

# **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO FABASB**

**Senhor do Bonfim – Ba**

**2015**

## SUMÁRIO

<b>1. Identificação do Curso .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Histórico da Instituição.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Justificativa .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Objetivos .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Perfil Profissional de Conclusão de Curso .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Campos de Atuação .....</b>	<b>11</b>
<b>7. Estrutura Curricular .....</b>	<b>12</b>
7.1 Matriz .....	12
7.2 Numero de Vagas .....	13
7.3 Turno de Funcionamento .....	14
7.4 Carga Horária .....	15
7.5 Ementário e Plano de Curso.....	17
7.6 Interdisciplinaridade.....	37
<b>8. Interação Teórico-prática.....</b>	<b>39</b>
8.1 Estagio Supervisionado .....	40
8.2 Trabalho de Conclusão de Curso .....	42
8.3 Atividades Complementares .....	44
<b>9. Acompanhamento e Avaliação .....</b>	<b>47</b>
9.1 Avaliação discente.....	48
9.2 Avaliação docente.....	51
9.3 Avaliação do Curso .....	52
9.4 Apoio ao Discente .....	53
9.4.1 Apoio Psicopedagogico .....	53
9.4.2 Atividade de Nivelamento .....	54
9.4.3 Apoio ao Centro Acadêmico – CA .....	54
9.4.4 Setores de Atendimento ao Aluno .....	55
<b>10. Integração Ensino, pesquisa e Extensão .....</b>	<b>56</b>
<b>11. Administração Acadêmica.....</b>	<b>57</b>
11.1 Conselho Superior .....	57
11.2 Colegiado de Curso .....	58
11.3 Coordenação de Curso .....	58
<b>12. Relação entre o Projeto do Curso e o Projeto Institucional</b>	
<b>13. Políticas no Âmbito do Curso .....</b>	<b>59</b>
13.1 Política de Inclusão Social .....	60

13.1.1 Ações Afirmativas de Defesa e Promoção dos Direitos Humanos e Igualdade Étnico Racial .....	62
<b>13.2 Política de Acessibilidade .....</b>	<b>63</b>
13.2.1 Acessibilidade Atitudinal .....	67
13.2.2 Acessibilidade Metodologica .....	67
13.2.3 Acessibilidade nas Comunicações e Digital .....	68
13.2.4 Atendimento Prioritário, Imediato e Diferenciado .....	68
13.2.5 Serviço de Tradução e Interpretação da Língua Brasileira dos Sinais – LIBRAS .....	69
<b>13.3 Políticas de Educação de Ambiental .....</b>	<b>69</b>
<b>13.4 Políticas de Comunicação Interna e Externa .....</b>	<b>70</b>
<b>13.5 Política de Apoio à Produção de Material Didático Institucional .....</b>	<b>72</b>
<b>14. Considerações Finais .....</b>	<b>74</b>
<b>15. Anexos.....</b>	<b>76</b>
15.1 Anexo I .....	77
15.2 Anexo II .....	99
15.3 Anexo III .....	110

## **APRESENTAÇÃO**

O presente documento constitui-se do projeto pedagógico do curso de Administração da FABASB – Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, que foi concebido buscando atender os fundamentos legais expressos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, subsidiada na Resolução nº 4, de 13 de Julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de graduação em Administração. A proposta de ofertar a Graduação em Administração decorre da busca de uma consolidação da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim como uma Instituição formadora de profissionais competentes em áreas que se mostrem comprovadamente estratégicas para o desenvolvimento regional.

Neste sentido, parte-se da concepção de que formar profissionais competentes significa habilitá-los a compreender e resolver situações complexas e interdependentes dentro de um contexto sócio-político-econômico no qual o aprender a aprender tornou-se crucial, visto que o dinamismo da própria realidade torna-a cada vez mais complexa e o conhecimento necessário para compreendê-la e modificá-la é bastante volátil. Nessa perspectiva, o papel das IES se configura na produção e socialização de conhecimentos e informações, bem como, formação de profissionais críticos e reflexivos tecnicamente competentes, em condições de corresponder às exigências políticas, social e técnicas da sociedade atual.

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>Regime do Curso</b>	Semestral
<b>Número de vagas oferecidas por semestre</b>	100
<b>Tamanho da Turma</b>	50 alunos
<b>Tempo de integralização</b>	Mínimo: 8 semestres Máximo: 12 semestres
<b>Carga Horaria</b>	3000 horas
<b>Turno de funcionamento</b>	Matutino/Noturno
<b>Endereço do Curso</b>	Rua Visconde do Rio Branco, nº42, Centro – Senhor do Bonfim - Ba

## **2. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO**

A Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB é uma instituição mantida pela RGS EMPREENDIMIENTOS EDUCACIONAIS que foi fundada em 11 de julho de 2008 com o objetivo de ofertar cursos de formação, capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional e pessoal, abrangendo diversas áreas do conhecimento, modalidades e níveis. Está localizada no centro da cidade de Senhor do Bonfim - Ba , que está a 376 km de Salvador e atende a comunidades da micro e macrorregião onde está inserida.

É uma instituição que está envolvida com projetos de ação educativa na comunidade, desenvolve projetos de cursos de extensão, aperfeiçoamento e qualificação, e propõe-se a evidenciar os valores da cidadania na compreensão crítica de seu papel estratégico no contexto regional e socioeconômico, contribuindo para uma transformação modernizadora na elevação dos patamares da educação.

Tem como missão ampliar as oportunidades educacionais de jovens e adultos na educação profissional através de ensino de qualidade e inovações tecnológicas, formando e capacitando profissionais qualificados para atender as exigências e necessidades do mercado de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento humano e social embasada em valores como competência, compromisso, Ética e Responsabilidade Social.

A RGS EMPREENDIMIENTOS EDUCACIONAIS EMPREENDIMIENTOS EDUCACIONAIS LTDA – ME, é uma pessoa jurídica de direito privado, particular em sentido estrito, com sede e foro no município de Senhor do Bonfim, Bahia, instituída, por escritura pública lavrada, no livro A 7fls nº 124 V do Cartório de Notas da Comarca de Senhor do Bonfim, Bahia e com seu ato constitutivo inscrito sob nº 827 - Registro Civil de Pessoa Jurídica município de Senhor do Bonfim – Bahia é dotada de autonomia didático científica, administrativa, patrimonial, financeira, operacional, e é regida pela legislação específica em

vigor, pelo Estatuto, pelo seu Regimento Interno e por Resoluções do Conselho Administrativo Superior e demais órgãos internos.

O futuro aponta para a continuidade em busca da qualidade do ensino ofertado e dos serviços dele derivados, vislumbrando a ampliação de estratégias de comunicação com a sociedade, o resgate da memória histórica da cidade e da instituição, a ampliação da infraestrutura para as atividades de ensino e de assistência à saúde, o aprimoramento dos programas de incentivo docente e discente, assim como das estratégias de internacionalização. Tais perspectivas já se encontram alinhadas nos instrumentos de planejamento institucional e retratam ações que materializam a qualquer tempo o percurso definido para a RGS desde sua criação, que pode ser traduzido pela finalidade de criar oportunidade de crescimento individual e de desenvolvimento para Senhor do Bonfim e seu entorno.

### **3. JUSTIFICATIVA**

O Curso de Administração de Empresas surgiu no Brasil a partir da necessidade da formação de uma classe tecnocrata capaz de gerenciar o processo de desenvolvimento acelerado ocorrido no país nas décadas de 30 a 50. A complexidade do processo de desenvolvimento requeria o uso crescente de técnicas de gestão imprescindíveis na atual conjuntura, demandando assim, por profissionais especializados para exercer diferentes funções de planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades empresariais. A formação do Administrador veio atender parte dessas necessidades latentes no sistema sócio-econômico brasileiro.

Hoje se percebe que este profissional é de suma importância para o desenvolvimento do país e conseqüentemente para uma dada região. Entretanto, a dinâmica do desenvolvimento organizacional verificado no setor produtivo, mediante o novo regime de acumulação capitalista, pautado no modelo de produção flexível, requer mudanças na filosofia organizativa e

administrativa para a sobrevivência de unidades empresariais no mundo globalizado.

A Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim, possui o firme propósito de possibilitar o acesso à educação de nível superior com qualidade. Sabe-se que os diferentes segmentos da sociedade enfrentam, diante das exigências de mudanças rápidas, alta capacidade de renovação e ajustamento das organizações sociais, uma nova concepção que se apresenta para as IES – ser participante ou agente do processo de desenvolvimento do país configurando a função administrativa por excelência, ao nível da unidade escolar, elemento decisivo para desencadear e orientar o processo de mudança indispensável à renovação da educação formal concebida em termos de escolaridade.

Nesse cenário identificou-se e a importância da implantação de Administração na micro e macrorregião de Senhor do Bonfim buscando satisfazer uma demanda em formar um contingente de massa crítica capaz de contribuir na gestão e desenvolvimento das organizações da sua área de abrangência e de lidar com os avanços tecnológicos e colaborar para o desenvolvimento socioeconômico da região.

#### **4. OBJETIVOS**

O curso de Bacharelado em Administração da FABASB tem como objetivo geral a formação de profissionais de administração qualificados com base teórica e prática para atuar nas funções administrativas de planejamento, organização, controle, coordenação e direção, permitindo a obtenção de uma visão sistêmica, humanística, de caráter empreendedor com capacidade de tomar decisões efetivas num cenário de mudanças e contribuir para o desenvolvimento econômico com responsabilidade social

Em consonância como o objetivo geral, o Curso de Administração tem como objetivos específicos:

- ♣ Desenvolver as habilidades necessárias ao gerenciamento, planejamento, controle e organização dos setores ligados à administração;
- ♣ Desenvolver no profissional de administração a capacidade de atuar de forma interativa em prol de objetivos comuns, para obter a participação dos trabalhadores nos processos das organizações e eficiência produtiva;
- ♣ Propiciar visão generalista e multifuncional para atender as expectativas da dinâmica do mercado e da realidade do cenário local, regional e mundial;
- ♣ Incentivar a Iniciação Científica na área de Administração, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e desse modo, promover o entendimento do homem e do meio em que vive;
- ♣ Prestar serviços específicos à comunidade e estabelecer com esta, uma relação de reciprocidade e de transformação, através do conhecimento adquirido;
- ♣ Promover a sinergia entre as disciplinas, bem como com outros cursos e com a comunidade;
- ♣ Promover articulação entre o ensino, pesquisa e extensão adequados à realidade regional e à produção de um saber que promova a transformação sob a perspectiva da justiça social.

## **5. PERFIL DO PROFISSIONAL**

O perfil do egresso, delineado pelo curso de bacharelado em Administração da Faculdade Baiana do Senhor do Bonfim (FABASB), é o de um profissional com formação humanística, generalista e multifuncional, deixando-o apto a atuar na administração das organizações com ou sem fins lucrativos, como um gestor e empreendedor, utilizando-se dos aspectos científicos,

técnicos, sociais, humanos, econômicos e financeiros da produção de bens e serviços, respeitando os princípios éticos, morais e culturais, objetivando desenvolver o raciocínio lógico, crítico e analítico sobre a realidade organizacional, assumindo o processo decisório das ações de planejamento, organização, direção e controle, visando um resultado eficiente e eficaz nos sistemas organizacionais e no crescimento e desenvolvimento das organizações.

Para tanto, são desenvolvidas, durante o curso, as seguintes competências, consideradas relevantes:

- Internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- Formação humanística e visão global que os habilitem a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde estão inseridos e a tomarem decisões em um mundo diversificado e interdependente;
- Formação técnica e científica para atuar na administração das organizações, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional;
- Competência para empreender ações, analisando criticamente as organizações antecipando e promovendo suas transformações.
- Capacidade de atuar de forma interdisciplinar;
- Capacidade de compreensão da necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança.
- Capacidade de destacar e aplicar modelos inovadores de gestão e que gerem a efetivação da interdisciplinaridade; ter habilidade e competência para prestar serviços de consultoria na sua esfera de atuação;
- Desenvolvimento da atenção às mudanças e a disponibilidade da continuação da busca do conhecimento e atualização profissional.

## 6. CAMPO DE ATUAÇÃO

A dinâmica das relações sociais e as discussões sobre a formação do profissional e o mercado de trabalho, estão longe de serem encerradas. As grandes dificuldades sociais contrapõem-se às inovações tecnológicas, provocando constantes elaborações de estratégias organizacionais e análises críticas de cenários que requerem diferenciação e qualificação permanentes.

Neste panorama, a educação e a formação profissional apropriam-se de novas metodologias e saberes, com o objetivo de contemplar as áreas sociais e de conhecimento antropológico, mas também focar os avanços da Ciência e da Tecnologia. O humanismo, o senso de coletividade e cidadania, o raciocínio, a capacidade de aprender, resolver problemas são fatores que possibilitam aos administradores maximizar seus resultados e que devem ser estimuladas através dos conteúdos da educação e do ensino.

O administrador necessita da visão holística e generalista, mas também atitude crítica e espírito empreendedor sendo capaz de atuar como prestador de serviços em qualquer área, correspondendo às demandas sociais. Que atua em atividades profissionais regulamentadas pelo 3º do Decreto 61.934/67:

Art. 3º. A atividade profissional do Administrador, como profissão, liberal ou não, compreende: *elaboração dos pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização*; pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes de desdobrem ou com os quais sejam conexos.

Conforme especificações legais das atividades profissionais previstas no artigo 3º, as atividades relacionadas à área de atuação direta são: Administração Financeira; Logística; Administração da Produção; Administração

Mercadológica/Marketing; Administração de Recursos Humanos; Administração Orçamentária; Organização, Sistemas e Métodos.

O administrador, devido a sua formação generalista, pode atuar na área de educação com docência e pesquisa, como técnico em funções administrativas ou como gerentes executivos em empresas com fins lucrativos ou não e em instituições governamentais. Como empreendedores, os administradores podem gerir os seus próprios negócios ou podem atuar como consultores especializados em assuntos relacionados à administração organizacional.

## 7. ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

### 7.1 Matriz Curricular

SIGLA	1. SEMESTRE	C/H
MAT	Matemática aplicada a administração	60
CEX	Comunicação Empresarial	60
IAD	Introdução da Administração	60
FAA	Filosofia aplicada à administração	60
TEC	Teorias Econômicas	60
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>300</b>
	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
AC1	Atividades Complementares I	60
	<b>TOTAL DO 1º SEMESTRE</b>	<b>360</b>
SIGLA	2. Semestre	C/H
TGA	Teoria Geral da Administração	60
MTC	Metodologia do trabalho científico	60
PSI	Psicologia aplicada à administração	60
TIN	Tecnologia da Informação	60
COT	Contabilidade Geral	60
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>300</b>
	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
AC2	Atividades Complementares II	60
	<b>TOTAL DO 2º SEMESTRE</b>	<b>360</b>
SIGLA	3. SEMESTRE	C/H
HCS	Homem, Cultura e Sociedade	60
EST	Estatística	60
CO	Comportamento Organizacional	60
ADM	Administração Mercadológica	60
MFI	Matemática Financeira	60

		<b>SUBTOTAL</b>	<b>300</b>
	<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>		
AC3	Atividades Complementares III		60
		<b>TOTAL DO 3º SEMESTRE</b>	<b>360</b>
<b>SIGLA</b>	<b>4. SEMESTRE</b>		<b>C/H</b>
GPE	Gestão de Pessoas		60
ADC	Administração de Custos		60
ADM	Administração de Materiais		60
APO	Administração de Produção e Operação		60
IDPP	Instituições do Direito Público e Privado		60
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>300</b>
	<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>		
AC4	Atividades Complementares IV		60
		<b>TOTAL DO 4º SEMESTRE</b>	<b>360</b>
<b>SIGLA</b>	<b>5. SEMESTRE</b>		<b>C/H</b>
DEC	Direito empresarial e do Consumidor		60
NGC	Negociação e gestão de conflitos		60
AF	Administração Financeira		60
LTP	Legislação Trabalhista e Previdenciária		60
GI	Gestão da Inovação		60
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>300</b>
	<b>ESTUDO DIRIGIDO</b>		
ED1	ESTUDO DIRIGIDO 1		30
		<b>TOTAL DO 5º SEMESTRE</b>	<b>330</b>
<b>SIGLA</b>	<b>6. SEMESTRE</b>		<b>C/H</b>
EMP	Empreendedorismo		60
LOG	Logística		60
PO	Pesquisa operacional		60
MDP	Marketing e desenvolvimento de produto		60
NI	Negócios Internacionais		60
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>300</b>
	<b>ESTUDO DIRIGIDO</b>		
ED2	ESTUDO DIRIGIDO 2		30
		<b>TOTAL DO 6º SEMESTRE</b>	<b>330</b>
<b>SIGLA</b>	<b>7. SEMESTRE</b>		<b>C/H</b>
ADE	Administração estratégica		60
PM	Pesquisa de Mercado		60
GS	Gestão sustentável		60
EAP	Elaboração e Análise de Projetos		60
TCC1	TCC1 (TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO) – Pré Projeto		60
EST	Estágio		240
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>540</b>
	<b>ESTUDO DIRIGIDO</b>		
ED3	ESTUDO DIRIGIDO 3		30
		<b>TOTAL DO 5º SEMESTRE</b>	<b>570</b>
	<b>8. SEMESTRE</b>		<b>C/H</b>
GP	Gestão pública		60
EP	Ética profissional		60
TAA	Tópicos Avançados em Administração		60

GMPE	Gestão de micro e pequenas empresas	30
TCC2	TCC 2(TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO) - Projeto	60
OPT	Optativas (Gestão de marcas, Gestão de negócios familiar)	30
<b>ESTUDO DIRIGIDO</b>		
ED4	ESTUDO DIRIGIDO 4	30
<b>TOTAL DO 5º SEMESTRE</b>		<b>330</b>

DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA			
<b>Total da Carga Horária Teórico Práticas</b>			2.280h
<b>Atividade Complementar</b>	<b>Estudo Dirigido</b>	120h	360h
	<b>Outras</b>	240h	
	<b>Total da Carga Horária TCC</b>		
<b>Estágio</b>			240h
<b>TOTAL</b>			3,000h

## 7.2 Número de Vagas e Turmas

O Curso de Bacharelado em Administração oferece 100 (cem) vagas semestrais, com duas entradas anuais

## 7.3 Turno de Funcionamento

O curso de Administração tem suas atividades realizadas nos turnos diurno e noturno, de segunda a sexta-feira, quando necessário será utilizado o sábado como dia letivo para atividades curriculares, extracurriculares ou avaliações.

## 7.4 Carga Horária e Período de Integralização do Curso.

O curso organiza-se em 8 (oito) semestres letivos, totalizando 3.000 horas (três mil horas), com a integralização mínima de 4 anos e máxima de 7 (sete) anos. De acordo com a resolução 05 de 2007.

O curso de Administração da **Faculdade Baiana do Senhor do Bonfim (FABASB)** Foi concebido com um total de 3.000 horas, divididas entre:

disciplinas teórico-práticas (2.280 horas); Trabalho de Conclusão de Curso (120 horas) e o Estágio Supervisionado (240 horas); e Atividades Complementares (240 horas) e Estudo Dirigido (120 horas).

Ao longo do curso buscará promover o desenvolvimento das competências e habilidades previstas na legislação vigente inerentes ao bom desempenho do profissional de Administração. Destaca-se a preocupação constante da **Faculdade Baiana do Senhor do Bonfim (FABASB)** em relação ao corpo docente na promoção do desenvolvimento das competências e habilidades em cada uma das disciplinas, porém, dependendo da natureza da disciplina, haverá uma priorização de determinadas competências/habilidades em detrimento de outras.

Para atingir os objetivos anteriormente citados, a estrutura curricular tem a preocupação de formar ao longo dos oito semestres do curso um profissional que associe uma sólida base generalista, garantindo ao egresso a obtenção de uma formação com os conteúdos essenciais ao exercício profissional do administrador.

A estrutura curricular em vigor contempla cada um dos princípios curriculares legais supracitados, conforme descrição a seguir. Nesta discriminação, as disciplinas específicas das diferentes linhas de formação não são levadas em conta, já que serão tratadas de forma diferenciada e à parte, como citado anteriormente.

- **Conteúdos da área de Economia e gestão de mercado:** Administração Mercadológica; Teorias Econômicas ;Negócios internacionais; Pesquisa de Mercado, tendo cada uma carga horária de 60 horas.
- **Conteúdos de Gestão de produção e Logística:** Administração de Materiais; Administração da Produção e Operações; Pesquisa Operacional; Logística, tendo cada uma carga horária de 60 horas.

- **Conteúdos da Área Quantitativa e Financeira:** Matemática Aplicada à Administração; Contabilidade Geral; Matemática Financeira; Gestão de Custos; Administração Financeira e Orçamentária; Estatística; Elaboração e Análise de Projetos, cada uma com 60 horas. Neste campo de conhecimento, as disciplinas também poderiam ser agrupadas pelas suas características eminentemente voltadas à formação financeira e de mercado, porém, preferiu-se, utilizar como critério os aspectos legais que envolvem o exercício da profissão, conforme já citado.
- **Conteúdos da Área de Gestão Organizacional:** Empreendedorismo; Introdução à Administração; Teoria Geral da Administração, Metodologia do Trabalho Científico em Administração; Administração Estratégica; Análise Organizacional; Gestão Pública, tendo cada disciplina carga horária de 60 horas.
- **Conteúdos da Área de Sistema de Informação e Comunicação** : Comunicação Empresarial; Tecnologia da Informação, tendo cada disciplina carga horária de 60 horas.
- **Conteúdos da Área de Pessoas, comportamentos e Sociedade** : Ética Profissional, Gestão sustentável, Negociação e Gestão de Conflitos, Gestão de Pessoas, Comportamento Organizacional tendo cada disciplina carga horária de 60 horas.
- **Conteúdos da Área de Relações Jurídicas na Administração:** Instituições de direito público e privado, Direito administrativo e trabalhista, tendo cada disciplina carga horária de 60 horas.

Objetivando garantir ao egresso a formação de um perfil profissional e social diferenciado, bem como o desenvolvimento de habilidades consideradas essenciais à sua vida profissional/pessoal, foram introduzidas as disciplinas que

viabilizarão a obtenção de um perfil generalista e de conhecimentos gerais nas áreas de Ciências Sociais afins, permitindo a sua atuação de forma integrada às necessidades sociais e empresariais locais.

Os aspectos e conteúdos referentes à formação profissional são abordados, de forma quantitativa crescente, ao longo de todos os semestres do curso. As disciplinas aqui contidas garantem ao administrador formado pela Faculdade Baiana do Senhor do Bonfim (FABASB) a obtenção de um perfil generalista que contempla, além de todas as áreas fins da Administração, as questões de caráter contábil e jurídico.

## **7.5 Ementário e Planos de Curso**

Este ementário foi revisado a partir de discussões, análises e sínteses produzidas coletivamente pelo corpo docente, a partir da alteração proposta na matriz curricular original. Buscou-se, assim, a construção de uma postura interdisciplinar frente ao conhecimento científico, técnico-profissional e humanístico que envolve a formação profissional do administrador, tanto no seu papel de agente dinamizador dos processos administrativos em empresas de qualquer porte ou natureza, quanto no de cidadão, através do exercício da ética e dos princípios de cidadania.

Estas discussões coletivas se deram com a presença da coordenação do curso juntamente com os professores de cada área de conhecimento no seu sentido mais amplo. Após estas discussões, as propostas foram consolidadas por um grupo de trabalho que novamente as submeteu ao corpo docente como um todo, sendo, então, aprovadas em Colegiado de Curso. Pretende-se, assim, de forma sistemática, detectar não só conteúdos relevantes que estavam ausentes no ementário originalmente aprovado para a autorização de funcionamento do curso, como ainda garantir a não sobreposição de conteúdos nas diversas disciplinas componentes da nova matriz curricular.

