. São Paulo: Atlas 1997

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. **Um curso de cálculo.** 5ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos, 2001

SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática básica para cursos superiores.** São Paulo: Atlas, 2007

YOUSSEF, Antonio Nicolau. **Matemática: conceitos e fundamentos.** 2ed. São Paulo: Scipione, 1993

**COMPONENTE CURRICULAR: MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA II**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Tipos de pesquisa em Administração. Pesquisa qualitativa e pesquisa quantitativa. Relatório de pesquisa. Referências bibliográficas. Apresentação gráfica. Normas da ABNT.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ANDRADE, M. Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos de graduação.** 7 ed. São Paulo: Atlas, 2005

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN. Pedro Alcino. **Metodologia Científica.** 6 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS: **Normas 6023 e 6028.**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO.**

MARCONI, M. de Andrade. **Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos.** 6ed. São Paulo: Atlas, 2006

MEDEIROS, João Bosco Medeiros. **Redação Científica. A Prática de fichamentos, resumos, resenhas.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

**COMPONENTE CURRICULAR: PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO II**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

A psicologia aplicada à administração. O indivíduo e a organização. Os grupos e a organização. Comportamento humano. Personalidade. Papéis e valores. Processos de liderança. Tensão e conflitos. Feedback. Funcionamento e desenvolvimento de grupos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BOCK, Ana M. Bahia. **Psicologias - uma introdução ao estudo de psicologia.** 13 ed. São Paulo. Editora Saraiva. 2002

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

MORRIS, Charles G. **Introdução à psicologia.** 6 ed. São Paulo: Pearson, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

COVEY, Stephen R. **Liderança baseada em princípios.** 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002

WOOD JR, T (org). **Gestão Empresarial – comportamento organizacional.** São Paulo: Atlas, 2005

**COMPONENTE CURRICULAR: SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO II**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Processos e mudanças sociais. Globalização e qualidade total. A reestruturação produtiva. Educação e trabalho.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BERNARDES, Cyro. **Sociologia Aplicada à Administração.** 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2005

CASTRO, Celso Antonio Pinheiro de. **Sociologia Aplicada à Administração.** 2ed. São Paulo: Atlas, 2003

LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia geral.** 7ed. São Paulo: Atlas, 1999

NOVA, Sebastião Vila. **Introdução à Sociologia.** 5 ed São Paulo: Atlas, 2000

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

COSTA, Cristina. **Sociologia: Introdução à Ciência da Sociedade.** 2 ed. São Paulo: Moderna, 1997.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Sociologia das organizações: uma análise do homem e das empresas no ambiente competitivo.** São Paulo: Pioneira Thomson, 2002

TUNER, Jonathan H. **Sociologia: Conceitos e aplicações.** São Paulo: Pearson Education no Brasil, 2000

WEBER, Max. **Introdução ao Pensamento Sociológico.** Rio de Janeiro: Centauro, 2001

**3º Semestre**

**COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO**

**I**

**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

A função financeira na empresa. Avaliação das alternativas de investimentos. Fontes de financiamento das atividades da empresa. Custo de capital. Risco, administração de ativos correntes.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas da Administração Financeira.** São Paulo: Atlas, 1998

GROPELLI, A. A., **Administração financeira.** 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

SANTOS, Edno Oliveira dos. **Administração financeira da pequena e média empresa.** São Paulo: Atlas, 2001.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas de administração financeira.** São Paulo: Atlas, 1989.

FALCINI, Primo. **Avaliação econômica de empresas; técnica e prática: um enfoque moderno para administrar.** 2ed. São Paulo: Atlas, 1995

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira.** São Paulo: Harper & Row, 1978

**COMPONENTE CURRICULAR: CONTABILIDADE DE CUSTOS I**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Introdução à contabilidade de custos. Conceitos básicos de custos. Princípios básicos de contabilidade aplicados em custos. Classificação de custos. Custos dos produtos vendidos. Material direto. Mão-de-obra direta. Custos indiretos de fabricação. Sistemas de acumulação de custos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos.** 9 ed. São Paulo: Atlas, 2007

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO.**

LEONE, George Sebastião Guerra. Curso de contabilidade de custos: contém critério de custeio ABC. São Paulo: Atlas, /2000.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

GELBCKE. Ernesto Rubens; IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu. **Manual de contabilidade das sociedades por ações: aplicável às demais sociedades.** 7 ed. São Paulo: Atlas, 2007

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade de custos.** São Paulo: Atlas, 1999.

OLIVEIRA, Luís Martins de; PEREZ JUNIOR, José Hernandez. **Contabilidade de custos para não contadores.** São Paulo: Atlas, 2000.

**COMPONENTE CURRICULAR: ESTATÍSTICA I**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Campos de aplicação da estatística. Variáveis. As variáveis contínuas e discretas. Estatística indutiva e descritiva. Distribuição de frequência. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Teoria da probabilidade. Teoria da amostragem.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BARBETTA, Pedro Alberto. **Estatística aplicada às ciências sociais.** 6ed. Santa Catarina: UFSC., 2006

BUSSAB, Wilton de. **Estatística Básica.** São Paulo: Saraiva, 2007

DOWNING, Douglas. **Estatística Aplicada.** 2ed. São Paulo: Saraiva, 2006

STEVENSON, William J. **Estatística Aplicada a Administração.** São Paulo: Harbra, 1981.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

FONSECA, Jairo Simon. **Curso de Estatística.** 6ed. São Paulo: Atlas, 1996

MORETTIN, Luiz Gonzaga. **Estatística Básica: probabilidade .** 7ed. São Paulo: Pearson, 1999. 1v

MORETTIN, Luiz Gonzaga. **Estatística Básica: inferência.** São Paulo: Pearson, 2000. 2v

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

**COMPONENTE CURRICULAR: INTRODUÇÃO À ECONOMIA I**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Introdução à economia geral e à economia brasileira. Conceitos de economia. História do pensamento econômico. Introdução à atividade econômica e aos problemas econômicos atuais. Formação de preços e a orientação das atividades econômicas. Macro e micro economia. Fundamentos da análise macroeconômica. Problemas macroeconômicos. Modelos macroeconômicos. Teoria da firma. Demanda. Oferta. Determinantes da demanda e da oferta agregada. Moeda. Juros e renda. Relações com o exterior. O problema da incerteza e o

equilíbrio geral.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

OLIVEIRA, Jayr F. (org) **Economia para Administradores**. São Paulo: Saraiva, 2006.  
MENDES, Judas Tadeu G. **Economia: fundamentos e aplicações**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.  
GREMAUD, Amaury P; VASCONCELLOS, Marco Antônio S; TONETO Jr. Rudinei; **Economia Brasileira Contemporânea**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. São Paulo: Atlas, 2000.  
TRUSTER, Roberto L; MOCHÓN, Francisco. **Introdução à Economia**. São Paulo: Pearson, 2002  
VASCONCELOS, Marco A. Sandoval. **Manual de Introdução à Economia**. São Paulo: Saraiva, 2006  
VASCONCELOS, Marco A. Sandoval. **Fundamentos da Economia**. 2ed. São Paulo: Saraiva, 2006

### **COMPONENTE CURRICULAR: INTRODUÇÃO AO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO I** **CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

#### **EMENTA:**

Conceito e introdução ao direito. Norma Jurídica. Direito Constitucional. Direito administrativo.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

DOWER, Nelson Godoy Bassil, **Instituições de Direito Público e Privado**. 11ed. São Paulo: Nelpa, 2002  
FÜHRER, Maximilianus C.A. **Manual de direito público e privado**. 14ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003  
NASCIMENTO, Amauri Mascaro, e PINHO, Ruy Rebello, **Instituições de Direito Público e Privado**. 24ed. São Paulo: Atlas, 2004

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CÓDIGO. **Código Civil**. 54ed. São Paulo: Saraiva, 2003.  
CODIGO. **Código de Proteção e Defesa do Consumidor**. 13 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.  
CÓDIGO. **Código Penal**. 38ed. São Paulo: Saraiva, 2000  
CÓDIGO. **Código Tributário Nacional**. 32ed. São Paulo: Saraiva, 2003.  
CONSTITUIÇÃO. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 31ed. São Paulo: Saraiva, 2003.  
MARTINS, Sergio Pinto. **Comentários à CLT**. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2007  
PINHO, Ruy Rabello. **Instituições do direito público e privado: introdução ao estudo do direito e noções de ética profissional**. 23ed. São Paulo: Atlas, 2002

**COMPONENTE CURRICULAR: FILOSOFIA E ÉTICA PROFISSIONAL I**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Introdução à filosofia da ciência e à ética geral e profissional. A história da filosofia. As preocupações filosóficas e o fazer humano cotidiano. Contribuição da filosofia ao estudo das organizações contemporâneas. A questão da verdade. A construção de conceitos. O diálogo distorcido: as falácias argumentativas. A questão da ideologia. O livre debate. A filosofia do esclarecimento racional. Tendências filosóficas. O conceito de ética. As diferentes normatizações sociais. A ética moralista e a ética espontânea. Valores éticos na modernidade. Os campos de aplicação da nova ética. Uma visão holística da ética. Objeto da ética. A moral individual e coletiva. A questão da igualdade. A ética das profissões. Princípios, códigos e compromissos éticos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ARRUDA, M. Cecília Coutinho. **Fundamentos da ética empresarial e econômica.** 3ed. São Paulo: Atlas, 2005  
CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia.** 13 ed São Paulo: Ática, 2004  
PASSOS, Elizete. **Ética nas organizações.** São Paulo: Atlas, 2007

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ARANHA, Maria Lucia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando: introdução à filosofia.** 3 ed. São Paulo: Moderna, 2003  
F GALLO, Silvio. **Ética e cidadania: caminhos da filosofia.** 12 ed. Campinas: Papirua, 2004  
TUGENDHAT, Emst. **Lições sobre ética.** 5 ed. Petrópolis: Vozes, 2003

**COMPONENTE CURRICULAR: ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS I**  
**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

Conceitos básicos de organização, de sistemas e de métodos. O papel de O&M. As atribuições e o perfil de O&M. Constituição e formalização de uma empresa. A empresa como um sistema sócio-técnico e seus sistemas administrativos. Modelos de gestão. Estrutura, estratégia, tecnologia e desempenho nos processos organizacionais. Representação gráfica da estrutura da empresa e ferramentas de análise e otimização dos processos de trabalho.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ARAÚJO, Luis C. G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional.** 2ed. São Paulo: Atlas, 2006. 2v  
ARAÚJO, Luis C. G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional.** 2ed. São Paulo: Atlas, 2006. 1v  
OLIVEIRA, Djalma de P.R.. **Sistemas, organização & métodos: uma abordagem gerencial.** 17 ed. São Paulo: Atlas, 2007

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ARAUJO, Luis César G. de. **Organização & Métodos: integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia.** 2ed. São Paulo: Atlas, 1985

CURY, Antonio. **Organização & Métodos: uma visão holística.** 6ed. São Paulo: Atlas, 1995.

