

**Mantenedora**

**Centro Educacional de Wenceslau Braz – CENEBRA**

**Mantida**

**Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz – FACIBRA**

**Projeto Pedagógico do Curso de Administração**

**Wenceslau Braz**

**2018**

## Sumário

1. Introdução .....	6
2. Histórico de Implantação e Desenvolvimento da Instituição.....	7
3. Dados Sócio-Econômicos da Região .....	7
3.1. Inserção Regional .....	7
3.2. História de Wenceslau Braz .....	8
3.3. Educação .....	9
3.4. Dados Sócio econômicos e ambientais.....	9
3.5. Economia .....	13
4. Curso Proposto .....	14
4.1 Histórico do Curso de Administração .....	15
4.2. Justificativa.....	16
4.3. Missão .....	18
4.4. Objetivos .....	18
4.4.1. Objetivo Geral .....	18
4.4.2. Objetivos Específicos .....	18
4.5. Perfil do Profissiográfico.....	19
4.6. Perfil Desejado .....	19
4.7. Competências e Habilidades.....	20
4.8. Campo de Atuação.....	20
5. Concepção Metodológica.....	23
5.1. Conteúdos .....	23
5.2. Metodologia Proposta.....	23
5.3. Realização da Interdisciplinaridade, LIBRAS e disciplinas à distância.....	24
5.3.1 Definição das metodologias de ensino privilegiando o uso de recursos tecnológicos, princípios pedagógicos integradores e metodologias ativas de ensino e aprendizagem. ....	24
5.4. Empresa Júnior .....	25
6. Matriz Curricular .....	27
7. Ementa e Bibliografia .....	29
7.1 Promoção da educação ambiental, de educação dos direitos humanos, igualdade étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena.....	29

8. Ementas .....	30
8.1 Disciplinas Extracurriculares .....	76
9. Regulamento do Estágio Supervisionado do Curso de Administração .....	81
10. Regulamento das Atividades Complementares.....	111
11. Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC do Curso de Administração.....	112
12. Atendimento ao Discente .....	120
12.1. Forma de Acesso .....	120
12.2. Programas de Apoio Pedagógico.....	122
12.3. Estímulos à Permanência.....	122
12.4. Apoio Financeiro .....	125
12.5. Apoio aos Funcionários.....	125
12.6. Apoio aos Acadêmicos - Atualizado .....	126
12.7. Organização Estudantil .....	126
12.8. Acompanhamento dos Egressos.....	126
12.9. Previsão de Atendimento Extra-Classe aos Discentes .....	127
12.10. Monitoria.....	127
12.11. Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem .....	128
13. Corpo Docente .....	131
13.1. Coordenador do Curso.....	131
13.1.1 plano de ação coordenação .....	134
13.2. Cronograma de Expansão Docente para o Curso.....	135
13.3. Regime de Trabalho do Corpo Docente -.....	135
13.4. Tempo de Experiência de Magistério Superior ou Experiência do Corpo Docente.....	135
13.5. Alunos por Turma em Disciplina Teórica.....	135
13.6. Número Médio de Disciplinas por Docente .....	136
13.7. Equipe multidisciplinar.....	136
14. Núcleo Docente Estruturante – NDE.....	136
14.1. Composição do NDE (Núcleo Docente Estruturante).....	136
15. Regulamento do Plano de Carreira Técnico-Administrativo .....	136
16. Sala de professores e coordenadores.....	137
17. Espaço para atendimento ao discente .....	137
17.1 Organização do Controle Acadêmico.....	137

17.2 Comunicação Interna e Externa .....	138
17.3 Ouvidoria .....	139
18. Biblioteca.....	140
18.1 Informatização da Biblioteca .....	141
18.2. Política de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo.....	141
18.3. Funcionamento da Biblioteca da Faculdade.....	141
19. Laboratório .....	144
19.1. Normas para Utilização do Laboratório .....	144

## **Dados Institucionais**

### **Identificação da Mantenedora**

**Razão Social:** Centro Educacional de Wenceslau Braz – CENEBRA

**CNPJ:** 03.023.569/0001-60

**Endereço:** Rua Expedicionários, 930

**Bairro:** Centro

**CEP:** 84.950-000

**Cidade:** Wenceslau Braz

**Dirigente:** Fabiano Teixeira da Cruz

**Telefone:** (43) 3528-1938

### **Identificação da Mantida**

**Mantida:** Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz

**Sigla:** FACIBRA

**Código:** 1678

**Portaria de Credenciamento:** Portaria nº 369, de 05 de março de 2001

**Endereço:** Rua Expedicionários, 930

**Bairro:** Centro

**CEP:** 84950-000

**Cidade:** Wenceslau Braz

**Estado:** Paraná

**Telefone:** (43) 3528-1938

**Fax:** (43) 3528-1938

**E-mail:** secretaria@facibra.edu.br / direcaoogeral@facibra.edu.br

**Site:** www.facibra.edu.br

**Diretor:** Fabiano Teixeira da Cruz

**Coordenadora do curso de Administração:** Sandra Correa Rodrigues

**Cursos de Administração:** Portaria de Autorização nº 369 de 05 de março de 2001, Portaria de Reconhecimento nº 1087 de 14 de dezembro de 2006 e Renovação de Reconhecimento nº 378 de 27 de maio de 2015 – Retificação de Portaria publicada no D.O.U 21 de setembro de 2015 – página 18, seção 1.

## **1. Introdução**

A Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz apresenta uma proposta dinâmica para o Projeto Pedagógico do Curso de Administração através de um instrumento de trabalho flexível, em constante revisão e atualização, para alcançar a realização dos seus ideais e da sua missão.

Desta forma este Projeto Pedagógico foi pensado no sentido de promover a construção de uma referencia regional na área de gestão, privilegiando as dimensões do conhecimento teórico-prático, dimensões éticas, filosóficas e a do compromisso social principalmente quanto ao desenvolvimento local.

Quanto ao projeto de ensino, o que se busca é enfatizar a promoção de um posicionamento crítico e inovador do Curso. Pensando no o quê, no como, no para quê, no quando, no com quê, cada disciplina, através da aplicação das ementas, objetivos, conteúdos programáticos, metodologia, e bibliografia, podem contribuir para melhorar o desempenho do acadêmico na atuação profissional.

Este Projeto Pedagógico tem uma função articuladora, identificadora, retroalimentadora ética e política, comprometida e compromissada com a qualidade de ensino, com a promoção humana e ambiental pela prática profissional, e pelo exercício consciente da cidadania.

Assim sendo, a FACIBRA, através da Coordenação do Curso de Administração, busca o atendimento das necessidades regionais, intermediando uma participação com a comunidade nas diversas áreas de atuação do Administrador, como uma instituição de ensino superior participativa e promotora do desenvolvimento.

## **2. Histórico de Implantação e Desenvolvimento da Instituição**

Durante o ano de 1998 foram feitas as primeiras cogitações para a concretização do sonho da Faculdade. Na continuidade desta perspectiva foi fundado o CENEBRA – Centro Educacional de Wenceslau Braz – o qual teve seus primeiros documentos datados de 23 de julho de 1998. O registro oficial, em cartório, aconteceu na data de 08 de março de 1999.

O pedido de credenciamento e autorização dos cursos se deu pelos processos de n.º 23000.012223/99-83, para o Curso de Administração e o de n.º 23000.012225/99-17, para o Curso de Pedagogia e, em complemento, um novo processo de n.º 23000.012230/99-49, ainda para o Curso de Pedagogia.

No dia 05 de março de 2001, pela Portaria n.º 369, foi autorizado o funcionamento do Curso de Administração e, no mesmo dia, pela Portaria de n.º 378, foi autorizado o funcionamento do Curso de Pedagogia. Ambas as portarias foram publicadas no Diário Oficial da União (DOU) n.º 45-E, terça-feira, dia 06 de março de 2001.

A Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz - FACIBRA, mantida pelo Centro Educacional de Wenceslau Braz – CENEBRA – está situada à Avenida Augusto Paschoal da Silva, nº 670, Vila Getúlio Vargas, Wenceslau Braz, Estado do Paraná, funciona com dois cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura: Portaria de Autorização nº 369 de 05 de março de 2001, Portaria de Reconhecimento nº 1087 de 14 de dezembro de 2006 e Renovação de Reconhecimento nº 378 de 27 de maio de 2015.

## **3. Dados Sócio-Econômicos da Região**

### **3.1. Inserção Regional**

A inserção da FACIBRA dá-se numa região de aproximadamente 81 mil e duzentos habitantes atingindo fundamentalmente os municípios de Wenceslau Braz (19.298 habitantes), Tomazina (8.791 habitantes), Siqueira Campos (18.454 habitantes), Santana do Itararé (5.249 habitantes), São José

da Boa Vista (6.511 habitantes), Salto do Itararé (5.178 habitantes), Quatiguá (7.045 habitantes) e Joaquim Távora (10.736 habitantes)

A Instituição está localizada numa região de inúmeros desafios em vários níveis: a realidade sócio-econômica, as dificuldades de poder aquisitivo e vários outros obstáculos para o prosseguimento dos estudos no Nível Superior.

### **3.2. História de Wenceslau Braz**

No ano de 1915, Joaquim Miranda, que se dedicava à agricultura, fixou residência a 21 quilômetros distante da sede de São José da Boa Vista, sendo o primeiro morador.

Nesse mesmo ano, com a aproximação do traçado da ferrovia denominada Ramal do Paranapanema, naquele mesmo local, iria situar-se o quilômetro 70 do referido Ramal e que seria sede de um acampamento de serviços de construção ferroviária.

A notícia desse evento atraiu novos moradores. Os primeiros a chegarem foram: Jorge Merége Chuery, Afonso Ribas e Felipe Miguel de Carvalho.

Em 28 de julho de 1917, pela Lei Municipal nº 108 procedeu-se a demarcação do novo Patrimônio, que, pela mesma Lei, foi denominado Novo Horizonte.

A denominação da nova povoação foi mudada, mais tarde, para Brazópolis, já então em franco progresso.

Graças ainda ao incansável esforço de Felipe Miguel de Carvalho, pela Lei nº 1980, de 5 de abril de 1920, Brazópolis foi elevado à categoria de Distrito Judiciário, na Comarca de Tomazina, sendo instalado a 17 de outubro de 1920.

Mais tarde a povoação mudou o nome para Wenceslau Braz, pela Lei Estadual nº 2645, de 10 de abril de 1929, em homenagem ao grande estadista brasileiro, que, quando investido no cargo de Presidente da República, mandou abrir a Estrada de ferro.

A 16 de março de 1934, em virtude do Decreto-lei estadual nº 704, foi o Distrito de Wenceslau Braz desmembrado da Comarca de Tomazina e anexado à Comarca de São José da Boa Vista e, a 17 de outubro de 1935, foi



transferida para Wenceslau Braz a sede da Comarca e do Município, passando ambos a ter a denominação atual.

### 3.3. Educação

Na área da educação conta com escolas municipais, estaduais e privadas. Na área do ensino superior, conta com a Faculdade de Wenceslau Braz - FACIBRA servindo, inclusive, a estudantes das cidades vizinhas.

### 3.4. Dados Sócio econômicos e ambientais

EDUCAÇÃO	DATA	MUNICÍPIO
Matrículas na Creche (alunos)	2016	277
Matrículas na Pré-escola (alunos)	2016	414
Matrículas no Ensino Fundamental (alunos)	2016	2.548
Matrículas no Ensino Médio (alunos)	2016	774
Matrículas na Educação Profissional (alunos)	2016	-
Matrículas na Educação Especial (alunos)	2016	157
Matrículas na Educação de Jovens e Adultos (EJA) (alunos)	2016	411
Matrículas na Educação Superior Presencial (alunos)	2016	63
Matrículas na Educação Superior a Distância (alunos)	2016	1.162
Taxa de Analfabetismo de 15 anos ou mais (%)	2010	10,96
SAÚDE	DATA	MUNICÍPIO
Estabelecimentos de Saúde (número)	2016	29
Leitos Hospitalares Existentes (número)	2016	33
Taxa de Fecundidade (filhos/mulher)	2010	2,22
Taxa Bruta de Natalidade (mil habitantes)	2016	12,49
Taxa de Mortalidade Geral (mil habitantes) (P)	2016	10,12
Taxa de Mortalidade Infantil (mil nascidos vivos) (P)	2016	12,10
Taxa de Mortalidade em Menores de 5 anos (mil nascidos vivos) (P)	2016	12,10
Taxa de Mortalidade Materna (100 mil nascidos vivos) (P)	2016	-

<b>DOMICÍLIOS E SANEAMENTO</b>	<b>DATA</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
Número de Domicílios Recenseados	2010	7.080
Número de Domicílios Particulares Permanentes	2010	6.244
Domicílios Particulares Permanentes - Com Água Canalizada	2010	6.226
Domicílios Particulares Permanentes - Com Banheiro ou Sanitário	2010	6.237
Domicílios Particulares Permanentes - Destino do Lixo - Coletado	2010	5.199
Domicílios Particulares Permanentes - Com Energia Elétrica	2010	6.217
Abastecimento de Água (unidades atendidas <sup>(2)</sup> )	2016	6.352
Consumo de Água - Volume Faturado (m <sup>3</sup> )	2016	932.391
Consumo de Água - Volume Medido (m <sup>3</sup> )	2016	706.795
Atendimento de Esgoto (unidades atendidas <sup>(2)</sup> )	2016	2.012
<b>ENERGIA ELÉTRICA</b>	<b>DATA</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
Consumo de Energia Elétrica (Mwh)	2016	22.403
Consumidores de Energia Elétrica (número) <sup>(3)</sup>	2016	7.924
<b>TRABALHO</b>	<b>DATA</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
Estabelecimentos (RAIS) (número)	2016	523
Comércio Varejista	2016	223
Agropecuária	2016	75
Alojamento, Alimentação, Radiodifusão e Televisão	2016	62
Empregos (RAIS) (número)	2016	2.773
Estabelecimentos (RAIS) nas Atividades Características do Turismo (ACTs) (número)	2016	42
Estabelecimentos (RAIS) nas ACTs - Alojamento (número)	2016	4
Estabelecimentos (RAIS) nas ACTs - Alimentação (número)	2016	29
Estabelecimentos (RAIS) nas ACTs - Transporte Terrestre (número)	2016	7
Estabelecimentos (RAIS) nas ACTs - Transporte Aéreo (número)	2016	-
Estabelecimentos (RAIS) nas ACTs - Transporte Aquaviário (número)	2016	-
Estabelecimentos (RAIS) nas ACTs - Agências de Viagem (número)	2016	1
Estabelecimentos (RAIS) nas ACTs - Aluguel de Transportes (número)	2016	1
Estabelecimentos (RAIS) nas ACTs - Cultura e Lazer (número)	2016	-