Este não é, porém, um processo que possa ser considerado como terminado. Sendo assim, os conteúdos a serem desenvolvidos, a metodologia de

trabalho, bem como as bibliografias utilizadas em cada uma das disciplinas são continuamente analisados e avaliados pela coordenação de curso em conjunto com o corpo docente. Com isso, objetiva-se promover a análise permanente e o redirecionamento, sempre que necessário, do planejamento acadêmico do curso como um todo.

Os três itens citados, assim como outros, estão detalhados e sistematizados nos Planos de Curso de todas as disciplinas. Estes são os documentos que formalizam a prática acadêmica da instituição na sala de aula, sendo então necessária a sua revisão de forma sistemática, a cada semestre letivo, pela coordenação, juntamente com os professores responsáveis, visando garantir, desta forma, a aderência aos objetivos gerais e específicos do Curso.

A bibliografia possui um papel de destaque nestas discussões, já que existe a percepção institucional que um dos fatores que motivará o estudante do curso de Administração a construir o seu trajeto intelectual e profissional será a capacidade da realização de leituras e estudos, os quais permitam a elaboração de sínteses e críticas sobre os diversos teóricos que dão sustentação à Administração e suas diferentes especialidades, sempre levando em conta a existência de interdisciplinaridade com as outras áreas de conhecimento afins.

Assim, o referencial bibliográfico (obrigatório e complementar) deverá ser atualizado semestralmente para todas as disciplinas que compõem a matriz curricular, permitindo aos alunos o acesso ao que há de mais atual em relação a cada uma das áreas estudadas.

É adotada a prática de disponibilização dos planos de ensino de todas as disciplinas no Portal Universitário para todos os alunos do curso. Objetiva-se com isso permitir que todos os discentes conheçam de forma detalhada a proposta acadêmica a ser implementada na condução das diferentes disciplinas que formam a matriz curricular de cada semestre letivo.

### **7.5.1 Ementário**

#### **1º SEMESTRE**

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>1º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>As funções: injetoras, sobrejetoras, bijetoras, crescentes, decrescentes. Gráficos das funções. Funções Econômicas. Noções de Exponencial e logaritmos. Limite: propriedades operatórias, continuidade e limites fundamentais. Derivadas: regras de derivação, taxa média de variação, análise marginal, máximos e mínimos e suas aplicações. Integral indefinida: definição, propriedades, tabela de integração e técnicas de integração. Integral definida: definição, propriedades e aplicações.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>IEZZI, G; Murakami, C e Dolce, <b>Fundamentos da Matemática elementar</b>.ed. Atual, 1999.            MORETTI, Pedro Alberto. <b>Cálculo: Funções de uma e várias variáveis</b>.2 ed.São Paulo. Saraiva,2010.            MUROLO, Afrânio. <b>Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade</b>.2 ed.Cengage Learning, 2013</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>BOULOS, Paulo. <b>Pré-cálculo</b>. São Paulo: Makron Books, 2001.            GOLDSTEIN, Larry et al; <b>Matemática aplicada: economia, administração e contabilidade</b>. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.            MUROLO, Afrânio. <b>Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade</b>. 1 ed.Cengage Learning, 2004.</p>		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL</b>	<b>1º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>Principais Conceitos da comunicação empresarial. Comunicação como poder nas organizações. Comunicação interna x externa. Comunicação institucional. Comunicação e crise: Comunicação na crise; Estudos de casos. Técnicas de comunicação empresarial. Verbalização do acadêmico: aspectos práticos. Relações internas do texto. Etiqueta no ambiente empresarial; Marketing Pessoal. Documentos oficiais.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>MEDEIROS, João Bosco. <b>Português Instrumental</b>. São Paulo. Atlas. 2009            SILVA, Thais Cristófar. <b>Dicionário de Fonética e Fonologia</b>. São Paulo. Contexto, 2011.            TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. <b>Comunicação Empresarial</b>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>CARAVANTES, Geraldo R, <b>Comunicação e Comportamento Organizacional</b>. Porto Alegre. ICDEP. Porto Alegre. 2009.            BELTRÃO, Odacir, BELTRÃO, Mariusa. <b>Correspondência: linguagem &amp; comunicação</b>. 20. ed. São Paulo: Atlas 1998.            BLIKSTEIN, Izidoro. <b>Técnicas da comunicação escrita</b>. 20. ed. São Paulo. Ática, 2003.</p>		

<b>INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>1º</b>	<b>60</b>
-----------------------------------	-----------	-----------

EMENTA
<p><b>Origens e conceito de Administração. Noções da evolução do pensamento administrativo. O processo gerencial: planejamento, organização, direção e controle nos níveis estratégico, tático e operacional. As grandes áreas da Administração: finanças, marketing, recursos humanos, produção e operações. Eficiência, eficácia e competitividade. Administração na atualidade e cases de destaque.</b></p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração: teoria, processo e prática</b>. 4 ed. São Paulo: Elsevier, 2010            CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à teoria geral da Administração</b>. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.            MAXIMIANO, Antônio Cesar. Amaru. <b>Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital</b>. 6. ed.ver.atual. São Paulo: Atlas, 2006.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Teoria geral da Administração: abordagens prescritivas e normativas da administração</b> 6.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.            HELOANI, Roberto. <b>Organização do trabalho e administração: uma visão multidisciplinar</b>. 2. ed. São Paulo: Cortez, 1994.            MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Introdução à Administração</b>. 7. ed.. São Paulo: Atlas, 2006.            MOTTA, Fernando C. Prestes. <b>Teoria geral da administração: uma introdução</b>. 22. ed. São Paulo: Pioneira, 1998.            SILVA, Reinaldo O. <b>Teorias da administração</b>. São Paulo: Pearson, 2008.</p>

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>FILOSOFIA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>1º</b>	<b>60</b>
DESCRIÇÃO / EMENTA		
<p><b>O estudo da Filosofia: abrangência e exigências. O Conhecimento: as várias abordagens. A Cultura Ocidental: fruto da fusão das culturas grega, romana e judaica. A Filosofia: um fato grego. A Filosofia: uma expressão cultural do Ocidente. A construção do saber científico: caminhos da Ciência no Ocidente. Filosofia e Ciência: conhecimentos indispensáveis e complementares à investigação da realidade em benefício do ser humano. O Administrador de Empresas hoje: uma nova postura filosófico-social-científico-cultural condizente com a atual sociedade do conhecimento (knowledgesociety).</b></p>		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<p>COTRIM, G. <b>Fundamentos da Filosofia: história e grandes temas</b>. São Paulo: Saraiva, 2010.            SEVERINO, A J. <b>Filosofia</b>. SP: Cortez, 2007.            COTRIM, Gilberto. <b>Filosofia</b>. Saraiva</p>		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR		
<p>ARANHA, M. L. A.; MARTINS, M. H. P. <b>Filosofando : introdução à Filosofia</b>. 4 ed. São Paulo: Moderna, 2009.            OLIVEIRA, A. S. de. <b>Antropologia Filosófica</b>. In: CARNIERI, A. A. et al. <b>Introdução ao pensamento filosófico</b>. São Paulo: Loyola, 1993.            MARCONI, Marina de Andrade. <b>Antropologia: Uma Introdução</b>. 7 ed. São Paulo. Atlas. 2008.            GOMES, Mercio Pereira, <b>Antropologia: Ciência do Homem, Filosofia da Cultura</b>. 2 ed. São Paulo.</p>		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>TEORIAS ECONOMICAS</b>	<b>1º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>Princípios Econômicos básicos. Os Sistemas econômicos. Demanda, Oferta e Equilíbrio. As curvas de oferta e demanda. A Teoria do Consumidor. Teoria da Produção. Teoria dos custos. Microeconomia e Macroeconomia.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>VASCONCELLOS, Marco.A.Sandoval. <b>Fundamentos de Economia</b>. 3ªed – São Paulo – Saraiva. 2008  VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval. <b>Economia</b>. Saraiva. 2011  BAER, Werner. <b>A Economia Brasileira</b>. 3 ed. São Paulo. Nobel. 2009</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval. <b>Manual de Economia e Negócios Internacionais</b>. São Paulo. Saraiva. 2011  REGO, José Marcio, <b>Formação Econômica do Brasil</b>. São Paulo. Saraiva. 2011  VASCONCELLOS, M.A.S. [et al]. <b>Manual de Economia</b>. 9ª ed. São Paulo: Saraiva. 2004.  VICENCONTI, P.E.V. <b>Introdução à Economia</b>. 6 ed. São Paulo: Frase Editora, 2003.  VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval. <b>Manual de Economia</b>. 5 ed. São Paulo. Saraiva. 2004</p>		

## 2º SEMESTRE

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>CONTABILIDADE GERAL</b>	<b>2º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>Noções, conceitos e princípios básicos da Contabilidade Geral. Equação contábil. O controle e o estudo do patrimônio das organizações. Escrituração contábil. Variações patrimoniais. A Demonstração do Resultado do Exercício: apuração e importância para a gestão. Sistema Financeiro Brasileiro.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>IUDICIBUS, Sergio de; MARION, José Carlos. <b>Curso de contabilidade para não contadores</b>: para as áreas de administração, economia, direito, engenharia. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2008.  MARION, José Carlos. <b>Contabilidade empresarial</b>. 13. ed. rev. atual. São Paulo: Atlas, 2008.  CORONADO, Osmar. <b>Contabilidade Gerencial Básica</b>. São Paulo. Saraiva. 2006  RIBEIRO, Osni Moura. <b>Estrutura e análise de balanços fácil</b>. 9 ed. São Pulo. Saraiva. 2011</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>MARION, Jose Carlos. <b>Teoria da Contabilidade</b>. São Paulo. Alínea. 2011  FRANCO, Hilário. <b>Contabilidade geral</b>. 23. ed. São Paulo: Atlas, 1997.  MARION, José Carlos. <b>Análise das demonstrações contábeis</b>: contabilidade empresarial. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.  RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade básica fácil</b>. Editora Saraiva, 1997.  SÁ, Antônio Lopes de. <b>Fundamentos da contabilidade geral</b>. São Paulo: UNA, 2000.</p>		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA
------------	----------	-------

		<b>HORÁRIA</b>
<b>TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>2º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>As origens da Teoria Geral da Administração (TGA). A TGA enquanto paradigma. A evolução do pensamento administrativo e suas relações com a pesquisa científica em Administração. As abordagens clássicas da Administração. As diferentes ênfases das abordagens teóricas. Do mecanicismo à visão orgânica das organizações. A Teoria da Contingência Estrutural. A corrente humanística crítica radical. O uso de metáforas para a análise organizacional.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à teoria geral da Administração</b>. 7. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2003.            KWASNICKA, Eunice Lacava. <b>Teoria geral da Administração: uma síntese</b>. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.            MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital</b>. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.            OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Teoria Geral da Administração: Uma Abordagem Prática</b>. São Paulo. Atlas, 2008</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Teoria geral da Administração: abordagens prescritivas e normativas da administração</b>. 6. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Campus, 2001.            MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Introdução à Administração</b>. 7. ed. rev. São Paulo: Atlas, 2006.            MOTTA, Fernando C. Prestes. <b>Teoria geral da administração: uma introdução</b>. 22. ed. São Paulo: Pioneira, 1998.            SILVA, Reinaldo O. <b>Teorias da administração</b>. São Paulo: Pearson, 2008.</p>		

<b>DISCIPLINA</b>	<b>SEMESTRE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTIFICO</b>	<b>2º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>Técnicas de pesquisa bibliográfica. Fundamentos da ciência: divisão, métodos, leis e teorias. Métodos científicos. Problemas e hipóteses. Variáveis independentes e dependentes. Modelos de pesquisa.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CERVO, A. L.; SILVA, R. da; BERVIAN, P. A. <b>Metodologia científica</b>. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2006.            SAMPIERI, Roberto Hernandez. Et al. <b>Metodologia da pesquisa</b>. 5 ed. Porto Alegre: Penso, 2013.            LAKATOS, E.M., MARCONI, M. de A. <b>Fundamentos de metodologia científica</b>. São Paulo: Atlas, 2005.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>MARCONE, Marina de Andrade. <b>Metodologia do Trabalho Científico</b>. Atlas            BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. <b>Manual de Produção de Textos Acadêmicos e Científicos</b>. Atlas            MARCONE, Marina de Andrade; LAKATOS, E.M. <b>Fundamentos de Metodologia Científica</b>. 7 ed. São Paulo. Atlas. 2010.</p>		

<b>DISCIPLINA</b>	<b>SEMESTRE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>PSICOLOGIA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>2º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>A disciplina contempla um conhecimento mais amplo sobre os aspectos psicológicos da natureza humana a</b></p>		

fim de oferecer subsídios para o desenvolvimento da gestão de pessoas no ambiente organizacional. Desenvolver no futuro administrador habilidades de avaliação e compreensão sobre a formação de atitudes e mudança de comportamento dos indivíduos no ambiente de trabalho, assim como, compreensão sobre a personalidade, as emoções, os processos cognitivos e a tomada de decisão dos mesmos. A disciplina contempla ainda estudos sobre a formação da identidade social, diversidade, saúde ocupacional e a qualidade de vida no trabalho.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

WEITEN, Wayne. **Introdução à psicologia: temas e variações**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.  
NEVES, Marlene. **Psicologia Contemporânea**. 16 ed. Rio de Janeiro. Vozes. 2011  
BOCK, Ana Mercês Bahia. **Psicologias**. São Paulo. Saraiva. 2008

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AGUIAR, Maria A. **Psicologia Aplicada a Administração**, São Paulo, Excellus, 1997.  
ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 9ed. São Paulo, Pearson, 2008  
FADIMAN, James; FRAGNER, Robert, Teorias da Personalidade. São Paulo. Harbra. Sao Paulo  
CHANLAT, Jean-francois. **O Indivíduo na Organização - Dimensões Esquecidas. Vol 1**. Atlas.

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2º	60
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
Evolução da Informática. Unidades. Tipos de computadores. Hardware. Software. Sistemas Básicos, Operacionais e Aplicativos. Meios de Armazenamento de Informações. Noções de Rede e Telecomunicações. Internet/intranet/extranet. Comercio Eletrônico. Banco de Dados		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
LAUDON, Kenneth G, <b>Sistemas de informação Gerencial</b> . 9 ed. São Paulo. Pearson. Bookman, 2010. VELOSO, Renato. <b>Tecnologias da informação e da comunicação: desafios e perspectivas</b> . São Paulo Saraiva, 2012 BATISTA, Emerson de Oliveira. <b>Sistemas de Informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento</b> . São Paulo, Saraiva, 2008.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
ALBERTIN, Luiz Alberto, <b>Aspectos de Contribuições do uso da Tecnologia da Informação</b> . São Paulo. Atlas. 2006. REZENDE, Denis Alcides. ABREU, Aline França de. <b>Tecnologia da Informação a aplicada a sistemas de informações empresariais</b> . 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2003. SANTOS, Aldemar de Araujo. <b>Informática na empresa</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. STAIR, R. M. <b>Princípios de Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial</b> , LTC, 2004		

### 3º SEMESTRE

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
------------	----------	---------------

HOMEM, CULTURA E SOCIEDADE	3º	60
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
Aspectos filosóficos-antropológicos-sociológicos do Desenvolvimento da Consciência Humana: A noção de Consciência na Filosofia, Antropologia e Sociologia; Consciência Ingênua, Crítica e Criativa; os níveis do Pensar Humano; Relações Intra, Inter e Transpessoais; Autoconsciência como fator de humanização do gênero humano. Temáticas relativas à vida cotidiana na Sociedade Pós-moderna Globalizada: Ética e Liberdade; Ser versus Ter; Trabalho e Capital Social; Razão e Emoção; Identidade e Diversidade; Sustentabilidade socioeconômica e Ambiental.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
ARRUDA, Maria Cecilia Coutinho de; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, José Maria Rodriguez. <b>Fundamentos de ética empresarial e econômica</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003. DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. <b>Comportamento humano no trabalho</b> : uma abordagem psicológica. São Paulo: Thomson, 2002. KANAAANE, Roberto. <b>Comportamento humano nas organizações</b> : o homem rumo ao século XXI. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
BITTAR, Eduardo C. B. <b>Curso de ética jurídica</b> : ética geral e profissional. São Paulo: Saraiva, 2002. CAMARGO, Marculino. <b>Fundamentos de ética geral e profissional</b> . 5. ed. São Paulo: Vozes, 2004. LIMA, Alex Oliveira Rodrigues de. <b>Ética global</b> : legislação profissional no terceiro milênio. São Paulo: Iglu, 1999. MATTAR NETO, João Augusto. <b>Filosofia e ética na administração</b> . São Paulo: Saraiva, 2007. MOREIRA, Joaquim Magalhães. <b>A ética empresarial no Brasil</b> . São Paulo: Pioneira, 2002.		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL	3º	60
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
O estudo do comportamento organizacional. Comunicação interpessoal e organizacional. Grupos e equipes. Poder, simbolismo e política nas organizações. Liderança e tomada de decisão. Aprendizagem organizacional. Conflitos interpessoais e intergrupais e negociação. Cultura organizacional. Inovação e mudança organizacional. Emoções, prazer e relações afetivas nas organizações. A psicopatologia do trabalho. Relações interpessoais e interprofissionais, no trabalho. Saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
BERGAMINI, Cecilia Whitaker. <b>Psicologia aplicada à administração de empresas</b> : psicologia do comportamento organizacional. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1982. BOWDITCH, James L.; BUONO, Anthony F. <b>Elementos de comportamento organizacional</b> . São Paulo: Pioneira; Thomson, 2000. ROBBINS, Stephen Paul. <b>Comportamento organizacional</b> . 11. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2005.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
CHANLAT, Jean Francois. (Coord). <b>O indivíduo na organização</b> : dimensões esquecidas. São Paulo: Atlas, 1996. DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. <b>Comportamento humano no trabalho</b> : uma abordagem psicológica. São Paulo: Thomson, 2002. FIORELLI, José Osmir. <b>Psicologia para administradores</b> : integrando teoria e prática. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2003 MORGAN, Gareth. <b>Imagens da organização</b> . São Paulo: Atlas, 1996. SOTO, Eduardo. <b>Comportamento organizacional</b> : o impacto das emoções. São Paulo: Thomson, 2002.		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
MATEMÁTICA FINANCEIRA	3º	60
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		

**Fundamentos Financeiros: taxa unitária, taxa percentual e coeficiente. Aplicações Financeiras: capitalização simples e capitalização composta; taxa proporcional e taxa equivalente; desconto; equivalência de capitais. Taxa de Juros: nominal; efetiva, efetiva líquida; média das operações. Créditos Financeiros: série de pagamento uniforme; sistema de amortização; arrendamento mercantil. Métodos de Análise do Investimento: valor presente líquido; taxa interna de retorno.**

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática Financeira e suas aplicações**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2003.  
 PINHEIRO, Carlos Alberto Orge. **Matemática Financeira sem o uso de calculadoras financeiras**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005.  
 SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira: aplicações à análise de investimentos**. 3.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BRUNI, Adriano; FAMÁ, Rubens. **Matemática financeira: com HP 12C e Excel**. São Paulo, Atlas: 2003.  
 FRANCISCO, Walter de. **Matemática financeira**. 7 ed. São Paulo. Ed. Atlas, 1994.  
 LAPPONI, Juan Carlos. **Excel & cálculos financeiros: introdução à modelagem financeira**. São Paulo: Editora Lapponi, 1999.  
 PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira: objetiva e aplicada**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.  
 VERAS, Lília Ladeira. **Matemática financeira: uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica, 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas**. 4 ed. São Paulo. Ed. Atlas, 2001.

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
ESTATÍSTICA	3º	60

**DESCRIÇÃO / EMENTA**

**Aspectos preliminares do trabalho estatístico. Séries estatísticas representação gráfica. Médias. Separatrizes. Moda. Principais medidas de dispersão. Números Índices simples e ponderados. Deflação de dados. Ajustamento defunções matemáticas pelo método dos mínimos quadrados. Conceitos, teoremas e leis da Probabilidade. Distribuições de amostras. Intervalos de confiança. Regressão e correlação linear simples.**

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

FONSECA, J.S. e Martins, G. A. **Curso de estatística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1996.  
 SPIEGEL, Murray R. **Estatística**. 3. ed. São Paulo: Makron, 1993.  
 MARTINS, Gilberto de Andrade; DONAIRE, Denis. **Princípios da Estatística**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1990.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

MEYER, Paul L. **Probabilidade: aplicações a estatística**. 2. ed. 7reim. São Paulo: Ltc, 2000.  
 NEUFELD, John L. **Estatística aplicada à administração usando o Excel**. São Paulo: Prentice-Hall, 2003.  
 OLIVEIRA, Francisco E. M. **Estatística e probabilidade: teoria, exercícios resolvidos, exercícios propostos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.  
 SILVA, Ermes M; et al. **Estatística para os cursos de: Economia, Administração de Empresas e Ciências Contábeis**. São Paulo: Atlas. 3. ed. São Paulo: Lapponi, 1999.  
 STEVENSON, W.J. **Estatística aplicada à administração**. São Paulo: Habra, 2001.

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA	3º	60

**DESCRIÇÃO / EMENTA**

**Base conceitual do Marketing: conceito e evolução. O ambiente, suas variáveis e mudanças e a formação do conceito de marketing. As funções do marketing. O sistema de marketing. O processo de marketing. Segmentação do mercado. O composto de marketing: composto de produto, de preço, de distribuição e de comunicação. Aspectos éticos e legais. Responsabilidade social do marketing.**

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing: conceitos exercícios casos**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2006.  
KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. 10. ed. São Paulo: Pearson; Prentice Hall, 2005.  
ROCHA, Angela da; CHRISTENSEN, Carl. **Marketing: teoria e prática no Brasil**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BASTA, Darci; et al. **Fundamentos de marketing**. 7.ed. São Paulo: FGV, 2007.  
COBRA, Marcos. **Marketing básico: uma abordagem brasileira**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1997.  
GRONROOS, Christian. **Marketing gerenciamento e serviços**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus; Elsevier, 2003.  
KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 9.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.  
RICHERS, Raimar. **O que é marketing: uma visão brasileira**. Brasília: Brasiliense, 2003.