SIMCSIK, Tibor. **O.M.I.S. organizações e métodos.** São Paulo: Makron Books, 1992. 1v

SIMCSIK, Tibor. **O.M.I.S. informações e sistemas.** São Paulo: Makron Books, 1992. 2v

**COMPONENTE CURRICULAR: TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO I**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Temas emergentes, como ética, globalização, ecologia e meio ambiente. Temas da área de administração. Atividades interdisciplinares, sob a forma de seminários, iniciação científica e extensão. Oferta de disciplinas emergentes da área de administração.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

DAVENPORT Thomas & PRUSAK, Laurence. **Conhecimento Empresarial: Um guia de gerenciamento baseado em resultados.** São Paulo: Editora Campus

MORGAN, G. "Imagens da Organização", São Paulo, Ed. Atlas, 1996

Obs.: Bibliografia variada conforme a época e o tema. Acompanhamento de artigos recentes publicados em revistas de administração e/ou de áreas afins, nacionais e internacionais.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

DRUCKER, P. **Inovação e espírito empreendedor.** Rio de Janeiro: Pioneira Thomson, 2003

WOOD JR, T(org.). **Gestão Empresarial- comportamento organizacional.** São Paulo: Atlas, 2005

WOOD JR, T. **Gestão Empresarial- o fator humano.** São Paulo: Atlas, 2007

Livros e revistas empresariais e acadêmicas serão utilizados.

**4º Semestre**

**COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO**

**II**

**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

Mercado de capitais. Moedas, taxas e mercado de câmbio entre países. Cálculo de preços para exportação. Determinação de preços de compra e venda de matéria-prima ou contratação de serviços. Análise de alternativas de ações. Preparação de relatórios financeiros orçamentários. Classificação funcional das contas. Ciclo econômico financeiro.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas da Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 1998  
GROPELLI, A. A., **Administração financeira**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.  
SANTOS, Edno Oliveira dos. **Administração financeira da pequena e média empresa**. São Paulo: Atlas, 2001.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1989.  
FALCINI, Primo. **Avaliação econômica de empresas; técnica e prática: um enfoque moderno para administrar**. 2ed. São Paulo: Atlas, 1995  
GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Harper & Row, 1978

#### **COMPONENTE CURRICULAR: CONTABILIDADE DE CUSTOS II** **CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

##### **EMENTA:**

Análise da relação Custo x volume x lucro. Formação do preço de venda. Sistema de custeamento de produtos.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2007  
MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.  
LEONE, George Sebastião Guerra. **Curso de contabilidade de custos: contém critério de custeio ABC**. São Paulo: Atlas, /2000.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

GELBCKE, Ernesto Rubens; IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu. **Manual de contabilidade das sociedades por ações: aplicável às demais sociedades**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2007  
CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade de custos**. São Paulo: Atlas, 1999.  
OLIVEIRA, Luís Martins de; PEREZ JUNIOR, José Hernandez. **Contabilidade de custos para não contadores**. São Paulo: Atlas, 2000.

#### **COMPONENTE CURRICULAR: ESTATÍSTICA II** **CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

##### **EMENTA:**

A estatística de estimação. Teoria da decisão estatística. Teoria das pequenas amostras. Variância. Teoria da correlação. Aplicação da estatística em administração.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BARBETTA, Pedro Alberto. **Estatística aplicada às ciências sociais.** 6ed. Santa Catarina: UFSC., 2006  
BUSSAB, Wilton de. **Estatística Básica.** São Paulo: Saraiva, 2007  
DOWNING, Douglas. **Estatística Aplicada.** 2ed. São Paulo: Saraiva, 2006  
STEVENSON, William J. **Estatística Aplicada a Administração.** São Paulo: Harbra, 1981.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

FONSECA, Jairo Simon. **Curso de Estatística.** 6ed. São Paulo: Atlas, 1996  
MORETTIN, Luiz Gonzaga. **Estatística Básica: probabilidade .** 7ed. São Paulo: Pearson, 1999. 1v  
MORETTIN, Luiz Gonzaga. **Estatística Básica: inferência.** São Paulo: Pearson, 2000. 2v  
SPIEGEL, Murray R. **Estatística.** 3ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 1993.

### **COMPONENTE CURRICULAR: INTRODUÇÃO À ECONOMIA II** **CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

#### **EMENTA:**

Política econômica. Ciclos econômicos. Ocupação econômica. Políticas e estratégias de desenvolvimento da estrutura do PIB - Produto Interno Bruto. Distribuição espacial do PIB. O Brasil e a economia global. A política monetária no Brasil. A inflação brasileira. Os investimentos no mercado financeiro brasileiro. Evolução da economia local e brasileira.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

OLIVEIRA, Jayr F. (org) **Economia para Administradores.** São Paulo: Saraiva, 2006.  
MENDES, Judas Tadeu G. **Economia: fundamentos e aplicações.** São Paulo: Prentice Hall, 2004.  
GREMAUD, Amaury P; VASCONCELLOS, Marco Antônio S; TONETO Jr. Rudinei; **Economia Brasileira Contemporânea.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia.** São Paulo: Atlas, 2000.  
TRUSTER, Roberto L; MOCHÓN, Francisco. **Introdução à Economia.** São Paulo: Pearson, 2002  
VASCONCELOS, Marco A. Sandoval. **Manual de Introdução à Economia.** São Paulo: Saraiva, 2006  
VASCONCELOS, Marco A. Sandoval. **Fundamentos da Economia.** 2ed. São Paulo: Saraiva, 2006

### **COMPONENTE CURRICULAR: INTRODUÇÃO AO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO II** **CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

#### **EMENTA:**

Direito Penal. Direito Processual. Direito Civil. Sucessões.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

DOWER, Nelson Godoy Bassil, **Instituições de Direito Público e Privado**. 11ed. São Paulo: Nelpa, 2002  
FÜHRER, Maximilianus C.A. **Manual de direito público e privado**. 14ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003  
NASCIMENTO, Amauri Mascaro, e PINHO, Ruy Rebello, **Instituições de Direito Público e Privado**. 24ed. São Paulo: Atlas, 2004

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CÓDIGO. **Código Civil**. 54ed. São Paulo: Saraiva, 2003.  
CODIGO. **Código de Proteção e Defesa do Consumidor**. 13 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.  
CÓDIGO. **Código Penal**. 38ed. São Paulo: Saraiva, 2000  
CÓDIGO. **Código Tributário Nacional**. 32ed. São Paulo: Saraiva, 2003.  
CONSTITUIÇÃO. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 31ed. São Paulo: Saraiva, 2003.  
MARTINS, Sergio Pinto. **Comentários à CLT**. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2007  
PINHO, Ruy Rabello. **Instituições do direito público e privado: introdução ao estudo do direito e noções de ética profissional**. 23ed. São Paulo: Atlas, 2002

**COMPONENTE CURRICULAR: FILOSOFIA E ÉTICA PROFISSIONAL II**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Uma visão holística da ética. Objeto da ética. A moral individual e coletiva. A questão da igualdade. A ética das profissões. Princípios, códigos e compromissos éticos. A ética aplicada à área de administração. A ética do profissional em administração. O papel da ética das organizações contemporâneas. Debates atuais em ética.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ARRUDA, M. Cecília Coutinho. **Fundamentos da ética empresarial e econômica**. 3ed. São Paulo: Atlas, 2005  
CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. 13 ed São Paulo: Ática, 2004  
PASSOS, Elizete. **Ética nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2007

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ARANHA, Maria Lucia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando: introdução à filosofia**. 3 ed. São Paulo: Moderna, 2003  
F GALLO, Silvio. **Ética e cidadania: caminhos da filosofia**. 12 ed. Campinas: Papirua, 2004  
TUGENDHAT, Emst. **Lições sobre ética**. 5 ed. Petrópolis: Vozes, 2003

**COMPONENTE CURRICULAR: ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS II**  
**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

Estudo da organização empresarial: estrutura organizacional. Estudos sobre a distribuição do trabalho (levantamento e racionalização de rotinas, estudos e montagem de fluxogramas). Adequação de layout para melhoria do trabalho. Avaliação e adequação de conceitos afins. Avaliação e adequação de formulários.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- ARAÚJO, Luis C. G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 2ed. São Paulo: Atlas, 2006. 2v  
ARAÚJO, Luis C. G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 2ed. São Paulo: Atlas, 2006. 1v  
OLIVEIRA, Djalma de P.R.. **Sistemas, organização & métodos: uma abordagem gerencial**. 17 ed. São Paulo: Atlas, 2007

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização & Métodos: integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia**. 2ed. São Paulo: Atlas, 1985  
CURY, Antonio. **Organização & Métodos: uma visão holística**. 6ed. São Paulo: Atlas, 1995.  
SIMCSIK, Tibor. **O.M.I.S. organizações e métodos**. São Paulo: Makron Books, 1992. 1v  
SIMCSIK, Tibor. **O.M.I.S. informações e sistemas**. São Paulo: Makron Books, 1992. 2v

**COMPONENTE CURRICULAR: TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO II**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Temas emergentes, como ética, globalização, ecologia e meio ambiente. Temas da área de administração. Atividades interdisciplinares, sob a forma de seminários, iniciação científica e extensão. Oferta de disciplinas emergentes da área de administração.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- DAVENPORT Thomas & PRUSAK, Laurence. **Conhecimento Empresarial: Um guia de gerenciamento baseado em resultados**. São Paulo: Editora Campus  
MORGAN, G. "Imagens da Organização", São Paulo, Ed. Atlas, 1996  
Obs.: Bibliografia variada conforme a época e o tema. Acompanhamento de artigos recentes publicados em revistas de administração e/ou de áreas afins, nacionais e internacionais.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- DRUCKER, P. **Inovação e espírito empreendedor**. Rio de Janeiro: Pioneira Thomson, 2003  
WOOD JR, T(org.). **Gestão Empresarial- comportamento organizacional**. São Paulo: Atlas, 2005  
WOOD JR, T. **Gestão Empresarial- o fator humano**. São Paulo: Atlas, 2007  
Livros e revistas empresariais e acadêmicas serão utilizados.

5º Semestre

**COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I**  
**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

As organizações e a administração de pessoal. Evolução da administração de pessoal. Funções administrativas e operacionais da administração de pessoal. Desafios da gestão de pessoal.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos das organizações**. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004
- DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. 1ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 12ed. São Paulo: Futura, 2007
- RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2006

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos às empresas**. São Paulo: Atlas, 2006.
- DESSLER, Gary. **Administração de Recursos Humanos**. 2ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.
- DRUCKER, Peter F. **Fator Humano e Desempenho**. São Paulo: Afiliada, 2002
- GRAMIGNA, Maria Rita. **Modelo de competências e gestão dos talentos**. 2ed. São Paulo: Pearson, 2007
- SILVA, Mateus de Oliveira. **Gestão de Pessoas através do sistema de competências: estratégias, processos, desempenho e remuneração: fundamentos e aplicação**. São Paulo: Qualitymark, 2005.

**COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE I**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Administração, planejamento e gestão ambiental. Política e legislação ambiental.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- DONAIRE, Denis. **Gestão ambiental na empresa**. São Paulo: Atlas, 1999.
- HARRINGTON, H. James & KNIGHT, Alan. **Implementação da ISO 14000**. São Paulo: Atlas, 2001.

TACHIZAWA, Takesky. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa**. São Paulo: Atlas, 1999.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BARBOSA FILHO, Antônia Nunes. **Segurança do trabalho e gestão ambiental**. São Paulo: Atlas, 2001.

BAUER, Ruben. **Gestão da mudança**. São Paulo: Atlas, 1999.

BRITO, F. A. & CÂMARA, J.B.D. **Democratização e gestão ambiental**. Petrópolis. Vozes, 1999.

CARDELLA, Benedito. **Segurança do trabalho e prevenção de acidentes**. São Paulo: Atlas, 1999.

KINLAW, D. **empresa competitiva e ecológica**. São Paulo: Atlas, 1998.

MOURA, L. **Qualidade e gestão ambiental: sugestão para a implantação das normas ISO 14000**. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2000.