População em Idade Ativa (PIA) (pessoas)	2010	16.453
População Economicamente Ativa (PEA) (pessoas)	2010	9.433
População Ocupada (PO) (pessoas)	2010	8.741
Taxa de Atividade de 10 anos ou mais (%)	2010	57,21
Taxa de Ocupação de 10 anos ou mais (%)	2010	92,66
<b>AGROPECUÁRIA</b>	<b>DATA</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
Valor Bruto Nominal da Produção Agropecuária (VBP) (R\$ 1,00)	2016	266.122.524,74
Pecuária - Bovinos (cabeças)	2016	22.800
Pecuária - Equinos (cabeças)	2016	894
Pecuária - Ovinos (cabeças)	2016	2.900
Pecuária - Suínos - Total (cabeças)	2016	8.000
Pecuária - Suínos - Matrizes de Suínos (cabeças)	2016	1.150
Aves - Galináceos - Total (cabeças)	2016	487.010
Aves - Galináceos - Galinhas (cabeças)	2016	6.200
Produção Agrícola - Soja (em grão) (toneladas)	2016	51.000
Produção Agrícola - Tomate (toneladas)	2016	12.000
Produção Agrícola - Trigo (em grão) (toneladas)	2016	25.500
<b>FINANÇAS PÚBLICAS</b>	<b>DATA</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
Receitas Municipais (R\$ 1,00)	2016	50.294.634,75
Despesas Municipais (R\$ 1,00)	2016	44.171.666,37
ICMS (100%) por Município de Origem do Contribuinte (R\$ 1,00)	2016	1.139.739,81
ICMS Ecológico - Repasse (R\$ 1,00)	2016	57.394,34
Fundo de Participação dos Municípios (FPM) (R\$ 1,00)	2016	14.594.557,23
<b>PRODUTO E RENDA</b>	<b>DATA</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
PIB <i>Per Capita</i> (R\$ 1,00) <sup>(4)</sup>	2015	20.331
Valor Adicionado Bruto (VAB) a Preços Básicos (R\$ 1.000,00) <sup>(4)</sup>	2015	368.830
VAB a Preços Básicos - Agropecuária (R\$ 1.000,00) <sup>(4)</sup>	2015	67.271
VAB a Preços Básicos - Indústria (R\$ 1.000,00) <sup>(4)</sup>	2015	27.576
VAB a Preços Básicos - Comércio e Serviços (R\$ 1.000,00) <sup>(4)</sup>	2015	206.475
VAB a Preços Básicos - Administração Pública (R\$ 1.000,00) <sup>(4)</sup>	2015	67.508

Valor Adicionado Fiscal (VAF) (R\$ 1,00) (P)	2016	230.544.601
VAF - Produção Primária (R\$ 1,00) (P)	2016	106.538.324
VAF - Indústria (R\$ 1,00) (P)	2016	12.953.654
VAF - Comércio e em Serviços (R\$ 1,00) (P)	2016	110.461.616
VAF - Recursos/Autos (R\$ 1,00) (P)	2016	591.007

[http://www.ipardes.gov.br/perfil\\_municipal/MontaPerfil.php?codlocaI=239&btOk=ok](http://www.ipardes.gov.br/perfil_municipal/MontaPerfil.php?codlocaI=239&btOk=ok)

### **3.5. Economia**

A economia é fortemente baseada em atividades agrícolas (feijão, milho, soja, tomate e outros), na pecuária (bovinos e suínos) e avícola, tendo sofrido alguma influência de imigrantes do oriente médio (como comerciantes), e, principalmente na agricultura e criação de aves/suínos, de ucranianos, poloneses, italianos e japoneses.

Foi pólo regional de grande armazém do antigo IBC (Instituto Brasileiro do Café), com capacidade para mais de 600 mil sacas de café, produto abundante na região nos anos 50 e 60, mas que decaiu no mercado regional e foi posteriormente substituído por outras lavouras.

#### **4. Curso Proposto**

**Nome do Curso:** Administração

**Grau Conferido:** Bacharelado

**Integralização:** Mínimo 8 (oito) semestres ou 4 (quatro) anos / Máximo 14 (catorze) semestres ou 7 (sete) anos.

**Carga Horária Total:** 3.000 (três mil), incluindo: 300 (trezentas) horas de estágio curricular supervisionado e 120 (cento e vinte) horas de atividades complementares

**Modalidade de Ensino:** Presencial

**Turno:** Noturno

**Número de Vagas:** 100 (cem) vagas semestrais

O número de vagas disponibilizado nos cursos de graduação da Facibra é o mesmo desde a sua fundação e foi estabelecido considerando a defasagem na formação superior existente na região naquele período, uma vez que o acesso a instituições de ensino superior era difícil devido à distância, obrigando muitas pessoas a pararem seus estudos no ensino médio, especialmente aqueles que precisavam trabalhar. Desta forma, no início, as 100 vagas eram facilmente preenchidas com a formação de até duas turmas de iniciantes por ano.

Atualmente, apesar da facilidade de acesso ao ensino superior, há uma redução, a nível nacional, no número de concluintes do ensino médio, o que afeta diretamente o ingresso no ensino superior. No entanto, o número de vagas disponibilizado pela Facibra foi mantido.

É relevante destacar as dificuldades enfrentadas por esta instituição nos últimos anos, as quais possibilitam uma visão ampla de sua situação atual. Em fins do ano de 2012 a FACIBRA foi vendida, assumindo a nova direção em janeiro de 2013, a qual desde o início realizou investimentos visando melhorar a qualidade de ensino e de gestão da instituição. Porém, ainda no ano de 2012, foi realizado a Avaliação do Enade no curso de Administração, a qual teve resultado inferior ao esperado e causou a abertura de diligência do curso junto Ministério da Educação (MEC). Assim, a Facibra ficou três anos sem poder realizar vestibular para o ingresso no curso de Administração, direito

reconquistado na Avaliação de renovação de reconhecimento ocorrida em 2015.

Desde então, a instituição tem investido cada vez mais no marketing do curso, visando recuperar sua imagem e o apreço pelo curso e pela Facibra na região.

#### **4.1 Histórico do Curso de Administração**

O Curso de Graduação em Administração teve sua regulamentação fixada pelo extinto Conselho Federal de Educação através da Resolução N° 02, de 04 de outubro de 1993, que determinou o seu conteúdo e duração mínima. Sendo ajustada e atualizada conforme resolução N° 04 de 13 de Julho de 2005.

Neste período em Wenceslau Braz, a necessidade da qualificação de pessoal para atuar na área administrativa era de aproximadamente 70% (setenta por cento) dos profissionais que atuavam na área e possuíam apenas formação de nível médio.

As atividades do Curso de Administração, proposto pela Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz foi voltado para o atendimento das necessidades do contexto regional, aliando ensino, iniciação à pesquisa e à extensão. A partir da integração do acadêmico do curso de Administração da Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz, no processo de ensino, de iniciação à pesquisa, à extensão, deu-se uma grande contribuição para o desenvolvimento socioeconômico da região. Assim, partindo desta integração, a sociedade começou a receber parcelas de contribuições pela participação através da convivência diária, e pelo desenvolvimento de projetos e participação em pesquisas.

Muitas foram às experiências voltadas ao desenvolvimento quanto ao lado prático onde foram realizados seminários, estudos e palestras com empresários e profissionais da área das Ciências Administrativas; além do projeto FECOBRAZ, uma feira de exposição de produtos do comércio e indústrias locais, fato que concretizou o intercâmbio entre a comunidade acadêmica e a sociedade local, proporcionando uma experiência sem igual aos acadêmicos e ao corpo docente, por promover a vivência, a experiência e a orientação para a prática da Administração, abordando uma temáticas de

interesse relevante para a comunidade como um todo, possibilitando, assim, restituir à sociedade suas contribuições para com o desenvolvimento do curso e da Faculdade.

Entretanto, é fundamental a continuidade do desenvolvimento dos conhecimentos e, para tal, se apresenta o presente Projeto Pedagógico onde serão previstos cursos de extensão e atualização, bem como atividades de iniciação à pesquisa, aliadas ao ensino de graduação humanista e de qualidade.

#### **4.2. Justificativa**

Entendendo-se que atualmente a função administrador já não se restringe às quatro paredes da empresa e sim, a todo o contexto sociopolítico e econômico regional, nacional e mundial, o curso busca uma formação acadêmica e profissional através do estudo e da prática das funções administrativas - planejamento, coordenação, organização, direção e controle - formando um quadro geral do processo administrativo e do inter-relacionamento com a sociedade, viabilizando uma condição de especialista das Ciências Administrativas.

O curso de Administração da FACIBRA, na compreensão de que o Administrador deverá ter uma visão técnica abrangente, é estruturado por diretrizes curriculares, dotado das necessidades fundamentais para uma formação profissional que envolverá as áreas de planejamento, organização, coordenação, direção e controle, dentro dos campos privativos de atuação do profissional, enfatizando, primordialmente, a área de recursos humanos e ação social.

Desta forma, a FACIBRA justifica a importância do curso de Administração pela necessidade da formação de profissionais com percepção e compreensão do meio ambiente que estão inseridos, analisando as transformações da sociedade e dos mercados, para que sejam conscientes e possuidores de espírito empreendedor e crítico, capacitados para analisar as transformações exigidas pela sociedade moderna, primordialmente na área de recursos humanos, acoplado com os recursos da informatização, onde o conhecimento contínuo e a globalização de mercados são a mola-mestra do desenvolvimento, sendo inseridos em um processo de conscientização do



espírito empreendedor, contribuindo, dessa forma, para a formação de profissionais preocupados com o desenvolvimento da humanidade.

Para tanto, há que se priorizar uma metodologia com visão global que orientará o processo educativo, dando unidade e coerência a todos os elementos que nele intervêm, em todos os passos desse processo. Não é, portanto, a metodologia, um simples conjunto de técnicas utilizadas para transmitir o conhecimento, mas sim, a definição de como estruturar toda a lógica do processo de conhecimento que vai se desenvolver através de uma estratégia educativa. Nesse sentido, a FACIBRA desenvolve uma proposta metodológica que busca instrumentalizar seus professores, qualificando-os para o trabalho técnico-científico-pedagógico.

No curso de Administração, a qualificação docente se faz sistematicamente realizada através da participação em cursos de aperfeiçoamento e cursos de pós-graduação *latu sensu* oferecidos por instituições em convênio com a FACIBRA, assim como o incentivo para cursarem em outras localidades o mestrado e o doutorado. Também constituirá objetivo central do projeto pedagógico do curso, as reuniões pedagógicas que ocorrerão periodicamente com a finalidade precípua de preparar os professores para o exercício da práxis pedagógica.

Nesse sentido, a questão dos conteúdos na sua interdisciplinaridade com outras áreas do conhecimento; a problemática da metodologia de trabalho; o desvendamento dos mitos da avaliação do processo ensino-aprendizagem, terá tratamento especial por parte da Instituição.

No eixo do projeto pedagógico do curso a base para melhoria qualitativa do ensino do terceiro grau estará em efetiva atuação nos grupos de estudos com os professores das áreas de conhecimento específico do curso de Administração, prioritariamente, os da área de recursos humanos e da formação geral, cujo objetivo será a construção científica do processo de ensinar e aprender na Faculdade, que envolverá, indissociavelmente, a iniciação à pesquisa e à extensão, além do ensino. Decorrente desse horizonte maior que é a formação do professor-pesquisador, a Faculdade constituirá grupos de estudos de metodologia científica que assumirão a proposta de coordenar todo o processo de instigar o surgimento de linhas de pesquisa no curso que favorecerão o amadurecimento intelectual e profissional dos

docentes e, conseqüentemente, induzirão à participação dos alunos no desenvolvimento da iniciação científica, como busca de alternativa viabilizadora para as ciências administrativas, na sua interdependência com as outras ciências, como forma de compreensão do conhecimento como algo dinâmico, totalizador e integrador.

Essa filosofia de trabalho expressará no curso a materialização da profissionalização do futuro administrador para exercer a atividade profissional enquanto agente de iniciativa, criatividade e, principalmente, que assumirá o perfil do homem empreendedor neste momento histórico.

### **4.3. Missão**

“Formar os acadêmicos com postura ética e uma visão sistêmica do mercado, gerando uma capacidade empreendedora e potencial de inserção no contexto sociopolítico regional para promoção do desenvolvimento e da qualidade de vida, através de uma formação humana dinâmica”.

### **4.4. Objetivos**

#### **4.4.1. Objetivo Geral**

O Curso de Administração deverá preparar profissionais com uma formação humanística, técnica e científica compatível com a realidade local em seus aspectos econômicos, sociais e culturais, para que o profissional tenha capacidade para tomar decisões, empreender com competência e atuar interdisciplinarmente na administração das organizações, promovendo o desenvolvimento regional e a satisfação mútua dentro dos princípios de justiça, ética profissional e responsabilidade socioambiental.

#### **4.4.2. Objetivos Específicos**

- a) Capacitar os acadêmicos para atuar nas diversas ramificações da Administração, através do estudo das disciplinas específicas, desenvolvendo uma capacidade de raciocínio crítico para o desempenho profissional;
- b) Contribuir para o aperfeiçoamento efetivo do ensino e da pesquisa, através de estratégias capazes de organizar e incentivar projetos de investigação, voltados para as mudanças econômicas e administrativas regionais;

- c) Estruturar uma formação técnico-humanística para atuação no mercado de trabalho promovendo o intercâmbio teórico-prático através de estudos de caso, seminários, palestra, desenvolvimentos de projetos e pesquisas nas áreas das Ciências Administrativas adequadas às necessidades regionais e, também, através do estágio supervisionado no final do curso;
- d) Manter uma estrutura adequada às exigências e demandas qualitativas e quantitativas do mercado de trabalho e às necessidades e peculiaridades regionais, no limite de suas possibilidades.
- e) Oferecer complementação da formação dos alunos através de cursos periódicos, de formação continuada, estruturados conforme as peculiaridades do mercado de trabalho e emergentes do processo de desenvolvimento regional.
- f) Estimular o trabalho científico do corpo discente e docente;
- g) Promover eventos de interesse regional, em especial aqueles voltados para a Ciência Administrativa.
- h) Buscar dentro dessa perspectiva, as diretrizes curriculares instrumentalizadas para o curso com uma formação generalista e uma visão global da realidade focada na capacitação Administrativa.

#### **4.5. Perfil do Profissiográfico**

O perfil profissiográfico do administrador a ser formado pela FACIBRA, estará muito além de modernizações, pois, a nova concepção de administrador apoia-se no novo formato da empresa, o de corporações cibernéticas. Esses novos formatos de empresas que dominam o mercado, tratam-se da administração de processo onde, a informação passa a ser um recurso tão importante quanto os recursos humanos, financeiros, didático-pedagógicos e tecnológicos, por proporcionar um grande diferencial competitivo.

#### **4.6. Perfil Desejado**

A Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz pretende formar profissionais que tenham caráter, honestidade, senso de cooperação, de tolerância, de respeito aos outros, que saiba ouvir e/ou manter um diálogo amistoso e proveitoso, procurando revelar as suas competências e habilidades.

Diante dessa abrangência que envolve as atribuições de um profissional Administrador, a sua formação deverá ser lastreada em bases sólidas de conhecimentos necessários ao seu perfil, adequada às necessidades regionais e com um nível excelente de qualidade, envolvendo as áreas de planejamento, coordenação, organização, direção e controle, dentro dos campos de atuação profissional.

#### **4.7. Competências e Habilidades**

Já prevendo o ambiente em constante mutação, a Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz não medirá esforços para que o seu profissional do curso de Administração tenha um perfil profissiográfico voltado as condições ambientais e sociais visando sempre a sustentabilidade dos processos.

Logo, o perfil do futuro administrador formado pela FACIBRA, caracterizar-se-á pela apropriação de conhecimentos especializados e, simultaneamente holísticos, com estímulos ao trabalho em equipe, capacidade de comunicação, espírito de liderança e criatividade, capacidade de planejamento, negociação, espírito empreendedor e iniciativa própria, motivado e motivador, o que lhe conferirá a competência para analisar as transformações exigidas pela sociedade da modernização e da globalização de mercados, de tratar com novas situações dentro de um senso de responsabilidade social-ambiental e de justiça.

Este perfil se assenta em conhecimentos sólidos sobre a ciência da Administração que lhe permite uma visão sistêmica, integral da realidade e, simultaneamente, holística do processo econômico-político-social.