#### 4º SEMESTRE

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
GESTÃO DE PESSOAS	4º	60
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>Estudo da Gestão de Pessoas num ambiente dinâmico e competitivo. Recursos Humanos e a Moderna Gestão de Pessoas. A gestão de pessoas como função de linha em cada departamento. A gestão de pessoas como função de staff no departamento de gestão de recursos humanos. O sistema de Administração de pessoas e seus subsistemas. Agregando Pessoas, Recrutamento e Seleção; Aplicando Pessoas, Orientação, Modelagem do trabalho, Avaliação do Desempenho Humano; Recompensando Pessoas, Remuneração, Programas de Incentivos, Benefícios e Serviços.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações</b>. 3.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008. DAVEL, Eduardo; VERGARA, Sylvia Constant (Org). <b>Gestão com pessoas e subjetividade</b>. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2008. DUTRA, Joel Souza. <b>Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas</b>. São Paulo, Atlas, 2002.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Recursos humanos: edição compacta</b>. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2002. DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. <b>Comportamento humano no trabalho: uma abordagem psicológica</b>. São Paulo: Thompson, 2002. KANAANE, Roberto. <b>Comportamento humano nas organizações: o homem rumo ao século XXI</b>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W. <b>Administração de recursos humanos</b>. São Paulo: Atlas, 2000. ULRICH, Dave. <b>Recursos humanos estratégicos: novas perspectivas para os profissionais de RH</b>. 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.</p>		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA
------------	----------	-------

		HORÁRIA
<b>ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS</b>	<b>4º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>O Balanço Patrimonial: apuração dos resultados e importância para o processo de gestão. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Ciclo da contabilidade e custo. Custos de materiais. Custo da mão-de-obra. Contabilização e controle. Classificação e atribuição dos custos gerais para serviços. Custos-padrão. Contabilidade de custos por serviço, por processo. Estabelecimento dos padrões e cálculos das variâncias. Análise da relação entre custo, volume e lucro. Custeio direto e variável. Análise das demonstrações contábeis: horizontal e vertical; índices de liquidez, atividade, endividamento, lucratividade e rentabilidade, índices de mercado. Tomada de decisões baseadas nos resultados.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>LEONE, George. <b>Custos</b>: planejamento, implantação e controle. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.  MARTINS, Eliseu. <b>Contabilidade de Custos</b>. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2008.  BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. <b>Gestão de custos e formação de preços</b>: com aplicações na calculadora HP 12C e Excel. São Paulo, Atlas, 2004.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>DUTRA, René Gomes. <b>Custos</b>: uma abordagem prática. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995.  GITMAN, Lawrence J. <b>Princípios de administração financeira</b>: essencial. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.  IUDICIBUS, Sergio de. <b>Análise de balanços</b>: análise da liquidez e do endividamento, análise do giro, rentabilidade e alavancagem. 7.ed. São Paulo: Atlas, 1998.  LEONE, George. <b>Custos: um enfoque administrativo</b>. 14. ed. São Paulo: FGV, 2001.  MARION, José Carlos. <b>Contabilidade empresarial</b>. 13. ed. rev. atual. São Paulo: Atlas, 2008.</p>		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS</b>	<b>4º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>Administração de Materiais: evolução e visão atual. Fundamentos da Administração de Materiais: visão sistêmica. Classificação, codificação e catalogação de materiais de materiais. Gestão de estoque. Armazenamento. Manuseio de materiais, movimentação de estoques. Distribuição física. Transportes: canais de distribuição, sistema de distribuição e Consolidação. Operadores logísticos.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>BALLOU, Ronald H. <b>Logística empresarial</b>: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2008.  DIAS, Marco Aurélio P. <b>Administração de materiais</b>: princípios, conceitos e gestão. 5. ed São Paulo: Atlas, 2006.  MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. <b>Administração de materiais e recursos patrimoniais</b>. São Paulo: Saraiva, 2005.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>MARTINS, Petronio Garcia. <b>Administração de Materiais e Logística</b>. Saraiva  CHING, Hong Yuh. <b>Gestão de estoques na cadeia de logística integrada</b>. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.  CHRISTOPHER, Martin. <b>Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos</b>: estratégia para a redução de custos e melhoria dos serviços. São Paulo: Pioneira, 2002.  FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, Kleber Fossati. <b>Logística empresarial</b>: a perspectiva brasileira. São Paulo: Atlas, 2000.  SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. <b>Administração da produção</b>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.  WANKE, Peter. <b>Gestão de estoques na cadeia de suprimento</b>: decisões e modelos quantitativos. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2008</p>		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
------------	----------	---------------

INSTITUIÇÃO DO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	4º	60
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>Sociedade e direito. O homem e a sociedade. Teoria geral do direito. Teoria geral da norma. Normas de conduta social. Normas jurídicas. Fontes do direito. Teoria da lei. Aspectos elementares sobre o direito. Fundamentos do direito do trabalho: Aspectos jurídicos na relação de emprego.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. <b>Curso de direito constitucional</b>. São Paulo: Saraiva, 2005            NADER, Paulo. <b>Introdução ao estudo do direito</b>. São Paulo: Forense.            NASCIMENTO, Amauri Mascaro; PINTO, Antonio Luiz de Toledo. <b>Instituição de direito público privado: introdução ao estudo do direito; noções de ética profissional</b>. São Paulo: Atlas, 2004            REALE, Miguel. <b>Lições preliminares de direito</b>. São Paulo: Saraiva, 2007.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>CAMPOS, Nelson Renato Palaia de. <b>Noções essenciais do direito</b>. São Paulo: Saraiva, 2005.            FIUZA, César. <b>Direito Civil: curso completo</b>. Belo Horizonte: Del Rey, 2004.            NUNES, Rizzato. <b>Manual de introdução ao estudo do direito</b>. São Paulo: Saraiva, 2005.            REIS, Cláudia Nunes Pascon; REIS, Henrique Marcelo dos. <b>Direito para administradores I: introdução ao direito; direito constitucional, direito civil – de acordo com o novo Código Civil</b>. São Paulo: Thomson Pioneira, 2003            WALD, Arnold. <b>Direito civil: introdução e parte geral</b>. São Paulo: Saraiva, 2003.</p>		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES	4º	60
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>Administração de produção e operações. A função produção na organização. Estratégia de produção. Projeto em gestão da produção. Projeto de produtos e serviços. Projeto de redes de operação. Arranjo Físico e fluxo. Planejamento e controle da produção. Qualidade e tecnologia de processo. Métodos de controle estatístico de processo. Prevenção e recuperação de falhas. Planejamento e controle da capacidade produtiva. Planejamento e controle de estoque. Gestão da cadeia de suprimentos. Previsão. Filas de Espera. Estudo e gestão de demanda. Planejamento agregado e OPT. Programação de manufatura. Programação de serviço. Planejamento de recurso. Plano-mestre de produção (MPS). Sistema de produção enxuta (JIT). Melhoramento da produção. Benchmarking.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos <b>Administração da produção</b>. São Paulo: Saraiva, 1999.            SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. <b>Administração da produção</b>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.            TUBINO, Dalvio Ferrari. <b>Planejamento e controle da produção: teoria e prática</b>. São Paulo: Atlas, 2008.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>BALLOU, Ronald H. <b>Gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial</b>. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.            CHING, Hong Yuh. <b>Gestão de estoques na cadeia de logística integrada</b>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.            CHRISTOPHER, Martin. <b>Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: estratégia para a redução de custos e melhoria dos serviços</b>. São Paulo: Pioneira, 2002.            CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. <b>Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica</b>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.            GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. <b>Administração da produção e operações</b>. 8. ed. São Paulo: Thompson, 2006.</p>		

## 5º SEMESTRE

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>DIREITO EMPRESARIAL E DO CONSUMIDOR</b>	<b>5º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p>O Direito da empresa ligado à administração. Noções gerais do Direito de Empresa no Código Civil. As sociedades empresárias: classificação e conceitos das novas figuras empresariais, transformação, incorporação e fusão de empresa. Função social da empresa. Direito do Consumidor: fornecedor, consumidor e relação de consumo. Tipos de sociedade. Títulos de crédito. Falência, recuperação e liquidação de empresas. Direito Tributário: tributos. Responsabilidade Civil.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>BRASIL. <b>Novo Código Civil</b>. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.  MAMEDE, Gladston. <b>Manual de Direito Empresarial</b>. São Paulo: Editora Atlas, 2005.  GRINOVER, Ada Pellegrini; et al. <b>Código brasileiro de defesa do consumidor</b>. 9.ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2007.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>BRASIL. <b>Constituição da República Federativa do Brasil</b>: atualizada até a emenda constitucional n.53. 40. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2007.  BRASIL. <b>Código de defesa do consumidor, legislação de defesa comercial e da concorrência, legislação das agências reguladoras</b>. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.  COELHO, Fábio Ulhoa. <b>Curso de Direito Comercial: direito de empresa</b>. 20. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.</p>		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA</b>	<b>5º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p>Contrato de trabalho. Empregado. Empregador. Duração do Trabalho. O direito do trabalho: empregado, equiparados, empregador. Contratos. Remuneração. FGTS, Aviso prévio, Descanso, Horas-extras. Cessação de contrato. Segurança e medicina do trabalho. Trabalho da Mulher e do Menor. Alteração e Suspensão do Contrato de Trabalho. Extinção do Contrato de Trabalho. Estabilidade. Direito Coletivo do Trabalho. Direito Coletivo do Trabalho. Noções de Direito sindical e previdenciário aplicado à gestão de recursos humanos. Processos e rotinas trabalhistas e previdenciárias. Cálculo de custos trabalhistas e previdenciários. Cálculo de rescisão de trabalhista.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>BRASIL. <b>Consolidação das leis do trabalho</b>. 33.ed.São Paulo: Saraiva, 2006.  GOMES, Orlando. <b>Curso de Direito do Trabalho</b>.18.ed.rev.atual Rio de Janeiro: Forense, 2008.  CARRION, Valentin. <b>Comentários à consolidação das leis do trabalho</b>. 31. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2006.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>BARROS, Alice Monteiro de. <b>Curso de direito do trabalho</b>. 4.ed.rev. São Paulo: Ltr, 2006.  BRASIL. <b>Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar</b>. 108. ed. São Paulo: Atlas, 2004.  _____. <b>Constituição da República Federativa do Brasil</b>: promulgada em 5 de outubro de 1988. 39. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2006.  DELGADO, Mauricio Godinho. <b>Curso de direito do trabalho</b>. 7.ed.rev. São Paulo: Ltr, 2008.  NASCIMENTO, Amauri Mascaro. <b>Curso de Direito do Trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho relações individuais e coletivas do trabalho</b>. 19. ed. rev. atual, São Paulo: Saraiva,2004.</p>		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>5º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		

**Função da Administração Financeira das empresas: estrutura organizacional, a empresa e os recursos financeiros, relatórios financeiros; Planejamento Financeiro e Administração do capital de giro: administração de ativos e passivos; ciclo econômico, operacional e financeiro; Caixa operacional e giro de caixa; relações com instituições financeiras; Administração de contas a receber, Ponto de Equilíbrio financeiro e contábil; Conceito e utilidade de alavancagem operacional, financeira e combinada; Risco financeiro; Decisões de investimentos e financiamentos: Métodos e avaliações**

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2005.  
 GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 7.ed. São Paulo: Harbra, 1997.  
 ROSS, Stephen A., WESTERNFIELD, Randolph e JORDAN, Bradford D. **Princípios de administração financeira**. 2 ed. São Paulo. Atlas, 2002.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.  
 FREZATTI, Fabio. **Orçamento empresarial: planejamento e controle gerencial**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2000.  
 GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira: essencial**. 2. ed. Porto Alegre, Bookman, 2002.  
 SILVA NETO, Lauro de A. **Derivativos: definições, emprego e risco**. 3 ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2000.  
 WESTON, J. Fred, BRIGHAM, Eugene F. **Fundamentos da administração financeira**. 10 ed. São Paulo. Makron Books, 2000.

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>GESTÃO DA INOVAÇÃO</b>	<b>5º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>A inovação nas organizações empresariais: elementos básicos para a empresa tornar-se inovadora, tecnologia e inovação tecnológica, invenção e inovação, processo de inovação, a melhoria gradual e a melhoria radical. Fontes de inovação. Princípios de inovação. A inovação como fator de competitividade. Inovação do conceito de negócio.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>DRUCKER, Peter F. <b>Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios</b>. São Paulo: Pioneira, 1996.          FLEURY, Afonso; FLEURY, Maria Tereza Leme. <b>Aprendizagem e inovação organizacional: as experiências de Japão, Coréia e Brasil</b>. São Paulo: Atlas, 1995.          HARVARD BUSINESS REVIEW. <b>Inovação na prática: oninnovation</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2002.          PORTER, Michael E. <b>Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência</b>. Rio de Janeiro: Campus, 1996.          _____. <b>A vantagem competitiva das nações</b>. 9. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1989.          WATERMAN Jr, Robert H. <b>Adhocracia o poder para mudar: a inovação no dia-a-dia da empresa</b>. São Paulo: Pioneira, 1995.          _____. <b>O fator renovação: como os melhores conquistam e mantêm a vantagem competitiva</b>. São Paulo: Harbra, 1989.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>BARRETO, Roberto Menna. <b>Criatividade em propaganda</b>. São Paulo: Summus, 1982.          BENN, Alec. <b>Os 27 erros mais frequentes na publicidade</b>. São Paulo: Maltese, 1989.          COUTINHO, Luciano; FERRAZ, João Carlos (Coords.). <b>Estudo da competitividade da indústria brasileira</b>. 4. ed. Campinas: Papirus, 2002.</p>		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>NEGOCIAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS</b>	<b>5º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>Identificar os diversos tipos de conflitos, administrando-os de forma adequada, utilizando técnicas e habilidades de negociação em diferentes situações, visando conduzir impasses e convergências de</b></p>		

**interesses a bom termo, respeitando as diferenças.**

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

LEWICKI, Roy; SAUNDERS, David; MINTON, John. **Fundamentos da Negociação**. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.  
 MANN, Rebecca. **Comportamentos conflituosos: como lidar com “empregados-problema”**. São Paulo: Nobel, 1995.  
 MARTINELLI, Dante; ALMEIDA, Ana Paula. **Negociação e soluções de conflitos: do impasse ao ganhaganha através do melhor estilo**. São Paulo: Atlas, 1998.  
 \_\_\_\_\_. **Negociação: como transformar confronto em cooperação**. São Paulo: Atlas, 1997.  
 MOORE, Christopher. **O processo de mediação: estratégias para a resolução de conflitos**. 2ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

MARTINELLI, Dante. **Técnicas de Negociação**. Saraiva  
 PINTO, Eder. **Negociação orientada para resultados: a conquista do entendimento através de critérios legítimos e objetivos**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1993.  
 ROBBINS, Stephen. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2003.  
 SPARKS, Donald. **A dinâmica da Negociação efetiva: como ser bem-sucedido através de uma abordagem ganha-ganha**. São Paulo: Nobel, 1992.  
 WEISS, Donald. **Como resolver ou evitar conflitos no trabalho**. São Paulo: Nobel, 1994.

**6º SEMESTRE**

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>EMPREENDEADORISMO</b>	<b>6º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>Conceito, características e desafios ao empreender. Viabilidade de novos negócios. Criação, gestão e sobrevivência de novos empreendimentos. O empreendedorismo como resposta ao novo conceito de empregabilidade. Desenvolvimento de atitudes, capacidades e habilidades empreendedoras. Inovação tecnológica como diferencial competitivo para a pequena e média empresa. Plano de Negócios: estrutura e elementos do plano. Redes.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>BERNARDI, Luiz Antônio. <b>Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas</b>. São Paulo: Atlas, 2003.            DOLABELA, Fernando. <b>O segredo de Luisa: uma idéia, uma paixão e um plano de negócios – como nasce o empreendedor e se cria uma empresa</b>. 30. ed. São Paulo: Cultura, 2006.            DORNELAS, Jose Carlos Assis. <b>Empreendedorismo: transformando idéias em negócios</b>. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus; Elsevier, 2005.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>DOLABELA, Fernando. <b>Oficina do Empreendedor</b>. 6. ed. São Paulo: Cultura, 1999.            DRUCKER, Peter F. <b>Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurhip): práticas e princípios</b>. 6.ed. São Paulo: Pioneira, 2000.            HARVARD Business Review. <b>Empreendedorismo e Estratégia</b>. 6.ed. Tradução de Fábio Fernandes. Rio de Janeiro: Campus, 2002.            SALIM, César Simões; et al. <b>Construindo planos de negócios: todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso</b>. 3.ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Campus, 2005.</p>		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>NEGÓCIOS INTERNACIONAIS</b>	<b>6º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		

**Internacionalização de negócios e da empresa. Evolução do comércio internacional brasileiro e mundial. Oportunidades no comércio internacionais. O composto de marketing em negócios internacionais. A operacionalização de transações comerciais internacionais. Siscomex no comércio exterior. Normas e técnicas de exportação e importação. Operacionalização cambial. Noções da organização jurídica e institucional em Comércio Internacional.**

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

KEEGAN, Warren; GREEN, M. **Princípios de Marketing Global**. São Paulo: Saraiva, 1999.  
KOTABE, Masaaki; HELSEN, Kristiaan. **Administração de Marketing Global**. São Paulo: Atlas, 2000.  
SEITENFUS, Ricardo. **Relações internacionais**. São Paulo: Saraiva, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

KRUGMAN, Paul R.; OBSTFELD, Maurice. **Economia internacional: teoria e política**. 6. ed. São Paulo: Pearson, Addison Wesley, 2005.  
LOPEZ, José Manoel Cortiñas. **Comércio exterior competitivo**. São Paulo: Aduaneiras, 2004.  
MAGNOLI, Demetrio. **Relações internacionais: teoria e história**. São Paulo: Saraiva, 2004.  
PECEQUILO, Cristina Soreanu. **Introdução às relações internacionais: temas, atores e visões**. Rio de Janeiro: Vozes, 2004.  
SOARES, Claudio César. **Introdução ao comércio exterior: fundamentos teóricos do comércio internacional**. São Paulo: Saraiva, 2004.

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>ANÁLISE ORGANIZACIONAL</b>	<b>6º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>Alternativas de estruturas organizacionais. Centralização x centralização decisória. Reengenharia. Estruturas e processos. A organização do trabalho: Definição de Processos. Características dos novos processos. A importância do fluxo de informação. Metas e clientes dos processos. Necessidades dos clientes dos processos. Identificando a oportunidade de otimização de processos. Mapeamento de processos organizacionais. Técnicas e princípios de Reengenharia. O papel do gerente e a reengenharia. Administração do projeto de reengenharia. Tecnologia da Informação (TI) e reengenharia. Exemplos de TI aplicadas. Noções de regulamentação organizacional. Relações entre layout físico e estrutura organizacional.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>CRUZ, Tadeu. <b>Sistemas, organização e métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação e introdução a gerência do conteúdo e do conhecimento</b>. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002. CURY, Antonio. <b>Organização e métodos: perspectiva comportamental e abordagem contingencial</b>. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2005. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Sistemas organização e métodos: uma abordagem gerencial</b>. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>COLENGHI, Vitor Mature. <b>O e M e qualidade total: uma integração perfeita</b>. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1997. ALMEIDA, Léo G. <b>Gestão de processos e a gestão estratégica</b>. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002. KERZNER, Harold. <b>Gestão de projetos: as melhores práticas</b>. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline Franca de. <b>Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico de informação nas empresas</b>. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003. TUBINO, Dalvio Ferrari. <b>Manual de planejamento e controle da produção</b>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p>		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>LOGÍSTICA</b>	<b>6º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		

Conceituação da cadeia de suprimentos (*supplychain*). Globalização e competitividade logística. Planejamento da cadeia de suprimentos. Nível de Serviço Logístico. Localizações Logísticas. Integração Logística e Sistemas de Informação. Custos Logísticos. Logística Reversa. Indicadores Logísticos. Aplicação de modelos matemáticos em logística com Excel. Plano Estratégico de Logística.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

\_\_\_\_\_. **Logística empresarial**: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1993.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: princípios, conceitos e gestão. 5. ed São Paulo: Atlas, 2006.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. São Paulo: Pioneira, 2002.

FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, Kleber Fossati. **Logística empresarial**: a perspectiva brasileira. São Paulo: Atlas, 2000.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

### 7º SEMESTRE

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	7º	60
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p>As escolas de estratégia. Cenários estratégicos: métodos de desenvolvimento de cenários. Análise estratégica: externa e de clientes. Análise da Concorrência. Análise de Mercado. Planejamento Estratégico: a estratégia como ferramenta de gestão. Estratégia Competitiva. Estratégia para mercados em declínio. Estratégias globais. Modelos de planejamento estratégico: a análise de swot e sua aplicabilidade na empresa. Gestão estratégica e o plano tático. O BSC - <i>Balance Score Card</i> como ferramenta de controle para a gestão. Implementação da Estratégia.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. <b>Safári de estratégia</b>: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2000.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Planejamento estratégico</b>: conceitos, metodologia, práticas. 23. ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>PORTER, Michael E. <b>Estratégia competitiva</b>: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus; Elsevier, 1986.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>ANSOFF, H. Igor. <b>Implantando a administração estratégica</b>. 2.ed. São Paulo, Atlas, 1993.</p> <p>CERTO, Samuel C.; PETER, J. Paul. <b>Administração estratégica</b>: planejamento e implantação da estratégia. São Paulo: Pearson, 1993.</p> <p>KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. <b>Organização orientada para a estratégia</b>: como as empresas que adotam o balancedscorecard prosperam. 13.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.</p> <p>PORTER, Michael E. <b>Vantagem competitiva</b>. 14. ed. Rio de Janeiro: Campus; Elsevier, 1989.</p>		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
------------	----------	---------------

PESQUISA DE MERCADO	7º	60
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
Pesquisa em Administração Mercadológica. Tipos de Pesquisa: Quantitativas e Qualitativas. Elaboração de projeto de pesquisa. Formas de coleta de dados. Amostragem: tamanho e processo. Elaboração de instrumentos de coleta de dados. Aplicação da Pesquisa. Análise de dados. Apresentação dos Resultados.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
KOTLER, Phillip; KELLER, Kevin L. <b>Administração de Marketing</b> . 12. ed. São Paulo: Pearson, 2006. LOVELOCK, Cristopher; WRIGHT, Lauren. <b>Serviços, marketing e gestão</b> . São Paulo: Saraiva, 2006. MALHOTRA, Naresh K. <b>Pesquisa de Marketing: uma orientação aplicada</b> . 4. ed. Porto Alegre, Bookman, 2006.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
CHURCHILL, Gilbert A.; Peter, J. Paul. <b>Marketing: Criando valor para o cliente</b> . São Paulo: Saraiva, 2000. FERRELL, O.C.; Hartline, Michael D. <b>Estratégia de Marketing</b> . São Paulo, Thomson, 2005. JOHNSTON, Robert; CLARK, Graham. <b>Administração de operações de serviço</b> . São Paulo: Atlas, 2002. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Marketing de serviços</b> . 2.ed. São Paulo: Atlas, 2000. MATTAR, FauzeNajib. <b>Pesquisa de marketing</b> . 4.ed. São Paulo: Atlas, 2007.		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS	7º	60
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
Conceituação geral de projeto. Gestão da elaboração e execução de projetos. Elementos básicos dos projetos. O produto do projeto e seu mercado. Estudos técnicos do projeto. Importância do projeto. Aspectos administrativos e legais, econômicos, técnicos e financeiros. Critérios de análise de viabilidade econômica de um projeto. Elaboração e análise de projetos de viabilidade.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
DUFFY, Mary. <b>Gestão de Projetos: Arregimente os Recursos. Estabeleça Prazos. Monitore o Orçamento. Gere Relatórios</b> . São Paulo: Campus, 2006. KERZNER, Harold. <b>Gestão de Projetos: as melhores práticas</b> . 2 ed. Porto Alegre: Artmed, 2006. MENEZES, Luís César de M. <b>Gestão de Projetos</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2003.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
CASAROTTO FILHO, Nelson. <b>Projeto de Negócio: Estratégias e Estudos de Viabilidade</b> . São Paulo: Atlas, 2002 CONTADOR, Cláudio R. <b>Projetos Sociais: Avaliação e Prática</b> . 4 ed. São Paulo: Atlas, 2000. HELDMAN, Kim. <b>Gerência de Projetos: fundamentos: um guia prático para quem quer certificação em gerência de projetos</b> . São Paulo: Campus, 2005. LAKATOS, Eva Maria. MARCONI, Marina de Andrade. <b>Metodologia do trabalho científico: procedimentos básicos, pesquisas bibliográfica, projeto e relatório</b> . 7.ed. São Paulo: Atlas, 2009. SEVERINO, Antonio Joaquim. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . 22 ed. São Paulo: Cortez, 2006		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
GESTÃO SUSTENTAVEL	7º	60
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		