REIS, L. F. S. de Sousa Dias; QUEIROZ, S. M. Pereira de. **Gestão Ambiental: em pequenas e médias empresas**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

TACHIZAWA, Takesky. **Organização não governamentais e terceiro setor**. São Paulo: Atlas, 2002.

TACHIZAWA, T. Andrade, R. O. B. & CARVALHO, A.B. **Gestão ambiental – enfoque estratégico, aplicado as desenvolvimento**. São Paulo: Makron Books, 2000.

VITERBO JUNIOR, E. **Sistemas integrado de gestão ambiental**. São Paulo: Aquariana, 1998.

### **COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I** **CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

#### **EMENTA:**

Evolução do conceito de marketing. Sistemas de marketing. Tipos de mercados. Segmentação de mercado. Comportamento do consumidor. Composto de marketing. Conceitos e componentes de um sistema de informática de marketing. Seleção de mercados alvos. Estudos de tendências de mercado. Análise do mercado consumidor e do comportamento do comprador.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHAOUBAH, Alfredo; BARQUETTE, Stael. **Pesquisa de Marketing**, São Paulo: Prentice-Hall, 2007

KOTLER, P. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. São Paulo: Atlas, 1998.

KOTLER, P. **Administração e marketing: a bíblia do marketing**. 12 ed. São Paulo: Pearson, 2006.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, Gary, **Princípios de Marketing**. São Paulo: Prentice-Hall, 2004

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. São Paulo: Prentice Hall, 2000

KOTLER, P. **Marketing de A a Z**. Sao Paulo, Ed. Campus, 2003

MATTAR, Fause Najib. **Pesquisa de marketing: edição compacta**. São Paulo: Atlas, 1998.

**COMPONENTE CURRICULAR: ESTAGIO SUPERVISIONADO I**

**CARGA HORÁRIA: 75 H/A**

**EMENTA:**

Orientação profissional; orientação para a realização do estagio. Atividades simuladas. Escolha do campo de estagio; programação do estagio.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina & BIANCHI, Roberto. **Manual de orientação** – estagio supervisionado. São Paulo: Pioneira, 2001.

Manual de estagio – administração – Faculdades Guaianás, 2000.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estagio e de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 1999.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

Será indicado no decorrer do curso, de acordo com a área de atividade/pesquisa do aluno.

**COMPONENTE CURRICULAR: MATEMÁTICA FINANCEIRA I**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Noções de planilha eletrônica e manuseio da calculadora financeira. Juro e taxa de juro. Desconto. Fluxo de caixa. Sistemas de amortização de empréstimos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ASSAF NETO, A. . **Matemática Financeira e suas aplicações**. 9ed São Paulo: Atlas, 2006.

SILVA, André Luiz Carvalhal da. **Matemática financeira aplicada**. São Paulo: Atlas, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BAUER, Udibert Reinoldo. **Calculadora HP 12C**. São Paulo: Atlas, 2001.

**KUHNEM, O.L., BAUER, U.R. Matemática Financeira aplicada e análise de investimentos**. São Paulo: Atlas, 2001

MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2002.

**COMPONENTE CURRICULAR: ORÇAMENTO EMPRESARIAL I**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Planejamento. Introdução ao orçamento. Componentes do orçamento. Fluxo de Caixa.

***BIBLIOGRAFIA BÁSICA***

- SANTOS, Joel J. **Fundamentos de Custos para formação do preço e do lucro.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- MOREIRA, José C. **Orçamento Empresarial.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

***BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR***

- CAMPIGLIA, Américo Oswaldo & CAMPIGLIA, Oswaldo Roberto. **Controles de gestão: controladoria financeira em empresas.** São Paulo: Atlas, 1995.
- SOBANSKI, J. J. **Prática de orçamento empresarial.** 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**COMPONENTE CURRICULAR: SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS I**  
**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

***EMENTA:***

Tecnologia da informação e sistemas de informação gerencial. Tipos e usos de informação. Sistemas de informação gerencial. Sistemas especialistas, de apoio à decisão e executivos. Uso estratégico da tecnologia de informação. Administração estratégica da informação. Desenvolvimento de ambientes eficientes da tecnologia da informação, gestão da inovação tecnológica. Estudos dos impactos da informação nas relações empresariais e nas sociedades. Utilização dos sistemas de informação em estratégias empresarias.

***BIBLIOGRAFIA BÁSICA***

- BATISTA, Emerson de Oliveira. **Sistemas de Informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento.** São Paulo: Saraiva, 2006.
- MATTOS, Antonio Carlos M. **Sistemas de informação: uma visão executiva.** São Paulo: Saraiva, 2005.
- ROSINI, Alessandro Marco. **Administração de Sistemas de Informação e a gestão do conhecimento.** São Paulo: Ed. Pionerira Thomson, 2003

***BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR***

- LAUDON, P. Jane, **Sistemas de Informação Gerenciais, administrando a empresa digital.** São Paulo, Pearson Makron Books, 2006
- O'BRIEN, James A. **Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da Internet.** 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- ROSINI, Alessandro Marco. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento.** São Paulo: Thomson, 2003.

**COMPONENTE CURRICULAR: TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO III**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

***EMENTA:***

Temas emergentes, como ética, globalização, ecologia e meio ambiente. Temas da área de

administração. Atividades interdisciplinares, sob a forma de seminários, iniciação científica e extensão. Oferta de disciplinas emergentes da área de administração.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

KINICKI, Angelo & KREITNER, Robert. **Comportamento Organizacional**. 2ª ed. São Paulo: Editora Mc Graw Hill.

Obs.: Bibliografia variada conforme a época e o tema. Acompanhamento de artigos recentes publicados em revistas de administração e/ou de áreas afins, nacionais e internacionais.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ESCOBARI, Martín & SULL Donald. **Sucesso “Made in Brazil”- Estratégia Tipo Exportação. Os segredos de empresas Brasileiras que dão certo**. São Paulo: Editora Campus.

KINICKI, Angelo & KREITNER, Robert. **Comportamento Organizacional**. 2ª ed. São Paulo: Editora Mc Graw Hill.

Livros e revistas empresariais e acadêmicas serão utilizados.

**6º Semestre**

**COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II**  
**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

Responsabilidade social das organizações. Significado do trabalho. Novos paradigmas de cargo e salários. Educação e treinamento. Cenários futuros. Motivação e satisfação do empregado. Administração participativa.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos das organizações**. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. 1ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 12ed. São Paulo: Futura, 2007

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2006

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos às empresas**. São Paulo: Atlas, 2006.

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

DRUCKER, Peter F. **Fator Humano e Desempenho**. São Paulo: Afiliada, 2002

GRAMIGNA, Maria Rita. **Modelo de competências e gestão dos talentos**. 2ed. São Paulo: Pearson, 2007

SILVA, Mateus de Oliveira. **Gestão de Pessoas através do sistema de competências: estratégias, processos, desempenho e remuneração: fundamentos e aplicação.** São Paulo: Qualitymark, 2005.

**COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO E MEIO AMBIENTE II**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Indicadores econômicos e meio ambientes. Desenvolvimento tecnológico e postura social. Tendências tecnológicas. Tendências ambientais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

DONAIRE, Denis. **Gestão ambiental na empresa.** São Paulo: Atlas, 1999.

HARRINGTON, H. James & KNIGHT, Alan. **Implementação da ISSO 14000.** São Paulo: Atlas, 2001.

TACHIZAWA, Takesky. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa.** São Paulo: Atlas, 1999.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BARBOSA FILHO, Antônia Nunes. **Segurança do trabalho e gestão ambiental.** São Paulo: Atlas, 2001.

BAUER, Ruben. **Gestão da mudança.** São Paulo: Atlas, 1999.

BRITO, F. A. & CÂMARA, J.B.D. **Democratização e gestão ambiental.** Petrópolis. Vozes, 1999.

CARDELLA, Benedito. **Segurança do trabalho e prevenção de acidentes.** São Paulo: Atlas, 1999.

KINLAW, D. **empresa competitiva e ecológica.** São Paulo: Atlas, 1998.

MOURA, L. **Qualidade e gestão ambiental: sugestão para a implantação das normas ISSO 14000.** São Paulo: Juarez de Oliveira, 2000.

REIS, L. F. S. de Sousa Dias; QUEIROZ, S. M. Pereira de. **Gestão Ambiental: em pequenas e médias empresas.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

TACHIZAWA, Takesky. **Organização não governamentais e terceiro setor.** São Paulo: Atlas, 2002.

TACHIZAWA, T. Andrade, R. O. B. & CARVALHO, A.B. **Gestão ambiental – enfoque estratégico, aplicado as desenvolvimento.** São Paulo: Makron Books, 2000.

VITERBO JUNIOR, E. **Sistemas integrado de gestão ambiental.** São Paulo: Aquariana, 1998.

**COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II**

**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

A pesquisa de marketing e o sistema de informação de marketing. Natureza, objetivo, método e aplicações da pesquisa mercadológica. Estratégias mercadológicas. Planejamento estratégico

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO.**

de marketing. Análise do concorrente, mensuração e previsão de mercados. Análise das oportunidades de mercado. Planejamento, estratégia, sistemas de marketing. Segmentação de mercado no Brasil.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHAOUBAH, Alfredo; BARQUETTE, Stael. **Pesquisa de Marketing**, São Paulo: Prentice-Hall, 2007

KOTLER, P. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. São Paulo: Atlas, 1998.

KOTLER, P. **Administração e marketing: a bíblia do marketing**. 12 ed. São Paulo: Pearson, 2006.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, Gary, **Princípios de Marketing**. São Paulo: Prentice-Hall, 2004

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. São Paulo: Prentice Hall, 2000

KOTLER, P. **Marketing de A a Z**. São Paulo, Ed. Campus, 2003

MATTAR, Fouse Najib. **Pesquisa de marketing: edição compacta**. São Paulo: Atlas, 1998.

**COMPONENTE CURRICULAR: ESTÁGIO SUPERVISIONADO II**

**CARGA HORÁRIA: 75 H/A**

**EMENTA:**

Atividade supervisionada em todas as funções administrativas, com elaboração de relatórios bimestrais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina & BIANCHI, Roberto. **Manual de orientação** – estágio supervisionado. São Paulo: Pioneira, 2001.

Manual de estágio – administração – Faculdades Guaianás, 2000.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 1999.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

Será indicado no decorrer do curso, de acordo com a área de atividade/pesquisa do aluno.

**COMPONENTE CURRICULAR: MATEMÁTICA FINANCEIRA II**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Critérios para seleção de investimentos. Tabelas financeiras. Matemática financeira aplicada à administração. Estudos em laboratório.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ASSAF NETO, A. . **Matemática Financeira e suas aplicações.** 9ed São Paulo: Atlas, 2006.  
SILVA, André Luiz Carvalhal da. **Matemática financeira aplicada.** São Paulo: Atlas, 2008.

***BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR***

BAUER, Udibert Reinoldo. **Calculadora HP 12C.** São Paulo: Atlas, 2001.  
KUHNEM, O.L., BAUER, U.R. **Matemática Financeira aplicada e análise de investimentos.** São Paulo: Atlas, 2001  
MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira.** São Paulo: Atlas, 2002.

**COMPONENTE CURRICULAR: ORÇAMENTO EMPRESARIAL II**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

***EMENTA:***

Análise orçamentária. Planejamento de investimentos em bens de capital. Controle orçamentário.