#### **4.8. Campo de Atuação**

- a) Reconhecer problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- b) Comunicar e expressar-se compativelmente com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;

- c) Atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- d) Raciocinar lógica e criticamente para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- e) Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- f) Transferir conhecimentos da vida profissional e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- g) Elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- h) Realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais;
- i) Elaborar relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;
- j) Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos de 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;
- k) Exercer funções e cargos de Administrador do Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico, Sociedades de Economia Mista, empresas estatais, para-estatais e privadas, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido;
- l) Desempenhar funções de chefia ou direção, intermediária ou superior assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus em compartimentos, da Administração Pública ou de entidade privadas, cujas atribuições envolvam, principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de recursos humanos;
- m) Atuar no magistério de matérias técnicas do campo da administração e organização;

n) Inserir em novos padrões e culturas, a capacidade para lidar com o mercado competitivo;

o) Utilizar técnicas inovadoras de gerência (qualidade total, globalização, reengenharia, informática);

#### **4.9 Conceitos Obtidos pela IES nas avaliações externas do curso**

Curso	CC	Ano ref.	CPC	Ano ref.	ENADE	Ano ref.	IGC	CI
Administração	3	2015	2	2012	2	2012	3	3

Conceito de Curso - CC

Conceito Preliminar de Curso - CPC

Conceito ENADE

Índice Geral de Cursos Avaliados – IGC

Conceito Institucional – CI

## **5. Concepção Metodológica**

### **5.1. Conteúdos**

Em função da dinâmica e das grandes transformações ocorridas no contexto teórico e prático da Administração, os conteúdos são preparados de acordo com o ementário e bibliografia apresentados a cada período, sob a orientação da Coordenação do Curso, procurando sempre buscar a contextualização, interdisciplinaridade, flexibilidade e atualização de dados.

### **5.2. Metodologia Proposta**

Em termos de metodologia, as aulas expositivas constituem a maneira mais eficaz de se transmitir grandes volumes de informação ou de fornecer uma visão geral sobre uma determinada área de estudos. Por esse motivo, esse é o principal método de ensino utilizado para transmitir aos alunos o vasto acervo de informações técnicas e complementares que compõem as diretrizes curriculares dos cursos de Administração.

Entretanto, dada a natureza passiva dessa metodologia, algumas disciplinas utilizam métodos suplementares para encorajar os estudantes a desenvolver seu raciocínio analítico e adquirir experiência na expressão de suas próprias idéias. Nesses casos, um dos métodos mais utilizados pela Faculdade é a organização de palestras e seminários, cujos temas devem ser analisados, discutidos e consolidados em trabalhos de avaliação. Para isso, a turma é dividida em grupos de três a cinco alunos que, sob orientação do professor da disciplina, devem conduzir uma investigação detalhada sobre os principais aspectos relacionados ao tema em estudo. Geralmente, esse método é empregado para aprofundar o material introduzido nas aulas expositivas.

Podem ainda ser utilizados também: Estudos de caso, produção de texto e trabalhos individuais, em duplas e em equipes, painel integrado, painel aberto, método experimental, brainstorm, filmes, clips, vídeos, palestras ou pesquisa de internet. Outro método muito interessante de encorajar os alunos a desenvolver suas habilidades específicas é através de trabalhos de laboratório, na empresa júnior, assim como o trabalho de conclusão de curso e

de estágio supervisionado. Nessa linha, todas as cadeiras técnicas do Curso procuram desenvolver nos alunos a experiência prática no uso da tecnologia, fazendo uso intensivo dos recursos disponíveis na Faculdade.

### **5.3. Realização da Interdisciplinaridade, LIBRAS e disciplinas à distância.**

Existe uma preocupação constante dos docentes em oferecer um ensino onde exista interdisciplinaridade para melhor aproveitamento por parte dos discentes. A aplicação desta interdisciplinaridade é debatida nas reuniões pedagógicas com os professores no intuito de utilizar os diferentes métodos que possibilita a abordagem de determinados assuntos que permeiam as disciplinas que compõe o currículo do curso. Esta relação interdisciplinar culmina no desenvolvimento do Estágio Supervisionado, em que a maioria dos conteúdos é aplicada.

Além da oferta da disciplina de LIBRAS, de forma obrigatória na Matriz Curricular, a familiarização com a modalidade a distância dar se à através da oferta de 20% da carga horária do curso na modalidade semipresencial, desenvolvidas em AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem através do Programa Edusoft (Mentor Web).

#### **5.3.1 Definição das metodologias de ensino privilegiando o uso de recursos tecnológicos, princípios pedagógicos integradores e metodologias ativas de ensino e aprendizagem.**

Para a efetivação do processo de ensino-aprendizagem, a Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz- FACIBRA disponibiliza em todas as suas instalações as mais modernas tecnologias, considerando que o uso dessas tecnologias facilita a transmissão e assimilação de conhecimentos entre os agentes envolvidos no processo. Para tanto, são disponibilizadas em todas as salas projetores multimídia, redes de internet, softwares específicos para as necessidades dos vários cursos, equipamentos de som e imagem, bem como todos os demais recursos tecnológicos demandados pela comunidade acadêmica.



O conteúdo das disciplinas será disponibilizado na rede, por meio de um gerenciador específico, juntamente com as orientações para o bom rendimento no estudo. Cada disciplina será dividida em unidades de ensino que apresentarão os textos básicos, leituras adicionais e casos. Os textos básicos são preparados para o estudo individual, com ilustrações, hotwords e links para outras páginas. Será adotada a educação on-line, onde o aluno se conecta a uma plataforma virtual e lá encontra materiais, tutoria e colegas para aprender com diferentes formas de organização de uma aprendizagem ativa e compartilhada.

O sistema a distância proposto pela FACIBRA prevê que as disciplinas terão início com um encontro presencial e se encerrarão com uma avaliação, também presencial.

Os cursos também adotarão, além da Internet, o material impresso. Poderá haver cursos que se apoiarão em cases, em análise de situações concretas ou em jogos, o que lhes conferiram muito dinamismo, participação e ligação grande com o mercado.

O material de apoio disponível está estruturado em unidades de estudos, os quais deverão ser validados por uma equipe multidisciplinar que durante o seu desenvolvimento os alunos contarão como o acompanhamento dos tutores. O Sistema de Tutoria adotado pela Instituição está baseado no atendimento personalizado ao aluno, garantindo a interação necessária ao processo de aprendizagem.

No contexto institucional são desenvolvidos projetos de extensão que proporcionam a integração dos acadêmicos dos diversos cursos, como o Ciclo de Palestras, Feiras, Semana de Extensão, que possibilitam uma convivência interdisciplinar com outras áreas do conhecimento, como a educação e tecnologia.

#### **5.4. Empresa Júnior**

A Empresa Júnior do Curso de Administração da Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz – EJADFACIBRA objetiva desenvolver projetos, pesquisas e consultorias que possam valorizar os alunos e inseri-los no mercado de

trabalho, para que possam vivenciar um contato maior com realidade social e intensificar o relacionamento empresa/escola.

Outro objetivo da EJADFACIBRA é proporcionar aos professores um novo ambiente para o desenvolvimento de experiências de situações educacionais inovadoras e aos alunos uma experiência na gestão de uma empresa, favorecendo o desenvolvimento sistêmico das habilidades de trabalho em equipe.

A EJADFACIBRA é uma Associação Civil sem fins lucrativos, com funções deliberativa, informativa, fiscalizadora, consultiva, tem como objetivo básico proporcionar aos estudantes aplicação prática de conhecimentos teóricos relativos às áreas de formação profissional específica, através da Prestação de Serviços.

É constituída por alunos efetivos da FACIBRA Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz, do Curso de Administração, e dos cursos afins que a mantenedora venha a ofertar, sob a orientação e supervisão de Professores e Profissionais Especializados do quadro funcional.

Seu funcionamento é anexo à Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz, em sala especialmente equipada, com acesso a alunos, professores, profissionais especializados e à comunidade em geral. Seu horário de funcionamento será disciplinado através de ato administrativo, aprovado em Assembléia Geral.

## 6. Matriz Curricular

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CH</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CH</b>
<b>1º PERÍODO</b>		<b>2º PERÍODO</b>	
Comunicação Empresarial	60	Filosofia e Ética da Administração	60
Matemática Básica	60	Teoria Geral da Administração II	60
Teoria Geral da Administração I	60	Direito Empresarial	60
Instituição de Direito Público e Privado	60	Psicologia Organizacional	60
Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração	60	Informática Básica	60
		Inglês Técnico para Administradores	60
<b>CH Semestral</b>	<b>300</b>	<b>CH Semestral</b>	<b>360</b>
<b>3º PERÍODO</b>		<b>4º PERÍODO</b>	
Sociologia Organizacional	60	Administração Mercadológica	60
Métodos Quantitativos e Estatística	60	Matemática Financeira	60
Organização, Sistemas e Métodos I	60	Organização, Sistemas e Métodos II	60
Contabilidade Básica	60	Contabilidade Gerencial	60
Economia I	60	Economia II	60
<b>CH Semestral</b>	<b>300</b>	<b>CH Semestral</b>	<b>300</b>
<b>5º PERÍODO</b>		<b>6º PERÍODO</b>	
Empreendedorismo	60	Estágio I	60
Administração de Recursos Humanos I	60	Administração de Recursos Humanos II	60
Administração da Produção I	60	Administração da Produção II	60
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I	60	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	60
Administração Financeira I	60	Administração Financeira II	60
Libras	60	Logística	60
<b>CH Semestral</b>	<b>360</b>	<b>CH Semestral</b>	<b>360</b>
<b>7º PERÍODO</b>		<b>8º PERÍODO</b>	
Estágio II	120	Estágio III	120
Administração de Empresas Agroindustriais I	60	Administração de Empresas Agroindustriais II	60
Gestão Ambiental	60	Gestão Empresarial	60
Administração de Sistemas de Informação I	60	Administração de Sistemas de Informação II	60
Planejamento Estratégico	60	Seminários Avançados em Administração	60
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	60	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	60
Tópicos Emergentes	60		
<b>CH Semestral</b>	<b>480</b>	<b>CH Semestral</b>	<b>420</b>
Carga Horária das Disciplinas			<b>2460</b>
Estágio Supervisionado			<b>300</b>
Atividades Complementares			<b>120</b>
Trabalho Conclusão de Curso			<b>120</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>			<b>3000</b>

### **Disciplinas Optativas Extracurriculares**

Disciplina	Carga horária
Gestão de Negócios Internacionais	40
Gestão Pública	40
Calculadora Científica HP	40
Administração de Vendas	40
Espanhol Técnico para Administradores	40

**Aprovada em Reunião com o Colegiado do Curso no dia 20 de julho de 2015.**

## **7. Ementa e Bibliografia**

As ementas das disciplinas que compõem as diretrizes curriculares do curso de Administração da FACIBRA foram elaboradas, analisadas, discutidas e reformuladas num processo coletivo onde participaram todos os membros envolvidos na estrutura da instituição e na montagem do projeto. Sendo aprovadas pelo Conselho Superior.

As bibliografias deverão ser atualizadas a cada semestre, e as ementas poderão ser atualizadas de conformidade com as necessidades vigentes de cada disciplina, sendo aprovadas pelo Conselho Superior para utilização em período posterior.

### **7.1 Promoção da educação ambiental, de educação dos direitos humanos, igualdade étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena**

Em relação a temática de Educação Ambiental, será abordada na disciplina de Gestão Ambiental, Direitos Humanos, igualdade étnico-raciais na disciplina de Direito Público e Privado, História e cultura afro-brasileira, africana e indígena serão abordadas na disciplina de Sociologia – todas de maneira específica nos componentes curriculares;

## 8. Ementas

### Primeiro Período

<b>Comunicação Empresarial</b>
<p><b>Ementa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Leitura e Produção de Textos.</li><li>- Significado da Leitura. Concepção da Linguagem.</li><li>- Língua: Norma Culta.</li><li>- Textos Narrativos, Descritivos, Dissertativos e Técnicos (aplicados à Administração).</li><li>- Gramática Oficial da Língua Portuguesa: escrita, fala, uso corrente e correto.</li><li>- Comunicação Empresarial, redação instrumental, oficial e comercial.</li></ul>
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>MEDEIROS, João Bosco. <b>Português Instrumental:</b> para cursos contabilidade, economia e administração. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>VANOYE, Francis. <b>Usos da linguagem:</b> problemas e técnicas na produção oral e escrita. 13 ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.</p> <p>PERINI, Mário A. <b>Para uma nova gramática do português.</b> 10 ed. São Paulo: Ática, 2001.</p>
<p><b>Bibliografia Complementar:</b></p> <p>FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. <b>Para entender o texto:</b> leitura e redação. 15 ed. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>GRANATIC, Branca. <b>Técnicas básicas de redação.</b> 4 ed. São Paulo: Scipione, 2002.</p> <p>RODRIGUEZ, Manuela M. <b>Manual de modelos de cartas comerciais.</b> 6 ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p>

## Matemática Básica

### Ementa:

- Expressões numéricas.
- Potenciação.
- Porcentagem.
- Expressões algébricas.
- Equações e inequações do 1º e 2º grau.
- Logaritmos.
- Conjuntos.

### Bibliografia Básica:

SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática básica para cursos superiores**. São Paulo: Atlas, 2002.

SILVA, Sebastião Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA Ermes Medeiros da. **Matemática**: para os cursos de economia, administração, ciências contábeis – volume 1. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SILVA, Sebastião Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA Ermes Medeiros da. **Matemática**: para os cursos de economia, administração, ciências contábeis – volume 2. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1997.

### Bibliografia Complementar:

IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos de matemática elementar, 1**. 7 ed. São Paulo: Atual, 1999.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos de matemática elementar, 2**. 8 ed. São Paulo: Atual, 1999.

WEBER, Jean E. **Matemática para Economia e Administração**. 2 ed. São Paulo: Harbra, 2001.

## Teoria Geral da Administração I

### **Ementa:**

- Fundamentos da Administração.
- Introdução à Teoria Geral da Administração.
- Os primórdios da Administração.
- Abordagem Clássica da Administração.
- Abordagem Humanística da Administração.
- Abordagem Neoclássica da Administração.

### **Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MOTTA, Fernando C. P. **Teoria geral da administração: uma introdução**. 22 ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

### **Bibliografia Complementar:**

DRUCKER, Peter F. **Introdução à administração**. 3 ed. São Paulo: Pioneira, 1998.

LACOMBE, Francisco José Masset; HEILBORN, Gilberto Luiz José. **Administração: princípios e tendências**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2002.



## Instituição do Direito Público e Privado

### **Ementa:**

- Direito no sentido amplo e restrito.
- Direito como fonte reguladora das relações sociais.
- Sanção e Coação.
- Direito tutelando o interesse geral de uma comunidade e o individual dentro da comunidade.
- Direito público externo e interno.
- Direito Privado.
- Direito Comercial.
- Defesa do Consumidor.
- Legislação Societária: sociedade de pessoas; sociedade por ações; fusão, incorporação, extinção e cisão das sociedades mercantis, direitos das minorias.
- Direitos Humanos, educação das relações étnico-raciais

### **Bibliografia Básica:**

FÜHRER, Maximilianus C. A.; MILARÉ, Édis. **Manual de direito público e privado**. 19 ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2013.

PINHO, Ruy Rebello; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Instituições de direito público e privado**: introdução ao estudo do direito e noções de ética profissional. 24 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Instituições de direito público e privado**. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

### **Bibliografia Complementar:**

BRASIL. **Código Civil e Constituição Federal 2014**. 65 ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. 49 ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

NUNES, Luiz Antonio Rizzatto. **Manual de introdução do estudo do direito**: com exercícios para a sala de aula e lições para casa. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

## Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração

### Ementa:

- A Ciência e o conhecimento científico.
- Métodos Científicos.
- Como encaminhar uma pesquisa.
- Como formular problemas e construir hipóteses.
- Como elaborar uma pesquisa.
- Como redigir o projeto de pesquisa.
- Prática ao projeto de Pesquisa.

### Bibliografia Básica:

COLZANI, Valdir Francisco. **Guia para redação do trabalho científico**. Curitiba: Juruá, 2003.

MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

### Bibliografia Complementar:

HÜHNE, Leda Miranda (org.). **Metodologia científica**: caderno de texto e técnicas. 7 ed. Rio de Janeiro: Agir, 2002.

ROQUE, Carla Cristina Escorsin; Luciano Arantes Sanches (orgs.). **Metodologia Científica**: aplicação em trabalhos acadêmicos. Wenceslau Braz: IGOL, 2009.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

## Segundo Período

### Filosofia e Ética da Administração

#### Ementa:

- Fundamentos de Filosofia.
- Áreas de abrangência da Filosofia.
- Ética moral e de ontologia histórica de ética no contexto da cultura ocidental.
- Código de ética profissional.
- Ética de convicção e ética de responsabilidade.
- Ética empresarial: o que é, o que pretende.
- Corrupção.
- Empresa ética: orientação para principiantes.

#### Bibliografia Básica:

ALONSO, Félix Ruiz; LÓPEZ, Francisco Granizo; CASTRUCI, Plínio de Lauro. **Curso de ética em administração**. São Paulo: Atlas, 2006.

LUCKESI, Cipriano Carlos; PASSOS, Elizete Silva. **Introdução à filosofia: aprendendo a pensar**. 7 ed. São Paulo: Cortez, 2012.

VÁSQUEZ, Adolfo Sánchez. **Ética**. 25 ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2004.

#### Bibliografia Complementar:

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando: introdução à filosofia**. 2 ed. São Paulo: Moderna, 1993.

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Temas de filosofia**. 2 ed. São Paulo: Moderna, 1998.

BRANDÃO, Iulo. **Filosofia: pequenos estudos**. São Paulo: T.A. Queiroz, 1994.

## Teoria Geral da Administração II

### **Ementa:**

- Abordagem Estruturalista da Administração.
- Abordagem Comportamental da Administração.
- Abordagem Sistêmica da Administração.
- Abordagem Contingencial da Administração.
- Novas Abordagens da Administração.

### **Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MOTTA, Fernando C. P. **Teoria geral da administração: uma introdução**. 22 ed. São Paulo: Pioneira, 2001.

### **Bibliografia Complementar:**

DRUCKER, Peter F. **Introdução à administração**. 3 ed. São Paulo: Pioneira, 1998.

LACOMBE, Francisco José Masset; HEILBORN, Gilberto Luiz José. **Administração: princípios e tendências**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2002.

## Direito Empresarial

### **Ementa:**

- Empresa, empresário e estabelecimento
- Propriedade industrial
- Registros empresariais
- Concorrência
- Direito societário geral
- Direito societário especial: sociedades do Código Civil
- Responsabilidade da sociedade e dos sócios
- Constituição das sociedades

### **Bibliografia Básica:**

FÜHRER, Maximilianus C. A.; MILARÉ, Édis. **Manual de direito público e privado**. 19 ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2013.

PINHO, Ruy Rebello; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Instituições de direito público e privado**: introdução ao estudo do direito e noções de ética profissional. 24 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Instituições de direito público e privado**. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

### **Bibliografia Complementar:**

BLANCHET, Luiz Alberto. **Curso de Direito Administrativo**. 3 ed. Curitiba: Juruá, 2004.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Cálculos trabalhistas**. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito comercial**. 16 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

## Psicologia Organizacional

### **Ementa:**

- Psicologia como ciência comportamental.
- Psicologia social dos grupos.
- Conflitos e ajustamentos.
- Personalidade e comportamento.
- Motivação e Liderança.
- Comunicação.
- Inteligência Emocional.
- Mudança e desenvolvimento organizacional.

### **Bibliografia Básica:**

ATKINSON, Rita L.; ATKINSON, Richard C.; SMITH, Edward E.; BEM, Daryl J.; NOLEN-HOEKSEMA, Susan. **Introdução à Psicologia de Hilgard**. 13 ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas**: psicologia do comportamento organizacional. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia aplicada à administração**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

### **Bibliografia Complementar:**

GALVÃO, Marcelo Marques. **Criativamente**. 2 ed. Rio de Janeiro: Qualimark, 1999.

HARE, Mason. **Psicologia aplicada à administração**. 2 ed. São Paulo: Pioneira, 1974.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Psicologia do trabalho**: psicossomática, valores e práticas organizacionais. São Paulo: Saraiva, 2008.

## Informática Básica

### Ementa:

- Informática: evolução e conceitos.
- O uso da informática aplicada à Administração.
- Sistemas operacionais.
- Processadores de texto.
- Planilhas de cálculo.
- Apresentação de trabalhos.
- Navegador web.
- Gerenciadores de banco de dados.

### Bibliografia Básica:

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Administração de Informática**: funções e fatores críticos de sucesso. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CORNACHIONE JR, Edgard B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

NORTON, Peter. **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson, 1996.

### Bibliografia Complementar:

ANTÔNIO, João. **Informática para concursos**. 4 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

OLIVEIRA, Rômulo Silva de; CARISSIMI, Alexandre da Silva; TOSCANI, Simão Sirineo. **Sistemas operacionais**. 4 ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. 6 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

## Inglês Técnico para Administradores

### **Ementa:**

- Importância da língua inglesa no mundo atual.
- Foco de concentração dos estudos – área administrativa.
- Introdução ao estudo da língua inglesa – origens e relevância no mundo moderno.
- Linguagem comercial (termos técnicos) utilizados em transações comerciais (inclusive exportações).
- Estudo da língua inglesa e sua forte influência nas relações internacionais.
- Abordagem oral e escrita do idioma inglês.

### **Bibliografia Básica:**

LIMA, Denilso de. **Gramática de uso da língua inglesa**: a gramática do inglês na ponta da língua. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

TORRES, Décio; SILVA, Alba Valéria; ROSAS, Marta. Salvador: O autor, 2001.

WITTE, Roberto Ewald. **Business english**: a practical approach. São Paulo: Saraiva, 2003.

### **Bibliografia Complementar:**

HOLLAENDER, Arnon. **New Keyword**: a complete English course. 2 ed. São Paulo: Moderna, 2001.

MARTINEZ, Ron. **Como dizer tudo em inglês**: fale a coisa certa em qualquer situação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2000.

SCHUMACHER, Cristina A. **Gramática de inglês para brasileiros**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.



## Terceiro Período

### Sociologia Organizacional

#### Ementa:

- Conceito de Sociologia.
- Conceito de sistemas sociais.
- A interação social.
- Estratificação social.
- As instituições sociais.
- A Sociologia Geral e a Sociologia Aplicada à Administração.
- O processo social e controle.
- As organizações na Sociedade.
- O indivíduo e a organização.
- Organização Formal e Informal.
- Processo de Organização do Trabalho.
- Mudança Organizacional. Cultura das Organizações.
- História e cultura afro-brasileira, africana e indígena

#### Bibliografia Básica:

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. **Sociologia aplicada à administração**. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

IANNI, Octavio. **A sociedade global**. 14 ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2011.

NOVA, Sebastião Vila. **Introdução à Sociologia**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

#### Bibliografia Complementar:

FERREIRA, Pinto. **Sociologia do desenvolvimento**. 5 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1993.

FORACCHI, Marialice Mencarini; MARTINS, José de Souza. **Sociologia e sociedade** (leituras de introdução à Sociologia). 1 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.

OLIVEIRA, Pérsio Santos de. **Introdução à Sociologia**. São Paulo: Ática, 2002.

## Métodos Quantitativos e Estatística

### Ementa:

- Estatística: Conceito e história.
- Variáveis.
- Gráficos: gráficos de linha, gráficos de setores, gráficos de barras, pictogramas.
- Distribuição de frequência.
- Medida de tendência central e separatrizes.
- Medidas de posição: média aritmética, mediana, moda.
- Medida de dispersão: amplitude, variância e desvio padrão.
- Medida de assimetria e curtose.
- Análise das séries temporais.
- Correlação e regressão – números e índices.

### Bibliografia Básica:

CASTANHEIRA, Nelson Pereira. **Métodos quantitativos**. Curitiba: Ibpex, 2008.

MORGADO, Augusto César. **Raciocínio lógico-quantitativo**; teoria, questões resolvidas, questões de concursos e mais de 850 questões. 4 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

OLIVEIRA, Francisco E. Martins de. **Estatística e probabilidade**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

### Bibliografia Complementar:

BARBETTA, Pedro Alberto. **Estatística aplicada às Ciências Sociais**. 8 ed. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2012.

CASTANHEIRA, Nelson Pereira. **Estatística aplicada a todos os níveis**. 3 ed. Curitiba: Ibpex, 2006.

MACHADO, Antônio dos Santos. **Sistemas lineares e análise combinatória**. São Paulo: Atual, 2000.

## Organização, Sistemas e Métodos I

### Ementa:

- Conceito de Organização.
- Estrutura organizacional.
- Departamentalização.
- Linha e Assessoria.
- Atribuições das Unidades Organizacionais.
- Delegação, Centralização e Descentralização.
- Amplitude de controle e níveis hierárquicos.
- Conceito de Sistemas.
- Sistemas Administrativos.
- Sistemas de informações gerenciais.

### Bibliografia Básica:

ARAUJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. Vol. 1. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 17 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

### Bibliografia Complementar:

BALLESTERO-ALVAREZ; María Esmeralda. **Manual de organização, sistemas e métodos**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

CARREIRA, Dorival. **Organização, sistemas e métodos: ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

SIMCSIK, Tibor. **OSM: organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Futura, 2001.

## Contabilidade Básica

### **Ementa:**

- Contabilidade: conceitos e aplicações.
- Patrimônio: bens, direitos, obrigações e patrimônio líquido.
- Demonstrações financeiras.
- Balanço patrimonial.
- Apuração do resultado e regimes de contabilidade.
- Demonstração do resultado do exercício.
- Demonstração do fluxo de caixa e plano de contas.
- Contas de balanço – débito e crédito.
- Método das partidas dobradas.
- Contas de resultado e apuração contábil do lucro.
- Livros contábeis.

### **Bibliografia Básica:**

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

IUDÍCIBUS, Sérgio de (coord.). **Contabilidade introdutória**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

### **Bibliografia Complementar:**

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Contabilidade comercial**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LEITE, Helio de Paula. **Contabilidade para administradores**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1997.

MARIO, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 16 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

## Economia I

### **Ementa:**

- O estudo da Economia: Introdução e conceitos básicos
- Interdependência e ganhos comerciais
- Funcionamento dos mercados: oferta, demanda e equilíbrio de mercado
- Elasticidade e suas aplicações
- Comportamento dos consumidores, produtores e a eficiência dos mercados
- Comportamento da empresa: produção e custos
- Organização da indústria: estruturas de mercado
- Economia do setor público e bem-estar social

### **Bibliografia Básica:**

CASTRO, Antonio Barros de; LESSA, Carlos Francisco. **Introdução à economia**: uma abordagem estruturalista 38 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2013.

MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia**: princípios de micro e macroeconomia. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. 20 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

### **Bibliografia Complementar:**

SILVA, Adelphino Teixeira da. **Iniciação à economia**. São Paulo: Atlas, 2000.

TAVARES, Ary Baddini. **Raciocinando sobre Economia**. São Paulo: Edinor, 1994.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. **Economia**: micro e macro. São Paulo: Atlas, 2002.

#### 4º Período

### Administração Mercadológica

**Ementa:**

- Conceituação do sistema de marketing.
- Comportamento do consumidor.
- Segmentação de mercado.
- Pesquisa de mercado.
- Estratégia de desenvolvimento de novos produtos e ciclo de vida do produto.
- Estratégia de preço.
- Estratégia de comunicação em marketing.
- Propaganda, promoção de vendas e merchandising.

**Bibliografia Básica:**

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de vendas**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MCKENNA, Regis. **Acesso total**: o novo conceito de marketing de atendimento. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

**Bibliografia Complementar:**

COBRA, Marcos Henrique Nogueira. **Administração de vendas**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1994.

COBRA, Marcos Henrique Nogueira. **Marketing básico**: uma perspectiva brasileira. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1997.

LODISH, Leonard M. **Empreendedorismo e marketing**: lições do curso de MBA da Wharton. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.

## Matemática Financeira

### **Ementa:**

- Operações comerciais: porcentagem, acréscimos, descontos e taxa de lucro.
- Operações financeiras: juros simples, juros compostos, descontos simples e descontos compostos.
- Taxa de juros real e inflação.
- Série de pagamentos.
- Sistemas de amortização.
- Depreciação.

### **Bibliografia Básica:**

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **A matemática das finanças**. São Paulo: Atlas, 2003.

MOITA, Cecilia Menon. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 2002.

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

### **Bibliografia Complementar:**

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **Matemática financeira: com HP 12C e Excel**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

CASTANHEIRA, Nelson P. **Matemática financeira e análise financeira**. Curitiba: Juruá, 2007.

FARO, Clóvis de. **Matemática Financeira**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1982.

## Organização, Sistemas e Métodos II

### **Ementa:**

- Métodos.
- Metodologia de levantamento, análise, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos.
- Técnicas de representação gráfica.
- Formulários.
- Arranjo físico.
- Manuais administrativos.
- Controle e avaliação.
- Mudança planejada.

### **Bibliografia Básica:**

ARAUJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. Vol. 1. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 17 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

### **Bibliografia Complementar:**

BALLESTERO-ALVAREZ; María Esmeralda. **Manual de organização, sistemas e métodos**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

CARREIRA, Dorival. **Organização, sistemas e métodos: ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

SIMCSIK, Tibor. **OSM: organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Futura, 2001.



## Contabilidade Gerencial

### Ementa:

- Contabilidade gerencial: noções preliminares.
- Análise de balanços e sua utilização na avaliação de desempenho das empresas.
- Fundamentos de contabilidade de custos.
- Sistema de custeio por absorção.
- Sistema de custeio variável.
- Margem de contribuição.
- Relações custo/volume/lucro.
- Formação de preços.
- Gestão e análise de orçamentos.

### Bibliografia Básica:

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Contabilidade gerencial**: teoria e prática. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

IUDÍCIBUS, Sérgio de (coord.). **Contabilidade introdutória**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

### Bibliografia Complementar:

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços**: um enfoque econômico-financeiro. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

DUTRA, René Gomes. **Custos**: uma abordagem prática. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

IUDÍCIBUS, Sérgio. **Contabilidade gerencial**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2013.

## Economia II

### **Ementa:**

- Agregados macroeconômicos
- Estudo do Produto Interno Bruto (PIB)
- Custo de vida e índices de preços
- Sistema monetário, crescimento da moeda e inflação
- Produção e Crescimento no longo prazo
- Poupança, Investimento e o Sistema Financeiro
- Desemprego
- Transações internacionais
- Demanda Agregada e Oferta Agregada
- Debates atuais sobre política econômica

### **Bibliografia Básica:**

CASTRO, Antonio Barros de; LESSA, Carlos Francisco. **Introdução à economia**: uma abordagem estruturalista 38 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2013.

MANKIWI, N. Gregory. **Introdução à economia**: princípios de micro e macroeconomia. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. 20 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

### **Bibliografia Complementar:**

SILVA, Adelphino Teixeira da. **Iniciação à economia**. São Paulo: Atlas, 2000.

TAVARES, Ary Baddini. **Raciocinando sobre Economia**. São Paulo: Edinor, 1994.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. **Economia**: micro e macro. São Paulo: Atlas, 2002.