**A relevância da ecologia à conservação ambiental. Alguns tipos de poluição ambiental e a violação dos direitos humanos. Ambientes degradados. Os instrumentos de Gestão Ambiental. Como elaborar um projeto de Gestão Ambiental? A prática da Gestão Ambiental. O conceito de Desenvolvimento Sustentável.**

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ANDRADE, T.C.S., CHIUVITE, T.B.S. **Meio ambiente: um bom negócio para a indústria**. São Paulo: Editora Tocalino, 2004.  
 BARBIERI, José Carlos (autor). **Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos**. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2007.  
 CERQUEIRA, J.P. **Sistemas de gestão integrados**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. 516p.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

DI SERIO, L.C.; SAMPAIO, M. **SupplyChain Management: uma visão dinâmica da decisão fazer versus comprar**, in T. Wood (org.) **Gestão Empresarial – oito propostas para o terceiro Milênio**, São Paulo: Atlas, 2001.  
 DONAIRE, Denis (autor). **Gestão ambiental na empresa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999, c1995

**8º SEMESTRE**

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>ÉTICA PROFISSIONAL</b>	<b>8º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
Realizar uma reflexão sobre a pessoa humana, visando à compreensão do comportamento ético na realidade social e organizacional. Conscientizar-se da importância da aplicação dos valores éticos no exercício profissional.		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
MATOS, Francisco Gomes. <b>Ética na Gestão Empresarial</b> . 2ed. Saraiva.2012 BROWN, Marvin T. <b>Ética nos negócios</b> . Rio de Janeiro. Makron Books, 1993. NASH, Laura. <b>Ética nas empresas: boas intenções à parte</b> . São Paulo: Makron Books, 1993 PONCHIROLLI, Osmar. <b>Ética e Responsabilidade Social Empresarial</b> . Juruá		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
ARRUDA, Maria C. C. de; WHITAKER, Maria do C.; RAMOS, José M. R. <b>Fundamentos de ética empresarial e econômica</b> . São Paulo: Atlas, 2002. BLANCHARD, Kenneth H.; PEALE, Norman V. <b>O poder da administração ética</b> . Rio de Janeiro: Record, 1988. COLBARI, Antonia L. <b>Ética no trabalho: a vida familiar na construção da identidade familiar</b> . São Paulo: Letras & Letras, 1995. COLOMBO, Olívio P. <b>Pista para filosofar: questões de ética (II)</b> . Porto Alegre: Evangraf, 1996.		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
<b>GESTÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS</b>	<b>8º</b>	<b>60</b>
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
Empreendedores. Características. Motivações; O sucesso e o fracasso de novos empreendimentos; Pequena empresa. Definição. Critérios de tamanho. Importância e Contribuição Econômica e Social; Estrutura organizacional. Empresas familiares; Gestão Estratégica nas Pequenas empresas; Marketing em empresas de pequeno porte. Marketing Mix. Franchising; Administração de Recursos Humanos em Pequenas Empresas; Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Remuneração e		

Benefícios; Produção e Qualidade nas Pequenas Empresas; Administração Financeira nas Pequenas Empresas; A pequena Empresa e o meio ambiente; Responsabilidade Social de Pequenas Empresas
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
GIMENEZ, Fernando. <b>O Estrategista na Pequena Empresa</b> . Maringá: UEM, 2000. FERRONATO, João Airton. <b>Gestão Contabil-Financeira de Micro e Pequenas Empresas</b> . Atlas LONGENECKER, Justin G.; MOORE, Carlos W.; PETTY, J. William. <b>Administração de pequenas empresas</b> . São Paulo: Makron Books, 1997. SOUZA Eda Castro Lucas de (org.). <b>Empreendedorismo: Competência Essencial para Pequenas e Médias Empresas</b> . Brasília: ANPROTEC, 2001.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
DAHAB, S. DARWOCH, L., QUINTELLA R., MEDEIROS, J. A, ATAS, L. <b>Competitividade e capacitação tecnológica para pequena e média empresa</b> . Salvador: Casa da Qualidade. 1995. MORELLI, G.H. <b>Micro e Pequena empresa: a necessidade de prioridade na política econômica</b> . Séries Estudos e Pesquisa, São Luis: Edição Sebrae, 1994. SCHUMACHER, E. F. <b>O negócio é ser pequeno</b> . Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1977. BARBOSA, Jenny D; D TEIXEIRA, Rivanda Meira,. <b>Gestão Estratégica nas Empresas de Pequeno e Médio Porte</b> . Cadernos de Pesquisa FEA/USP. São Paulo v.10, n.3, p.31 42, 2003.

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
GESTÃO PÚBLICA	8º	60
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>O Administrador e a Administração Pública. Estado, Governo e Políticas Públicas. Governabilidade, instituições e mecanismos de governança. A Crise e a reforma do Estado. A Constituição Federal de 1988 e suas principais conseqüências nas demandas do Estado. Suas repercussões sobre a gestão. O Estado Democrático de Direito e a Cidadania no Brasil. Patrimonialismo e clientelismo no Brasil e suas repercussões sob a Democracia no Brasil. Estruturas organizacionais e distribuição de poder para a tomada de decisões no Brasil e nos países do G-7. As tentativas de reforma do Estado no Brasil e perspectivas possibilidades atuais. A participação popular. As políticas de Educação, saúde e segurança pública. A profissionalização da gestão das políticas públicas. Eficiência e eficácia na gestão do Estado. Conceito de e-Government. Experiências: locais, nacionais e internacionais. Acesso à informação, sistemas informação ao cidadão (via internet) e controle social.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
FOUCHER, D. <b>Guia de gerenciamento no setor público</b> . Brasília: ENAP, 2001. FREIRE, E. <b>Ética na administração pública</b> . Rio de Janeiro: Impetus, 2004. LEITE, T. <b>Cidadania, Ética e Estado</b> . Fortaleza: UNIFOR, 2002.		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
ACQUAVIVA, Marcus Cláudio. <b>Teoria geral do estado</b> . São Paulo: Saraiva, 1994. DARF. R. <b>Administração</b> . Rio Janeiro: LTC, 1999. MALUFE, Sahid. <b>Teoria Geral do Estado</b> . 20 ed. São Paulo: Saraiva, 1999. MUÑOZ, Pedro A. <b>Estado Pós-moderno</b> . Recife: Inojosa Editores. WALDO, Dwgth. <b>O estudo de administração pública</b> . 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1971.		

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
TOPICOS AVANÇADOS DE ADMINISTRAÇÃO	8º	60
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>Proporcionar uma ampliação da visão organizacional e ambiente competitivo de forma que o administrador consiga elaborar e implantar estratégias de negócios que resultem em desempenhos superiores para a sua organização é fundamental. Neste sentido, esta disciplina aborda tópicos especiais de administração</b></p>		

relacionados às Teorias de Gestão Estratégica, Teoria da Organização Industrial, Teoria dos Custos de Transação, Teorias Relacionais, incluindo Cooperação e Redes de Empresas.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BARNEY, J. B; HESTERLY, W. S. **Administração estratégica e vantagem competitiva** 2008 1ª edição. Sao Paulo: Pearson Education, 2005.  
 BESANKO, D.; DRANOVE, D.; SHANLEY, M. **A Economia da Estratégia**. 3ª edição brasileira. Porto Alegre: Bookman. 2005.  
 GHEMAWAT, P. **A estratégia e o cenário dos negócios: texto e casos**. Porto Alegre: Bookman, 2007.  
 NALEBUFF, B.; BRANDENBURGER, A. **Coopetição**. Rio de Janeiro: Rocco, 1996.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

GHOSHAL, S.; TANURE, B. **Estratégia e gestão empresarial: construindo empresas brasileiras de sucesso : estudos de casos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.  
 GUIMARÃES, E. A. **Acumulação e crescimento da firma: um estudo de organização industrial**. Rio de Janeiro: Zahar, 1982.  
 HARRISON, JEFFREY S.. **Administração Estratégica de Recursos e relacionamentos**. Porto Alegre: Bookman, 2005.  
 SULL, D.N.; ESCOBARI, M. E. **Sucesso Made In Brasil. O Segredo das Empresas Brasileiras que Dão Certo**. Campus - Elsevier, Rio de Janeiro, 2004.

DISCIPLINA	SEMESTRE	CARGA HORÁRIA
OPTATIVA – LIBRAS	8º	30
<b>DESCRIÇÃO / EMENTA</b>		
<p><b>Línguas de sinais e minoria lingüística. As diferentes línguas de sinais. Status da língua de sinais no Brasil. Cultura surda. Organização linguística da Libras para usos informais e cotidianos: vocabulário, morfologia, sintaxe e semântica. A expressão corporal como elemento lingüístico.</b></p>		
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>		
<p>FELIPE, Tanya; MONTEIRO, Myrna. <b>LIBRAS em Contexto: curso básico</b>. 4. ed. Rio de Janeiro: LIBRAS, 2005.          PIMENTA, Nelson. <b>Coleção Aprendendo LSB</b>. Rio de Janeiro: Básico, 2000.          QUADROS, Ronice Muller; KARNOPP, Lodenir. <b>Língua de Sinais Brasileira: estudos lingüísticos</b>. Porto Alegre: Artmed, 2004.</p>		
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>		
<p>CAPOVILLA, Fernando César – RAPHAEL, Walkiria Duarte. <b>Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngüe – LIBRAS</b>. São Paulo: EDUSP / Imprensa Oficial, 2001.          DIDEROT, D. <b>Língua de Sinais e Língua Portuguesa: em busca de um diálogo</b>. In: LODI, Ana; TESKE, Ottmar; LACERDA, Cristina (orgs). <b>Letramento e minorias</b>. Porto Alegre: Mediação, 2002. FERNANDES, Eulália (Org.). <b>Surdez e Bilingüismo</b>. Porto Alegre: Mediação, 2005.          MOURA, Maria Cecília de. <b>O surdo, caminhos para uma nova Identidade</b>. Rio de Janeiro: Revinter, 2000.          LACERDA, Cristina B.F. de; GÓES, Maria Cecília R. de; (Orgs.) <b>Surdez: processos educativos e subjetividade</b>. São Paulo: Lovise, 2000.</p>		

## 7.6 Interdisciplinaridade

A interdisciplinaridade será trabalhada ao longo de todo o curso, procurando-se priorizar a realização de trabalhos que permitam a abordagem de temas de interesse de duas ou mais disciplinas (disciplinas-eixo) em cada

semestre do curso. Com isso, espera-se minimizar a utilização, como prática pedagógica, da realização de um grande número de trabalhos individuais que permitem ao aluno, quando muito, a obtenção de uma visão compartimentada e parcial da realidade social/empresarial.

Em reunião com os professores, é feita a seleção de uma ou mais disciplinas-eixo de cada um dos semestres do curso que serão responsáveis pela definição da temática do trabalho a ser desenvolvido naquele semestre pelo alunado como um todo. Estas disciplinas-eixo são preferencialmente escolhidas dentre aquelas que compõem a formação profissional do administrador no semestre cursado pelo aluno. Assim, busca-se a realização/apresentação de temáticas diferentes a cada semestre do ano, ressaltando-se que, devido ao número de alunos componentes das turmas no início do curso, existe a elaboração de mais de um trabalho para cada uma das turmas.

Os temas serão previamente apresentados e discutidos pelos professores de cada um dos semestres envolvidos, juntamente com a Coordenação do curso. Após a aprovação pelos docentes de todos os aspectos inerentes à sua implementação, a formatação do trabalho será formalizada a fim de que possa ser distribuída aos alunos de cada uma das turmas nos primeiros dias de cada semestre letivo. As temáticas e abordagens, bem como o nível de exigência, serão tão maiores quanto mais avançado for o semestre cursado pelo aluno.

A importância da disciplina de Produção do Conhecimento Científico em Administração é crucial para que este objetivo possa ser alcançado, uma vez que permite a realização de trabalhos com temas distintos e de complexidade diversa, de forma coerente e de acordo com padrões cientificamente esperados.

A fim de garantir esta aderência aos procedimentos metodologicamente aceitos, há um docente disponível na Biblioteca da instituição para dar acompanhamento aos discentes no processo de produção dos trabalhos acadêmicos.

## **8. INTERAÇÃO TEORIA E PRÁTICA**

O curso de Administração da FABASB compreende que não há como estabelecer uma proposta de ensino eficiente sem a busca incessante por um equilíbrio entre os conteúdos teóricos, ministrados e investigados na instituição, em relação à prática.

É por esse motivo que tem o interesse de desenvolver toda uma gama de atividades que auxiliem o acadêmico na descoberta de sua área de aptidão, bem como no desenvolvimento de atividades que lhe proporcionem o desenvolvimento da capacidade de aplicação prática, do conhecimento apreendido e compartilhado pelo professor.

A interação entre a teoria e a prática, caracterizada pelo estágio supervisionado, constitui-se em componente curricular obrigatório que visa a aplicação dos conhecimentos estudados na realidade cotidiana, realizando a transposição de conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica, possibilitando o desenvolvimento da prática profissional, onde estão envolvidos os aspectos técnicos, científicos, sociais e humanos da profissão

Os estágios de qualquer natureza, obrigatórios ou não, e em qualquer área profissional no Brasil, estão regulamentados pela Lei No 6.494/77, pelo Decreto No 87.497/82, ambos alterados pela Lei Nº 8.859/94.alterados pela Lei Nº 11.788/08. De acordo com esses documentos, os estágios devem propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem e devem ser planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos e programas. Por configurar um serviço profissional, e considerando que o aluno ainda não possui habilitação legal nem técnica para prestar esse serviço, todo estágio pressupõe o envolvimento de um profissional supervisor, que será o responsável técnico, legal e ético pelo serviço.

## **8.1 Estágio Supervisionado**

Entende-se por estágio supervisionado a aprendizagem profissional realizada por intermédio de atividades como execução de trabalhos práticos e de pesquisa, aplicando conhecimentos ministrados nas disciplinas que compõem o

currículo pleno do Curso de Administração. A realização do estágio se dá no sétimo semestre com carga horária obrigatória de 240h.

Esta é uma estratégia de integração teoria-prática que, necessariamente, preserva a identidade de cada uma destas modalidades curriculares e tem como resultado final uma produção científica, com base na vivência do discente no ambiente empresarial.

O discente deverá iniciar participação no Estágio Curricular sob a supervisão de um professor, que o orientará quanto à sua atuação e realização da produção científica, em horários semanais pré-definidos, e na disciplina Diagnóstico Empresarial. Além da atuação em empresas públicas e privadas dos setores primário, secundário e terciário, o estágio também poderá ser realizado na forma de participação do discente em atividades de extensão, como empreendimentos ou projetos de interesse público, desde que aprovados pelo docente-orientador e pelo colegiado do Curso. Constituem-se como campo de atuação para o estágio em Administração as atividades ligadas às áreas de: marketing, serviços, finanças, logística, administração de materiais, administração da produção, gestão de pessoas, administração de sistemas de informação, planejamento estratégico, gestão de projetos e pesquisa.

No que tange à atividade de Estágio Supervisionado, são atribuições da instituição de ensino: coordenar a expedição e assinatura dos convênios ou acordos com as entidades receptoras e o curso/faculdade; organizar e manter cadastros de instituições ofertantes de vagas para estágio; auxiliar tanto o estagiário quanto o supervisor da instituição receptora sobre assuntos de interesse comum.

A atividade de estágio é supervisionada por docentes do curso. São atribuições do professor/supervisor de estágio: reunir-se semanalmente com os estagiários, no dia e horário programado; fiscalizar, acompanhar e orientar o estagiário no desenvolvimento de suas atividades; avaliar o discente no decorrer do semestre letivo, expedindo, ao final do mesmo, uma nota de avaliação para fins de registro no histórico do aluno, seguindo os mesmos conceitos estabelecidos para as demais disciplinas.

Compete ao aluno matriculado no estágio: desenvolver suas atividades de estágio dentro de padrões éticos irrepreensíveis; comparecer semanalmente à faculdade para reunir-se e entrevistar-se com o professor-orientador; comparecer diária e regularmente no local do estágio; elaborar o relatório de estágio, contemplando, no seu conteúdo, o roteiro e estrutura fornecidos e orientados pelo professor-orientador; comunicar à faculdade e ao supervisor local qualquer ocorrência relevante que o impeça, justificadamente, de comparecer ao estágio.

O produto final das disciplinas Diagnóstico Empresarial (projeto de pesquisa) e Proposta de Intervenção Empresarial (proposta de intervenção) será avaliados pelos resultados alcançados no trabalho, sua relevância para o conhecimento científico, relação de coerência entre o plano teórico e prático, conteúdo e consistência técnica, e aplicabilidade. Para obter a aprovação, o discente/estagiário deverá ter nota final igual ou superior a 7,0 (sete).

A disciplina possui suporte em regulamento (**ANEXO IV**) especificamente desenvolvido pelo corpo docente, em conjunto com a coordenação, e aprovado em colegiado do curso. Este instrumento buscou contemplar os principais aspectos necessários à formação profissional do administrador, além de levar em conta as especificidades empresariais locais. Trata-se de documento sujeito a alterações sempre que estas forem detectadas como necessárias para a sua melhor utilização, seja pela coordenação ou corpo docente e discente.

## **8.2 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

Para a conclusão do Curso de Administração da Faculdade Baiana do Senhor do Bonfim (FABASB) de Ciências Sociais – FABASB – será exigida a elaboração de um trabalho, sob a orientação de professor qualificado. O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC é uma estratégia de integração teoria-prática que, necessariamente, preserva a identidade de cada uma das modalidades curriculares e solidifica a proposta de ter como resultado final uma

produção técnico-científica, com base na vivência do discente em ambiente empresarial.

O TCC no Curso de Administração da FABASB é desenvolvido no oitavo sétimo semestre em duas etapas, na primeira, o aluno consolida a pesquisa bibliográfica prevista no projeto. O trabalho deverá ser entregue ao professor orientador, no final do primeiro bimestre, com data a ser marcada pelo coordenador do curso. A pesquisa será avaliada e devolvida ao aluno para que este possa dar andamento à etapa seguinte do trabalho. Na segunda etapa, o aluno apresenta os resultados da pesquisa de campo, centrando-se no projeto que realizou sob a orientação de professor/orientador.

Em data pré-estabelecida pela coordenação do curso, a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC – deverá ser feita pessoalmente ao professor orientador, que deverá encaminhar o aluno à coordenação do curso, através do termo de encaminhamento do TCC para avaliação da banca examinadora, a fim de que seja feita a entrega do trabalho à coordenação do curso que, imediatamente, emite um protocolo referente a essa entrega.

A avaliação do TCC será realizada mediante uma apresentação pública do trabalho, perante Banca Examinadora, assim constituída: o Coordenador do curso presidindo os trabalhos; o Orientador(a) do Trabalho de Conclusão de Curso; um professor indicado pelo orientador, podendo ser da FACULDADE BAIANA DO SENHOR DO BONFIM (FABASB) ou de outra instituição superior e devendo ter titulação mínima de especialista, ou com, quando possível, no mínimo, 5 anos de experiência na área temática da pesquisa. Tanto a coordenação do curso quanto o professor orientador fazem o acompanhamento sistemático do desenvolvimento do TCC.

O aluno poderá elaborar o seu TCC de três formas distintas: produção de artigo, plano de intervenção ou plano de negócio, os quais devem ser elaborados dentro de padrões de qualidade que lhe permitam proceder oportunamente à continuidade da pesquisa quando da realização de curso de especialização ou mestrado. Para qualquer um dos tipos de TCC's citados anteriormente, o

formando terá sempre a orientação e supervisão de um professor do corpo docente da instituição, previamente escolhido.

Acredita-se que esses distintos tipos de Trabalho de Conclusão de Curso (projeto de intervenção, Plano de Negócios, Monografia ou Artigo Científico) também contribuirão de forma significativa para o estreitamento da relação instituição de ensino superior – mundo empresarial, facilitando a inserção dos alunos no mercado de trabalho, seja na condição de estagiário, ainda durante a realização do curso, seja com vínculo empregatício.

O Trabalho de Conclusão de Curso possui as mesmas características, enquanto disciplina, que o “Estágio Supervisionado”, necessitando, desta forma, ser abordado de forma isolada dos demais componentes da matriz curricular.

### **8.3 Atividades Complementares**

O Projeto Pedagógico do curso de Administração da Faculdade Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim (FABASB) apresenta uma carga horária mínima total de 240 horas, destinada à realização de estudos independentes e outros, onde o alunado poderá apresentar diversas atividades realizadas para computar como carga horária, como: participação em Congressos, Seminários, Jornadas, Monitoria, Estudos Independentes, cabendo ao coordenador do curso avaliar os atestados e definir a carga horária que será computada de cada atividade realizada pelo discente.

As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios, que possibilitam o reconhecimento, por intermédio de avaliação do colegiado de Curso e da Coordenação, das habilidades, conhecimentos e competências do aluno, compreendidas, inclusive, aquelas adquiridas fora do âmbito da FABASB, incluindo cursos, estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, e interdisciplinares, especialmente no tocante às relações profissionais, nas ações de pesquisa e de ensino que associam teoria e prática e nas ações de extensão, desenvolvidas juntamente à comunidade. Essas atividades são regidas por regulamento próprio conforme anexo.

## 8.4 Atividades Complementares

Os Estudos Dirigidos (ED) fazem parte das Atividades Complementares, disponibilizadas aos acadêmicos. Trata-se de atividades de ensino-aprendizagem de metodologia não-presenciais de caráter obrigatório, que se dá por meio de tecnologias de informação e de comunicação, regulamentadas pelo Ministério da Educação. ED, que representa 120h das atividades complementares do curso de Administração, é uma modalidade inovadora de atividade complementar, comprometida com o desenvolvimento de atitudes, habilidades, interesses e valores que perpassam a realidade social, contribuindo para mudança de comportamento, a partir de uma formação acadêmica interdisciplinar. O ED objetiva:

- Incentivar a auto-aprendizagem;
- Produzir novos conhecimentos com a integração de informações didático-pedagógicas;
- Oferecer uma nova forma de aprender e desenvolver a criatividade; Contribuir para mudanças de comportamentos e atitudes;
- Possibilitar o acesso à Internet, portal, multimídia, pesquisas, desenvolvimento de tarefas pedagógicas;
- Estimular a autonomia e o aprimoramento do pensamento crítico. O ED contribui para o conhecimento e formação acadêmica interdisciplinar do aluno, propiciando ao acadêmico o desenvolvimento de habilidades que vem sendo requeridas pela dinâmica existente entre academia, mercado de trabalho e sujeito cidadão, quais sejam: Comunicar e expressar, raciocinar de forma crítica e analítica e lidar com as pessoas, atendendo aos desafios de cada área profissional.

As tarefas ficam disponíveis, obedecendo a um calendário acadêmico, como as disciplinas da grade curricular dos cursos.

As Atividades Complementares são planejadas de forma a propiciar que os alunos de Administração realizem-nas no decorrer dos oito semestres do curso com o objetivo de estimular a participação dos alunos em experiências diversificadas que contribuam para a sua formação profissional. O resultado alcançado implicará no envolvimento do aluno com as ações específicas e interdisciplinares no contexto da Administração, interação com outros conteúdos do conhecimento e da realidade.

Espera-se assim a obtenção de um processo de tomada de decisões com melhor nível qualitativo e representativo das necessidades docentes e discentes, além de mais vinculado às necessidades da comunidade em geral.