***BIBLIOGRAFIA BÁSICA***

SANTOS, Joel J. **Fundamentos de Custos para formação do preço e do lucro.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2005.  
MOREIRA, José C. **Orçamento Empresarial.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

***BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR***

CAMPIGLIA, Américo Oswaldo & CAMPIGLIA, Oswaldo Roberto. **Controles de gestão: controladoria financeira em empresas.** São Paulo: Atlas, 1995.  
SOBANSKI, J. J. **Prática de orçamento empresarial.** 3 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**COMPONENTE CURRICULAR: SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS II**  
**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

***EMENTA:***

A tecnologia da informação na gestão de empresas para obtenção de vantagens competitivas. As novas tecnologias de comunicação e informação. A informação para tomada de decisão. As tendências da tecnologia de comunicação e informação e a globalização. A implantação eficaz das tecnologias avançadas de informação.

***BIBLIOGRAFIA BÁSICA***

BATISTA, Emerson de Oliveira. **Sistemas de Informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento.** São Paulo: Saraiva, 2006.  
MATTOS, Antonio Carlos M. **Sistemas de informação: uma visão executiva.** São Paulo: Saraiva, 2005.  
ROSINI, Alessandro Marco. **Administração de Sistemas de Informação e a gestão do conhecimento.** São Paulo: Ed. Pionerira Thomson, 2003

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- LAUDON, P. Jane, **Sistemas de Informação Gerenciais, administrando a empresa digital.** São Paulo, Pearson Makron Books, 2006
- O'BRIEN, James A. **Sistemas de Informação e as decisões gerenciais na era da Internet.** 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- ROSINI, Alessandro Marco. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento.** São Paulo: Thomson, 2003.

**COMPONENTE CURRICULAR: TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO IV**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Temas emergentes, como ética, globalização, ecologia e meio ambiente. Temas da área de administração. Atividades interdisciplinares, sob a forma de seminários, iniciação científica e extensão. Oferta de disciplinas emergentes da área de administração.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- KINICKI, Angelo & KREITNER, Robert. **Comportamento Organizacional.** 2ª ed. São Paulo: Editora Mc Graw Hill.
- Obs.: Bibliografia variada conforme a época e o tema. Acompanhamento de artigos recentes publicados em revistas de administração e/ou de áreas afins, nacionais e internacionais.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- ESCOBARI, Martín & SULL Donald. **Sucesso "Made in Brazil"- Estratégia Tipo Exportação. Os segredos de empresas Brasileiras que dão certo.** São Paulo: Editora Campus.
- KINICKI, Angelo & KREITNER, Robert. **Comportamento Organizacional.** 2ª ed. São Paulo: Editora Mc Graw Hill.
- Livros e revistas empresariais e acadêmicas serão utilizados.

**7º Semestre**

**COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS I**  
**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

Gerência da área de materiais. Dimensionamento e controle de estoques. Administração patrimonial: levantamento, tombamento e controle. Administração de Compras.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- AMATO NETO, J. **Redes de Cooperação produtiva e clusters regionais: oportunidades para as pequenas e médias empresas.** São Paulo: Atlas, 2000.

ALT, Paulo Renato Campus; MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração de materiais e recursos patrimoniais.** São Paulo: Saraiva, 2006  
PIRES, SÍLVIO R. I. *Gestão da Cadeia de Suprimentos. São Paulo . Atlas, 2004.*

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de materiais : uma introdução.** São Paulo: Atlas, 1999.  
BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística: Gerenciamento da cadeia de abastecimento.** São Paulo: Editora Saraiva, 2003  
BOWERSOX, D.J.; CLOSS, D.J. **Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento.** São Paulo: Atlas, 2001.  
DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: edição compacta.** São Paulo: Atlas, 1997.  
ICHILEVI, David. **Cadeia de Suprimentos: Projeto e gestão, conceitos estratégicos, estudos de caso.** São Paulo – Editora Book Station, 2003.

**COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I**  
**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

Planejamento industrial e suas implicações na produção. Conhecimento dos conceitos. Evolução e operações da administração da produção. Métodos voltados para o aumento da produtividade. Aprimoramento da avaliação de resultados. PERT/CPM e Pesquisa Operacional e suas aplicações na tomada de decisão.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MACHLINE, Claude; MOTTA, Ivan de Sá; SCHEPS, Wolfgang & WEL, Kurt E. **Manual de administração da produção.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1990/1994  
MOREIRA, Daniel Augusto. **Introdução à administração da produção e operações.** São Paulo: Pioneira, 1998.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Cristine; HARRISON, Alan; SLACK, Nigel; TNNSTON, Robert. **Administração da produção.** São Paulo: Atlas, 1992.  
MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações.** São Paulo: Pioneira, 2000.  
ROCHA, Duílio. **Fundamentos técnicos da produção.** São Paulo: Makron Books do Brasil/Mc GRAW-HILL, 1995.  
SLACK, Nigel et al. **Administração da produção.** São Paulo: Atlas. 1997.

**COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO.**

A administração pública do Estado e a não pertencente ao Estado. As diferenças relevantes entre a organização pública e a privada e suas implicações no processo administrativo. O sistema administrativo do estado brasileiro e as principais políticas públicas.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BRASIL, **Constituição de república federativa do Brasil**. Rio de Janeiro: Saraiva, 2000/2001/2003.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Parcerias na administração pública, concessão, permissão, franquia, terceirização, e outras formas**. São Paulo: Atlas, 1999.

FIGUEIREDO, Carlos Maurício; NÓBREGA, Marcos. **Administração pública: direito administrativo, financeiro e gestão pública – prática, inovações e polêmicas**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2002.

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BARBOZA, Hélio Batista & FARAH, Marta Ferreira Santos. **Novas experiências de gestão pública e cidadania**. Rio de Janeiro: FGV, 2001..

CAMPELLO, Carlos A. G. B. & MATIAS, Alberto Borges. **Administração financeira municipal**. São Paulo: Atlas, 2000.

GIACOMONI, James. **Orçamento público**. São Paulo: Atlas, 2001/2002.

TOURAINÉ, Alain. **O que é democracia?** Petrópolis: Vozes, 1996.

**COMPONENTE CURRICULAR: ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETO I**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Organização de projetos. Cronogramas. Gestão de recursos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BRITO, Paulo. **Análise e viabilidade de projetos de investimentos**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

KEELLING, Ralph. **Gestão de Projetos: Uma abordagem Global**. São Paulo: Saraiva 2006.

MATHIAS, Washington Franco & WOILER, Sansão. **Projetos: Planejamento, Elaboração e Análise**. São Paulo: Atlas 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CLEMENTE, Ademir. **Projetos Empresariais e Públicos**. São Paulo: Atlas, 2000.

CASSAROTO, Nelson Filho. **Análise de Investimentos**. São Paulo: Atlas, 2000.

**COMPONENTE CURRICULAR: EMPREENDEDORISMO I**  
**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO.**

Empreendedorismo; características; oportunidades; novos paradigmas. A ativação empreendedora par geração de trabalho e renda. A busca de novos mercados. O sucesso das idéias criativas. O plano de negócios.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**. São Paulo: Campus, 2006  
WEVER, Francisco Brito Luiz. **Empreendedores Brasileiros**. São Paulo: Negócios 2007  
REVIEW, Harvard Business. **Empreendedorismo e Estratégia**. São Paulo: Campus 2003

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

GERBER, Michael E. **Empreendedor fazendo a Diferença**. São Paulo: Fundamento , 2004  
HASHIMOTO, Marcos. **Espírito Empreendedor nas Organizações**. São Paulo: Saraiva , 2005

**COMPONENTE CURRICULAR: ESTÁGIO SUPERVISIONADO III**  
**CARGA HORÁRIA: 100 H/A**

**EMENTA:**

Orientação profissional, orientação para a realização do estágio. Atividades simuladas. Acompanhamento das atividades do estágio. Orientação para elaboração de relatório de estágio. Revisão e acompanhamento do plano de estágio.

**COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DE QUALIDADE E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO I**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Desenvolvimento dos conceitos de qualidade. Controle de qualidade. Gestão da qualidade total. Processos de qualidade. Desenvolvimento de políticas de qualidade. Política industrial.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CARVALHO, Marly Monteiro, **Gestão da qualidade, teoria e casos**. 2. ed. São Paulo: Campus, 2005.  
PALADINI, Edson Pacheco, **Avaliação estratégica da qualidade**: São Paulo, Atlas 2002.  
OLIVEIRA, Otavio J. (Org) **Gestão da qualidade: tópicos avançados**, São Paulo, Pioneira Thomson Learnig, 2006.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

MACHLINE, Claude, **Manuel de administração da produção**, volume 2.2.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974.  
BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Administração da qualidade e produtividade**. São Paulo: Atlas, 2001.  
VALLE, Cyro Eyer. **Como se prepara para as normas ISO 14000**. São Paulo: Pioneira, 2000.

**COMPONENTE CURRICULAR: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**EMPRESARIAL I**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

O processo de planejamento estratégico e empresarial desde a sua elaboração até a aplicação prática para os resultados da administração.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologia e Práticas**. 23ed. São Paulo: Atlas, 2007
- CERTO, Samuel C.; Peter, J. Paul. **Administração Estratégica: Planejamento e Implantação da estratégia**. São Paulo : Afiliada, 1993
- PORTER, Michael E. **Vantagem Competitiva: criando e sustentando um desempenho superior**. 23ed. Rio de Janeiro: Campus, 1989

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

- DRUCKER, Peter. **Desafios Gerenciais para o século XXI** . S. Paulo: Pioneira Thomsom Learning, 2002
- Revistas: Exame – HSM Management.
- Jornais: Gazeta Mercantil – Valor Econômico e Folha de São Paulo

**COMPONENTE CURRICULAR: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO I**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Pesquisa ou projeto pessoal que deverá gerar um projeto de pesquisa onde o aluno demonstrará sua habilidade para a manipulação de dados científicos, teorias, conceitos, ordenação de métodos estatísticos e outros elementos concernentes a área de concentração pela qual optou para a realização desse trabalho.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina & BIANCHI, Roberto. **Manual de orientação** – estagio supervisionado. São Paulo: Pioneira, 2001.
- Manual de estagio – administração – Faculdades Guaianás, 2000.
- ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estagio e de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 1999.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

Será indicado no decorrer do curso, de acordo com a área de atividade/pesquisa do aluno.

**8º Semestre**

**COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS II**  
**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

Utilizando os conceitos básicos das administração de materiais e recursos patrimoniais será enfocado questões mais amplos e complexas como: transporte, movimentação e armazenagem. Logística, conceitos, aplicações e a logística internacional. Supply Chain, Comakership, e novas tendências. Qualidade e certificações ISSO. Sistemas de informações gerenciais e a administração de materiais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

AMATO NETO, J. **Redes de Cooperação produtiva e clusters regionais: oportunidades para as pequenas e médias empresas.** São Paulo: Atlas, 2000.

ALT, Paulo Renato Campus; MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração de materiais e recursos patrimoniais.** São Paulo: Saraiva, 2006

PIRES, SÍLVIO R. I. **Gestão da Cadeia de Suprimentos.** São Paulo . Atlas, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística: Gerenciamento da cadeia de abastecimento.** São Paulo: Editora Saraiva, 2003

BOWERSOX, D.J.; CLOSS, D.J. **Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento.** São Paulo: Atlas, 2001.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: edição compacta.** São Paulo: Atlas, 1997.

ICHILEVI, David. **Cadeia de Suprimentos: Projeto e gestão, conceitos estratégicos, estudos de caso.** São Paulo – Editora Book Station, 2003.

**COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E OPERAÇÕES II**  
**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

Permitir uma visão mais estratégica da produção e suas tendências. Analisando as turbulências e incertezas do ambiente organizacional, a localização industrial, o transporte, o arranjo físico. Observando ainda questões sobre qualidade produtiva e seus indicadores, bem como a produção e o Supply Chain.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MACHLINE, Claude; MOTTA, Ivan de Sá; SCHEPS, Wolfgang & WEL, Kurt E. **Manual de administração da produção.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1990/1994

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO.**

MOREIRA, Daniel Augusto. **Introdução à administração da produção e operações.** São Paulo: Pioneira, 1998.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Cristine; HARRISON, Alan; SLACK, Nigel; TNNSTON, Robert. **Administração da produção.** São Paulo: Atlas, 1992.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações.** São Paulo: Pioneira, 2000.

ROCHA, Duílio. **Fundamentos técnicos da produção.** São Paulo: Makron Books do Brasil/Mc GRAW-HILL, 1995.

SLACK, Nigel et al. **Administração da produção.** São Paulo: Atlas, 1997.

**COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

A dimensão do Estado no ambiente externo das empresas privadas brasileiras. O papel das organizações públicas civis. Estudos de caso sobre gestão pública não-governamental.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BRASIL, **Constituição de república federativa do Brasil.** Rio de Janeiro: Saraiva, 2000/2001/2003.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Parcerias na administração pública, concessão, permissão, franquia, terceirização, e outras formas.** São Paulo: Atlas, 1999.

FIGUEIREDO, Carlos Maurício; NÓBREGA, Marcos. **Administração pública: direito administrativo, financeiro e gestão pública – prática, inovações e polêmicas.** São Paulo: Revista dos Tribunais, 2002.

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BARBOZA, Hélio Batista & FARAH, Marta Ferreira Santos. **Novas experiências de gestão pública e cidadania.** Rio de Janeiro: FGV, 2001..

CAMPELLO, Carlos A. G. B. & MATIAS, Alberto Borges. **Administração financeira municipal.** São Paulo: Atlas, 2000.

GIACOMONI, James. **Orçamento público.** São Paulo: Atlas, 2001/2002.

TOURAINÉ, Alain. **O que é democracia?** Petrópolis: Vozes, 1996.

**COMPONENTE CURRICULAR: ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETO II**  
**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Gerência de projetos. Sistemas de informação para acompanhamento de projetos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO.**

BRITO, Paulo. **Análise e viabilidade de projetos de investimentos**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

KEELLING, Ralph. **Gestão de Projetos: Uma abordagem Global**. São Paulo: Saraiva 2006.

MATHIAS, Washington Franco & WOILER, Sansão. **Projetos: Planejamento, Elaboração e Análise**. São Paulo: Atlas 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CLEMENTE, Ademir. **Projetos Empresariais e Públicos**. São Paulo: Atlas, 2000.

CASSAROTO, Nelson Filho. **Análise de Investimentos**. São Paulo: Atlas, 2000.

**COMPONENTE CURRICULAR: EMPREENDEDORISMO II**

**CARGA HORÁRIA: 80 H/A**

**EMENTA:**

A ativação empreendedora para geração de trabalho e renda. A busca de novos mercados. O sucesso das idéias criativas. A superação dos obstáculos do dia-a-dia empresarial. O perfil empreendedor. A utilização dos conhecimentos em comercio exterior como poderosa ferramenta de análise para o desenvolvimento de novos negócios.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**. São Paulo: Campus, 2006

WEVER, Francisco Brito Luiz. **Empreendedores Brasileiros**. São Paulo: Negócios 2007

REVIEW, Harvard Business. **Empreendedorismo e Estratégia**. São Paulo: Campus 2003

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

GERBER, Michael E. **Empreendedor fazendo a Diferença**. São Paulo: Fundamento , 2004

HASHIMOTO, Marcos. **Espírito Empreendedor nas Organizações**. São Paulo: Saraiva , 2005

**COMPONENTE CURRICULAR: ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV**

**CARGA HORÁRIA: 100 H/A**

**EMENTA:**

Atividade supervisionada em todas as áreas administrativas. Orientação para a realização do estágio. Conclusão e apresentação do relatório final de estágio.

**COMPONENTE CURRICULAR: GESTÃO DE QUALIDADE E**

**DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO II**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

**EMENTA:**

Processo de incentivo ao desenvolvimento tecnológico. Aquisição de tecnologia. Acordos de transferência de tecnologia.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CARVALHO, Marly Monteiro, **Gestão da qualidade, teoria e casos**. 2. ed. São Paulo: Campus, 2005.

PALADINI, Edson Pacheco, **Avaliação estratégica da qualidade**: São Paulo, Atlas 2002.

OLIVEIRA, Otavio J. (Org) **Gestão da qualidade: tópicos avançados**, São Paulo, Pioneira Thomson Learnig, 2006.

### ***BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR***

MACHLINE, Claude, **Manuel de administração da produção**, volume 2.2.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974.

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Administração da qualidade e produtividade**. São Paulo: Atlas, 2001.

VALLE, Cyro Eyer. **Como se prepara para as normas ISO 14000**. São Paulo: Pioneira, 2000.

### **COMPONENTE CURRICULAR: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

#### **EMPRESARIAL II**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

#### ***EMENTA:***

Metodologias de pesquisas, projeções, previsões e cenários que irão contribuir para efetividade empresarial.

### ***BIBLIOGRAFIA BÁSICA***

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologia e Práticas**. 23ed. São Paulo: Atlas, 2007

CERTO, Samuel C.; Peter, J. Paul. **Administração Estratégica: Planejamento e Implantação da estratégia**. São Paulo : Afiliada, 1993

PORTER, Michael E. **Vantagem Competitiva: criando e sustentando um desempenho superior**. 23ed. Rio de Janeiro: Campus, 1989

### ***BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR***

DRUCKER, Peter. **Desafios Gerenciais para o século XXI** . S. Paulo: Pioneira Thomsom Learning, 2002

Revistas: Exame – HSM Management.

Jornais: Gazeta Mercantil – Valor Econômico e Folha de São Paulo

### **COMPONENTE CURRICULAR: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO II**

**CARGA HORÁRIA: 40 H/A**

#### ***EMENTA:***

Pesquisa ou projeto pessoal que deverá gerar uma monografia, trabalho de conclusão do curso, onde o aluno demonstrará sua habilidade para a manipulação de dados científicos, teorias, conceitos, ordenação de métodos estatísticos e outros elementos concernentes a área de concentração pela qual optou para a realização desse trabalho.

## ***BIBLIOGRAFIA BÁSICA***

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina & BIANCHI, Roberto. **Manual de orientação** – estagio supervisionado. São Paulo: Pioneira, 2001.  
Manual de estagio – administração – Faculdades Guaianás, 2000.  
ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estagio e de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 1999.

## ***BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR***

Será indicado no decorrer do curso, de acordo com a área de atividade/pesquisa do aluno.

## **7 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ENSINO/APRENDIZAGEM**

A avaliação vem assumindo importância crescente em todos os domínios, incluindo os da educação e ao mesmo tempo, apresenta-se como um desafio ao tentar romper modelos tradicionais tecnicistas, que utilizam a avaliação única e exclusivamente para obter medição, em termos de rendimento.

A tendência é a de que a avaliação amplie seus domínios para além de seu âmbito tradicional, ou seja, da avaliação da aprendizagem, estendendo-se agora, de modo cada vez mais consciente, sistemático e fundamentado cientificamente nas políticas educacionais, nas reformas e inovações do sistema educacional, nos projetos pedagógicos, nos currículos e nos programas.

O desafio que a avaliação representa para o docente é de que, apesar de ser vista como um comportamento comum aos seres humanos porque se está constantemente avaliando, não é tão óbvia quanto aparenta.

O conceito de avaliação recebe conotações mais ou menos particulares, de acordo com o seu contexto, mas em sua essência avaliar é julgar algo ou alguém quanto a seu valor. A avaliação é, sem dúvida, um julgamento, valorização, no sentido em que ela não tem significado fora da relação com um fim, e de um contexto onde avaliador se pronuncia sobre o objeto avaliado quanto ao seu sucesso ou fracasso.

Muitos educadores esperam dela milagres, esquecendo seu verdadeiro sentido, buscando apenas precisão, fidedignidade e refinamento. Este é o resultado de uma visão tradicional de avaliação, presa aos aspectos de mediação, apoiada pela estrutura do sistema educacional, com seus currículos seqüencializados, onde ela serve de procedimento para determinar o progresso dos alunos, promovendo-os ou não às sucessivas etapas da escolarização.

Nesta perspectiva, a avaliação é entendida como um instrumento neutro, que pressupõe modelos de aprendizagem apoiados em princípios que o avaliador supõe serem de caráter universal e, portanto, emprega-os indiscriminadamente, reproduzindo as desigualdades dos estudantes, que junto a um procedimento uniforme de ação pedagógica, pratica formas de avaliação também uniformes, desconsiderando as diferenças bio-psico-sócio-culturais dos alunos, que resultam no privilegiar daqueles que se aproximam dos valores do avaliador, segundo sua posição ideológica, estabelece como padrão ideal de desempenho.

Atualmente a avaliação é entendida como uma ação eminentemente social, porque não é uma atividade de um sujeito isolado e nem mera atividade técnica, mas um produto social de certo tipo de sociedade e de uma época, onde o avaliador deve situar suas atividades dentro de contexto mais amplo, tornando claras as relações entre ideologia e prática educacional, e principalmente condições de vida material, concreta e práticas educacionais num contexto social, econômico, psicológico e político, que não podem ser pensados analiticamente, separados, autônomos entre si.

Outro avanço significativo na área é de que a avaliação tem sido instrumento facilitador de integração entre disciplinas que trabalham temas comuns.

Formalmente, o sistema de avaliação na Faculdade Guaianás será bimestral, supondo que o conceito final do aluno seja o resultado do acompanhamento das diversas atividades ao longo do semestre. Implica também numa série de atividades que incentive o aluno a exercitar outras habilidades – reflexão, crítica, relacionar idéias, transferência de conhecimento, criatividade, reflexão ética, liderança, participação, mobilização – além da simples retenção da informação.

### **7.1 *Coerência do Sistema de Avaliação***

Para atendimento das exigências requeridas pela modernidade, enquanto processo de contínuo aperfeiçoamento, a Faculdade Guaianás enfatizará, no seu cotidiano didático-pedagógico, a aplicação de técnicas metodológicas adequadas, especialmente, em sala de aula, utilizando-se permanentemente de estudos práticos nas diversas disciplinas oferecidas.

A participação do acadêmico na avaliação se dá pela auto-avaliação que deve se realizar de forma crítica e reflexiva. Ela revela conhecimentos, habilidades e valores, encoraja a reflexão do aluno, atende as diversidades de interesses e facilita o diálogo entre alunos e professores.

A avaliação do desempenho escolar deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do aluno em relação ao processo ensino-aprendizagem na perspectiva de seu aprimoramento, tendo por objetivos:

- Diagnosticar a situação de aprendizagem do aluno para estabelecer objetivos que nortearão o planejamento da prática docente;
- Verificar os avanços e dificuldades do aluno no processo de apropriação, de construção e de recriação do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;
- Fornecer aos professores elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o planejamento constante;
- Possibilitar ao aluno tomar consciência de seus avanços e dificuldades, visando ao seu envolvimento no processo ensino-aprendizagem;
- Embasar a tomada de decisão quanto à promoção ou retenção dos alunos.