## Quinto Período

<b>Empreendedorismo</b>
<p><b>Ementa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Empreendedorismo: Conceitos básicos.</li><li>- O processo empreendedor: Revolução, Histórico, Empreendedorismo no Brasil, administrador X empreendedor.</li><li>- Atitudes empreendedoras - Identificando oportunidades.</li><li>- Desenvolvimento de uma vivência empresarial.</li><li>- Desenvolvimento de uma atividade empreendedora social.</li><li>- Plano de desenvolvimento individual.</li><li>- Plano de negócios.</li></ul>
<p><b>Bibliografia Básica:</b></p> <p>DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo</b>: transformando idéias em negócios. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p> <p>MIRSHAWKA, Victor; MIRSHAWKA JR, Victor. <b>Gestão criativa</b>: aprendendo com os mais bem-sucedidos empreendedores do mundo. 3 ed. São Paulo: DVS, 2003.</p> <p>PORTER, Michael E. <b>Estratégia competitiva</b>: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.</p>
<p><b>Bibliografia Complementar:</b></p> <p>BANGS JR, David H. <b>Guia prático</b> – como abrir seu próprio negócio: um guia completo para novos empreendedores. São Paulo: Nobel, 1999.</p> <p>BOM ANGELO, Eduardo. <b>Empreendedor corporativo</b>: a nova postura de quem faz a diferença. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Empreendedorismo</b>: dando asas ao espírito empreendedor. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.</p>

## Administração de Recursos Humanos I

### **Ementa:**

Fundamentos e desafios da administração de recursos humanos.

A interação entre pessoas e organizações.

O sistema de administração de recursos humanos.

Planejamento de recursos humanos.

Recrutamento e seleção de pessoal.

Descrição e análise de cargos.

Avaliação do desempenho humano.

### **Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**: o capital humano das organizações. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2009.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de cargos e salários**: carreiras e remuneração. 13 ed. São Paulo: LTr, 2008.

### **Bibliografia Complementar:**

ARAUJO, Luis César G. de; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas**: edição compacta. São Paulo: Atlas, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4 ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

SIMESIK, Tibor. **Adequação de recursos humanos**. São Paulo: Futura, 2003.

## Administração da Produção I

### **Ementa:**

- Introdução ao estudo da Administração da Produção.
- Localização de empresas.
- Estudo dos produtos.
- Estudo de tempos e métodos.
- Estudo do *Layout*.
- Funções do planejamento, programação e controle de produção.
- Planejamento e previsão de vendas.

### **Bibliografia Básica:**

CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de produção e operações**: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando Piero. **Administração da produção**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

### **Bibliografia Complementar:**

GURGEL, Floriano C. A. **Administração do produto**. São Paulo: Atlas, 1995.

HARDING, Hamish Alan. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1981.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

## Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I

### **Ementa:**

- Introdução ao estudo da Administração de recursos materiais e patrimoniais.
- Tecnologia: produto, processo, gestão e informação.
- Análise de valor.
- Medidas de desempenho da administração de materiais.
- Enfoques da administração de materiais – administração de recursos, sistemas de controles e informações e processos.
- Tendências da administração de materiais.
- Aquisição de recursos materiais e patrimoniais.

### **Bibliografia Básica:**

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: edição compacta. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1995.

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

### **Bibliografia Complementar:**

ARAÚJO, Jorge Sequeira de. **Administração de materiais**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1981.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: uma abordagem logística. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

## Administração Financeira I

### **Ementa:**

- Introdução à Administração Financeira.
- Mercado financeiro brasileiro.
- Conceitos financeiros e aplicações práticas – inflação e juros, valor do dinheiro no tempo e equivalência de capitais.
- Administração do capital de giro.
- Decisões de investimento e orçamento de capital.
- Decisões de financiamentos.

### **Bibliografia Básica:**

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 7 ed. São Paulo: HARBRA, 2002.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SANVICENTE, Antônio Zoratto. **Administração financeira**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1987.

### **Bibliografia Complementar:**

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

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

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JAFFE, Jeffrey F. **Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1995.

## Libras

### **Ementa:**

Surdez e Legislação

História da Educação dos Surdos

A Comunidade Surda: organização política, linguística e social  
compreensão da função da Libras

Aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais

Atividades de Prática como componente curricular.

### **Bibliografia Básica:**

QUADROS, Ronice Muller de Quadros. **Educação de Surdos: A Aquisição de Linguagem.** Porto Alegre: Artmed, 1997.

SÁ, Nídia Limeira de. **Cultura, Poder e Educação de Surdos.** São Paulo: Paulinas, 2006.

STROBEL, Karin. **As imagens do outro sobre a Cultura Surda.** Florianópolis: UFSC, 2009.

### **Bibliografia Complementar:**

BOTELHO, Paula. **Linguagem e Letramento na Educação de Surdos: ideologias e práticas pedagógicas.** 2001.

PEREIRA, Maria Cristina Cunha. **Leitura, escrita e surdez.** São Paulo: FDE, 2006.

QUADROS, Ronice Muller; KARNOPP, Lodenir Becker. **Língua Brasileira de Sinais: estudos linguísticos.** Porto Alegre: Artmed, 2004.

SKLIAR, Carlos. **A Surdez: Um Olhar Sobre as Diferenças.** Porto Alegre: Mediação, 1998.



## Sexto Período

### Estágio I

**Ementa:**

Metodologia Científica

Fases de um trabalho científico.

Estrutura da área de interesse

Pesquisa bibliográfica

Justificativa

Embasamento teórico

Referências – ABNT

Elaboração de plano de estágio do diagnóstico

Elaboração do plano de implantação, ou elaboração do plano de projeto de criação de empresas, ou elaboração do plano de estudo de casos (projetos especiais), ou elaboração do plano de implantação de instrumentos gerenciais e início do levantamento de dados na empresa sob a supervisão do professor.

**Bibliografia Básica:**

CASAROTTO FILHO, Nelson. **Elaboração de projetos empresariais**: análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negócio. São Paulo: Atlas, 2009.

COLZANI, Valdir Francisco. **Guia para redação do trabalho científico**. Curitiba: Juruá, 2003.

MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**Bibliografia Complementar:**

HÜHNE, Leda Miranda (org.). **Metodologia científica**: caderno de texto e técnicas. 7 ed. Rio de Janeiro: Agir, 2002.

ROQUE, Carla Cristina Escorsin; Luciano Arantes Sanches (orgs.). **Metodologia Científica**: aplicação em trabalhos acadêmicos. Wenceslau Braz: IGOL, 2009.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

## Administração de Recursos Humanos II

### **Ementa:**

Administração de salários.  
Planos de benefícios sociais.  
Qualidade de vida no trabalho.  
Treinamento e desenvolvimento de pessoal.  
Desenvolvimento organizacional.  
Sistemas de informações em recursos humanos.  
Ética e responsabilidade social.

### **Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**: o capital humano das organizações. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2009.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de cargos e salários**: carreiras e remuneração. 13 ed. São Paulo: LTr, 2008.

### **Bibliografia Complementar:**

ARAUJO, Luis César G. de; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas**: edição compacta. São Paulo: Atlas, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4 ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

SIMESIK, Tibor. **Adequação de recursos humanos**. São Paulo: Futura, 2003.

## Administração da Produção II

### **Ementa:**

- Planejamento Agregado
- Planejamento das necessidades de materiais – MRP
- Sistemas Integrados de gestão - ERP
- Sistema *just-in-time*, sistema *kanban* e sistema OPT
- Método do caminho crítico.
- Gestão de operações em serviços.
- Técnicas japonesas de produção
- Controle de qualidade

### **Bibliografia Básica:**

CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de produção e operações**: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando Piero. **Administração da produção**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

### **Bibliografia Complementar:**

GURGEL, Floriano C. A. **Administração do produto**. São Paulo: Atlas, 1995.

HARDING, Hamish Alan. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1981.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

## Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II

### Ementa:

- Administração e análise de materiais – estoques.
- Administração e análise dos recursos patrimoniais.
- Manutenção de ativos imobilizados.
- Abordagem Logística.
- Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos (*Supply Chain Management*).
- Distribuição de mercadorias.

### Bibliografia Básica:

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: edição compacta. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1995.

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

### Bibliografia Complementar:

ARAÚJO, Jorge Sequeira de. **Administração de materiais**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1981.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: uma abordagem logística. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

## Administração Financeira II

### **Ementa:**

- Análise das demonstrações financeiras.
- Análise financeira da gestão operacional.
- Formação do preço de venda e do lucro.
- Análise de custos.
- Planejamento e controle financeiro.
- Finanças internacionais.

### **Bibliografia Básica:**

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 7 ed. São Paulo: HARBRA, 2002.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária**: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SANVICENTE, Antônio Zoratto. **Administração financeira**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1987.

### **Bibliografia Complementar:**

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços**: um enfoque econômico-financeiro. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

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

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JAFFE, Jeffrey F. **Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1995.

## Logística

### **Ementa:**

- Fundamentos da logística
- Planejamento e controle logístico
- Cadeia de suprimentos e gerenciamento da cadeia de suprimentos
- Gestão de estoques, armazenagem e distribuição
- Logística integrada
- Operadores logísticos
- Gerenciamento da logística empresarial

### **Bibliografia Básica:**

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

NUNES, Mekler Nichele. **Quem vai distribuir?** Projeções e estratégias sobre o 3º P do marketing para empresas intermediárias no Brasil. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

### **Bibliografia Complementar:**

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 2010.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

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

## Sétimo Período

### Estágio II

#### **Ementa:**

- Elaboração de diagnóstico empresarial.
- Estudo de problemas e recomendações para implantação.
- Acompanhamento das soluções recomendadas e implantadas ou
- Desenvolvimento de projeto de criação de empresas ou
- Desenvolvimento dos instrumentos gerenciais ou
- Desenvolvimento dos projetos especiais.

#### **Bibliografia Básica:**

CASAROTTO FILHO, Nelson. **Elaboração de projetos empresariais**: análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negócio. São Paulo: Atlas, 2009.

COLZANI, Valdir Francisco. **Guia para redação do trabalho científico**. Curitiba: Juruá, 2003.

MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

#### **Bibliografia Complementar:**

HÜHNE, Leda Miranda (org.). **Metodologia científica**: caderno de texto e técnicas. 7 ed. Rio de Janeiro: Agir, 2002.

ROQUE, Carla Cristina Escorsin; Luciano Arantes Sanches (orgs.). **Metodologia Científica**: aplicação em trabalhos acadêmicos. Wenceslau Braz: IGOL, 2009.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

## Administração de Empresas Agroindustriais I

### **Ementa:**

O novo paradigma do agronegócio.

Análises de cadeias produtivas.

A globalização e o agronegócio Brasileiro.

Inter-relações das cadeias produtivas e empresas rurais.

Gestão de empresas agroindustriais.

Fundamentos do agronegócio.

Tendências do contexto de inserção do agronegócio brasileiro.

Gestão da informação.

### **Bibliografia Básica:**

ARAÚJO, Massilon J. **Fundamentos de agronegócios**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BATALHA, Mário Otávio (coordenador). **Gestão agroindustrial: GEPAL: Grupo de Estudos e Pesquisas Agroindustriais**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

CALLADO, Antônio André Cunha (org.). **Agronegócio**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

### **Bibliografia Complementar:**

MENDES, Judas Tadeu Grassi; PADILHA JR, João Batista. **Agronegócio: uma abordagem econômica**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

NEVES, Marcos Fava (coordenador). **Agronegócios e desenvolvimento sustentável: uma agenda para a liderança mundial na produção de alimentos e bioenergia**. São Paulo: Atlas, 2007.

NEVES, Marcos Fava; ZYLBERSZTAJN, Decio; NEVES, Evaristo Marzabal. **Agronegócio do Brasil**. São Paulo: Saraiva, 2005.



## Gestão Ambiental

### Ementa:

- A variável ecológica no ambiente de negócios.
- Desenvolvimento e sustentabilidade.
- A questão ambiental na organização.
- Sistemas de Integração Ambiental.
- Gestão Ambiental na Empresa.
- Sistemas de Certificação Ambiental.
- Estudos de impactos ambientais e sociais.
- Instrumentos de políticas públicas para o meio ambiente.

### Bibliografia Básica:

BATALHA, Mário Otávio (coordenador). **Gestão agroindustrial: GEPAL:** Grupo de Estudos e Pesquisas Agroindustriais. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

NEVES, Marcos Fava (coordenador). **Agronegócios e desenvolvimento sustentável:** uma agenda para a liderança mundial na produção de alimentos e bioenergia. São Paulo: Atlas, 2007.

STRAUCH, Manuel; ALBUQUERQUE, Paulo Peixoto de. **Resíduos:** como lidar com recursos naturais. São Leopoldo, RS: Oikos, 2008.

### Bibliografia Complementar:

ESTY, Daniel C.; WINSTON, Andrew S. **O verde que vale ouro:** como empresas inteligentes usam a estratégia ambiental para inovar, criar valor e construir uma vantagem competitiva. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

REIGOTA, Marcos (org.). **Verde cotidiano:** o meio ambiente em discussão. 2 ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.

VERNIER, Jacques. **O meio ambiente.** Campinas, SP: Papyrus, 1994.

## Administração de Sistemas de Informação I

### Ementa:

- Conceitos básicos sobre sistemas de informação
- Componentes e recursos dos sistemas de informação
- Sistemas de informação no ambiente empresarial
- A importância da informação para a obtenção de vantagem competitiva
- Conceitos de informação – dados, informação, conhecimento e o processo de tomada de decisões
- Gestão da informação e banco de dados

### Bibliografia Básica:

CAIÇARA JR, Cícero. **Sistemas integrados de gestão – ERP: uma abordagem gerencial**. 3 ed. Curitiba: Ibpex, 2008.

CERQUEIRA, Jorge Pedreira de. **Sistemas de gestão integrados: ISO 9001, NBR 16001, OHSAS 18001, SA 8000: conceitos e aplicações**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais: estratégias, táticas, operacionais**. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

### Bibliografia Complementar:

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de informações gerenciais: tecnologias da informação e a empresa do século XXI**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LAUDON, Kenneth; LAUDON, Jane. **Sistemas de informações gerenciais**. 9 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

SHIMIZU, Tamio. **Sistemas integrados de gestão na economia globalizada**. São Paulo: Atlas, 2011.

## Planejamento Estratégico

### **Ementa:**

- Conceito de Planejamento.
- Objetivo do planejamento, metodologia e implementação do planejamento.
- Conceito de estratégia empresarial.
- Políticas, projetos e planos de ação.
- Componentes da estratégia empresarial.
- Análise competitiva.
- Controle e avaliação do planejamento estratégico.
- Formulação e Implantação das estratégias empresariais.

### **Bibliografia Básica:**

CASAROTTO FILHO, Nelson. **Elaboração de projetos empresariais: análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negócio.** São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas.** 22 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

PORTER, Michael E. **Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência.** 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

### **Bibliografia Complementar:**

MINTZBERG, Henry. **Ascensão e queda do planejamento estratégico.** Porto Alegre: Bookman, 2004.

KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. **A execução premium: a obtenção de vantagem competitiva através do vínculo da estratégia com as operações do negócio.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Estratégia empresarial e vantagem competitiva: como estabelecer, implementar e avaliar.** 8 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

## Trabalho de Conclusão de Curso I

### **Ementa:**

- Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso sobre temas relacionados à área de Administração, de conteúdo interdisciplinar, sob orientação e acompanhamento individual por docente orientador.

### **Bibliografia Básica:**

COLZANI, Valdir Francisco. **Guia para redação do trabalho científico**. Curitiba: Juruá, 2003.

MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

### **Bibliografia Complementar:**

HÜHNE, Leda Miranda (org.). **Metodologia científica**: caderno de texto e técnicas. 7 ed. Rio de Janeiro: Agir, 2002.

ROQUE, Carla Cristina Escorsin; Luciano Arantes Sanches (orgs.). **Metodologia Científica**: aplicação em trabalhos acadêmicos. Wenceslau Braz: IGOL, 2009.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

## Tópicos Emergentes

### **Ementa:**

- Conceitos e temas atuais da Administração.
- Aperfeiçoamento e atualização nas diversas áreas do conhecimento administrativo.
- Temas relevantes para pesquisa e debates acadêmicos e profissionais da gestão.
- Participação, promoção ou organização de eventos da área.
- Visitas técnicas.