A realização de “Atividades Complementares”, é permitida ao aluno do curso desde o seu momento de ingresso na Instituição. A carga horária mínima de 240 horas foi afixada levando-se em conta as especificidades da realização de atividades extraclasse por alunos, que na sua grande maioria, trabalham e fazem um curso noturno. Trata-se, porém, como dito, de carga obrigatória a ser cumprida objetivando uma formação complementar mínima a todo o corpo discente.

A FACULDADE BAIANA DO SENHOR DO BONFIM (FABASB) contribui com a oferta de possibilidades no que se refere ao cumprimento desta carga horária de formas diferentes, buscando sempre atender ao maior número de alunos possível. Dentre as principais, podem ser citadas: Programa semestral de Monitoria; atividades extensionistas tais como palestras fora do horário de aulas associadas a uma ou mais disciplinas; realização de eventos internos promovidos pelo corpo docente juntamente com a coordenação de curso (normalmente de caráter gratuito) composto por painéis, palestras, seminários, dentre outros; *workshops* realizados em convênio com instituições parceiras e disponibilização de bolsas que permitam a alunos selecionados com base em critérios eminentemente acadêmicos participarem também de cursos oferecidos por instituições parceiras.

Além desta oferta interna, a FACULDADE BAIANA DO SENHOR DO BONFIM (FABASB) estimula a participação discente em eventos tanto de caráter

acadêmico, quanto de cunho mais profissionalizante, através de política própria de incentivo, seja através da alocação de recursos financeiros totais ou parciais, seja através da compensação de faltas quando comprovada a participação em eventos avaliados como relevantes à formação acadêmico-profissional do aluno, pela Coordenação de curso.

Com esta política mista, a instituição pretende fazer com que o aluno seja um partícipe no processo de construção do seu conhecimento, não cumprindo um papel meramente passivo em relação a um dos itens mais importantes da sua formação pessoal/profissional.

## **9. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

A qualidade de ensino está intimamente ligada à atuação do professor em sala de aula. Este se constitui na fonte externa mais direta e importante sobre o aprendizado do aluno e, portanto, deve-se valer das várias técnicas de ensino que formam a ponte entre o conhecido e o desconhecido: aulas expositivas, materiais impressos — livros, publicações periódicas, materiais audiovisuais, slides, retroprojetor, televisão, vídeo, materiais informáticos — computador, softwares, internet —, trabalhos, seminários, estudos em grupo, estudos de caso, debates etc.

A aula expositiva deve cumprir seu propósito, seja o de criar interesse e motivação acerca de um tema que será desenvolvido a seguir, seja o de arrolar uma série de dados informativos necessários à compreensão de determinado assunto.

Apesar da aula expositiva ser o grande recurso, os outros recursos também devem ser adequadamente inseridos ao conteúdo, com a finalidade de potencializar a aprendizagem e não ficarem em plano secundário. É necessário favorecer o desenvolvimento das habilidades intelectuais mais complexas (aplicação, análise, síntese e julgamento) que levem o aluno a pensar sobre o que aprendeu.

Portanto, cabe ao professor avaliar que recursos instrucionais, técnicas de comunicação e tipo de material devem ser utilizados de maneira que se minimize a distância entre o grau de exigência do conteúdo e às capacidades intelectuais e o comportamento dos discentes.

### **9.1 Avaliação discente**

Os critérios de avaliação/acompanhamento quantitativos das turmas em relação às disciplinas em curso, utilizados pela FACULDADE BAIANA DO SENHOR DO BONFIM (FABASB), encontram-se sempre explicitados nos

Planos de Curso de cada uma das disciplinas ofertadas ao longo da permanência das turmas na Instituição, sendo o seu cumprimento obrigatório no semestre em que vigorarem.

Estes critérios quantitativos são discutidos e revistos por cada um dos professores responsáveis, juntamente com a Coordenação a cada semestre letivo do curso. Com isso pretende-se garantir uma linguagem comum em relação ao processo de avaliação do aluno por cada um dos professores. Objetiva-se assim, manter a maior homogeneidade possível na avaliação de todos, independentemente do semestre em que cada disciplina é oferecida.

A avaliação do aluno é realizada, a cada período letivo, e visa à mensuração progressiva do aproveitamento em cada disciplina. As avaliações são classificadas como oficiais - provas escritas, com data de aplicação fixadas no calendário acadêmico; e parciais - definidas no plano de ensino das disciplinas e fixadas pelo professor responsável pela disciplina, tais como: testes, trabalhos, seminários, dentre outras.

Esta sistemática de avaliação se operacionaliza através da existência de pelo menos dois tipos diferentes de avaliação a cada bimestre, já que a FACULDADE BAIANA DO SENHOR DO BONFIM (FABASB) trabalha o regime semestral, em termos de avaliação, com duas médias bimestrais obrigatórias. A definição do tipo de avaliação, bem como dos critérios de “pesos” utilizados será função das especificidades de cada uma das disciplinas.

Cabe ressaltar, que por se entender que a avaliação individual do aluno é muito importante, pelo menos uma das avaliações bimestrais será feita através de prova formal individual. As demais avaliações, via de regra, contemplam os aspectos de sociabilidade do aluno em relação não só a seu grupo de trabalho, como também em relação à comunidade, uma vez que normalmente serão feitas através da sistemática descrita anteriormente no quesito “Interdisciplinaridade” (item 6.6).

Com esta prática de construção de notas, espera-se propiciar ao aluno as condições do mesmo ter uma avaliação processual, não concentrada em um único resultado, o que no entender da Instituição, poderia vir a causar distorções

em relação aos resultados finais individuais. Em contrapartida, não são perdidos de vista os aspectos referentes à aprendizagem individual, tão importantes na formação do profissional.

Os conteúdos das avaliações podem abranger os assuntos lecionados na disciplina até o momento da avaliação. As provas (Bimestrais, Substitutiva e Prova Final) são realizadas nos dias e horários constantes no calendário de provas, devidamente divulgado.

De acordo com a resolução nº. 02, ano 2009, o aluno que ausentar-se de uma ou das duas provas bimestrais estará automaticamente inscrito na Prova Substitutiva, que é exatamente correspondente ao exame final. No caso do estudante ausente às duas provas bimestrais, terá direito a apenas uma prova substitutiva e terá atribuída a nota 0,0 (zero) à avaliação do 1º bimestre. Caso se faça necessária a realização de exame final pelo estudante, a ele será atribuída a nota obtida na prova substitutiva. Não há avaliações substitutivas para avaliações parciais previstas no Plano de Ensino, mas somente para as provas oficiais bimestrais.

A avaliação substitutiva é composta de questões de múltipla escolha e discursivas, abrangendo toda a matéria ministrada no semestre com conteúdos acumulativos. Nas avaliações oficiais, o professor escolhe um dia de aula para informar aos alunos os critérios adotados para a correção da prova bimestral. Neste dia, denominado de “Vista de prova”, o aluno tem acesso a sua prova e a oportunidade de observar o resultado obtido. As provas bimestrais são devolvidas aos alunos pelo professor, em sala de aula, após o prazo máximo para solicitação de todos os recursos de revisão de nota. Após esse período, não será admitida nenhuma solicitação de recurso por parte do aluno. Salienta-se que não existe vista de prova para Prova Substitutiva ou Exame Final.

Atendida a frequência mínima exigida, é aprovado, sem exame final, o aluno que obtém, em cada uma das disciplinas, média igual ou superior a 7 (sete), correspondente à média aritmética das notas das avaliações no decorrer do semestre letivo. O aluno que não atinge média igual ou superior a 7 (sete) deve submeter-se ao Exame Final. Só esta apto a realizar o Exame Final, o aluno

com média igual ou superior a 4 (quatro), considerando-se reprovado direto o que não a obtiver.

É considerado aprovado neste exame o aluno que obtiver, em cada disciplina, média final igual ou superior a 5 (cinco), correspondente à média aritmética entre a média semestral e a nota do Exame Final. A prova final é cumulativa e contempla todo o programa. É promovido ao período letivo seguinte, o acadêmico aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se ainda a promoção com até 02 (duas) dependências.

O acadêmico promovido em regime de dependência matricula-se, obrigatoriamente, nas disciplinas das quais depende, aplicando-se a todas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas no Regimento. O acadêmico retido na série cursada, por ter sido reprovado em mais de 02 (duas) disciplinas, deve se matricular na mesma série, devendo cursar obrigatoriamente as disciplinas em que não foi aprovado. Em relação a este item, também parece importante que seja reportada a legislação específica atualmente em vigor .

O acompanhamento dos resultados parciais (bimestrais) e finais das turmas são feitos ao término do lançamento das médias no sistema informatizado da IES, através de relatórios e gráficos discutidos pela Coordenação em reuniões com os professores responsáveis pelas disciplinas de cada semestre do curso. Quando da discussão das médias do primeiro bimestre letivo, procura-se identificar as razões para os bons e maus resultados, buscando-se fazer os ajustes necessários em relação à condução de disciplinas específicas ou da própria turma como um todo, quando for o caso.

Os resultados finais de cada turma servem como ponto de partida para a definição de conteúdos que devam ser repensados e trabalhados de forma diferente no próximo semestre, em relação aos novos alunos daquela disciplina, e também como indicativo de possíveis necessidades de resgate em semestres futuros para aqueles aprovados nas disciplinas.

## **9.2 Avaliação Docente**

A avaliação docente visa à melhoria da qualidade e reflexão da atividade docente. É um processo de tomada de consciência, cujo objetivo é a conexão e o aperfeiçoamento do rumo, não se constituindo, portanto, num instrumento de punição. A importância deste instrumento no processo ensino-aprendizagem se encontra em detectar fatores em dissonância e firmar valores que levem à melhoria da qualidade de ensino, tendo em vista o interesse de seus alunos, uma vez que a instituição não progride nem sobrevive se deixar de avaliar de forma sistemática e contínua cada uma de suas partes para alcançar os objetivos que a distingue e lhe condiciona a existência.

Observa-se na literatura especializada que diversos autores referem-se ao professor como elemento-chave na qualidade do ensino-aprendizado. Belloni (1995) chama a atenção que professores e alunos são os avaliadores das disciplinas, do desempenho docente e da infra-estrutura acadêmica e técnica e, portanto, àqueles que emitem julgamento sobre cada uma das dimensões a serem avaliadas.

Observa-se, que além da avaliação do aluno quanto ao docente, existe a necessidade de o professor fazer uma análise de seu próprio desempenho e de sua prática pedagógica, bem como do desenvolvimento acadêmico do aluno. Analisa que com esta prática, o docente poderá enriquecer-se de informações que lhe possibilitem repensar suas atividades de ensino e conseqüentemente atingir os objetivos da aprendizagem.

Considera ainda que estes dados possibilitem ao departamento pedagógico refletir sobre o seu próprio desempenho no que se refere ao ensino, assim como encontrar alternativas que conduzam a um melhor desenvolvimento da atividade e uma constante melhoria da qualidade do ensino.

### **9.3 Avaliação do Curso**

As ações acadêmico administrativas, em decorrência das auto avaliações e das avaliações externas, no âmbito do curso, buscam ser implantadas. O

processo de auto avaliação anual da Fabasb, oportuniza o levantamento de dados e a análise crítica das atividades desenvolvidas que especificam as ações necessárias a serem desenvolvidas no planejamento estratégico da instituição. Neste contexto os resultados da auto avaliação do curso de Administração procuram identificar os aspectos que dificultam e/ou facilitam a ação acadêmica do curso, assim como sugerem estratégias de intervenção para corrigir rumos, consolidar sua ação pedagógica e alcançar efetivamente maior qualidade no ensino-aprendizagem. A coordenação do curso, de posse dos relatórios estatísticos emitidos pela Comissão Própria de Avaliação – CPA da instituição e informações próprias (reuniões, formulários próprios, pesquisa-ação.) redige anualmente seu Planejamento Estratégico Acadêmico, no qual busca estabelecer e cumprir compromissos relacionados às diversas melhorias e incrementos necessários às condições de oferta das diversas atividades acadêmicas do curso.

Os resultados do questionário socioeconômico considerando as questões gerais e aquelas relacionadas ao CPC são analisadas e ações empreendidas em busca de melhorias. Assim, o curso de Administração entende que não se trata apenas de levantar dados, elaborar questionários, aplicá-los, analisá-los, utilizando técnicas sofisticadas, produzir relatórios, publicá-los, considerando os diversos ângulos da vida acadêmica. Esses aspectos são relevantes, mas o importante é ter clareza do que deve ser feito com os resultados levantados, com todos esses dados e informações colhidas.

O importante é saber de que modo o processo de auto avaliação institucional e as avaliações externas podem ser um efetivo e eficiente instrumento de mudança e melhoria de todos os processos acadêmicos e de gestão do curso.

#### **9.4 Apoio ao Discente**

O atendimento aos discentes é fundamental para qualquer instituição de ensino, visto que o processo pedagógico só realiza seus mais elevados objetivos quando

contempla as necessidades dos discentes. Neste sentido, a FABASB ordenou diversas formas integradas de apoio aos estudantes, buscando contemplar os programas de apoio psicopedagógico, de atividades de nivelamento e incentivo a participação em atividades internas e externas que possam agregar valor a formação do mesmo, como congressos, workshop, palestras, intercâmbios, debates, jornadas, entre outros.

#### **9.4.1 Apoio Psicopedagógico**

O Apoio Psicopedagógico aos alunos do curso com problemas que afetam a sua aprendizagem objetiva que os alunos lidem de modo mais equilibrado com seus problemas e, conseqüentemente, melhorem o resultado do processo pedagógico. O acompanhamento enfatiza a superação e/ou minimização dos problemas emocionais que se refletem no processo ensino-aprendizagem, por meio de uma proposta metodológica de acompanhamento sistemático, desenvolvido de forma articulada com todos os setores da instituição.

Os casos identificados pelos professores, de distúrbios de comportamento do aluno, dificuldades de relacionamento interpessoal, dificuldade de aprendizagem ou assimilação de determinadas disciplinas, falta de concentração, depressão e outros, podem ser levados para o Coordenador do Curso que encaminhará o mesmo para atendimento por profissionais qualificados, quando necessário.

Durante todo o processo de interferência psicopedagógica, são feitos contatos com a família, professores e coordenadores, que são de extrema importância, pois exercem um papel incentivador na valorização do aluno como pessoa ativa no processo de ensino, colaborando para o desenvolvimento da sua auto estima e liberdade. Cabe ressaltar que estas pessoas somente são envolvidas com a permissão e participação do próprio aluno.

#### **9.4.2 Atividades de Nivelamento**

A FABASB, preocupada com a qualidade do ensino e a formação do seu alunado, possui uma política de ação sistemática voltada para a recuperação das deficiências de formação do ingressante dos diversos cursos da instituição, instituindo a atividade de Nivelamento com aulas de Português e Matemática. Tal iniciativa tem como maior objetivo dar oportunidade aos alunos revisarem essas matérias. Nas aulas de nivelamento, os alunos tem a oportunidade de reverem conteúdos básicos, necessários ao adequado prosseguimento de seus estudos em nível superior, favorecendo seu desempenho acadêmico no curso superior escolhido.

#### **9.4.3 Apoio aos Centros Acadêmicos – CA**

A Fabasb possui como um dos seus princípios, o respeito ao ser humano, entendo-o como cidadão integrante da sociedade, portador de direitos e deveres; e, o respeito às diversidades de pensamento e ideologias, como possibilidades de crescimento individual e social. Neste contexto, os acadêmicos são incentivados pelo Curso de Administração, por meio da coordenação de curso, a participar do CENTRO ACADÊMICO buscando-se motivar os líderes de turma, eleitos a cada semestre letivo a manterem esta atividade de forma contínua, dinâmica e renovável.

Reuniões periódicas são agendadas pelo coordenador do curso com o CA quando são discutidas as diversas questões relacionadas ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, esportivas, científicas e culturais do CA do curso. Além disso, periodicamente, a direção da instituição convida os alunos representantes dos CA de todos os cursos para discutir questões institucionais de interesse da comunidade acadêmica.

#### **9.4.4 Setores Institucionais de Atendimento ao Aluno**

- **COORDENAÇÃO DO CURSO:** os alunos dispõem de acesso ao coordenador do curso para atendimento presencial e individual, sempre que tiver necessidade, mediante agendamento prévio.
- **SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE:** é o setor que está ligado à secretaria acadêmica e representa o ponto de atendimento ao aluno seja qual for o serviço solicitado, realizando o pronto atendimento às demandas dos alunos; facilitar a comunicação com os alunos provendo informações, documentos; facilitar e solucionar as negociações financeiras; minimizar índices de evasão; representar a Ouvidoria da instituição; atender e encaminhar os alunos com dificuldades acadêmicas aos serviços de apoio psicopedagógico; atender as solicitações e entrega de documentos acadêmicos e financeiros; coordenar e realizar o processo de matrícula; gerar os serviços solicitados pelos discentes como: revisão de provas; segunda via de boletos etc.; promover negociação financeira com alunos inadimplentes; atendimento de retenção e entregar os certificados e diplomas.
- **CHAT:** forma de atendimento em que o aluno poderá acessar, através do site da instituição, de qualquer lugar do mundo, e ter respostas online de forma rápida e segura;
- **FALE CONOSCO:** o aluno poderá acessar o site e encaminhar uma mensagem de e-mail. Esta demanda é encaminhada para a equipe de atendimento, que irá registrar as solicitações e respondê-las no prazo máximo de 24h a 48h, dependendo do tipo de solicitação;
- **SECRETARIA ACADEMICA:** coordena a operacionalização dos registros acadêmicos dos alunos; a gestão das informações acadêmicas é realizada de maneira centralizada e realiza serviços específicos dentro de cada fase da vida escolar dos discentes: Processo Seletivo; Registro Acadêmico e Gestão de Matrizes Curriculares e horários.
- **OUVIDORIA:** A Ouvidoria é um canal de comunicação entre as comunidades interna e externa e a Instituição, disponibilizado para atender, registrar e responder as demandas dos solicitantes, referentes

aos serviços prestados pela IES, e que incluem sugestões, críticas, elogios, denúncias ou reclamações, que são contabilizados com vistas a produzir subsídios para as ações de aprimoramento permanente da Instituição. Cabe à Ouvidoria garantir o acesso direto a todos os membros da comunidade interna e externa para reclamações fundamentadas; sugestões para mudanças de processos acadêmico-administrativos; denúncias de natureza acadêmico-administrativa; e agradecimentos e elogios pelos serviços prestados pelos órgãos/setores da Instituição. A Ouvidoria terá até 3 dias úteis para responder aos contatos recebidos e qualquer prazo que exceda a esse limite deverá ser comunicado ao solicitante.

## **10. INTEGRAÇÃO ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO**

Esse princípio vincula-se ao desenvolvimento das atividades-fim das IES: ensino, pesquisa e extensão e à sua indissociabilidade. A FABASB possui uma política de ensino, pesquisa e extensão definida em seu PPI e a indissociabilidade das atividades-fim é vista como princípio pedagógico fundamental, refere-se especificamente aos processos de ensino e de aprendizagem. A aprendizagem que resulta desse processo implica a apropriação crítica dos saberes pelos alunos. Isso está associado a métodos nos quais a construção dos saberes envolve uma dimensão política, que diz respeito aos interesses da sociedade ou de um grupo da mesma, que venha a se beneficiar desse saber.

Ensino e pesquisa, unidos, isso não significa apenas que a pesquisa dá suporte ao ensino. Tal união representa, também, o fato de que o método investigativo praticado ao longo de todo o curso é condição essencial para todos os alunos (e não só para os de Iniciação Científica, que o aprofundam na Graduação), por ser fundamental para o seu processo de aprendizagem permanente, condição da formação continuada requerida pela globalização e pelo caráter vertiginoso das mudanças.

Ensino com pesquisa envolve o professor e o aluno na construção de conhecimentos, como parceiros no contexto de suas atividades curriculares. Isso é muito mais importante do que apenas ensinar determinados saberes, uma vez que instiga o aluno a aprender a aprender e, ao adquirir autonomia intelectual, ele poderá aprender sempre. Desta maneira, o ensino pode nutrir-se de inúmeras formas com a pesquisa.

Ensino e extensão, unidos, por sua vez, asseguram a percepção política, por inserir o aluno na realidade social da sua área de formação. Através dessa relação, o aluno passa a identificar tanto as necessidades sociais como os interesses gerais e particulares existentes no âmbito de sua profissão.

## **11. ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA DO CURSO**

A Administração Acadêmica do curso se dá em três níveis de acordo com o previsto no Regimento da Instituição atualmente em vigor. Cada um destes níveis – Conselho Superior, Colegiado de Curso e Coordenação de Curso – possui suas respectivas competências e alçadas decisórias.

### **11.1 Conselho Superior**

O Conselho Superior se reúne ordinariamente uma vez a cada semestre, podendo haver reuniões extraordinárias sempre que necessário. Nesta instância são aprovadas todas as alterações necessárias à implantação das políticas gerais dos cursos, bem como decisões de caráter disciplinar no referente ao corpo docente e discente.

### **11.2 Colegiado de Curso**

As reuniões de Colegiado de Curso ocorrem a cada mês de forma ordinária, ou extraordinariamente quando necessário. O Colegiado de Curso é formado pela Coordenação, professores do curso - tanto da área fim quanto das áreas afins - e por um aluno do curso de Administração. Neste órgão são

deliberadas, de acordo com o regimento, as políticas e práticas que ditam o comportamento do curso. Este órgão é também o responsável pela geração de propostas que visem a melhoria permanente do curso ofertado, sejam elas aprovadas nesta ou em instância superior, conforme o caso.

### **11.3 Coordenação de Curso**

A Coordenação do Curso é a responsável pela operacionalização do mesmo no dia-a-dia, sendo assessorada não só pelo Colegiado, como também pelo corpo docente como um todo. Busca-se dessa forma garantir a aderência dos procedimentos e alterações implementados, aos objetivos e políticas tanto do curso, quanto institucionais.

Os alunos são atendidos pela Coordenação sob duas formas: individualmente ou coletivamente através dos líderes de sala ou dos Diretórios Acadêmicos.

As questões individuais, via de regra, não contemplam somente aspectos de caráter acadêmico, embora estes sejam os mais representativos em termos quantitativos. Quando se tratam de aspectos referentes a professores ou disciplinas específicos, a coordenação tem por prática ouvir os professores envolvidos antes da tomada de qualquer decisão, que a princípio deverá ser de caráter consensual, entre coordenação e professor. Questões que envolvam problemas mais amplos e complexos serão levadas à discussão/decisão do Colegiado de Curso. Quanto aos aspectos de ordem não acadêmica trazidos pelos discentes, a Coordenação procura redirecioná-los ao setor competente a fim de facilitar a resolução das questões envolvidas, trabalhando como intermediária sempre que necessário.

Nas reuniões com líderes de sala, os assuntos tratados na maior parte das vezes, são de caráter eminentemente acadêmico, sendo então encaminhados conforme já descrito anteriormente para os casos individuais. Os encontros com os CA's tendem a ter pautas mais genéricas e que podem levar à necessidade de

decisões em instâncias superiores à coordenação de curso, representadas pelas Diretorias Acadêmica ou Administrativa.