A avaliação do desempenho escolar far-se-á por meio de elementos que comprovem eficiência nos estudos, trabalhos escolares e pesquisas. A avaliação do desempenho escolar é realizada por componente curricular, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento, sendo considerado reprovado o aluno que não cumprir o mínimo estabelecido pela legislação vigente.

### **7.2 *Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem***

O sistema de avaliação da Faculdade Guaianás é bimestral, supondo que o conceito

final do aluno seja o resultado do acompanhamento das diversas atividades ao longo do semestre. Implica também numa série de atividades que incentive o aluno a exercitar outras habilidades - reflexão, crítica, transferência de conhecimento, criatividade, liderança, comprometimento, ética, participação - além da simples retenção da informação.

A aprovação do aluno em cada componente curricular se dá por dois critérios, ambos eliminatórios por si mesmo: assiduidade e rendimento escolar.

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

O aproveitamento escolar em cada disciplina é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados obtidos.

A verificação do rendimento escolar no curso de Administração se utiliza de instrumentos de avaliação continuada. As avaliações em número mínimo de duas por semestre, visam a verificação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina e constam obrigatoriamente, de pelo menos 1 (uma) prova individual, realizada em data estabelecida pelo Calendário Escolar e mais um outro instrumento de avaliação definido pelo professor.

Os instrumentos utilizados na prova individual podem ser questões discursivas ou de múltipla escolha.

O exame final realizado ao fim do semestre letivo visa avaliar a capacidade do domínio do conteúdo da disciplina dos alunos que não obtiveram aproveitamento considerado suficiente durante o período conforme os Artigos 73 (setenta e três) e 74 (setenta e quatro).

Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

Os resultados da verificação do aproveitamento em cada disciplina é expresso em nota única, variável de 0 (zero) a 10 (dez) graduados de cinco em cinco décimos.

O aluno que alcançar a média aritmética de aproveitamento em cada disciplina, igual ou superior a 6,0 (seis inteiros) e a frequência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) é considerado aprovado e ficará isento de exame final.

A média aritmética é obtida entre as duas médias bimestrais atribuídas pelo professor de cada disciplina.

O aluno que alcançar a média aritmética de aproveitamento em cada disciplina, igual ou superior a 3,0 ( três inteiros ) e inferior a 6,0 ( seis inteiros ), e a frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) deve submeter-se a exame final.

O Exame Final realizado no fim do semestre visa avaliar a capacidade do domínio do

componente curricular dos alunos que não obtiveram aproveitamento considerado suficiente durante o semestre.

O aluno que após o exame, alcançar como média final, nota igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros) em cada disciplina, resultante da média aritmética das notas de aproveitamento semestral e a do exame final, é considerado aprovado.

O aluno que não comparecer ao Exame Final poderá requerer Segunda Chamada, junto a Faculdade Guaianás, conforme legislação específica.

Será considerado reprovado na disciplina o aluno que não alcançar os seguintes mínimos :

- A – Média aritmética de aproveitamento semestral igual a 3,0 ( três inteiros );
- B – Frequência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento);
- C– Média final inferior a 5,0 (cinco inteiros), resultante da média aritmética das notas de aproveitamento semestral e a do exame final.

O aluno reprovado por não ter alcançado, seja por frequência, seja pelas notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeito na repetência às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidos.

O aluno que não comparecer às provas poderá requerer Prova Substitutiva. A Prova Substitutiva é realizada em data estabelecida pelo Calendário Escolar. O aluno só poderá realizar a cada semestre, uma prova substitutiva. O direito à nova avaliação é dado ao aluno, devendo este requerer a referida prova junto à Secretaria da Faculdade, recolhendo uma taxa, no período estabelecido no Calendário.

A aferição de rendimento acadêmico do aluno nos componentes curriculares de Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso, far-se-á conforme legislação específica e normas previstas nos respectivos planos.

O aluno reprovado por não ter alcançado, seja por frequência, seja pelas notas mínimas exigidas, repetirá o componente curricular, sujeito na repetência às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas.

É promovido ao semestre seguinte o aluno aprovado em todos os componentes curriculares do semestre cursado, admitindo-se dependência em até 2 (dois) componentes curriculares.

Não será admitida nova promoção, com dependência de componente curricular imediatamente anterior, ressalvando-se a hipótese do não oferecimento do componente curricular.

## **8 AUTO – AVALIAÇÃO**

### **8.1 Sistema de Auto – Avaliação do Curso**

O programa de auto-avaliação da Faculdade Guaianás prevê objetivos, metas, etapas e indicadores de desempenho administrativo, docentes, discentes, e relativos à estrutura física.

A Instituição estará implementando programa de processo avaliativo, redimensionando a função técnico-científica e político-social da mesma. A Faculdade adota como estratégia de trabalho a observância dos seguintes passos:

- Diagnóstico permanente da realidade institucional, visando a qualidade e excelência nas ações;
- Aplicação de instrumentos de coleta de dados (questionário) a todos os segmentos institucionais;
- Elaboração de relatórios sobre os resultados;
- Realização de seminários, por curso, para apresentação e discussão dos resultados da avaliação;
- Utilização do processo de avaliação como caminho para o crescimento contínuo da instituição.

O Programa de Avaliação Institucional prevê as seguintes etapas:

- Diagnósticos – coletar e organizar o maior número de informações possíveis sobre os indicadores (critérios) e variáveis da realidade institucional, compreendendo-os a partir de uma análise crítica e construtiva dessa mesma realidade;
- Acompanhamento do processo (controle) – mantém permanente atualização dos dados coletados, procedendo a uma análise crítica sobre estes, visando possíveis correções, ou seja, interpreta e sistematiza o diagnóstico, repensando a instituição em diferentes aspectos;
- Tomada de decisão – esta etapa objetiva imprimir novos direcionamentos de ações, visando às políticas pretendidas.

A avaliação interna prioriza os seguintes indicadores: infra-estrutura, gestão administrativa, corpo docente, corpo discente e Projeto Político-Pedagógico Institucional. Esses indicadores globais foram desdobrados em categorias de análise, constituindo-se, assim os critérios de avaliação para cada um.

Para realizar o processo de avaliação institucional foi criado em 2002, pela Portaria n.º. 003/2002, de 14 de janeiro de 2002, a Comissão Permanente Avaliação Institucional. Esta Comissão consta da estrutura organizacional da Faculdade, estando subordinada à Direção Geral e tem como objetivo registrar deficiências procurando aperfeiçoar o processo acadêmico e a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

## **9 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO –PEDAGÓGICA.**

### **9.1 Organização Acadêmico-Administrativa**

A gestão acadêmico-administrativa da Faculdade Guaianás é disposta da seguinte forma:

#### **Órgãos Deliberativos e Normativos:**

- Conselho Superior – CONSU;
- Conselho de Ensino e Pesquisa – CONSEPE,
- Colegiado de Curso – COLEC.

#### **Órgãos Executivos:**

- Diretoria;
- Coordenação de Curso;

#### **Órgãos de Apoio:**

- Secretaria Geral;
- Tesouraria;
- Serviços Gerais.

#### **Órgãos Suplementares e Complementares:**

- Biblioteca;
- Laboratórios Multidisciplinares;
- Centro de Processamento de Dados.

### **9.2 Coordenação do Curso**

O Regimento da Faculdade estabelece a atuação da Coordenação do Curso que é exercida por um membro de livre escolha e designação da Entidade Mantenedora, indicado pelo Diretor, para exercício de quatro anos, permitida a recondução.

### **9.3 Atribuições do Coordenador do Curso:**

São atribuições do Coordenador:

- Representar o Colegiado do curso junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de seu curso;

- Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos Professores;
- Apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatório de suas atividades e as relacionadas a seu curso;
- Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente;
- Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e no Regimento.

#### ***9.4 Participação da Coordenação do Curso em Órgãos Colegiados***

O Coordenador tem participação efetiva nos Órgãos Colegiados da Faculdade segundo seu Regimento Geral, sendo eles:

- Conselho Superior – CONSU;
- Conselho de Ensino e Pesquisa – CONSEPE,
- Colegiado de Curso – CONSEC..

#### ***9.5 Registro Acadêmico***

A organização do trabalho acadêmico segue as normas estabelecidas e todo sistema de matrícula, trancamento, frequência, notas, aprovação e reprovação, bem como os demais procedimentos de secretaria conta com pessoal qualificado e com um sistema de informação apropriado.

O sistema de controle acadêmico prima pela organização das informações referentes ao conteúdo curricular oferecido aos alunos, bem como a sistematização dos dados referentes ao horário e cronograma de atividades, incluindo a elaboração de toda a documentação pertinente à vida acadêmica, tendo como referência a legislação educacional em vigor.

A Faculdade Guaianás adota o regime semestral de matrícula. A cada semestre o aluno renova matrícula no seu curso, conforme horário de aulas preparado para aquele semestre. Durante o semestre, sempre que interessar, o aluno pode solicitar histórico escolar contendo resultados das disciplinas cursadas em semestres anteriores.

A documentação de alunos e os registros acadêmicos são administrados pela Secretaria Geral. Os documentos e informações são fornecidos continuamente pela Secretaria, atendendo solicitação de toda comunidade acadêmica. Os requerimentos de solicitação desses documentos são protocolados na própria Secretaria.

## **10 ATENÇÃO AOS DISCENTES**

### **10.1 Apoio a Participação em Eventos**

A Faculdade Guaianás tem como propósito promover e incentivar a participação dos discentes em Ciclos de Debates, Conferências, Eventos, Jornadas, Mesas Redondas, Oficinas de Trabalho, Produção e Incorporação de Tecnologias Apropriadas, Seminários entre outros eventos. Tem ainda como meta incentivar a participação discente em grupos de pesquisa, programas de iniciação científica e Programa de Extensão.

A organização curricular possibilita a realização de eventos dentro da própria Instituição, bem como a participação dos alunos em atividades, objetivando a inter e a transdisciplinaridade.

### **10.2 Apoio Pedagógico**

Tendo presente a necessidade de criar condições para estimular os alunos a se organizarem em grupos visando o desenvolvimento de atividades que reforcem o aprendizado oferecido em sala de aula, a Faculdade Guaianás entende que cada aluno deve ser orientado de forma a superar suas limitações de aprendizagem.

### **10.3 Mecanismo de Nivelamento**

A Faculdade Guaianás desenvolverá um programa de nivelamento, que envolve, inclusive aulas extras, para garantir a qualidade do ensino que oferece. Cabe ao coordenador junto aos professores definir ações que conduzam os alunos à obtenção e recuperação das deficiências dos conhecimentos diagnosticados, afim de não prejudicar o desenvolvimento acadêmico do grupo.

Serão utilizados variados instrumentos de avaliação como, por exemplo, prova objetiva e dissertativa, oral, prática, trabalhos de pesquisa individuais ou em grupo, seminários, relatórios, estudos de casos e outros. Desta forma, os alunos terão diferentes oportunidades de diagnosticar suas dificuldades, aperfeiçoarem o seu desempenho e progredir em suas aprendizagens.

A avaliação do trabalho desenvolvido incide sobre aspectos qualitativos e quantitativos, envolvendo a verificação do desempenho nas varias atividades propostas pelo Projeto Pedagógico do curso, em termos de aproveitamento e freqüência.

A Faculdade Guaianás procura apoiar a adoção de praticas pedagógicas e métodos de ensino-aprendizagem inovadores e diversificados de modo a se consolidar o nivelamento.