### **Bibliografia Básica:**

HAMMER, Michael; CHAMPY, James. **Reengenharia**: revolucionando a empresa em função dos clientes, da concorrência e das grandes mudanças da gerência. 28 ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

IANNI, Octavio. **A sociedade global**. 14 ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2011.

MCKENNA, Regis. **Acesso total**: o novo conceito de marketing de atendimento. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

### **Bibliografia Complementar:**

IANNI, Octavio. **Teorias da globalização**. 12 ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2004.

LIMA, Frederico O. **A sociedade digital**: impacto da tecnologia na sociedade, na cultura, na educação e nas organizações. Rio de Janeiro: Qualitymart, 2000.

PRAHALAD, C. K.; RAMASWAMY, Venkat. **O futuro da competição**: como desenvolver diferenciais inovadores em parceria com os clientes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

## Oitavo Período

### Estágio III

**Ementa:**

- Com base nos dados dos Estágios I e II, definir a elaboração do Relatório de Estágio, obedecendo as normas e regulamentos do trabalho de conclusão conforme Manual do Estagiário disponibilizado ao aluno na disciplina Estágio I.
- Preparativo para banca examinadora segundo normas constantes no Manual do Estagiário.

**Bibliografia Básica:**

CASAROTTO FILHO, Nelson. **Elaboração de projetos empresariais**: análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negócio. São Paulo: Atlas, 2009.

COLZANI, Valdir Francisco. **Guia para redação do trabalho científico**. Curitiba: Juruá, 2003.

MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**Bibliografia Complementar:**

HÜHNE, Leda Miranda (org.). **Metodologia científica**: caderno de texto e técnicas. 7 ed. Rio de Janeiro: Agir, 2002.

ROQUE, Carla Cristina Escorsin; Luciano Arantes Sanches (orgs.). **Metodologia Científica**: aplicação em trabalhos acadêmicos. Wenceslau Braz: IGOL, 2009.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

## Administração de Empresas Agroindustriais II

### **Ementa:**

- Pressupostos teóricos e conceituais para a análise, planejamento e administração de sistemas agroindustriais.
- Análise de sistemas agroindustriais selecionados: grãos, madeira, leite, carne, olericultura e fruticultura.
- A globalização, blocos econômicos e a regionalização e seus impactos ao agronegócio.
- Temas históricos e contemporâneos na administração do agronegócio.
- Competitividade de cadeias produtivas.
- Impactos da globalização, da regionalização, da sustentabilidade e agricultura de precisão: cenários futuros.
- Mecanismos regulatórios de equilíbrio das relações sociais, econômicas e ambientais existentes nos empreendimentos agroindustriais.

### **Bibliografia Básica:**

ARAÚJO, Massilon J. **Fundamentos de agronegócios**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BATALHA, Mário Otávio (coordenador). **Gestão agroindustrial: GEPAL: Grupo de Estudos e Pesquisas Agroindustriais**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

CALLADO, Antônio André Cunha (org.). **Agronegócio**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

### **Bibliografia Complementar:**

MENDES, Judas Tadeu Grassi; PADILHA JR, João Batista. **Agronegócio: uma abordagem econômica**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

NEVES, Marcos Fava (coordenador). **Agronegócios e desenvolvimento sustentável: uma agenda para a liderança mundial na produção de alimentos e bioenergia**. São Paulo: Atlas, 2007.

NEVES, Marcos Fava; ZYLBERSZTAJN, Decio; NEVES, Evaristo Marzabal. **Agronegócio do Brasil**. São Paulo: Saraiva, 2005.

## Gestão Empresarial

### Ementa:

- Formação e desenvolvimento da teoria administrativa e organizacional.
- Teoria da administração aplicada aos negócios.
- Dimensões e perspectivas no estudo das organizações.
- Mudança e inovação na gestão empresarial do futuro.
- Formulação de um modelo de gestão de negócios.

### Bibliografia Básica:

MIRSHAWKA, Victor; MIRSHAWKA JR, Victor. **Gestão criativa**: aprendendo com os mais bem-sucedidos empreendedores do mundo. 3 ed. São Paulo: DVS, 2003.

PORTER, Michael E. **Estratégia competitiva**: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

RANADIVÉ, Vivek. **Negócios em tempo real**. São Paulo: Futura, 2001.

### Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia e práticas. 22 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

TACHIZAWA, Takeshy; CRUZ JR, João Benjamim da; ROCHA, José Antônio de Oliveira. **Gestão de negócios**: visões e dimensões empresariais da organização. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2003.



## Administração de Sistemas de Informação II

### **Ementa:**

- Sistemas integrados
- Comércio eletrônico e mercados digitais
- O processo de implementação de soluções usando sistemas de informação
- Tomada de decisões e gestão do conhecimento
- Tendências organizacionais tecnológicas

### **Bibliografia Básica:**

CAIÇARA JR, Cícero. **Sistemas integrados de gestão – ERP: uma abordagem gerencial**. 3 ed. Curitiba: Ibpex, 2008.

CERQUEIRA, Jorge Pedreira de. **Sistemas de gestão integrados: ISO 9001, NBR 16001, OHSAS 18001, SA 8000: conceitos e aplicações**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais: estratégias, táticas, operacionais**. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

### **Bibliografia Complementar:**

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de informações gerenciais: tecnologias da informação e a empresa do século XXI**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LAUDON, Kenneth; LAUDON, Jane. **Sistemas de informações gerenciais**. 9 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

SHIMIZU, Tamio. **Sistemas integrados de gestão na economia globalizada**. São Paulo: Atlas, 2011.

## Seminários Avançados em Administração

### **Ementa:**

- Estudo das relações entre administração, sociedade e empreitadas produtivas de qualquer natureza.
- Categorização de sistemas de governança social e de gestão empresarial.
- Implicações da teoria a da prática administrativa para o desenho de sistemas sociais e empresariais.
- Problemas de natureza ética e moral no desenho de sistemas sociais e na administração das empresas.
- Modelos de organização e gestão: fundamentação teórica, arcabouço conceitual, componentes políticos, implicações práticas e aspectos gerenciais.
- Análise das propostas alternativas emergentes para o desenho de sistemas sociais e para a organização e gestão de empresas.

### **Bibliografia Básica:**

ARAUJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. Vol. 1. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MIRSHAWKA, Victor; MIRSHAWKA JR, Victor. **Gestão criativa: aprendendo com os mais bem-sucedidos empreendedores do mundo**. 3 ed. São Paulo: DVS, 2003.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 22 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

### **Bibliografia Complementar:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

KARKOTLI, Gilson. **Responsabilidade social empresarial**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2006.

KARKOTLI, Gilson; ARAGÃO, Sueli Duarte. **Responsabilidade social: uma contribuição à gestão transformadora das organizações**. 2 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.

## Trabalho de Conclusão de Curso II

### **Ementa:**

- Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso sobre temas relacionados à área de Administração, de conteúdo interdisciplinar, sob orientação e acompanhamento individual por docente orientador.

### **Bibliografia Básica:**

COLZANI, Valdir Francisco. **Guia para redação do trabalho científico**. Curitiba: Juruá, 2003.

MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

### **Bibliografia Complementar:**

HÜHNE, Leda Miranda (org.). **Metodologia científica**: caderno de texto e técnicas. 7 ed. Rio de Janeiro: Agir, 2002.

ROQUE, Carla Cristina Escorsin; Luciano Arantes Sanches (orgs.). **Metodologia Científica**: aplicação em trabalhos acadêmicos. Wenceslau Braz: IGOL, 2009.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 22 ed. São Paulo: Cortez, 2002.

## 8.1 Disciplinas Extracurriculares

### Gestão de Negócios Internacionais

#### **Ementa:**

- Globalização dos mercados e tendências.
- Comércio Internacional: relação entre Comércio Internacional e Economia Nacional.
- Importação e exportação: processo administrativo, procedimentos, política fiscal.
- Câmbio: moeda, contratos de câmbio, modalidades de pagamento, investimentos estrangeiros.
- Peculiaridades de mercados externos.
- Aspectos estratégicos dos mercados internacionais.
- Oportunidades de importação e exportação.
- Sistemática do Comércio Exterior.
- A construção do sistema internacional de Comércio.

#### **Bibliografia Básica:**

CHEREM, Mônica Teresa C. S.; DI SENA JR; Roberto (orgs.). **Comércio internacional e desenvolvimento**: uma perspectiva brasileira. São Paulo: Saraiva, 2004.

DIAS, Reinaldo; Rodrigues, Waldemar (orgs.). **Comércio exterior**: teoria e gestão. São Paulo: Atlas, 2004.

VAZQUEZ, José Lopes. **Comércio exterior brasileiro**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2001.

#### **Bibliografia Complementar:**

LUDOVICO, Nelson. **Comércio exterior**: preparando sua empresa para o mercado global. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

STIGLITZ, Joseph E.; CHARLTON, Andrew. **Livre mercado para todos**: como um comércio internacional livre e justo pode promover o desenvolvimento de todos os países. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

VIEIRA, Aquiles. **Teoria e prática cambial**: exportação e importação. 2 ed. São Paulo: Lex, 2005.

## Gestão Pública

### **Ementa:**

- Fundamentos e Novas Tendências da Gestão Pública.
- Contexto e Desafios da Gestão Pública.
- Novos Modelos de Gestão Pública.
- Políticas Públicas, Regulação e Prestação de Serviços Públicos.
- Economia Pública e da Regulação e Prestação de Serviços.
- Políticas Públicas e Projetos Sociais.
- Estudos em Políticas Públicas.
- Ética e Gestão Pública.
- Gestão democrática.
- Finanças Públicas.

### **Bibliografia Básica:**

DI PETRO, Maria S. Z. **Parcerias na administração pública:** concessão, permissão, franquias, terceirização, parceria público-privada e outras formas. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MARTINS, Paulo Emílio Matos; PIERANTI, Octavio Penna (orgs.). **Estado e gestão pública:** visões do Brasil contemporâneo. 2 ed. Rio de Janeiro; FGV, 2007.

PAULA, Ana Paula Paes. **Por uma nova gestão pública.** Rio de Janeiro: FGV, 2007.

### **Bibliografia Complementar:**

FERRER, Florencia. **Gestão pública eficiente:** impactos econômicos de governos inovadores. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

PEREIRA, José Matias. **Finanças públicas:** a política orçamentária no Brasil. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

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

## Calculadora Financeira HP 12C

### **Ementa:**

- Calculadora financeira: comando, funções e teste, função percentual e estatística, funções algébricas.
- Calculadora HP 12C: Histórico, comandos, lógica RPN, funções algébricas, funções percentuais, funções estatísticas, funções financeiras.
- O uso da Calculadora HP 12C no cálculo de Juros Simples e Composto, séries uniformes e sistema de Amortização.

### **Bibliografia Básica:**

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **A matemática das finanças**. São Paulo: Atlas, 2003.

MOITA, Cecilia Menon. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 2002.

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

### **Bibliografia Complementar:**

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **Matemática financeira: com HP 12C e Excel**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

CASTANHEIRA, Nelson P. **Matemática financeira e análise financeira**. Curitiba: Juruá, 2007.

POLO, Edison Fernandes. **Engenharia das operações financeiras pela HP-12C**. São Paulo: Atlas, 1996.

## Administração de Vendas

### **Ementa:**

Administração de vendas no Brasil  
Gerência de vendas  
Planejamento de vendas  
Recrutamento e seleção de vendedores  
Motivação  
Remuneração da força de vendas  
Treinamento de vendas  
Técnicas de vendas  
Controle, análise e avaliação  
Vendas e distribuição

### **Bibliografia Básica:**

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de vendas**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MCKENNA, Regis. **Acesso total**: o novo conceito de marketing de atendimento. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

### **Bibliografia Complementar:**

COBRA, Marcos Henrique Nogueira. **Administração de vendas**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1994.

COBRA, Marcos Henrique Nogueira. **Marketing básico**: uma perspectiva brasileira. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1997.

LODISH, Leonard M. **Empreendedorismo e marketing**: lições do curso de MBA da Wharton. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.

## Espanhol Técnico para Administradores

### **Ementa:**

- Noções básicas de compreensão e produção de linguagem oral e escrita em língua espanhola.
- A importância da língua espanhola nos tempos atuais.
- Introdução a Língua espanhola.
- Abordagem da língua espanhola na área administrativa.
- Abordagem da língua espanhola no Mercosul.
- Abordagem oral e escrita do idioma espanhol.

### **Bibliografia Básica:**

CREUS, Susana Quinteros de. **Espanhol para executivos**. 3 ed. Porto Alegre: Mercado Aberto, 2000.

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina; AYALA, Victor. **Como dizer tudo em espanhol nos negócios**: fale a coisa certa em qualquer situação de negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

VARGAS SIERRA, Teresa. **Espanhol instrumental**. 3 ed. Curitiba: Ibpe, 2008.

### **Bibliografia Complementar:**

MARZANO, Fábio. Dicionário Español Português de Falsas Semelhanças: Mais de 1400 Falsos Cognatos com Definições e Ejemplos. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

MARTINEZ, Àngels. **Guia de conversação comercial**: espanhol. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

SCHUMACHER, Cristina. Como Dizer Tudo em Español nos Negócios: Fale a Coisa Certa em Qualquer Situação de Negócio. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.



## **9. Regulamento do Estágio Supervisionado do Curso de Administração**

### **Título I**

#### **Disposição Preliminar**

Art. 1º O Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Administração da Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz - FACIBRA, doravante chamado apenas de Estágio Curricular Supervisionado, corresponde à atividade acadêmica constante da estrutura curricular do curso de Administração, a ser desenvolvida segundo os parâmetros das demandas institucionais, legais e pedagógicas, se constituindo ao mesmo tempo num conjunto das atividades de aprendizagem profissional, social e cultural, vivenciadas pelo estudante no desempenho de atividades integrantes do campo da Administração, através da orientação e supervisão de profissionais habilitados, não tendo caráter de especialização, com vistas a lhe proporcionar iniciação científica e profissional, de maneira a poder exercitar escolhas no âmbito profissional e gerar indicadores de desempenho para o curso.

### **Título II**

#### **Do Estágio**

Art. 2º O Estágio Curricular Supervisionado constitui-se em uma atividade obrigatoriamente acadêmica e de campo, abrangendo, neste último caso, uma situação real de vida e trabalho extra-acadêmicos.

Art. 3º As atividades práticas a serem desenvolvidas pelos alunos serão exercidas mediante parâmetros institucionais, legais, pedagógicos, além de envolverem fundamentações teóricas prévias ou simultaneamente adquiridas.

Art. 4º O produto final do Estágio Curricular Supervisionado é de natureza técnico-científica, onde o relatório de estágio é eleito para tal fim, devendo gerar resposta devolutiva de avaliação do curso, bem como ser apresentado como Trabalho de Conclusão do Curso de Administração.

### **Título III**

#### **Do Arcabouço Legal e Institucional do Estágio**

Art. 5º Todos os procedimentos e exigências contidas neste Regulamento estão em consonância com os instrumentos normativos dos Estágios na Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz – FACIBRA:

I - Resolução N° 4 do Conselho Nacional de Educação, de 13 de julho de 2005, que fixa os mínimos de conteúdo e duração do curso de Graduação em Administração, máxime o art. 2º sobre a obrigatoriedade do Estágio Curricular Supervisionado em Instituições Públicas ou Privadas e a Portaria Ministerial 159/65, art. 2º, parágrafo Único;

II - Lei Federal 6.494, de 07 de dezembro de 1977, regulamentada pelo Decreto número 87.496, de 18 de agosto de 1982, que dispõe, em seu anexo I, sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de Ensino Superior.

III – Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI

IV - Projeto Pedagógico do Curso de Administração.