## **12. RELAÇÃO ENTRE O PROJETO DO CURSO E O PROJETO INSTITUCIONAL.**

O projeto pedagógico do curso de Administração da Fabasb apresenta pontual articulação com o Projeto Institucional, observando as características, missão, princípios, propósitos, políticas de ensino, pesquisa e extensão. A concepção do Projeto Pedagógico do curso de Administração, ora proposto, está fundada na organização do Projeto Institucional da Faculdade, como referido, guardando estreita adequação das suas propostas. O Curso de Administração da Fabasb define como matrizes para o ensino, o acesso ao conhecimento e a formação do cidadão enquanto sujeito e futuro operador da Administração. O Projeto Institucional direciona tais auspícios, sinalizando para um atuar estratégico, na formação de quadros profissionais de nível superior; na produção de investigação científica, tecnológica e humanística e finalmente, na divulgação de seus alcances em toda área de abrangência e influência

Para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, o Projeto Pedagógico do Curso de Administração permanece orientado pelas diretrizes do Projeto Pedagógico Institucional, pelo que a IES se propõe a:

- a) Promover experiências de aprendizagem teórico-práticas de acordo com as mais atuais concepções sobre a aquisição de conhecimentos;
- b) Integrar a pesquisa de ensino, pois ela é o instrumento que supera, transforma e manipula a realidade;
- c) Fazer da extensão uma via de mão dupla, ou seja, recebendo da comunidade todo seu potencial e proporcionando a ela a utilização de recursos, serviços, conhecimentos, enfim, toda inovação técnico-científica gerada pela instituição.

## **13 – POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO**

A FABASB preza pelo aperfeiçoamento do espírito científico e do pensamento reflexivo; a formação em diferentes áreas do conhecimento de profissionais para a inserção em demandas de mercado, contribuindo para o desenvolvimento da sociedade, prestando serviços especializados à comunidade e estabelecendo com a mesma uma relação de reciprocidade e participação no desenvolvimento socioeconômico em nível local e regional.

Partindo destes princípios, o curso de Administração busca a formação de um profissional com um perfil, ao mesmo tempo, humanista, mercadológico, científico e cultural, preocupado com as demandas do mercado e as necessidades contemporâneas da sociedade. Neste sentido, procuraremos incentivar sempre a prática de projetos sociais e comunitários, sempre com o intuito de atingir uma diversificação plena da atuação do administrador que tem como matéria-prima do seu trabalho, além das práticas administrativas, a cultura, a política, a economia, enfim, a sociedade contemporânea.

### **13.1 Políticas de Inclusão Social**

A FABASB expressa sua preocupação com as barreiras sócio-educacionais que dificultam o acesso dos estudantes aos que pretende oferecer e a permanência nestes de muitos jovens. Busca mecanismos de atuação junto com candidatos e estudantes, mantendo sua finalidade específica de oferecer ensino, pesquisa e extensão, sempre investindo na qualificação da formação de seus estudantes em todas as fases desse processo. Compreende, também, a importância social e acadêmica de ter, em todos os seus cursos, uma representação social, cultural e étnica mais consoante com a sociedade multicultural em que se vive, assegurando que todas as opiniões se façam

presentes ao longo da vivência acadêmica dos estudantes, bem como a diversidade na produção do conhecimento.

A exclusão social é problema para a educação em geral, apresentando-se de modo especialmente agudo para as instituições particulares de ensino. A partir da esfera de suas atribuições específicas, responsabilidades e compromissos com propostas e ações destinadas a contribuir, de forma positiva, para a construção de uma sociedade mais igualitária.

Desse modo, coloca-se como desafio para a instituição democratizar o acesso aos seus cursos, adotando estratégias que favoreçam candidatos oriundos dos grupos sociais menos favorecidos, sem prejuízo dos critérios de mérito que devem presidir esse processo. A RGS reconhece seus compromissos com a questão e sua responsabilidade de contribuir para sua superação, entendendo que pode e deve tomar medidas específicas, intervindo nas condições de ingresso, considerando em seu processo seletivo as peculiaridades da formação oferecida pelo Ensino Médio na escola pública e apoiando candidatos desfavorecidos social e culturalmente, antes, durante e após o ingresso.

Com a finalidade de implementar uma política institucional de inclusão social, a RGS/FABASB definiu como objetivos:

- Ampliar as probabilidades de acesso dos estudantes egressos de escolas públicas;
- Atuar positivamente na superação das barreiras educacionais que dificultam esse acesso;
- Apoiar as escolas públicas, seus professores e estudantes, mediante ações especializadas;
- Apoiar, com ações específicas, a permanência dos estudantes no curso superior.

### **13.1.1 Ações Afirmativas de Defesa e Promoção dos Direitos Humanos e Igualdade Étnico Racial.**

A FABASB tem por finalidade atender ampla e irrestritamente todos os cidadãos garantindo o direito constitucional a educação. Para tanto, compreende que não reconhecer as diferenças é uma das maiores causalidades de aprofundar os mecanismos de discriminação e segregação existentes em nossa sociedade.

Portanto, está intimamente aliançada com as políticas governamentais de inclusão social para redução das desigualdades sociais, compreendendo que todos têm direito a oportunidade de educação superior de qualidade. No Brasil e particularmente na região de localização sociocultural da IES, há a expressão mais pungente da brasilidade a versão multiétnica do nosso povo. A região possui comunidade quilombola, no distrito de Tijuacu que pertence a Senhor do Bonfim, cidade sede da IES.

A região em que se encontra a FABASB possui um panorama de expansão econômico social significativo e uma necessidade enorme de qualificação do trabalhador e habitante da região para que não haja necessidade da importação de profissionais de outras regiões mais ricas do Brasil e até mesmo do exterior, além disso a região p Deste modo, a instituição busca atender por meio do estabelecimento das relações, o convívio que coadune com os ditames legais da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010, visando agência de transformação social a valorização da pessoa e construção histórica da sua identidade social e cultural.

### **13.2 Política de Acessibilidade**

De acordo com o art. 27 da Lei 13.146/15, a educação constitui direito da pessoa com deficiência, assegurados sistema educacional inclusivo em todos os

níveis e aprendizado ao longo de toda a vida, de forma a alcançar o máximo desenvolvimento possível de seus talentos e habilidades físicas, sensoriais, intelectuais e sociais, segundo suas características, interesses e necessidades de aprendizagem. De acordo com a lei 10.098/2000, a FABASB possui um plano de promoção de acessibilidade e atendimento prioritário, imediato e diferenciado para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte, dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação de tradutor de e interprete de Línguas Brasileiras de Sinais LIBRAS.

No que concerne o espaço físico, propicia aos portadores de deficiência física e sensorial, condições básicas de acesso ao ensino, de mobilidade e de utilização de equipamentos e instalações, tendo como referência a Norma Brasil 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, que trata da Acessibilidade de Pessoas com Deficiências e Edificações, Espaço, Mobiliário e Equipamentos Urbanos. A Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim está totalmente adaptada para propiciar condições de acesso aos portadores de necessidades físicas. Nesse sentido, trabalha na intenção de garantir a segurança e a confortabilidade dessas pessoas. Para elas, são asseguradas condições de acesso aos espaços de uso coletivo com eliminação de barreiras arquitetônicas para circulação do estudante, piso tátil, indicação de setores em braile, rampas com corrimãos, lavabos, bebedouros, instalações sanitárias adequadas com barras de apoio nas paredes e que permitam o acesso de cadeira de roda.

Para os alunos com deficiência auditiva, existe o compromisso formal da instituição de proporcionar, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, de intérpretes de libras/língua portuguesa, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno, flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico, aprendizado da língua portuguesa, principalmente, na modalidade escrita, (para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o

estudante estiver matriculado), materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade linguística dos surdos.

Para os alunos com deficiência visual é disponibilizado um aluno monitor, para ajudar no desenvolvimento do curso escolhido. É importante destacar que a reconhece a importância de desenvolver ações permanentes de capacitação e preparação dos docentes para receber e acolher os discentes portadores de necessidades especiais. Neste caso, existe um acompanhamento Psicopedagógico junto às coordenações dos cursos no que concerne a organização de atividades direcionadas para este objetivo. Como se pode observar o atendimento às pessoas com necessidades especiais não se restringe a esfera estrutural e técnica, mas foca principalmente a humana, pois se acredita que professores sensíveis e conscientes para essa questão, capacitados pedagogicamente para atuarem junto a esses alunos, fortalecem a Instituição a efetivar com qualidade o processo de inclusão, compreendendo-o em toda sua amplitude e complexidade.

Visando priorizar a viabilização dessa política a instituição possui :

- Vagas de estacionamento de uso exclusivo dos portadores de deficiência física, devidamente sinalizadas e indicadas segundo a norma ABNT 9050.
- Adequação da altura de equipamentos destinados a estudantes e funcionários portadores de necessidades especiais, como telefones, estantes de livros, bebedouros e interruptores de luz;
- Utilização de programação visual adequada, indicando de maneira clara os pontos adequados ao uso dos portadores de necessidades especiais;
- Rampas de inclinação suave e com corrimãos de altura adequada aos portadores de necessidades especiais; as calçadas possuem rampas de acesso nos padrões estabelecidos, permitindo que

alunos ou visitantes portadores de necessidades especiais se locomovam.

- Garantia de espaçamentos adequados (mínimo de 1,50m) em corredores e ambientes de uso coletivo como salões de exposição e auditórios;
- Manutenção dos corredores e acessos, livres de obstáculos (cestos de lixo, painéis de propaganda e bancadas) que possam impedir ou prejudicar a circulação de pessoas;
- Portas com larguras superiores a 80 cm; portas e banheiros com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas;
- Barras de apoio nas paredes dos banheiros;
- Sinalização com piso tátil
- Sinalização de setores em braile.
- Docentes e funcionários aptos para o atendimento aos portadores de deficiência físico-motora, em iguais condições de tratamento dispensado aos estudantes não portadores de deficiência;
- Para os estudantes com deficiência auditiva, compromete-se formalmente, no caso de vir a ser solicitada e até que o aluno conclua o curso proporcionar:
- Intérpretes de língua de sinais/língua portuguesa, especialmente quando da realização e revisão de provas, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este, não tenha expressado o real conhecimento do estudante;
- Flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico;
- Aprendizado da língua portuguesa, principalmente, na modalidade escrita, para o uso de vocabulário pertinente às disciplinas do curso em que o estudante estiver matriculado;
- Acesso aos professores de literatura e materiais de informações sobre a especificidade linguística do portador de deficiência auditiva.

Para os professores, alunos, funcionários e empregados portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida, a **FABASB** pode proporcionar, além de ajudas técnicas, programa de capacitação para a educação inclusiva, constando, especialmente da oferta de:

- Informações sobre as características essenciais necessárias ao aprendizado dos portadores de necessidades especiais
- Cursos, seminários ou eventos similares, ministrados por especialistas.
- Cursos para o entendimento da língua dos sinais, LIBRAS.

Para a comunidade, a oferta de:

- Campanhas de sensibilização e de motivação para a aceitação das diferenças.
- Parcerias com as corporações profissionais e com as entidades de classe com o objetivo de ações integradas Escola/Empresa/Sociedade Civil para o reconhecimento dos direitos dos portadores de necessidades sociais como Direitos Humanos Universais.
- Integração Escola/Empresa para a oferta de estágios profissionais, incluindo empregos permanentes, com adequadas condições de atuação para os portadores de necessidades especiais.

### **13.2.1 Acessibilidade Atitudinal**

Refere-se à percepção do outro sem preconceitos, estigmas, estereótipos e discriminações. Todos os demais tipos de acessibilidade estão relacionados a essa, pois é a atitude da pessoa que impulsiona a remoção de barreiras.

Nesse sentido são propostas realização de campanhas de conscientização para toda a comunidade acadêmica em diversos espaços da IES. As mesmas estão afeitas a cartazes, panfletos, adesivo de mesa, dentre outras peças, mensagens nas TVs localizadas em diferentes espaços na Instituição, papel de parede nos computadores, cartilhas explicativas, Seminários de sensibilização, discussões e aspectos legais dessa temática; todos os recursos são elaborados e publicados com mensagens referentes aos cuidados necessários que cada um deve ter com pessoas que demandam atendimento especializado.

### **13.2.2 Acessibilidade Metodológica**

Também conhecida como pedagógica, indica ausência de barreiras nas metodologias e técnicas de estudo. Está relacionada diretamente a concepção subjacente a atuação docente: a forma como os professores concebem conhecimento, aprendizagem, avaliação e inclusão educacional irá determinar, ou não, a remoção das barreiras pedagógicas.

A instituição busca garantir a formação e sensibilização dos professores para que os mesmos utilizem metodologias de ensino que garantam o uso de estilos de aprendizagem diferentes, estimulando, assim, a participação e acesso de todos os estudantes, com ou sem deficiência.

### **13.2.3 Acessibilidade nas Comunicações e Digital**

Eliminação de barreiras na comunicação interpessoal (face a face, língua de sinais LIBRAS), escrita (revista, livro, apostila etc., incluindo textos em Braille, grafia ampliada, uso do computador portátil) e virtual (acessibilidade digital). Eliminação de barreiras na comunicação, tecnologias assistivas, englobando

equipamentos e programas adequados, de conteúdo e apresentação da informação em formatos alternativos que contribuem para proporcionar ou ampliar habilidades funcionais de pessoas com deficiência.

Para garantir a Acessibilidade nas Comunicações e Digital, a IES busca eliminar as barreiras na comunicação tanto física, como virtual, através da utilização das tecnologias, investindo em teclado em braile, placa de sinalização, bem como equipamentos e programas adequados que proporcionam ou ampliam as habilidades funcionais de pessoas com deficiência.

#### **13.2.4 Atendimento Prioritário, Imediato e Diferenciado.**

A **FABASB** tem normas internas sobre o tratamento a ser dispensado a professores, alunos, funcionários portadores de deficiência, com o objetivo de coibir e reprimir qualquer tipo de discriminação, garantindo o atendimento prioritário, imediato e diferenciado aos alunos e docentes portadores de necessidades especiais ou com mobilidade reduzida.

Quaisquer falhas por parte do corpo técnico-administrativo ou docente em seguir estas normas podem ser comunicadas pelo aluno diretamente à Coordenação ou à Direção da faculdade, que tomarão as providências cabíveis, conforme instrui o Regimento da Instituição, para que sejam respeitadas de fato a dignidade e a cidadania integral do indivíduo.

#### **13.2.5 Serviço de Tradução e Interpretação da Língua Brasileira dos Sinais – LIBRAS**

Vale ressaltar, porém, que em atendimento ao Decreto nº 5.626/2005, a Língua Brasileira dos Sinais – LIBRAS foi inserida como componente curricular obrigatório nos cursos de formação de professores para o exercício do

magistério. Nos demais cursos de educação superior, a LIBRAS é oferecida como componente curricular optativo.

Assim sendo, prevê-se que, nos próximos anos, o contingente de alunos e professores, além de funcionários do corpo técnico-administrativo, preparados para entender e se fazerem entender em LIBRAS torne-se significativo, contribuindo para mais ampla integração de eventuais novos alunos dependentes deste meio de comunicação.

### **13.3 Políticas de Educação de Ambiental**

A Instituição promove nas Matrizes Curriculares a integração da educação ambiental às disciplinas de modo transversal, contínuo e permanente através de atividades curriculares e extra curriculares, nas Atividades Complementares e na disciplina de Gestão Sustentável.

### **13.4 Política de Comunicação Externa e Interna**

A proposição de uma Política de Comunicação Institucional parte da necessidade da definição de um conjunto de ações estratégicas que orientem as práticas cotidianas de maneira uniforme, profissional e sistemática e o relacionamento da instituição com seus diversos públicos internos e externos, considerando, dentre outros valores, a transparência, a agilidade nos processos, a pro atividade, a qualidade e a inovação.

Na sociedade atual, em que a tecnologia e o compartilhamento das informações estão sempre presentes e em constante mudança, a comunicação apresenta-se como um grande desafio, mas também como elemento estratégico para o cumprimento da missão institucional e o alcance de seus objetivos.

O Programa de comunicação da FABASB tem como referência o modelo de Comunicação Organizacional Integrada, que pressupõe agregar todas as atividades de comunicação da instituição, considerando as características das diversas áreas. Considera-se ainda nessa política, o princípio de que a comunicação deve ser compreendida como uma ferramenta estratégica e desta forma precisa ser praticada por todos e que as ações devem ser sempre desenvolvidas em parceria com as áreas e com a definição das atribuições de cada uma.

São diretrizes da Política de Comunicação e Marketing:

- Assegurar a participação efetiva da área de Comunicação e Marketing da instituição;
- Alinhar serviços, processos, ações e comunicação;
- Orientar-se pelos resultados das avaliações internas e externas;
- Orientar-se pelo modelo de comunicação organizacional integrada
- Assegurar a visibilidade e a transparência das ações institucionais;
- Fortalecer a imagem institucional;
- Propiciar um ambiente que favoreça o comprometimento de toda a comunidade interna com as ações de comunicação;
- Garantir a comunicação integrada;
- Fortalecer o vínculo com o público interno e externo e
- Conhecer as necessidades da sociedade e do mercado educacional.

O Programa de Comunicação Interna e Externa da FABASB pretende orientar a execução da política de comunicação de forma a gerar e otimizar a notoriedade, a imagem e a reputação da instituição, de forma a viabilizar as metas e os objetivos institucionais. O programa também visa orientar quanto ao posicionamento e a imagem corporativa da Faculdade, inclusive no que tange a harmonização da identidade e o comportamento institucional, incluindo direcionamentos quanto ao discurso oral, escrito, visual e audiovisual da

organização junto dos seus públicos estratégicos (interno e externo), além de direcionar a comunicação de forma estratégica com vistas a valorização da comunicação como ferramenta estratégica de comunicação e o controle e avaliação dos efeitos das ações planejadas.

A comunicação interna é o veículo ideal de propagação de uma cultura corporativa e um instrumento de direção e administração universitária. No que se refere a comunicação externa, o objetivo é a geração de efeitos comunicativos de natureza cognitiva, afetiva e comportamental. O foco é desenvolver a notoriedade e as atitudes positivas em relação à marca e em relação aos serviços oferecidos à comunidade.

Na circulação de informações são usados alguns recursos: ata, avisos, circular, ofícios, relatório, requerimento. Na comunicação com os alunos, e essa propagação das informações é feita principalmente por meio dos murais, estes meios de comunicação interna divulga diversos tipos de informações como: avisos acadêmicos, eventos, oportunidades de emprego e estágios e horários de aula. Além de periódicas reuniões de representantes de turma com a Direção Acadêmica, com a finalidade de descobrir e solucionar possíveis problemas ou discutir sobre novos projetos, conta-se com o Atendimento Prioritário ao Aluno. Outro veículo de comunicação interna e externa é o email institucional que é canal utilizado diariamente permitindo informar ou divulgar informações para alunos, professores, parceiro e demais funcionários.

As mídias digitais também são canais usados para a comunicação com o público interno e externo, como as redes sociais e o portal institucional. Além disso, a instituição mantém permanente contato com diferentes meios de comunicação, de alcances locais e regionais, e frequentemente esta enviando release com notícias sobre a IES ao conhecimento de toda Região.

Assim sendo, é imprescindível a integração entre a comunicação interna e externa, cuja simbiose permite passar da realidade dos canais de informação, tendo como premissa básica: Toda e qualquer mecanismo de avaliação servirá

para a melhoria contínua do processo de comunicação, tendo como premissa responder as demandas dos públicos interno e externo.

### **13.5 Política de Apoio à Produção de Material Didático Institucional**

A presente política tem por finalidade apoiar a produção de material didático para atividades de ensino, de pesquisa ou de extensão a ser utilizado nos Cursos. Por material didático, entende-se qualquer forma de material que possa ser utilizado para os interesses inerentes ao ensino, à pesquisa ou à extensão em qualquer nível de escolaridade, como livros, coletâneas, apostilas, CD, DVD, jogos, blogs, portais, mídias eletrônicas diversas, dentre outros.

Parte-se do pressuposto de que a produção de material didático é, antes de tudo, um ato de criação onde a criatividade é elemento fundante. Considera-se que o material didático institucional é um componente essencial na qualidade da comunicação da instituição com seus estudantes. A política de apoio à produção de material didático institucional se materializa na FABASB em três direcionamentos principais:

- Análise do material didático institucional produzido no âmbito dos Cursos, tendo em vista garantir sua conexão com a formação definida no Projeto Pedagógico do Curso, considerando sua abrangência, acessibilidade, bibliografia, aprofundamento e coerência teórica.
- Apoio especializado no campo da mediação pedagógica pelo material didático elaborado com tecnologias digitais e midiáticas, tomando por pressuposto a idéia do material didático como um elemento mediador que traz em seu bojo a concepção pedagógica que norteia o ensino e a aprendizagem.

Considera-se, ainda, a possibilidade de apoio que privilegia a produção coletiva, crítica e reflexiva, visando proporcionar o desenvolvimento da

interatividade, da interação e da colaboração em prol da qualidade da aprendizagem dos estudantes.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este não é, porém, um processo que possa ser considerado como terminado. Sendo assim, os conteúdos a serem desenvolvidos, a metodologia de trabalho, bem como as bibliografias utilizadas em cada uma das disciplinas são continuamente analisados e avaliados pela coordenação de curso em conjunto com o corpo docente. Com isso, objetiva-se promover a análise permanente e o redirecionamento, sempre que necessário, do planejamento acadêmico do curso como um todo.

Os três itens citados, assim como outros, estão detalhados e sistematizados nos Planos de Curso de todas as disciplinas. Estes são os documentos que formalizam a prática acadêmica da instituição na sala de aula, sendo então necessária a sua revisão de forma sistemática, a cada semestre letivo, pela coordenação, juntamente com os professores responsáveis, visando garantir, desta forma, a aderência aos objetivos gerais e específicos do Curso.

A bibliografia possui um papel de destaque nestas discussões, já que existe a percepção institucional que um dos fatores que motivará o estudante do curso de Administração a construir o seu trajeto intelectual e profissional será a

capacidade da realização de leituras e estudos, os quais permitam a elaboração de sínteses e críticas sobre os diversos teóricos que dão sustentação à Administração e suas diferentes especialidades, sempre levando em conta a existência de interdisciplinaridade com as outras áreas de conhecimento afins.

Assim, o referencial bibliográfico (obrigatório e complementar) é atualizado semestralmente para todas as disciplinas que compõem a matriz curricular, permitindo aos alunos o acesso ao que há de mais atual em relação a cada uma das áreas estudadas.

É adotada a prática de disponibilização dos planos de ensino de todas as disciplinas no Portal Universitário para todos os alunos do curso. Objetiva-se com isso permitir que todos os discentes conheçam de forma detalhada a proposta acadêmica a ser implementada na condução das diferentes disciplinas que formam a matriz curricular de cada semestre letivo. Esta prática permite ainda o esclarecimento de dúvidas dos discentes, tanto em relação aos aspectos mais estratégicos, quanto aos mais operacionais envolvidos nas especificidades da condução das disciplinas.

# ANEXOS

# **ANEXO I**

## **REGULAMENTO DE ESTAGIO SUPERVISIONADO**

## **REGULAMENTO DE ESTAGIO SUPERVISIONADO**

### **CAPITULO I**

#### **DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO E SUAS FINALIDADES**

**Art. 1º** - O Estágio Supervisionado Obrigatório, previsto na Lei nº 11.788 de 25/09/2008 e na Resolução CNE/CEB nº1 de 21/01/2004, obedecerá às presentes normas.

**Art. 2º** - O Estágio Supervisionado é considerado atividade curricular obrigatória e se destina a propiciar ao aluno a complementação do processo de ensino e de aprendizagem, em termos de experiências práticas, visando:

I – proporcionar a reflexão e a aplicação dos conhecimentos teóricos construídos durante a vida acadêmica;

II – proporcionar um aprimoramento das práticas e métodos pertinentes curso, adaptando-os às exigências do mercado de trabalho e dos mecanismos de modernização tecnológica;

III – desenvolver e aperfeiçoar habilidades e competências indispensáveis ao desempenho profissional.