### **10.4 Acompanhamento de Egressos**

A Faculdade Guaianás fará o acompanhamento dos egressos por meio do cadastro em formulário próprio e de um questionário de avaliação para obter informações sobre o seguimento que os alunos deram à sua vida profissional. Desenvolverá.

### ***10.5 Meios de Divulgação de Trabalhos e Produções de Alunos***

Os alunos terão oportunidade de divulgar seus trabalhos dentro e fora da Faculdade. A coordenação e os professores do curso divulgam os eventos ligados à Faculdade. A divulgação poderá ainda ocorrer em periódicos existentes na área.

### ***10.6 Programa de Monitoria***

Este programa, através da concessão de bolsas de monitoria, busca intensificar e assegurar a participação de estudantes de graduação em projetos de ensino, pesquisa e extensão conduzida por docentes, que tenham forte vinculação com o ensino de graduação, favorecendo quer uma melhor formação do aluno quer uma ampliação do raio de influencia do trabalho do professor, através de ações multiplicadoras do monitor.

### ***10.7 Participação dos Alunos em Atividades de Extensão***

A dinamização das atividades de pesquisa articuladas com as praticas de extensão, ensino e pós-graduação são preocupações permanentes, perpassando a gênese dos projetos de pesquisa, tanto no nível da graduação, como pós-graduação e extensão, buscando a qualificação e a inserção de profissionais engajados socialmente.

A empresa Júnior terá o apoio da Coordenação.

A Faculdade Guaianás incentivará o estabelecimento de parcerias com órgãos públicos, sindicatos, universidades e ONG's, buscando a inserção na comunidade regional e local, garantindo dessa forma seu reconhecimento como uma referencia na produção do conhecimento.

A oferta de assessorias e consultorias às prefeituras da região, realização de pesquisas de mercado e de opinião política e o fomento de grupos de discussão são alguns exemplos da dinâmica que movimentara o cotidiano das atividades de pesquisa.

Buscar-se-á a captação de recursos em outras fontes, governamentais e não-governamentais, e principalmente, parcerias com empresas da região, possibilitando uma absorção por todas as partes envolvidas.

### ***10.8 Participação dos Alunos em Atividades Articuladas com o Setor***

### ***Produtivo e/ou com Setor de Serviços***

Na atualidade conseguir trabalho, manter-se empregável ou manter-se no mercado é uma tarefa cada vez mais complexa. É preciso ser um profissional diferenciado para suprir as exigências desse mercado. Atenta a essa realidade a Faculdade Guaianás salienta que seus alunos têm oportunidade de desenvolver Projetos de Viabilidade (econômicas e/ou mercadológicas) envolvendo um conjunto de disciplinas a cada semestre, tais como, Empreendedorismo I e II, Elaboração e Análise de Projetos I e II e Trabalho de Conclusão de Curso I e II que privilegiam o estudo das empresas locais identificando diferenças, problemas e eventuais sugestões para solução dos mesmos. Têm, ainda, oportunidade de desenvolver técnicas de expressão e comunicação (oral e escrita) compatíveis com o exercício profissional, nos processos de negociação, nas comunicações intergrupais e interpessoais.

A Faculdade Guaianás trabalhará, também, com visitas técnicas. Esta iniciativa visa à integração dos alunos da instituição de ensino com as organizações empresariais dos diversos setores da economia, tendo como foco principal, a inserção dos discentes às práticas adotadas pelas organizações, aliando assim, os conceitos teóricos trabalhados em sala de aula a uma vivência das modernas investidas implementadas pelas empresas.

Utilizará ainda, um Programa de parcerias com as indústrias, haja vista, estarmos inseridos em um poderoso eixo industrial compreendido basicamente pela região metropolitana de São Paulo, onde a presença maciça de organizações é uma realidade crescente entre nós.

Visando estreitar as relações acadêmicas junto às organizações a Empresa Júnior buscará implementar o programa de parcerias com as indústrias, que envolverá basicamente as seguintes ações: Desenvolvimento e implantação de cursos elaborados pelos alunos para as empresas solicitantes; Abertura para negociações e convênios para estágio; Implantação de ações objetivando a prática de visitas técnicas; Participação em núcleos de pesquisa; Participação de empresários e executivos em palestras e cursos de extensão.

O convênio de estágios que serão estabelecidos entre a Faculdade Guaianás e as empresas estarão à disposição para análise na instituição.

### **10.9 Bolsas Acadêmicas**

A Faculdade Guaianás, oferecerá Bolsas de Estudos para alunos que demonstram ter dificuldades financeiras.

## **11 ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O curso de Administração possibilita aos alunos estágios em instituições públicas e privadas, com o objetivo de aproximar o aluno de seu futuro campo de atuação profissional, estabelecido relações efetivas entre a Faculdade Guaianás e o mercado de trabalho.

- O programa de estágios será desenvolvido segundo as normas de coordenação de estágios, visando assegurar a qualidade e a responsabilidade de todas as partes envolvidas. Assim, todos os estágios são objeto de termos de convenio intra-institucionais e termos de compromissos individualizados. Os principais objetivos do estágio supervisionado são: das deficiências individuais e incentivar a busca de aperfeiçoamento pessoal e profissional através da conciliação de teoria e pratica;
- Criar possibilidades para as atuações críticas, empreendedoras e criativas do aluno e aprimoramento de seus valores éticos, de cidadania e de relacionamento humano;
- Atuar como instrumento de iniciação científica à pesquisa e ao ensino “aprender a pesquisar e a ensinar”;
- Facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, adequando-os às constantes inovações tecnológicas;
- Promover a integração entre instituições de ensino superior, empresas e comunidade;
- Estruturar a passagem do estudante para o mercado de trabalho, abrindo ao estagiário mais oportunidades de identificação e de conhecimentos de possíveis áreas de atuação e aprofundamento em áreas de interesse;
- Facilitar a inserção do aluno no ambiente profissional após o termino do curso através do contato prévio com o mercado de trabalho.

O estágio curricular objetiva a busca de aperfeiçoamento pessoal e profissional por meio da conciliação de teoria e prática.

Consideram-se como pontos importantes neste processo a criação de possibilidades para atuações críticas, empreendedoras e criativas dos alunos, a atuação como instrumento de iniciação científica à pesquisa e ao ensino e a integração entre as instituições de ensino superior, empresas e comunidade.

O Estágio Supervisionado, a ser desenvolvido em 350 (trezentos e cinquenta) horas, está distribuído entre o Estágio Supervisionado I (5º semestre – 75 horas), Estágio Supervisionado II (6º semestre – 75 horas), Estágio Supervisionado III (7º semestre – 100 horas) e Estágio Supervisionado IV (8º semestre – 100 horas).

### **11.1 Mecanismos de Acompanhamento**

Os estágios serão, necessariamente, supervisionados por professores do curso e

técnicos das instituições conveniadas. O aluno do curso de Administração contará com o apoio do setor de supervisão do estágio, que tem por finalidade, orientá-lo em suas necessidades de estágio, bem como manter uma ligação entre aluno e empresa.

Outra finalidade do setor de supervisão de estágio é a de fornecer informações e documentos necessários, tanto para as empresas e organizações como para os alunos, visando a celebração de estágios entre ambos.

O manual do estágio supervisionado será distribuído a todos os alunos do estágio supervisionado ficando disponível na biblioteca. No início das atividades de estágio, o professor elaborará a agenda de reunião com os alunos, definindo as datas que as mesmas ocorrerão.

## **11.2 Relatórios de Atividades**

O estágio é dividido em ciclos. O ciclo deve ser desenvolvido em um semestre letivo e é dividido em etapas. Os relatórios correspondentes a cada etapa devem ser entregues em datas pré-estabelecidas em reunião realizada com os alunos. O não cumprimento dessas atividades resultará na reprovação do aluno.

Os relatórios de atividades, bem como a ficha de frequência serão apresentados ao professor orientador, obedecendo aos critérios, datas e metodologia de expressão escrita previamente estabelecidas para que seja desenvolvida a orientação e avaliação. Além da atuação do professor orientador, o aluno tem ainda o acompanhamento do supervisor de campo (profissional da área de abrangência do curso ou em áreas correlatas).

O Estágio Supervisionado do Curso de Administração abrange as seguintes fases:

- Estágio Supervisionado I e II:

Nestas etapas o aluno realiza um pré-projeto – temático ou estudo de caso – que objetivam servir como base inicial ao projeto de Trabalho de Conclusão do Curso

1. Estágio Supervisionado I : busca desenvolver no aluno o interesse pelo trabalho científico, contribuindo para o entendimento da metodologia de elaboração de projetos científicos. Entende-se como importante nesta fase, desenvolver no aluno uma reflexão sobre os conhecimentos teóricos e instrumentos discutidos durante o curso de graduação.

Nesta fase, o estágio curricular apresenta-se como uma chance de aprofundar conhecimentos e habilidades em área de interesse do aluno.

Dependendo da natureza da problemática tratada pelo aluno em seu estágio, será possível apresentar uma série de alternativas, que acabará por contribuir na delimitação do Trabalho de Conclusão de Curso.

O projeto a ser apresentado nesta etapa, deverá ser realizado em grupo, de no máximo 5 alunos, e deverá conter:

- Escolha do Tema
- Problemática
- Objetivos
- Hipótese
- Justificativa
- Capítulo introdutório

O aluno será orientado durante o semestre pelo coordenador de estágio. O prazo para entrega será ao final do semestre letivo, conforme indicado pelo coordenador.

Durante esse processo o aluno será avaliado considerando-se o seu comprometimento, a sua criatividade e análise do tema.

2. Estágio Supervisionado II : nesta etapa o aluno dará continuidade ao projeto desenvolvido no Estágio Supervisionado II.

Com base no conhecimento adquirido na fase anterior, o aluno deverá desenvolver nesta etapa:

- a. Sumário
- b. Um capítulo do tema escolhido.

A avaliação será a mesma utilizada no estágio anterior.

3. Estágio Supervisionado III e IV :

Nestas etapas o aluno deverá apresentar o relatório de estágio realizado em uma organização.

### ***11.3 Relação Aluno / Professor***

Cada aluno terá um professor orientador. As orientações serão feitas através de reuniões pré-agendadas, onde são abordados assuntos de metodologia científica e atividades práticas na empresa. A troca de e-mail entre uma reunião e outra é permitida para sanar algumas dúvidas mais simples ou entrega de algum texto para revisão.

## ***12 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)***

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma exigência do curso a ser desenvolvido de forma individual de acordo com as normas da ABNT. Os componentes curriculares de: metodologia da pesquisa científica e trabalho de conclusão de curso I e II dão suporte a sua realização. As etapas metodológicas obedecerão à seqüência de:

- Apresentação de pré-projeto (escrito);
- Apresentação do projeto (oral e escrito);
- Entrega do TCC (escrito);
- Apresentação do trabalho (oral).

### ***12.1 Mecanismo Efetivo de Acompanhamento e Relação Aluno / Professor***

O acompanhamento na elaboração do TCC ocorre nos componentes curriculares de Trabalho de Conclusão de Curso I e Trabalho Conclusão de Curso II, que conta com professores orientadores (máximo de 10 alunos por professor) definidos pela coordenação do curso.

Para a realização do TCC cada aluno contará com a orientação semanal de um professor. O aluno semanalmente apresentará textos que constarão na sua monografia, que será analisado em parceria com o professor. A pesquisa quanto na pesquisa em si, o que colabora para uma maior confiabilidade dos dados, que muitas vezes colaboram para que as empresas que serviram como universo de pesquisa possam, a partir das informações geradas pela monografia, otimizar o seu processo de trabalho.