### **Título IV**

#### **Dos Objetivos do Estágio Curricular Supervisionado**

Art. 6º O Estágio Curricular Supervisionado visa propiciar ao aluno:

I - Condições para iniciação orientada à prática profissional, tendo em vista a consecução dos objetivos do Curso de Administração.

II - Oportunidade para assimilar experiência prática e/ou planejar e desenvolver atividades de natureza administrativa, de maneira sistêmica, em empreendimentos relacionados à formação profissional.

III - Adequação dos conhecimentos adquiridos com a realidade profissional, realimentadora do processo de ensino.

IV - Fundamentalmente, o estágio deve oportunizar ao aluno a experiência da iniciação profissional, em uma ou mais áreas de especialização da Administração, que poderá ser aprimorada ao longo do exercício profissional futuro.

### **Título V**

## **Das Diretrizes do Estágio Curricular Supervisionado**

Art. 7º O Estágio Curricular Supervisionado deverá ser interpretado como ponto convergente do curso, tendo como critérios orientadores a excelência, a praticidade, a qualidade e utilidade da produção científica.

Art. 8º A realização do Estágio Curricular Supervisionado tem a finalidade de servir como um elemento facilitador no processo de ajustamento técnico, social e cultural do aluno, no campo profissional dos administradores.

Art. 9º O Estágio Curricular Supervisionado deverá ocorrer somente após um processo cumulativo de conhecimentos fornecido pelas disciplinas curriculares dos cinco primeiros semestres, inclusive obedecendo a critérios de pré-requisitos.

Art. 10. O Estágio Curricular Supervisionado está respaldado pelas disciplinas afins do estágio curricular constante na estrutura curricular do curso de Administração.

Art. 11. O produto final do estágio deverá ser desenvolvido na forma de Relatório de Estágio, segundo as tipologias mais pertinentes à área da Administração.

Art. 12. A temática do estágio de preferência deverá observar o interesse do aluno, desde que tal particularidade esteja inserida nos parâmetros da atividade.

Art. 13. A temática poderá também direcionar-se às necessidades organizacionais, desde que estejam alinhadas com os parâmetros institucionais do Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 14. A atividade obedecerá a sistemática de supervisão de modo a garantir que o processo de acompanhamento e avaliação dos conhecimentos teóricos e práticos dos alunos possibilite verificação efetiva de seu alcance, bem como dos objetivos e intencionalidades da atividade.

Art. 15. A avaliação do Estágio Curricular Supervisionado, junto ao aluno, deverá contemplar, simultaneamente, o produto final representado no relatório de estágio (TCC / ARTIGO OU MONOGRAFIA) , bem como o processo de sua elaboração.

Art. 16. As horas-aulas dedicadas, pelo aluno, ao Estágio Curricular Supervisionado, deverão ser distribuídas entre atividades de pesquisa e redação, atividades de campo, encontros com orientadores/assessorias/supervisão do Estágio Curricular Supervisionado, e participação nas demais atividades de apoio do Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 17. A sistemática do Estágio Curricular Supervisionado deverá ser avaliada periodicamente, devendo os resultados decorrentes dessa avaliação, serem documentados e socializados.

Art. 18. Durante o Estágio Curricular Supervisionado o aluno obrigatoriamente deverá estar vinculado através do competente termo aditivo, a uma organização cedente, objeto de convênio com a Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz - FACIBRA.

Parágrafo único. Referido termo aditivo corresponderá ao Termo de Convênio Empresa-Escola, previsto neste regulamento.

Art. 19. A Coordenação de Estágios se obriga editar o competente manual de orientação para docentes e discentes vinculados à atividade de estágio.

**Título VI**  
**Do Estágio Supervisionado na Estrutura Curricular do Curso de**  
**Administração**

Art. 20. O Estágio Curricular Supervisionado será desenvolvido através de três disciplinas constantes na estrutura curricular do curso, a saber:

I – Estágio I.

II – Estágio II.

III - Estágio III.

§1º A disciplina Estágio I será oferecida no sexto período letivo, compreendendo uma carga horária total de sessenta horas, possuindo caráter introdutório do Estágio Curricular Supervisionado, período no qual os alunos deverão elaborar um projeto de estágio, sendo ministrada em sala de aula. Nela, será feita a introdução ao estágio, apresentação do processo de estágio e suas modalidades, bem como a formulação, por parte do aluno, do projeto do estágio a ser desenvolvido nos “Estágios II e III”.

§2º A disciplina Estágio II será oferecida no sétimo período letivo, compreendendo uma carga horária total de cento e vinte horas, possuindo caráter de desenvolvimento do projeto, e orientada pelo professor orientador apoiado pela(s) assessoria(s). Estas horas serão destinadas para orientações e acompanhamento do estágio no levantamento de dados nas empresas, bibliotecas, elaboração de material para entrevistas, questionários, fichas e outros.

§3º A disciplina Estágio III será oferecida no oitavo período letivo, compreendendo uma carga horária total de cento e vinte horas, com desenvolvimento em campo, e orientada pelo professor orientador apoiado pela(s) assessoria(s), inclusive pelo supervisor de campo. Estas horas serão destinadas para o acabamento e finalização do trabalho de estágio, conclusão, relatório e implementação do trabalho.

## **Título VII**

### **Dos Pré-Requisitos do Estágio Curricular Supervisionado para o Aluno**

Art. 21. Só poderá matricular-se na disciplina de Estágio I, o aluno que tiver sido aprovado em todas as disciplinas cursadas devendo estar matriculado no sexto semestre do Curso de Administração.

Art. 22. Só poderá matricular-se na atividade de Estágio Curricular Supervisionado de Administração, Estágio II, o aluno que:

I - Tiver sido aprovado, com média mínima oficial (institucional) no Estágio I.

II - Tiver projeto vigente dentro de um período não superior a dois semestres contado da data da sua elaboração.

III – Tiver entregue o projeto na Secretaria da Faculdade, mediante protocolo, impreterivelmente, até às 21h do último dia letivo do primeiro mês do primeiro bimestre (7º semestre) do 4º ano letivo. Não serão aceitos sob qualquer alegação e pretexto, projetos fora da data estabelecida. A não observância desta regra implicará na indicação de um tema problema, pelo Professor Orientador de Estágio ou pelo Coordenador de Estágio ou ainda, pelo professor da disciplina de Metodologia e Técnicas de Pesquisa em Administração.

IV - Tiver disponibilidade mínima de uma hora-aula semanal para desenvolver as atividades de orientação de estágio, em dia previsto para tal finalidade.

Art. 23. As disciplinas Estágio II e Estágio III, correspondem ao desenvolvimento do Projeto de Estágio formulado no Estágio I. Nestas etapas o aluno terá um efetivo envolvimento com o Campo de Estágio, com o qual, até então só havia mantido contatos preliminares para formulação do Projeto. Também aqui, o aluno-estagiário receberá orientação semanal obrigatória, de professor previamente designado, não sendo tratado como disciplina em sala de aula.

I - As 120 h/aula do Estágio II serão destinadas para orientações e acompanhamento do estágio no levantamento de dados nas empresas,

bibliotecas, elaboração de material para entrevistas, questionários, fichas e outros.

II - As 120 h/aula do Estágio III, serão destinadas para o acabamento e finalização do trabalho de estágio, conclusão, relatório e implementação do TCC , podendo ser ARTIGO OU MONOGRAFIA.

Parágrafo único. A aprovação do aluno na disciplina Estágio III, constante do oitavo semestre, dependerá obrigatoriamente de:

- ter defendido o trabalho perante banca, dentro do prazo determinado pelas normas do curso de Administração, atendidas as exigências específicas;
- ter sido aprovado, com média mínima oficial (institucional);
- ter entregue todos os relatórios de atividades, tempestivamente;
- ter cumprido todas as tarefas e prazos determinados pelo orientador e supervisor do Estágio Supervisionado;
- ter seu relatório elaborado em consonância com os parâmetros institucionais, pedagógicos e profissionais do Estágio Curricular Supervisionado, seus objetivos, suas disposições e orientações respeitando normas de elaboração, além de respeitar as orientações formais do orientador e os cronogramas da atividade.

## **Título VIII**

### **Do Número de Estagiários por Estágio**

Art. 24. O estágio será realizado individualmente, excepcionando-se o referido no artigo 36 deste regulamento.

## **Título IX**

### **Das Restrições aos Campos de Estágio**

Art. 25. É necessário 01 (um) ano de carência entre um estágio e outro num mesmo campo de estágio e é vedada a realização de dois estágios em um mesmo campo simultaneamente.

Art. 26. Excepcionalmente, em se tratando da modalidade “Projeto Especial”, essas condições poderão ser reanalisadas pelo professor orientador, em conjunto com a Coordenação do Estágio e Coordenação do Curso de Administração.

## **Título X**

### **Das Modalidades de Estágio**

Art. 27. O estágio poderá ser realizado em diversas modalidades, segundo a opção do aluno-estagiário. Qualquer que seja a modalidade escolhida, será precedida de projeto, cuja formulação é objeto da disciplina “Estágio I”. São as seguintes as modalidades existentes:

- I - Diagnóstico e Implantação de Sistemas – DIS
- II - Projeto de Criação de Empresas – PCE
- III - Projetos Especiais – PE

## **Título XI**

### **Do Diagnóstico e Implantação de Sistemas – DIS**

Art. 28. O Diagnóstico e Implantação de Sistemas (DIS) tem características semelhantes à uma consultoria/assessoria e busca atender, preservados os objetivos do estágio, interesses específicos do campo de estágio. Refere-se à atividade inicial, em empresa pública ou privada, de média, grande porte, ou ramo de atividade, de diagnóstico geral abrangendo áreas administrativas e níveis da organização. Segundo a necessidade de cada empresa ou ramo desenvolver-se-á um plano de implantação a nível administrativo ou sistêmico que envolva: definição do problema, fundamentação teórica, estratégia de ação, cronograma de execução, controle e avaliação, bibliografia.

Art. 29. O projeto formulado nesta modalidade deverá contemplar em seu desenvolvimento no mínimo os seguintes elementos:



I - Breve diagnóstico da organização, procurando identificar e registrar a filosofia, as políticas, a estrutura, o ambiente operacional e os principais pontos fortes e fracos da empresa.

II - Proposta de um ou mais sistemas gerenciais, ou seja, intervenção em uma ou mais áreas da organização, como forma de superar dificuldades e/ou aproveitar oportunidades.

Art. 30. Cada sistema gerencial proposto deverá conter:

I - Título do sistema ou instrumento gerencial proposto.

II – Justificativa, demonstrando qual a motivação e/ou estímulo determinante da escolha pelo sistema ou instrumento gerencial a ser desenvolvido.

III – Objetivos, discriminando o objetivo geral e os específicos do sistema ou instrumento gerencial proposto.

IV - Metodologia.

V – Recursos.

VI – Cronograma.

VII - Avaliação e feedback.

Art. 31. O item metodologia deverá abranger:

I - Análise da situação.

II – Fundamentação teórica.

III - Sistema proposto.

IV – Estratégia para desenvolvimento do sistema.

V – Conclusão.

## **Título XII**

### **Do Projeto de Criação de Empresas – PCE**

Art. 32. O Projeto de Criação de Empresas consiste em desenvolver projetos nos mais diversificados ramos de atividade de interesse comum de Estagiários e Professor Orientador.

Art. 33. Esta modalidade procurará incentivar a formação de um acervo sobre projetos empresariais que contribua para subsidiar futuros investidores na região.

Art. 34. É indispensável que qualquer Projeto de Criação de Empresa contenha em sua estrutura os seguintes elementos:

I – Introdução.

II - Análise de viabilidade mercadológica.

III - Dimensionamento e análise de viabilidade técnica.

IV - Análise de viabilidade econômico-financeira.

V - Projeto organizacional.

Parágrafo único. Caso o aluno conclua pela inviabilidade do projeto em qualquer das fases de análise, duas alternativas devem ser consideradas para a conclusão do Estágio:

I - Reiniciar o trabalho com nova idéia de negócio.

II - Aprofundar a análise do setor empresarial no qual estudava a criação da empresa, para, em um trabalho de pesquisa, propiciar uma ampla compreensão das características técnicas e econômicas ali predominantes.

### **Título XIII**

#### **Dos Projetos Especiais – PE**

Art. 35. São atividades especiais, relacionadas a estudos de casos, projetos de pesquisa, ensino e extensão, que poderão ser desenvolvidos a partir de proposições de alunos e/ou professores. Para serem desenvolvidas, as propostas deverão ser analisadas e aprovadas pelo Professor Orientador e pela Coordenação do Estágio.

Art. 36. Sendo caracterizado como Projeto Especial e mediante aprovação do Professor Orientador, Coordenador de Estágio e Coordenador do Curso de Administração, o projeto poderá ser desenvolvido em até 03 (três) alunos considerando a relevância e grau de complexidade do projeto a ser desenvolvido.

## **Título XIV**

### **Da Estrutura do Estágio Curricular Supervisionado**

Art. 37. O estágio, por se tratar de uma atividade curricular obrigatória, está subordinado ao Curso de Administração. Dada a sua complexidade, a condução do processo global em termos do seu desenvolvimento é feita pela Coordenação de Estágio, que, para tanto, conta com apoio acadêmico de Professores Orientadores do Curso de Administração.

Art. 38. O Curso de Administração, aqui representado pelo Coordenador do Curso, fornece apoio indispensável, disponibilizando para esta atividade específica, Professores Orientadores e o Coordenador de Estágio nomeado pela direção.

## **Título XV**

### **Do Coordenador de Estágio**

Art. 39. O Coordenador de Estágio é responsável direto pelo Estágio Curricular Supervisionado, com um conjunto de atribuições ligadas ao planejamento, coordenação e controle de todas as atividades relacionadas à realização do estágio.

Art. 40. Compete ao Coordenador de Estágio:

- I – Elaborar o plano de trabalho para aprovação do Coordenador de Curso.
- II – Estabelecer os roteiros e as tarefas para os alunos desempenharem suas atividades de estágio.
- III – Orientar os alunos e os Professores Orientadores para a realização do estágio.
- IV – Prestar atenção nas empresas onde seus alunos estagiam, acompanhando o desenvolvimento dos mesmos.
- V – Avaliar o desempenho dos estagiários através de critérios do regulamento.
- VI – Participar das reuniões pedagógicas.

VII – Propor mecanismos que viabilizem a integração entre ensino teórico-metodológico e prático e o estágio.

VIII – Constituir bancas examinadoras para avaliação do Estágio Curricular Supervisionado de cada aluno.

IX - Atuar no processo de análise e definição das áreas de estágio dos alunos da disciplina do sexto semestre. Ainda neste sentido, participar do processo de indicação de docentes para a orientação das temáticas apuradas nas respectivas áreas.

X - Coordenar o processo de credenciamento dos professores na atividade.

XI - Subsidiar o processo de seleção de docentes/profissionais, bem como de atribuição de aulas no Estágio Curricular Supervisionado.

XII - Socializar, a cada supervisor de campo, os cadastros dos professores que se credenciaram para a atividade de orientação.

XIII - Elaborar, semestralmente, a sua agenda de reuniões.

XIV - Rever as atribuições dos integrantes da estrutura funcional do Estágio Curricular Supervisionado, bem como suas alterações, submetendo-as à apreciação e aprovação da Coordenação do Curso.

## **Título XVI**

### **Do Professor Orientador**

Art. 41. A Coordenação do Estágio irá indicar o Professor Orientador buscando, sempre que possível, compatibilizar a opção do aluno em termos da modalidade de estágio, área profissionalizante e Professor Orientador. Caso necessário, utilizará o critério da maior média aritmética das médias disponíveis obtidas nas disciplinas da área profissionalizante, para o grupo de alunos interessados num mesmo professor.