**Art. 3º** - O Estágio Obrigatório é formado por um conjunto de componentes curriculares obrigatórios.

## **CAPITULO II**

### **DO LOCAL DE REALIZAÇÃO E SUPERVISÃO**

**Art. 4º** - O estágio Supervisionado Obrigatório será realizado em empresas, instituições públicas ou privadas e do terceiro setor, devidamente conveniadas com a RGS/FABASB, que apresentem condições de proporcionar experiência prática na área de formação do aluno, respeitando o Artigo 2º deste Regulamento.

**Art. 5º** - A supervisão dos estágios obrigatórios deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor supervisor da instituição de ensino, e dar-se-á pela modalidade indireta, e pelo profissional supervisor da parte concedente, comprovado por vistos de ambos nos relatórios periódicos referidos no inciso IV do caput do art. 7º da lei supracitada e por menção de aprovação final.

## **CAPITULO III**

### **DA DURAÇÃO E DA JORNADA DIÁRIA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

**Art. 6º** - A duração do Estágio Supervisionado Obrigatório é de acordo com o plano do curso.

**Art. 7º** - A jornada diária de Estágio Supervisionado Obrigatório será compatível com o horário escolar do aluno, não excedendo a carga horária prevista na legislação.

## **CAPITULO IV**

### **DA BOLSA E DO SEGURO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

**Art. 8** – A entidade concedente poderá oferecer ao estagiário auxílio na forma de bolsa ou de qualquer outra modalidade de contraprestação de serviço que venha ser acordada.

**Art. 9** – A RGS EMPREENDIMENTOS EDUCACIONAIS/FABASB providenciará seguro de acidentes pessoais para o estagiário.

## **CAPITULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS NO PROCESSO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

#### **DO COORDENADOR DO CURSO**

**Art. 10** – Ao coordenador do curso incube:

I – Supervisionar o desenvolvimento das atividades do Estágio Supervisionado Obrigatório;

#### **DO PROFESSOR ORIENTADOR**

**Art. 11** – Ao Professor Orientador de Estágio incumbe:

I. Avaliar as instalações da parte concedente do estágio obrigatório e sua adequação à formação cultural e profissional do educando.

II. Propor o campo de estágio Obrigatório aos alunos, após avaliar sua adequação;

III. Receber as propostas de estágio obrigatório com as respectivas documentações encaminhadas pelos alunos e verificar o correto preenchimento dos documentos;

IV. Encaminhar após análise ao coordenador do curso para ciência e assinatura;

V. Realizar contatos com os campos de estágios através de visitas aos locais e contatos telefônicos conforme as necessidades;

VI. Determinar as datas de entrega das fichas de avaliação, procedendo a análise das mesmas e emitindo as notas, respeitando os prazos previstos no calendário escolar.

#### **DO SUPERVISOR DE CAMPO**

**Art. 12** – Ao supervisor de campo incumbe:

I. Ter conhecimento do plano de estágio assiná-lo e colaborar para o total alcance dos objetivos propostos, viabilizando a execução das atividades previstas;

- II. Disponibilizar horários para orientação e avaliação do aluno estagiário, bem como para os contatos com o professor da componente curricular;
- III. Realizar o preenchimento das fichas de avaliação conforme orientação do professor supervisor e respeitando os prazos determinados.

## **DO ALUNO ESTAGIÁRIO**

**Art. 13** – Ao aluno estagiário incumbe:

- I – Firmar o “Termo de Compromisso” com a entidade concedente, com interveniência da RGS/FABASB;
- II- Realizar todas as atividades previstas no plano de estágio de acordo com as normas técnicas e primando pelos princípios éticos;
- III – Respeitar as Cláusulas do “Termo de Compromisso”;
- IV – Apresentar ao Professor Orientador do Estágio as fichas que compõem o processo final de seu estágio Supervisionado, cumprida a carga horária prevista;
- V – Participar de todas as etapas de avaliação do Estágio Supervisionado;

## **CAPÍTULO VI**

### **DO DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

#### **DO TERMO DE COMPROMISSO**

**Art. 14** – O Estágio Supervisionado será precedido da celebração do “Termo de Compromisso” entre o aluno e a entidade concedente, com interveniência da RGS/FABASB, o qual preverá as condições de sua realização e sua duração.

#### **DO PLANO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

**Art. 15** – Nos Estágios Obrigatórios o plano de estágio é formulado pelo professor supervisor, sendo referendado pelo estagiário, pela unidade concedente, pela coordenação do curso e pela Unidade Orientadora de Estágio sendo assinado pelas quatro partes.

## **DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

**Art. 16** – Para avaliação dos Estágios Obrigatórios serão realizadas avaliações processuais referentes aos procedimentos técnicos previstos para cada componente curricular de estágio e uma avaliação comportamental ao final de cada etapa, utilizando fichas elaboradas pelo colegiado de curso, tendo-se sempre presente as normas vigentes na instituição. A aprovação está condicionada as seguintes condições:

I - alcançar o mínimo de frequência igual a setenta e cinco por cento (75%) nas atividades da componente curricular;

II - obter, a média mínima no conjunto de tarefas realizadas.

**Parágrafo Único** – Na componente curricular de estágios não cabe período de recuperação, nem provas finais.

**Art. 17**– Na avaliação das atividades desenvolvidas pelo estagiário, serão consideradas:

I – a compatibilidade das atividades desenvolvidas com o currículo do Curso e com o Plano de Estágio Supervisionado;

II – A qualidade e eficácia na realização das atividades;

III – A capacidade inovadora ou criativa demonstrada através das atividades desenvolvidas;

IV – A capacidade de adaptar-se socialmente ao ambiente.

**Art. 18**– O aluno é responsável por entregar sua Pasta de Estágio Supervisionado ao Professor Orientador ao final de cada semestre, que verificará se dela constam todos os documentos necessários à avaliação e após verificação e análise, encaminhará o resultado final à ciência da Coordenação do Curso e à Secretaria Acadêmica, a fim de que os documentos sejam arquivados na pasta individual do aluno.

**Art. 19**– A inobservância dos prazos deste Capítulo implicará na realização de novo estágio.

## **CAPÍTULO VIII**

## **DA FORMA DE INSCRIÇÃO NO ESTÁGIO**

**Art. 20** -Quando da Matrícula Acadêmica, o aluno deve incluir Estágio Supervisionado no rol das disciplinas a cursar no semestre.

**Art 21** -Os professores orientadores de estágio supervisionado serão designados após a conclusão da matrícula acadêmica.

**Art 22** – Após a matrícula o aluno será iniciará á pratica da disciplina sob supervisão do seu Professor-Orientador.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO**

**Art. 23**– O desligamento do estagiário da entidade concedente ocorrerá, automaticamente, após o prazo fixado no Termo de Compromisso.

**Art. 24**– O aluno será desligado da entidade concedente antes do encerramento do período previsto no Termo de Compromisso nos seguintes casos:

I – A pedido do estagiário, mediante comunicação prévia à entidade concedente;

II – Por iniciativa da entidade concedente, quando o estagiário deixar de cumprir obrigação prevista no Termo de Compromisso;

III – Por iniciativa da RGS, quando a entidade concedente deixar de cumprir obrigação prevista no termo de Convênio ou no Termo de Compromisso;

IV – Por iniciativa da RGS, quando o aluno infringir normas componente curriculares da Instituição que levem ao seu desligamento do corpo discente;

## **CAPÍTULO X**

### **DA DISPENSA DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO**

**Art. 25**– Poderá ser dispensado do Estágio Supervisionado o aluno que:

I – Comprovar ter exercido atividade profissional correlata à habilitação cursada, nos últimos 2 (dois) anos, com carga-horária mínima condizente a expressa no plano do curso, mediante declaração da empresa e fotocópia do correspondente registro na Carteira Profissional.

II – Comprovar, mediante cópia do Contrato Social da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial, sua condição de empresário com atividade em área correlata à sua habilitação ou documentos comprobatórios de sua condição de autônomo, há pelo menos, 6 (seis) meses.

§ 1º - A dispensa a que se refere o caput deste artigo deverá ser requerida ao Coordenador de Curso.

§ 2º - O período de dispensa do Estágio Supervisionado deverá ser requerido após a matrícula na respectiva atividade.

III- Comprovar ter realizado estágio supervisionado não-obrigatório na sua área de formação há no máximo dois anos.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA FORMATAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

**Art 26** – A elaboração e formatação do relatório de estágio deverá seguir os modelos inseridos nos apêndices desse regulamento.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 27**– A realização do Estágio Supervisionado por parte do aluno não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

**Art. 28**– Os casos omissos serão resolvidos pela Direção e Coordenação Ensino da FABASB, no que couber.

**Art. 29**– O presente Regulamento terá vigência após sua aprovação pela Direção Supervisão da FABASB.

## **Apêndices**

### **Apêndice A – Modelo de Relatório Final**



**Capa**

**FABASB – FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Nome Completo do Aluno**

**Relatório de Estágio: Nome da Empresa**

**Senhor do Bonfim**

**Ano de Publicação**

**Contra Capa**

**FABASB – FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Nome do Aluno**

**Relatório de Estágio: Nome da Empresa**

Relatório apresentado como requisito parcial para avaliação da disciplina Estágio Supervisionado do Curso de Administração com Habilitação em XXX, sob a orientação do profº XXX.

Senhor do Bonfim  
20xx

## ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

**Capa:** A capa deve conter: nome da instituição, título do trabalho, nome completo do autor, local e data.

**Folha de rosto:** Inclui todos os dados da capa acrescida do texto que justifica a razão para realização do trabalho;

**Dedicatória:** É opcional e está direcionada a quem o autor dedica o trabalho. Deve ser breve e deve estar localizada a direita e na parte inferior.

**Epígrafe:** Inclui uma citação escolhida pelo autor para destacar em seu trabalho. Pode estar entre aspas ou em itálico ou em negrito, tendo abaixo a autoria. Recomenda-se a mesma localização da dedicatória.

**Agradecimento:** É a página que o autor dirige a palavra de reconhecimento às pessoas e/ou instituições que contribuíram de maneira relevante para a realização do trabalho.

**Resumo:** Apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, ou seja, natureza do trabalho, metodologia, resultados e conclusões. Deve ser escrito na terceira pessoa. É encabeçado pela palavra **RESUMO** em negrito e letras maiúsculas. O texto deve estar em espaço simples. Ao final inclui palavras-chaves;

**Listas:** são listas de ilustrações (figuras, quadros e tabelas), siglas e símbolos;

**Sumário:** É a enumeração das principais divisões de capítulos do trabalho. É encabeçado Pela palavra **SUMÁRIO** em negrito e letras maiúsculas.

### 1. Introdução

1.1. Problematização

1.2. Pergunta de partida

1.3. Hipótese (se houver)

1.4. Objetivo geral

1.5. Objetivos específicos

1.6. Justificativa

1.7. Estruturação do trabalho

2. **Referencial teórico** (em capítulos distintos, se for o caso)
3. **Abordagem situacional da organização** (deve ser desenvolvida em capítulo(s) específico(s), através da apresentação do histórico da instituição, da sua estrutura organizacional e do seu processo de planejamento)

Referências sugeridas para a elaboração do capítulo

- a) **Para o desenvolvimento do conteúdo onde será abordada a estrutura organizacional:**

CURY, Antonio. *Organização e Métodos*, São Paulo: ATLAS, 1992.  
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas Organização & Métodos*. 2ª ed. 384 pág. São Paulo: ATLAS, 2004.

- b) **Para o desenvolvimento do conteúdo onde será abordado o planejamento da organização:**

COSTA, Eliezer Arantes da. *Gestão Estratégica*. 1ª ed, 292 pág. São Paulo: Saraiva, 2002.

MONTGOMERY, Cynthia & PORTER, Michael E. *ESTRATÉGIA: A Busca da Vantagem Competitiva*. 4ª ed, 528 pág. Rio de Janeiro: Campus, 1998.  
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Estratégia Empresarial & Vantagem Competitiva*. 3ª ed, 456 pág. São Paulo: Atlas, 2001.

#### **4. Procedimentos de pesquisa ou Metodologia** (se for o caso)

- 4.1. Tipo de pesquisa
- 4.2. Unidade de análise
- 4.3. Estratégia de ação
- 4.4. População e amostra
- 4.5. Modelo de análise (se pertinente)
- 4.6. Instrumento de pesquisa

**Referências sugeridas para a elaboração do capítulo**

Yin, R. K. *Estudo de caso: Planejamento e métodos*. Porto Alegre: Bookman, 2004.

COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. *Métodos de Pesquisa em Administração*. Porto Alegre: Bookman, 2003.

### **5. Desenvolvimento do tema com análise de resultados elaborado em capítulo específico**

Deve ser elaborado em capítulo específico a partir da estrutura desenvolvida no referencial teórico. Os resultados devem, obrigatoriamente, ser comentados em uma perspectiva crítica).

### **6. Conclusões**

Apresenta as evidências das análises qualitativas e/ou quantitativas. Discute e analisa os resultados do estudo, ante a perspectiva do referencial teórico.

## **ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

**Referências:** inclui todas as obras citadas ou não que contribuíram para a elaboração do trabalho.

**Glossário:** É a relação de palavras ou expressões técnicas necessárias a boa compreensão do texto. É opcional.

**Apêndice:** É um texto ou documento elaborado pelo autor. opcional e tem por objetivo complementar a compreensão do trabalho sem sobrecarga aos elementos textuais.

**Anexos:** Documentos de caráter opcional, com finalidade elucidativa, mas que não foram desenvolvidos pelo autor.

## **Roteiro para elaboração do Relatório de Estágio Supervisionado (opcional)**

O Relatório de Estágio Supervisionado consiste em um trabalho acadêmico desenvolvido e discutido previamente com o professor orientador, devendo considerar os seguintes elementos:

- I. Tema: aspecto do assunto que se deseja pesquisar;
- II. Pergunta de partida: questão que a pesquisa pretende resolver;
- III. Justificativa: reflete “o porquê?” da realização da pesquisa, procurando identificar as razões da preferência pelo tema escolhido e sua importância face a outros temas. O aluno deve perguntar a si mesmo:
  - O tema é relevante? Por quê?
  - Quais os pontos positivos que você percebe na abordagem proposta?
  - Que vantagens e benefícios você pressupõe que sua pesquisa irá proporcionar?

**A justificativa deve convencer o leitor em relação à importância e a relevância da pesquisa proposta.**

- IV. Objetivos: devem estar coerentes com a justificativa e o problema proposto.
  - Geral: define o propósito da pesquisa. O objetivo geral é a síntese do que se pretende alcançar;
  - Específico: refere-se aquilo que o pesquisador está propondo à pesquisa, isto é, quais os resultados que pretende alcançar ou qual a contribuição que sua pesquisa irá efetivamente proporcionar. Operacionaliza o alcance do objetivo geral.

**O enunciado dos objetivos deve começar com um verbo no infinitivo e este verbo deve indicar uma ação passível de mensuração.**

- V. Hipóteses: são suposições colocadas como respostas plausíveis e provisórias para o problema de pesquisa. As hipóteses são provisórias poderão ser confirmadas ou refutadas com o desenvolvimento da pesquisa. Deverão ser formalmente elaboradas e validadas através de testes estatísticos específicos.
- VI. Pressupostos teóricos ou fundamentação teórica: refere-se à fundamentação teórica que o pesquisador irá adotar para tratar o tema e o problema da pesquisa. Por meio da análise da literatura publicada o mesmo fará a estruturação conceitual que dará sustentação ao desenvolvimento da pesquisa. Nessa etapa o pesquisador levanta conceitos teóricos, descreve, compara e critica a literatura sobre o tema. A fundamentação teórica contribui para:
- Obter informações atualizadas sobre o tema;
  - Conhecer as diversas abordagens sobre o tema através de perspectivas distintas;
  - Utilizar referências reconhecidas academicamente, pelas contribuições para a área de conhecimento e
  - Subsidiar a resposta à pergunta de partida.
- VII. Procedimentos de pesquisa: Nesta etapa o pesquisador indica o método e instrumentos utilizados para coletar e analisar os dados. Irá definir o tipo de pesquisa, o universo da pesquisa, a amostra, os instrumentos de coleta de dados e a forma como pretende tratar os dados.

**Apêndice B – Modelo de Anteprojeto**

**Capa**

**Nome da Instituição**

**Curso**

**Nome do Aluno**

**Relatório de Estágio: Nome da Empresa**

SENHOR DO BONFIM

XXXX

**Contra Capa**

**FABASB – FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Relatório de Estágio: Nome da Empresa**

Anteprojeto apresentado como requisito parcial para avaliação da disciplina de estágio supervisionado sob orientação do profºxxx

Senhor do Bonfim  
20xx

### 1. Introdução

Descrever as justificativas para realizar o trabalho. Tratar da importância do tema para a organização.

### 2. Pergunta de partida

Descrever a pergunta que o estudo pretende responder.

### 3. Objetivos

Apresentar objetivo geral e objetivos específicos.

### 4. Caracterização da Organização

Descrever as características da organização que subsidiará a elaboração do relatório final de estágio. Esta etapa deverá atender aos conceitos estabelecidos nas seguintes referências:

### 5. Referencial teórico

Apresentar os tópicos teóricos que serão tratados no relatório final.

### 6. Bibliografia

Listar os autores e respectivas obras que possuem relação com o tema em estudo e ajudará a responder a pergunta de partida.

### 7. Cronograma

Construir cronograma com as etapas do Estágio supervisionado e respectivos prazos conforme modelo adiante.

Ex:

Atividades	Semana															
	1 <sup>o</sup>	2 <sup>o</sup>	3 <sup>o</sup>	4 <sup>o</sup>	5 <sup>o</sup>	6 <sup>o</sup>	7 <sup>o</sup>	8 <sup>o</sup>	9 <sup>o</sup>	10 <sup>o</sup>	11 <sup>o</sup>	12 <sup>o</sup>	13 <sup>o</sup>	14 <sup>o</sup>	15 <sup>o</sup>	16 <sup>o</sup>
Definição do tema																
Anteprojeto																
Revisão bibliográfica																
Análise do caso																
Elaboração do relatório final																

**Cronograma de Estágio Supervisionado**

## Apêndice C – Relatório de atividades de estágio supervisionado

### Relatório de Atividades de Estágio Supervisionado

<b>Curso</b>		
<b>Estagiário</b>		
<b>Organização</b>		
<b>Supervisor de Estágio</b>		
<b>Orientador</b>		
<b>Período de Referência</b>	<b>de:</b> ____/____/____	<b>a:</b> ____/____/____

### Atividades

### Desenvolvidas

--

Local, data



---

Estagiário

---

Supervisor de Estágio

## Apêndice D – Termo de aceitação de Estagiário

### Termo de Aceitação de Estagiário

<b>Organização</b>	
<b>Supervisor de Estágio</b>	
<b>Cargo do supervisor</b>	
<b>Estagiário</b>	
<b>Área temática do Estágio</b>	

Através deste termo me responsabilizo pelo acompanhamento do Estagiário quanto:

1. ao fornecimento de orientação sobre o desenvolvimento de atividades profissionais pertinentes à área temática do Estágio;
2. ao reconhecimento do conteúdo apresentado no relatório de atividades;
3. à validação do conteúdo do relatório final de Estágio conforme a realidade da organização.

Local, data

---

Supervisor de Estágio

## Apêndice E – Termo de validação do relatório final

### Termo de Validação do Relatório final

<b>Organização</b>	
<b>Supervisor de Estágio</b>	
<b>Cargo do supervisor</b>	
<b>Estagiário</b>	
<b>Área temática do Estágio</b>	

Confirmo o conhecimento do conteúdo do relatório final apresentado pelo estagiário pelo que atesto a sua fidedignidade à realidade desta organização.

Local, data

---

Supervisor de Estágio

## Apêndice F – Checklist de atividades

### Checklist de Atividades

<b>Organização</b>	
<b>Supervisor de Estágio</b>	
<b>Cargo do supervisor</b>	
<b>Estagiário</b>	
<b>Área temática do Estágio</b>	

<b>PRODUTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DATA DE ENTREGA</b>
Definição de tema		
Documentação de comprovação de vínculo		
Termo de aceitação		
Anteprojeto		
1ª versão do Relatório final		
Versão final impressa		
Versão final eletrônica		
Termo de validação do RF		

## Apêndice G – Modelo de Cronograma de atividades de Estágio supervisionado

<b>Data</b>	<b>Atividade</b>
x	Definição do tema e entrega da documentação ao orientador
y	Entrega do anteprojeto
z	Entrega da 1ª versão do relatório de estágio
w	Entrega da 2ª versão do relatório de estágio
q	Entrega da versão definitiva do relatório de estágio

# **ANEXO II**

Regulamento do TCC - Trabalho de Conclusão  
de Curso

## **Regulamento do TCC - Trabalho de Conclusão de Curso**

### **TITULO I Da Caracterização**

**Art1** -O Trabalho de Conclusão de Curso é uma atividade obrigatória para os discentes dos cursos de Administração, nas suas três habilitações, da Faculdade de Ciências Sociais da FACULDADE BAIANA DO SENHOR DO BONFIM (FABASB) – União Metropolitana de Ensino e Educação. Esta atividade é realizada sob a supervisão do Coordenador do Curso e orientação de outro professor por ele designado, constituindo-se disciplina obrigatória, sujeita a avaliação e aprovação.

### **TITULO II Dos Objetivos**

**Art 2** -O Trabalho de Conclusão de Curso permite aos alunos do Curso de Administração desenvolver sua capacidade na produção de textos que reúnam as condições necessárias à publicação acadêmica.

### **TITULO III Das Condições**

**Art 3** - O Trabalho de Conclusão de Curso poderá se realizar em todos os campos e áreas de atuação do Administrador, podendo ainda se dar nas áreas específicas da habilitação na qual o aluno for matriculado.

**Art 4** -O Trabalho de Conclusão de Curso será realizado, conforme previsto na matriz curricular, no 8º semestre, totalizando uma carga horária de 120 horas. A sua realização, apresentação e aprovação são condições imprescindíveis para a obtenção do grau de Bacharel em Administração concedido pela FACULDADE BAIANA DO SENHOR DO BONFIM (FABASB)

## **TITULO IV**

### **Da Operacionalização**

**Art 5** -A operacionalização do Trabalho de Conclusão de Curso se dará mediante a adoção de duas metodologias distintas e complementares:

I - Orientação temática ao aluno sob a responsabilidade do professor-orientador que poderá orientar um máximo de 10 alunos a cada semestre. Os professores-orientadores serão designados pelo coordenador do curso levando-se em conta as suas áreas de interesse em relação à pesquisa. As atividades serão desenvolvidas e acompanhadas através de encontros previamente marcados pelo professor-orientador com cada um dos alunos individualmente, e fora do horário de aula normal. Além destas reuniões, o professor-orientador poderá, a qualquer tempo, solicitar a marcação de reuniões extraordinárias sempre que necessárias ao bom andamento do projeto desenvolvido.

II - Atividades individuais de pesquisa, incluindo levantamento e pesquisa bibliográfica, levantamento de informações de fontes primárias e secundárias, elaboração dos relatórios parciais, submissão do trabalho na pré-banca e apresentação do trabalho final à banca.

**Art 6** -A realização do Trabalho de Conclusão de Curso se dará de forma individual ou em dupla, de acordo com a complexidade do tema.