### **13 ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As Atividades Complementares são ações educativas desenvolvidas com o propósito de aprimorar a formação acadêmica do aluno, a relação entre teoria e prática e a extensão universitária, em acréscimo às atividades curriculares dos cursos da Faculdade Guaianás. O objetivo do aproveitamento de estudos ou atividades acadêmicas complementares e estruturadas é propiciar a flexibilização do currículo por meio da realização de atividades extra classe. As AC's devem instrumentalizar a construção do conhecimento, bem como a busca de referenciais teórico-práticos, viabilizando o desenvolvimento de habilidades e atitudes compatíveis com um profissional sensível, crítico e criativo, a partir do incentivo à autonomia da produção do conhecimento pela interdisciplinaridade e pela participação em projetos de extensão e pesquisa. A partir dessa visão, a Faculdade Guaianás regulamentou as Atividades Complementares de seu curso de Graduação em Administração, em vigor para os discentes que ingressaram a partir do segundo semestre de 2008.

Com base na Resolução CNE/CES nº 04, de 13 de julho de 2005, “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” e “se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando”.

#### **REGULAMENTO**

As **Atividades Complementares** têm como objetivo possibilitar o reconhecimento, por avaliação, de habilidades e competências do aluno, inclusive as adquiridas fora do ambiente escolar. Devem estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, interdisciplinares, de permanente e contextualizada atualização profissional, sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, integradas às particularidades regionais e culturais. A carga horária total é de 100 horas, sendo divididas em 25 horas por semestre (3º semestre ao 6º semestre).

#### **OBJETIVO:**

As AC's têm como objetivo geral estimular o desenvolvimento profissional e o pleno exercício do pensamento crítico, reafirmando aos alunos a importância de aliar a teoria à prática no processo ensino-aprendizagem.

O objetivo específico é a integralização curricular vinculada à complementação dos conteúdos ministrados, através da atualização permanente acerca de temas emergentes ligados à administração e negócios.

As Atividades Complementares favorecem as ações de caráter inter e transdisciplinares, requerendo a preparação de relatórios e/ou projetos, com o intuito de auxiliar os alunos no desenvolvimento e aprimoramento de suas atividades.

## AVALIAÇÃO

Ao integralizar 25 horas de atividades, comprovadas e documentadas, será conferido ao aluno a condição de Suficiente. Caso contrário estará de dependência, tendo em seu prontuário registrado a condição de Insuficiente.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATIVIDADES	CARGA-HORÁRIA MÁXIMA POR ATIVIDADE	DOCUMENTOS EXIGIDOS	OBSERVAÇÕES
1. Cursos	25	Certificado ou declaração	Faculdade Guaianás e outras Instituições.
2. Palestras: como observador	05	Certificado ou declaração	Faculdade Guaianás, outras Instituições, entidades ou empresas. Somatória das horas.
2.1 Palestras: como palestrante	10	Certificado ou declaração	Faculdade Guaianás e demais Instituições formalmente constituídas.
3. Seminários ou curso de pequena duração	10	Certificado ou declaração	Faculdade Guaianás, outras Instituições e empresas
4. Workshop	05	Certificado ou declaração	Faculdade Guaianás, outras Instituições; interno ou externo à Empresa.
5. Feiras e Exposições de Negócios	05	Relatório e Crachá	Deve contemplar a área de Recursos Humanos, mediante aprovação do relatório.
6. Visita técnicas às empresas	05	Relatório e Declaração	Iniciativa individual do aluno, mediante aprovação de relatório e declaração da empresa, constando a carga-horária de 6 horas.
7. Visitas técnicas às empresas, entidades de classe ou sindicatos, assistida por professor.	10	Relatório Final e Declaração	Atividade programada por professor (a) do curso; ou Atividade de iniciativa da Faculdade Guaianás junto à sociedade civil.
8. Publicação de Artigos	10	O artigo	Apresentar o artigo, devidamente indexado (capa e editorial do veículo).
9. Ação Comunitária	05	Declaração, Relatório de Atividade	Junto a associações assistenciais, culturais, filantrópicas ou do Terceiro Setor (Ong's).
10. Empresa Júnior	10	Relatório, Certificado ou Declaração	Cursos rápidos oferecidos pela Empresa Júnior.
11. Congressos, Jornadas e Encontros Acadêmicos	25	Relatório, Certificado e Crachá	Na Faculdade Guaianás ou outras Instituições.
12. Atividade Culturais	05	Relatório	5 créditos para cada tipo de atividade freqüentada, tais como exposições, cinema, teatro ...
13. Livros	10	Relatório	15 créditos para atividades de leitura (livros relacionados aos temas abordados no curso)

Tabela 1: Descrição e Critérios para aceite das Atividades Complementares.

**PROCEDIMENTOS:**

As atividades serão comprovadas através de certificados, declarações, relatórios, conforme estabelecido na tabela 1, sempre apresentando o original e uma cópia.

As atividades acadêmicas complementares são cumulativas, ou seja, o aluno que **não** cumpriu os 25 créditos e recebeu a menção Insuficiente fará no semestre seguinte. Para isso deverá efetuar a matrícula na disciplina.

As atividades que requerem a elaboração de um relatório.

O sentido que devemos buscar nas Atividades Culturais é a reflexão sobre o impacto da cultura, do lúdico e da estética em nossas habilidades cognitivas, afetivas e sociais. Como estímulo a ampliação do repertório dos alunos, as atividades deverão contemplar modalidades diferentes de atividade, no limite de duas por semestre.

Para lançamento das notas referentes as AC's, ao integralizar 25 horas, os alunos entregarão todos os documentos e ficha de pontuação ( modelo em anexo) até a data limite estipulada conforme o cronograma AC's. Não serão aceitas documentações após o prazo final.

## **14 EMPRESA JÚNIOR**

A história da empresa júnior reporta-se a França, na década de 60, onde em meio ao caos econômico-social e ao desemprego dos jovens trabalhadores, que representavam um quarto da população ativa do país (com idade inferior a 25 anos). Nesta época surge a empresa júnior, nascida da iniciativa de estudantes universitários quem buscavam qualificações necessárias para um mercado cada vez mais escasso e altamente competitivo.

Assim como no passado, as instituições de ensino superior, mantém esse objetivo de formar profissionais que possam estar preparados para ingressar no mercado de trabalho, preocupando-se em colocá-los em contato com o que há de mais moderno na educação, buscando desenvolver na universidade o espírito empreendedor, ao mesmo tempo em que trabalha, de forma pedagógica, o perfil profissiográfico exigido pela legislação educacional.

A Empresa Júnior terá como objetivo oferecer aos seus juniores a aplicação dos seus conhecimentos científicos, adquiridos em sala de aula, enquanto participantes na execução de projetos, oportunizando o crescimento intelectual necessário para que possam competir no mercado de trabalho.

Pode-se visualizar a Empresa Junior como um espaço aberto para o estudante de graduação, em que este adquire experiências profissionais e pessoais, agindo diretamente na tomada de decisões do projeto em execução.

A Empresa Júnior caracteriza-se como uma entidade sem fins lucrativos, que desenvolve projetos nas áreas de administração e em todos os cursos que vierem a ser oferecidos pela instituição, objetivando atender pequenas, médias e grandes empresas da região. Sua finalidade é a troca de conhecimentos científicos entre os juniores e a sociedade.

Desenvolver atividades de complementação acadêmica como palestras e seminários, nas quais o estudante buscará novos contatos com o mundo profissional, despertando o empreendedorismo, enquanto lida com problemas reais das empresas contratadas.

A diretoria da CEJAD (Guaianás Empresa Júnior de Administração) será toda composta por alunos do curso de Administração da Faculdade Guaianás.

### **14.1 Objetivo Geral**

Oferecer aos juniores a oportunidade de vivenciar, na prática, a execução de diversos tipos de projetos nas áreas de administração e em todos os cursos que vierem a ser oferecidos pela instituição, visando oportunizar o confronto com os conhecimentos adquiridos em sala de aula, enquanto interagem com as organizações- micro, pequena, média e grandes empresas- buscando o desenvolvimento socioeconômico da região.

### **14.2 Objetivos Específicos**

- Proporcionar ao estudante a aplicação prática de conhecimentos teóricos, relativos à sua área de formação profissional específica, desenvolvendo o espírito crítico, analítico e empreendedor, buscando facilitar seu ingresso ao mercado de trabalho;
- Proporcionar ao professor um *Feedback* com relação aos conhecimentos transmitidos aos alunos, no intuito de constatar sua aplicação na realidade social;
- Proporcionar o reconhecimento da instituição como agentes de parceria das organizações - micro, pequenas, médias e grandes empresas comprometidas com o desenvolvimento socioeconômico da região.

### **14.3 Missão**

Desenvolver nos juniores a formação humana e profissional, como referencial de qualidade, promovendo a integração entre a faculdade, empresa e sociedade.

### **14.4 Estrutura Padrão**

É importante ressaltar que a gestão da Empresa Júnior está balizada por uma estrutura funcional, sendo esta de fundamental importância para o sucesso dos objetivos delimitados. A seguir descrevemos uma estrutura funcional mínima, que serve de parâmetro para a estrutura pretendida pelos dirigentes da empresa.

### **14.5 Estrutura Funcional**

A Empresa Júnior possuirá infra-estrutura cedida pela Faculdade Guaianás e colocada à sua disposição, como:

- Espaço físico - duas salas para receber os clientes e outra para realização de reuniões e para desenvolvimento dos projetos (ou uma sala espaçosa em que possa haver divisão do ambiente).
- Telefone, computador (com acesso a Internet e conta de correio eletrônico), fax, e impressora;
- Mesas, cadeiras, arquivos, material de escritório, material gráfico, etc.
- *Softwares* necessários para o desenvolvimento dos projetos.

### **14.6 Clientes Internos e Externos**

**Aluno** – É o principal cliente da empresa Júnior, que tem o compromisso de proporcionar desenvolvimentos pessoais, acadêmicos e profissionais, através de sua participação em projetos nas áreas de administração e em todos quantos forem os cursos que vierem a ser oferecidos pela instituição.

**Professor** – é o docente da faculdade que deverá orientar os juniores no desenvolvimento de seus projetos, enquanto incentiva-os a novas pesquisas buscando relacionar os conhecimentos transmitidos aos alunos à prática, no intuito de constatar sua aplicação na realidade social.

**Empresas** – Micros, pequenas, médias e grandes empresas da região que, em parceria com a Empresa Júnior, desenvolvam projetos nas diversas áreas oferecidas pela Faculdade.

A Empresa Júnior realiza prioritariamente projetos nas áreas dos cursos oferecidos pela Faculdades Guaianás. Quando é necessário desenvolver projetos que envolvam outras áreas de atuação, a empresa Júnior busca parceria com as outras empresas Juniores, sempre com autorização prévia do cliente.

Os trabalhos desenvolvidos visam o melhor desempenho do cliente, tranferindo-lhe todos os conhecimentos necessários as perfeito andamento dos serviços, não sendo permitido omitir ou sonegar ao cliente quaisquer informações pertinentes ai trabalho executado.

O cliente tem direito ao sigilo das informações passadas à empresa Júnior que adota medidas para assegurar a prevenção deste sigilo, inclusive na guarda de documentos e na fidelidade dos membros da Empresa Júnior. A divulgação dos dados ou informações relativas a projetos só ocorre quando autorizado por escrito pelo cliente.