## **TITULO V**

### **Dos Tipos de Trabalho**

**Art 7** - Tendo em vista as características existentes nos cursos de Administração, serão aceitos como Trabalhos de Conclusão de Curso as seguintes modalidades de produção científica:

I - Artigos;

II - Cases empresariais e (plano de intervenção ou plano de negócios)

III - Monografias

## **TITULO VI**

### **Da Avaliação**

**Art 8** -A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso será feita individualmente, em duas etapas complementares, não cabendo 2ª Chamada ou Prova Final nenhuma delas.

**I - 1ª Etapa:** Submissão do trabalho na pré-banca, conforme calendário divulgado pela Coordenação do curso.

**II - 2ª Etapa:** Ao final do curso, momento no qual os trabalhos serão apresentados publicamente, cada trabalho será avaliado por uma banca composta por três professores, sendo um deles obrigatoriamente o professor-orientador. A banca atribuirá conceitos a cada um dos trabalhos, conforme critérios a seguir relacionados.

**Art 9** -O trabalho final deverá ser entregue ao professor orientador, em três vias, até adata previamente definida pela Coordenação de curso. A decisão sobre o encaminhamento do trabalho à banca será de responsabilidade exclusiva do professor-orientador.

**Art 10** - O encaminhamento, pelo professor orientador, do trabalho à banca não significa que o mesmo está previamente aprovado.

**Art 11** - A avaliação final na disciplina é feita individualmente pela atribuição de conceitos pela banca, sendo a aprovação obrigatória para a concessão do diploma de Bacharel em Administração da Faculdade Baiana do Senhor do Bonfim (FABASB), em todas as suas habilitações.

**Art 12** -Para a definição do conceito do Trabalho de Conclusão de Curso serão considerados os seguintes critérios, de forma individual:

- I - Assiduidade aos encontros previamente agendados pelo professor orientador;
- II - Comprometimento e pró-atividade no cumprimento das atividades definidas pelo professor orientador;
- III - Avaliação do trabalho parcial submetido à pré-banca.
- IV - Cumprimento de todos os prazos definidos pela Coordenação de curso e pelo professor orientador e
- V - Avaliação do trabalho final pela banca. Neste critério serão contemplados os seguintes aspectos: objetividade e domínio do tema na apresentação oral; atendimento satisfatório às perguntas elaboradas pela banca; cumprimento do tempo limite de apresentação; e demais critérios exigidos na formulação do trabalho escrito.

**Art 13** -Serão considerados aprovados os alunos que obtiverem, na banca, os conceitos:

I – Aprovado

II – Aprovado com Restrição

**Art 14** -Os alunos que obtiverem o conceito Aprovado com Restrições deverão, obrigatoriamente, refazer seus trabalhos de acordo com as indicações da banca para fins de nova submissão de acordo com o prazo previamente estabelecido pela Coordenação.

**Art 15** -Os alunos reprovados deverão se rematricular na disciplina submetendo-se novamente a todas as etapas previamente estabelecidas.

## TITULO VII

### Dos Professores Orientadores

**Art 16** - Cada professor poderá orientar no máximo dez (10) alunos.

**Art 17** -A inscrição definitiva na disciplina está condicionada ao cumprimento de duas etapas distintas:

- I - Inscrição, de acordo com o calendário acadêmico, na disciplina TCC e

II - Definição do professor-orientador pela Coordenação do Curso, até dez (10) dias após o início do semestre letivo.

## **Apêndices**

### **Apêndice A – Capa**

**FACULDADE BAIANA DE SENHOR DO BONFIM** (Fonte 14 e  
negrito)  
**BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO** (Fonte 12 e negrito)

**ALUNO(S)**  
(fonte 14 e negrito)

**TÍTULO**  
(Fonte 16 e negrito)

**Senhor do Bonfim**

**Ano**

## Apêndice B – Contra Capa

**ALUNO(S)**  
(Fonte 14 e negrito)

**TÍTULO**  
(Fonte 16 e negrito)

Trabalho de Conclusão de curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Administração com habilitação em \_\_\_\_ sob a orientação do profº \_\_\_\_.  
(Fonte 12 e normal)

**Senhor do Bonfim**

**Ano**

## ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

**Capa:** A capa deve conter: nome da instituição, título do trabalho, nome completo do autor, local e data.

**Folha de rosto:** Inclui todos os dados da capa acrescida do texto que justifica a razão para realização do trabalho;

**Dedicatória:** É opcional e está direcionada a quem o autor dedica o trabalho. Deve ser breve e deve estar localizada a direita e na parte inferior.

**Epígrafe:** Inclui uma citação escolhida pelo autor para destacar em seu trabalho. Pode estar entre aspas ou em itálico ou em negrito, tendo abaixo a autoria. Recomenda-se a mesma localização da dedicatória.

**Agradecimento:** É a página que o autor dirige a palavra de reconhecimento as pessoas e/ou instituições que contribuíram de maneira relevante para a realização do trabalho.

**Resumo:** Apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, ou seja, natureza do trabalho, metodologia, resultados e conclusões. Deve ser escrita na terceira pessoa. É encabeçado pela palavra **RESUMO** em negrito e letras maiúsculas. O texto deve estar em espaço simples. Ao final inclui palavras-chaves;

**Listas:** são listas de ilustrações (figuras, quadros e tabelas), siglas e símbolos;

**Sumário:** É a enumeração das principais divisões de capítulos do trabalho. É encabeçado Pela palavra **SUMÁRIO** em negrito e letras maiúsculas.

## Introdução

- 6.1. Problematização
- 6.2. Pergunta de partida
- 6.3. Hipótese (se houver)
- 6.4. Objetivo geral
- 6.5. Objetivos específicos

6.6. Justificativa

6.7. Estruturação do trabalho

7.

8. **Referencial teórico**(pode ser subdividido em capítulos distintos)

9. **Caracterização do objeto de pesquisa**

10. **Procedimentos de pesquisa ou Metodologia**

10.1. Tipo de pesquisa

10.2. Unidade de análise

10.3. Estratégia de ação

10.4. População e amostra

10.5. Modelo de análise (se pertinente)

10.6. Instrumento de pesquisa

**5. Análise de Resultados** (deve ser elaborada a partir da estrutura desenvolvida no Referencial teórico. Os resultados devem, obrigatoriamente, ser comentados em uma perspectiva crítica).

**6. Conclusões**(Apresenta as evidências das análises qualitativas e/ou quantitativas. Discute e analisa o resultado do estudo)

## **ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

**Referências:** inclui todas as obras citadas ou não que contribuíram para a elaboração do trabalho;

**Glossário:** É a relação de palavras ou expressões técnicas necessárias a boa compreensão do texto;

**Apêndice:** É um texto ou documento elaborado pelo autor; É opcional e tem por objetivo complementar a compreensão do trabalho sem sobrecarga aos elementos textuais;

**Anexo:** Documento de caráter opcional, com finalidade elucidativa, mas que não foi desenvolvido pelo autor.

### **Roteiro para elaboração de Projeto de TCC (opcional)**

O projeto de TCC consiste em um trabalho acadêmico desenvolvido e discutido previamente com o professor orientador, devendo considerar os seguintes elementos:

- I. Tema: aspecto do assunto que se deseja pesquisar;
- II. Pergunta de partida: questão que a pesquisa pretende resolver;
- III. Justificativa: reflete “o porquê?” da realização da pesquisa, procurando identificar as razões da preferência pelo tema escolhido e sua importância face a outros temas. O aluno deve perguntar a si mesmo:
  - O tema é relevante? Por quê?
  - Quais os pontos positivos que você percebe na abordagem proposta?
  - Que vantagens e benefícios você pressupõe que sua pesquisa irá proporcionar?

**A justificativa deve convencer o leitor em relação à importância e a relevância da pesquisa proposta.**

- IV. Objetivos: devem estar coerentes com a justificativa e o problema proposto.
  - Geral: define o propósito da pesquisa. O objetivo geral é a síntese do que se pretende alcançar;
  - Específico: refere-se aquilo que o pesquisador está propondo à pesquisa, isto é, quais os resultados que pretende alcançar

ou qual a contribuição que sua pesquisa irá efetivamente proporcionar. Operacionaliza o alcance do objetivo geral.

**O enunciado dos objetivos deve começar com um verbo no infinitivo e este verbo deve indicar uma ação passível de mensuração.**

- V. Hipóteses: são suposições colocadas como respostas plausíveis e provisórias para o problema de pesquisa. As hipóteses são provisórias poderão ser confirmadas ou refutadas com o desenvolvimento da pesquisa. Deverão ser formalmente elaboradas e validadas através de testes estatísticos específicos.
- VI. Pressupostos teóricos ou fundamentação teórica: refere-se à fundamentação teórica que o pesquisador irá adotar para tratar o tema e o problema da pesquisa. Por meio da análise da literatura publicada o mesmo fará a estruturação conceitual que dará sustentação ao desenvolvimento da pesquisa. Nessa etapa o pesquisador levanta conceitos teóricos, descreve, compara e critica a literatura sobre o tema. A fundamentação teórica contribui para:
- Obter informações atualizadas sobre o tema;
  - Conhecer as diversas abordagens sobre o tema através de perspectivas distintas;
  - Utilizar referências reconhecidas academicamente, pelas contribuições para a área de conhecimento e
  - Subsidiar a resposta à pergunta de partida.
- VII. Procedimentos de pesquisa: Nesta etapa o pesquisador indica o método e instrumentos utilizados para coletar e analisar os dados. Irá definir o tipo de pesquisa, o universo da pesquisa, a amostra, os instrumentos de coleta de dados e a forma como pretende tratar os dados.

# **ANEXO III**

## **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

### **REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Estabelece os critérios para o aproveitamento e a validação das atividades acadêmicas complementares que compõem o currículo pleno dos cursos de graduação da Faculdade Baiana de Senhor do Bonfim - FABASB

## **TÍTULO I DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES**

### **Capítulo I**

#### **Da Natureza, do Objetivo e da Finalidade**

**Art. 1º** As Atividades Acadêmicas Complementares são constituídas por atividades extracurriculares, que podem ser integralizadoras ou adicionais ao currículo de cada curso de graduação da Instituição, desde que comprovadas pela documentação necessária correspondente.

§1º Atividade Acadêmica Complementar é toda e qualquer atividade elencada nos Anexos deste Regulamento.

§2º As Atividades Acadêmicas Complementares oferecidas pela Instituição estarão estreitamente associadas às dimensões de Ensino, Pesquisa e Extensão e serão organizadas em 4 (quatro) eixos transversais:

I – Cidadania;

II – Científico-Acadêmico;

III – Empregabilidade, Empreendedorismo e Inovação; e

IV – Sustentabilidade.

§3º A organização das Atividades Acadêmicas Complementares nos eixos previstos neste Regulamento visa garantir ao discente o acesso às atividades relevantes de sua formação acadêmica, profissional e cidadã.

§4º As Atividades Acadêmicas Complementares não definidas nos Anexos deste Regulamento, assim como a eventual necessidade de alteração de carga horária máxima de uma atividade, deverão ser analisadas por solicitação do Coordenador do Curso.

§5º As atividades estruturadas, as atividades de Estágio Supervisionado e o Trabalho de Conclusão de Curso não se confundem com as Atividades Acadêmicas Complementares.

§6º As Atividades Acadêmicas Complementares devem ser desenvolvidas durante o curso de graduação, sem prejuízo das demais aulas e de outras atividades curriculares.

**Art. 2º** As Atividades Acadêmicas Complementares têm por objetivo estimular o discente a participar de experiências diversificadas que contribuam para sua formação acadêmica, agregando habilidades e competências ao seu perfil.

**Art. 3º** As Atividades Acadêmicas Complementares possuem por finalidade o enriquecimento do processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional, fortalecendo as relações dos discentes com a sociedade.

## **Capítulo II**

### **Das Atividades**

**Art. 4º** Para cada tipo de Atividade Acadêmica Complementar serão computadas horas AC que, somadas, ao final do curso, deverão atingir o

quantitativo mínimo obrigatório para cumprimento da carga horária total disposta na matriz curricular.

§1º A Colação de Grau do discente somente será realizada após a integralização de todos os créditos mínimos previstos na matriz curricular do curso, incluindo as Atividades Acadêmicas Complementares.

§2º O quantitativo mínimo obrigatório de Atividades Acadêmicas Complementares deve ser atendido pelo discente, respeitando-se o prazo máximo para integralização do curso definido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

**Art. 5º** O cômputo das horas de Atividades Acadêmicas Complementares deverá respeitar o quantitativo descrito no Anexo deste Regulamento, bem como:

- a) A quantidade de horas de Atividades Acadêmicas Complementares apropriadas a serem atribuídas para cada uma das atividades elencadas;
- b) O limite de 30% (trinta por cento) do total da carga horária de Atividades Acadêmicas Complementares estabelecido para o cumprimento de horas de Atividades Acadêmicas Complementares externas, sendo vedada a solicitação de inclusão de horas de Atividades Acadêmicas Complementares externas acima do referido limite para aqueles que já tiverem integralizado este quantitativo.

**Art. 6º** O discente que ingressar na Instituição, por meio de transferência externa, fica sujeito ao cumprimento da carga horária total de Atividades Acadêmicas Complementares do seu curso.

§1º As Atividades Acadêmicas Complementares realizadas pelo discente na Instituição de Ensino Superior de origem devem ser compatíveis com as Atividades Acadêmicas Complementares estabelecidas neste Regulamento.

§2º A carga horária atribuída às Atividades Acadêmicas Complementares realizadas na Instituição de Ensino Superior de origem será computada como Atividade Acadêmica Complementar externa, no entanto, neste caso, e somente neste caso, será permitido ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) disposto no Art. 5º deste Regulamento.

### **Capítulo III**

#### **Do Discente**

**Art. 7º** Compete aos discentes matriculados nos cursos de graduação da Instituição:

- I. Informar-se sobre este Regulamento e sobre as Atividades Acadêmicas Complementares oferecidas dentro ou fora desta Instituição que propiciem horas de Atividades Acadêmicas Complementares, conforme descrito nos Anexos deste Regulamento;
- II. Participar efetivamente das Atividades Acadêmicas Complementares;
- III. Realizar o procedimento indicado pela Secretaria da Instituição para o lançamento e a validação das Atividades Acadêmicas Complementares;
- IV. Apresentar a documentação comprobatória de sua participação efetiva nas Atividades Acadêmicas Complementares realizadas, sempre que solicitado.

**Art. 8º** As atividades realizadas pelos discentes que possam se enquadrar como horas de Atividades Acadêmicas Complementares ou horas de estágio só poderão ser computadas uma vez. Não será admitido que a mesma atividade seja contabilizada como horas de Atividades Acadêmicas Complementares e horas de estágio.

**Art. 9º** Nos casos de Atividades Acadêmicas Complementares externas, é indispensável a apresentação da documentação comprobatória da efetiva participação do discente, contendo a especificação de carga horária, do período de execução e a descrição da atividade.

#### **Capítulo IV**

##### **Do Registro, da Validação e do Lançamento de Horas**

**Art. 10º** O cômputo da carga horária realizada por meio das Atividades Acadêmicas Complementares dependerá da comprovação da realização da atividade e, se for o caso, do aproveitamento do discente na respectiva atividade acadêmica complementar.

**Parágrafo único.** A carga horária das Atividades Acadêmicas Complementares deverá obedecer ao previsto nos Anexos deste Regulamento.

**Art. 11º** A validade das Atividades Acadêmicas Complementares está sujeita à análise e à aprovação da Instituição, mediante a apresentação da documentação comprobatória da realização da atividade.

**Art. 12º** O registro da participação do discente nas Atividades Acadêmicas Complementares internas ocorrerá por meio de formulário próprio.

#### **TÍTULO II**

##### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13º** É de responsabilidade do discente o cumprimento da carga horária total de suas Atividades Acadêmicas Complementares.

**Art. 14º** Os casos omissos serão analisados pela Coordenação do Curso, com aprovação da Reitoria ou órgão delegado, de acordo com o Regimento Interno da Instituição.



Regivan Gomes dos Santos  
Diretora

## **ANEXO I – ATIVIDADES COMPLEMENTARES INTERNAS**

	<b>ATIVIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CH LIMITE</b>
<b>CIDADANIA</b>	<b>ATIVIDADES CULTURAIS E ESPORTIVAS</b>	Eventos culturais e esportivos na unidade	10
	<b>ATIVIDADES EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO</b>	Utilização da expertise de cada curso para a prestação de serviços para professores, pais e alunos em escolas públicas e particulares.	25
	<b>ATIVIDADES NACIONAIS DE CIDADANIA</b>	Eventos com a temática de Cidadania oferecidos em âmbito nacional na modalidade à distância	5
	<b>EVENTO DE CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS</b>	Evento que deve, preferencialmente, envolver todos os cursos da unidade para oferecer atendimento gratuito de saúde, educação e cidadania à população local, além de atividades de lazer e esporte	10
	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE</b>	Utilização da expertise de cada curso para o fornecimento de serviços que contribuam para o desenvolvimento das comunidades locais	25
	<b>TROTE SOLIDÁRIO</b>	Recepção dos calouros com foco em cidadania e solidariedade	10
<b>TRABALHOS CIENTÍFICOS ACADEMICOS</b>	<b>AUDIÊNCIAS E JÚRIS SIMULADOS</b>	Simulação de audiências e júris com alunos ouvintes e participantes	10
	<b>CURSOS LIVRES</b>	Cursos oferecidos pela unidade fora da grade curricular	Limite de 90h
	<b>DISCIPLINAS EXTRACURRICULARES</b>	Aprovação em disciplinas fora da matriz curricular Carga horária	Carga Horaria
	<b>ENADE ENTREGA DA PROVA</b>	Realização e entrega da prova do ENADE	15
	<b>ENADE SIMULADOS PRESENCIAIS</b>	Participação dos simulados do ENADE oferecidos pela Instituição online ou presencialmente	10
	<b>EVENTOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS</b>	Eventos oferecidos pela unidade com o objetivo de incentivar a prática acadêmico-científica	5h para cada atividade do evento
	<b>GRUPOS DE ESTUDOS</b>	Grupos de alunos que se reúnem periodicamente para estudar determinada disciplina ou assunto sob supervisão de um professor responsável	5

	<b>INICIAÇÃO CIENTÍFICA</b>	Programas de iniciação científica nas unidades com participação de alunos para prática acadêmica	50
	<b>INTERCÂMBIO</b>	Realizaram Intercâmbio em convênio da FABASB	50
	<b>MONITORIA</b>	Alunos monitores de alguma disciplina ou projeto, dentro da política da unidade.	50
	<b>NIVELAMENTOS</b>	Participação nos nivelamentos oferecidos pela FABASB	10
	<b>NÚCLEOS DE PRÁTICAS ACADÊMICAS</b>	Espaços para a prática dos conteúdos desenvolvidos em sala de aula (Não se confunde com estágio obrigatório) através da realização de atividades de cunho social ou não	50
	<b>OFICINAS ACADÊMICAS</b>	Participação em oficinas acadêmicas em geral	10
	<b>PALESTRAS PRESENCIAIS</b>	Participação em palestras oferecidas pela unidade	5
	<b>PROJETOS DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA</b>	Participação em projetos de extensão universitária.	50
	<b>SEMANAS ACADÊMICAS</b>	Evento específico direcionado a uma área ou a um curso (semana do curso).	5h para cada atividade da semana
	<b>TRABALHOS EXTRACLASSE</b>	Trata-se dos trabalhos realizados pelos alunos fora do período de aula e que serão avaliados pelos professores de determinada disciplina sendo atribuídas aos alunos que obtiverem conceito satisfatório horas AC ao invés de pontos nas avaliações da disciplina	5
	<b>ATIVIDADES DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO</b>	Atividades oferecidas pela unidade com o objetivo de ampliar a visão do aluno a respeito dos campos de atuação profissional	25

<b>EMPREENDEORISMO E EMPREGABILIDADE</b>	<b>ATIVIDADES DE EMPREGABILIDADE</b>	Atividades oferecidas pela unidade com o objetivo de preparar o aluno para processos seletivos e para mercado de trabalho	10
	<b>AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO</b>	Participação do aluno como organizador de eventos da unidade sob supervisão de um professor responsável	10
	<b>DESAFIO ESTUDANTIL</b>	Desafios dentro do Portal da FABASB para a participação dos alunos	10
	<b>OLIMPÍADAS E CONCURSOS</b>	Competições locais ou nacionais para incentivar a cultura do estudo e desenvolver competências e habilidades	20
	<b>REPRESENTANTE DE TURMA</b>	Atuação como representante de turma	20
<b>SUSTENTABILIDADE</b>	<b>VIAGENS DE EXCURSÕES ACADÊMICAS</b>	Viagens organizadas e oferecidas pelas unidades que proporcionem o encontro do mundo acadêmico com o profissional	25
	<b>VISITAS TÉCNICAS</b>	Visitas organizadas e oferecidas pelas unidades que proporcionem o encontro do mundo acadêmico com o profissional	10
<b>SUSTENTABILIDADE</b>	<b>AÇÕES AMBIENTAIS</b>	Atividades que promovam o cuidado e a reabilitação do meio ambiente, saindo da sala de aula e indo para as ruas.	25
	<b>EVENTOS DE SUSTENTABILIDADE</b>	Evento sobre a temática	Carga Horária do Evento

## ANEXO I – ATIVIDADES COMPLEMENTARES EXTERNAS

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>COMPROVANTE</b>	<b>LIMITE DE CH</b>
<b>EVENTOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS</b>	Participação de congressos, seminários, simpósios, fóruns, mesas redondas, conferências e outros eventos do tipo com abrangência nacional.	Comprovante de participação	Carga Horaria do Evento
<b>CERTIFICAÇÕES NA ÁREA DO CURSO</b>	Certificações na área do curso	Certificado contendo: nome completo do aluno, nome da certificação	20
<b>APRESENTAÇÃO DE TRABALHO EM EVENTO ACADÊMICO-CIENTÍFICO</b>	Apresentação de trabalho acadêmico em eventos científicos	Comprovante de participação e apresentação do evento	20
<b>VIVÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DO CURSO C.H.</b>	Atividade profissional remunerada ou não, incluindo estágio e emprego (exceto estágio obrigatório)	Declaração carimbada e assinada da instituição onde realizou o trabalho ou estágio contendo: nome completo do aluno, nome da instituição e o total de horas trabalhadas	Até o limite de 30% da C.H. de AAC do curso de graduação
<b>CURSOS ONLINE E PRESENCIAIS</b>	Cursos online e presenciais desvinculados à instituição, incluindo cursos profissionalizantes e de línguas	Certificado de conclusão contendo: nome completo do aluno, nome da instituição e carga horária do curso	Carga horária do curso C.H. até o limite de 90 horas
<b>TRABALHO VOLUNTÁRIO</b>	Trabalho voluntário em instituições	Declaração carimbada e assinada da instituição onde realizou o trabalho voluntário	Até o limite de 30% da C.H. de AAC do curso de graduação
<b>PALESTRAS</b>	Palestras fora da instituição mediante apresentação de certificado de participação	Certificado de participação carimbado e assinado contendo: nome da palestra e nome completo do aluno	Carga Horaria do Evento
<b>COMPETIÇÕES UNIVERSITÁRIAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS</b>	Participação em competições universitárias	Certificado de participação carimbado e assinado contendo: nome do evento e	25

		nome completo do aluno	
<b>INTERCÂMBIO</b>	Realização de intercâmbio sem convênio da Estácio	Declaração carimbada e assinada da instituição onde realizou o intercâmbio contendo: nome completo do aluno, nome da instituição e total de horas de intercâmbio.	50