Art. 42. O Professor Orientador tem como atribuições gerais:

I - Orientar a elaboração do projeto de estágio do aluno.

II - Fornecer subsídio à Coordenação do Curso com vistas à integração entre o ensino teórico-metodológico e a prática do curso.

III - Realizar visitas ao local do estágio sempre que necessário.

IV - Atender necessariamente estagiários no dia da semana e horário programado com a Coordenação do Estágio.

V - Acompanhar o estagiário, registrando as ocorrências na Ficha de Controle de Frequências e Atividades de Estágio.

VI - Orientar o estagiário na elaboração do relatório de atividades.

VII - Avaliar o desempenho do estagiário, preenchendo a Ficha de Avaliação do Estágio.

VIII - Manter contato com o Supervisor do Campo de Estágio para discussão do plano de estágio, acompanhamento e avaliação do estagiário e esclarecimentos gerais.

IX - Acompanhar a elaboração do projeto de estágio e seu posterior desenvolvimento, auxiliando o aluno a superar as dificuldades técnicas e metodológicas, visando atender aos objetivos propostos e, ao final, avaliar o trabalho através do Relatório Final de Estágio.

Art. 43. Os pré-requisitos para a contratação do Professor-Orientador são:

I - Escolaridade: Especialista ou minimamente estar ingressado em programa de pós-graduação, quando de seu credenciamento.

II - Disponibilidade: ter tempo de dedicação para as atividades de orientação e demais atividades de apoio pertinentes ao Estágio Curricular Supervisionado.

III - Área de eficácia: ter experiência profissional, acadêmica ou extra acadêmica na área específica de orientação.

IV - Locação e tempo de docência: estar vinculado preferencialmente ao curso de Administração da FACIBRA há, pelo menos, dois anos contínuos.

V - Interação institucional: estar inteirado com os norteadores institucionais (política acadêmica, projeto pedagógico do curso de Administração, reforma curricular, Projeto e Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado).

VI - Produção acadêmica: ter produção acadêmica ou envolvimento em orientação de atividades de pesquisa.

Art. 44. O processo de credenciamento do professor orientador seguirá as seguintes orientações:

I - Anualmente, os professores do curso de Administração poderão credenciar-se para as atividades de orientação de estágio, devendo, para tal, preencher proposta de orientação de estágio onde explicitar-se-á e comprovar-se-á sua competência e domínio em determinada(s) temática(s) da Administração.

II - O ingresso do professor na atividade de orientação de estágio é resultado da análise efetuada sobre a Proposta Preliminar de Estudo (do aluno) e a Proposta de Orientação (do professor).

Parágrafo único. Procedida a análise pelo Coordenador de Estágio, será ela encaminhada à Coordenação do Curso para apreciação final.

## **Título XVII**

### **Do Supervisor no Campo de Estágio**

Art. 45. A supervisão no Campo de Estágio é exercida por uma pessoa do quadro de colaboradores da organização concedente de estágio, para auxiliar o Professor Orientador na tarefa de acompanhamento e supervisão do estágio e para possibilitar que o estágio também se desenvolva de acordo com os interesses da organização, caracterizando-se como um trabalho útil.

Art. 46. É indispensável que o Supervisor no Campo esteja inteirado das normas do Estágio e em plena sintonia com o Professor Orientador e Estagiário para o adequado desenvolvimento do Estágio.

Art. 47. O Supervisor no Campo tem ainda, ao final do “Estágio II”, no 7º período, e “Estágio III”, no 8º período, a responsabilidade de preencher e assinar o formulário “Atestado de Estágio”, juntamente com o responsável pela empresa, que deverá ser encaminhado a FACIBRA.

## **Título XVIII**

### **Dos Campos de Estágio**

Art. 48. O aluno poderá realizar Estágio Curricular Supervisionado em entidades privadas, órgãos da Administração Pública, Sociedades Cívis, Associações Comerciais e Instituições de Pesquisa, desde que apresentem condições para:

I – Planejamento, execução e avaliação conjuntas das atividades de Estágio.

II – Aprofundamento dos conhecimentos teóricos práticos do estagiário, através de vivência efetiva de situações reais de trabalho profissional, numa área específica da Administração.

Art. 49. A Faculdade irá considerar a existência de adequada estrutura material e de Recursos Humanos, especialmente de Supervisor com formação e/ou atuação profissional compatível com o curso de Administração, e a aceitação das condições gerais contidas no conjunto de normas legais e institucionais relativas ao Estágio da FACIBRA.

## **Título XIX**

### **Dos Procedimentos dos Integrantes do Estágio Curricular Supervisionado**

Art. 50. Todos os procedimentos necessários para o estabelecimento e o desenvolvimento do Estágio deverão ser detalhados e analisados no “Estágio I”, no 6º período.

Art. 51. Entre os principais aspectos formais a serem observados estão:

I – Preencher, no início do 7º período, o “Cadastro para fins de Estágio”, conforme modelo disponibilizado em anexo no Manual do Estagiário, definindo o campo e a modalidade de estágio que irá desenvolver.

II – Entrar em contato com seu Professor Orientador para receber todas as instruções.

III – Providenciar, até 60 (sessenta) dias após o início do 7º período, preenchido e assinado pelo aluno e Campo de Estágio, o “Termo de Compromisso de Estágio” e “Convênio da Entidade Concedente do Estágio com a FACIBRA”, conforme modelos em anexo no Manual do Estagiário.

IV – Providenciar o Cadastro do Campo de Estágio, conforme modelo em anexo no Manual do Estagiário.

§1º Caso o aluno não cumpra o inciso II, o orientador apresentará ao Coordenador do Estágio e ambos poderão excluí-lo do período letivo.

§2º Caso a entidade já seja conveniada ou o estágio seja desenvolvido na própria instituição, dispensa-se o convênio citado no inciso III.

Art. 52. No desenvolvimento do projeto de estágio, dependendo da modalidade, o aluno e o Professor Orientador deverão reunir-se com o Supervisor no

Campo para definições quanto ao conteúdo do referido projeto e para instruí-lo sobre sua atuação no processo de estágio.

Parágrafo único. Caso a visita do Professor Orientador ao Campo de Estágio não seja possível, o mesmo fará o contato telefônico e o aluno deverá intermediar outras informações necessárias para atender esse objetivo.

Art. 53. São deveres do Estagiário:

I – Comparecer semanalmente ao local designado pelo Professor Orientado para assistir às aulas ou receber orientações sobre o trabalho a desenvolver na semana futura e apresentação obrigatória do trabalho desenvolvido na semana anterior.

II – Elaborar o plano de estágio e apresentá-lo ao Supervisor no Campo e ao Professor Orientador.

III – Comunicar ao seu Supervisor no Campo e ao seu Professor Orientador toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em seu projeto de estágio.

## **Título XX**

### **Do Controle das Atividades**

Art. 54. Tanto no “Estágio I” como no “Estágio II” e “Estágio III”, o estagiário deverá desenvolver o Estágio sob orientação do Professor Orientador e do Supervisor no Campo de Estágio, com base no Projeto anteriormente elaborado, registrando todas as horas de permanência na empresa ou em outro local, sob orientação do professor, na “Ficha de Controle de Frequência e Atividades de Estágio” e “Relatório Mensal de Atividades de Estágio”, conforme modelos em anexo no Manual do Estagiário.

Art. 55. No final da Ficha de Controle de Frequência e Atividades de Estágio deverá constar o total de horas registradas nas três fases do Estágio, não podendo ser inferior a 300 (trezentas) horas, sendo mínimo de 60 (sessenta) horas na primeira fase, no mínimo 120 (cento e vinte) horas na segunda fase e 120 (cento e vinte) horas na terceira fase.



## **Título XXI**

### **Dos Procedimentos de Avaliação de Desempenho dos Integrantes do Estágio Curricular Supervisionado**

Art. 56. Considerando as disposições decorrentes da política de avaliação docente da FACIBRA, o Estágio Curricular Supervisionado particulariza e objetiva as seguintes considerações ao fixar procedimentos de avaliação de desempenho dos integrantes de sua estrutura:

- I - Garantir o alcance dos objetivos traçados para a atividade.
- II - Explicitar e analisar obstáculos que possam estar influenciando negativamente no desempenho do ocupante, bem como na dinâmica da atividade, a fim de prover medidas necessárias à sua remoção.
- III - Manter padrões satisfatórios de desempenho na atividade, uma vez ser o Estágio Curricular Supervisionado uma instância de trabalho grupal, coletivo, participativo e multidisciplinar.
- IV - Melhorar os processos de comunicação entre os integrantes do Estágio Curricular Supervisionado visando resultados que reflitam positivamente na relação com os alunos estagiários.
- V - Fornecer retorno contínuo de resultado para os integrantes do Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 57. O processo de avaliação do desempenho do Supervisor no Campo será efetuado anualmente, sob condução da Coordenação de Estágio, que se fundamentará objetivamente:

- I - Nos parâmetros considerados na seleção (requisitos e atribuições do cargo e conteúdo do plano de trabalho do docente).
- II - Na contextualização dos parâmetros institucionais e no projeto pedagógico do curso de Administração.
- III - Em aspectos vigentes e pertinentes a processos dessa natureza (institucionais, acadêmicos, pedagógicos, éticos, ambientais, dentre outros).

Parágrafo único. O parecer final do processo de avaliação do supervisor de estágio será efetuado pelo Conselho de Curso que decidirá sobre a permanência ou não do mesmo cargo.

Art. 58. Nas ocorrências em que o processo de avaliação gerar conflitos, quer seja entre os membros do Estágio Curricular Supervisionado, quer seja entre as partes do processo, estes deverão ser analisados em nível do órgão competente, que encaminhará Parecer à Coordenação do Curso de Administração, que deverá pronunciar-se efetivamente sobre o parecer, cabendo ainda recurso ao Conselho Superior ou a quem o substitua Institucionalmente.

## **Título XXII**

### **Da Sistemática de Avaliação do Estágio do Aluno**

Art. 59. O sistema de avaliação do Estágio Curricular Supervisionado é diferente para as fases do estágio.

I - Na disciplina “Estágio I”, a avaliação será centrada no Projeto de Estágio, envolvendo o processo de elaboração e o Projeto enquanto produto final. A frequência às aulas e orientações também serão consideradas na avaliação. Nesta fase o aluno estagiário será avaliado pelo professor da disciplina “Estágio I”. Se o aluno tirar nota final igual ou superior a 6,0 (seis), estará aprovado. Se a nota final for igual ou superior a 3,0 (três) e menor que 6,0 (seis), serão exigidas, com prazo determinado, complementações ao projeto, que corresponderão ao exame final e serão avaliadas independentemente, com nota de 0,0 a 10,0. Será considerado aprovado o aluno que obtiver média aritmética igual ou superior a 5,0 (cinco), considerando-se a nota final do projeto e a nota das complementações ao projeto.

II - No “Estágio II”, o estagiário será avaliado pelo Professor Orientador e pelo Supervisor do Estágio no Campo, considerando o acompanhamento do Estágio no levantamento de dados da Empresa, pesquisas bibliográficas, elaboração de material para entrevistas, questionários, fichas e outros necessários ao desenvolvimento do projeto.

III - No “Estágio III”, a avaliação dar-se-á com base no relatório final do estágio, apresentado sob a forma escrita e na apresentação e defesa perante uma comissão de avaliação indicada pelo Coordenador de Estágio e ratificada pelo Conselho Superior.

Art. 60. O processo de avaliação realizar-se-á obedecendo a seguinte proposta metodológica:

I – Pré-Qualificação: Veracidade do projeto apresentado, problemas levantados, tratamento dos dados e informações, postura profissional em relação à Empresa e em relação à escrita do projeto, aplicabilidade prática, consonância com a linha de pesquisa em que está inserido;

II – Metodologia: Consonância com as Normas Técnicas da ABNT e as adotadas pela Faculdade;

III – Participação e Cumprimento de prazos: assiduidade nas reuniões de orientação, cumprimento do cronograma previsto, cumprimento dos prazos estabelecidos pela faculdade.

§ Os trabalhos que não apresentarem as condições mínimas descritas acima serão considerados Não Qualificados e não poderão ser apresentados à Banca Examinadora para Apresentação Oral. Ao contrário, deverão retornar aos seus autores para serem corrigidos e refeitos.

Parágrafo segundo. Os trabalhos julgados Qualificados poderão ser apresentados à Banca Examinadora, o que será feito através de Edital pela Coordenação do Estágio.

Art. 61. Avaliação Final Escrita e Oral dos projetos.

I - A avaliação final será obtida através da média das duas notas atribuídas à parte escrita do trabalho e à sua apresentação e defesa oral, sendo obrigatório atingir a média 6,0 (seis), no mínimo.

II - A avaliação escrita e oral será composta por pessoas designadas pelo Coordenador de Estágio, podendo ser constituídas por professores da Instituição, por professores de outras Instituições e por pessoas das empresas onde o aluno realizou o seu estágio.

III - A apresentação oral e defesa será realizada em data pré-fixada pela Coordenação do Estágio. Cada aluno terá trinta minutos com a Banca Examinadora, assim distribuídos:

- a) 5 minutos de apresentação do Coordenador de Estágio nos quais ele apresenta: o aluno, seu Professor Orientador, o tema, o local de realização do trabalho e os membros da Banca;
- b) 10 minutos – onde o aluno faz a síntese geral de seu trabalho;
- c) 15 minutos onde os membros da Banca fazem questionamentos ao aluno acerca do trabalho executado e este os responde.

IV - A apresentação e defesa oral perante a banca deverão ser preparadas com antecedência.

V - Caso o trabalho não obtenha a nota mínima para a aprovação, o aluno terá um prazo de 10(dez) dias para a reformulação que deverá ser efetuada de acordo com os comentários feitos pela Banca Examinadora. Passado este prazo o trabalho deverá ser reapresentado em nova data a ser fixada pelo Coordenador de Estágio. A não aprovação na reapresentação implicará na reprovação do aluno e na necessidade de o mesmo matricular-se novamente na disciplina de Estágio e refazê-la sob a forma de dependência em todo o decorrer do período subsequente.

VI - Após as apresentações dos trabalhos, estes deverão ser encadernados com capa dura e entregues ao Coordenador do Curso de Administração para que possam ser arquivados.

### **Título XXIII**

#### **Da Remuneração dos Integrantes da Equipe Funcional**

Art. 62. O parâmetro básico a ser adotado para efeito de remuneração é o da sustentabilidade da atividade do Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 63. Partindo das considerações feitas no artigo anterior, as condições de remuneração da equipe funcional são as que se seguem:

I - O Coordenador de Estágio, terá remuneração condizente ao regime de dedicação na categoria da classificação do docente;

II - O Supervisor no campo não terá vínculo financeiro com a FACIBRA, sendo remunerado nos mesmo moldes de seu cargo na empresa em que trabalha.

III - O Professor Orientador terá remuneração correspondente ao número de aulas que assumir no estágio dentro da sua categoria ou classificação.

Parágrafo único. A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado será montada com base no valor da hora/aula e na proporção de 2 alunos para cada hora/aula, cujo número de aulas dependerá do número de alunos sob sua orientação naquele período.

## **Título XXIV**

### **Do Termo de Compromisso de Estágio**

Art. 64. O Termo de Compromisso de Estágio corresponderá ao instrumento oficial celebrado entre a organização (cedente da situação real de estágio ao aluno), e a FACIBRA.

Art. 65. O termo a que se refere o artigo anterior corresponderá a um instrumento gerenciado pelo supervisor de área do estágio que coordenará a relação aluno-empresa, tendo os seguintes objetivos:

I - Atender o aspecto formal do Decreto 87.497, de 18 de Agosto de 1982, que regulamenta a Lei 6.494, de 07 de Dezembro de 1979.

II - Formalizar a relação empresa-escola no sentido de credenciar o aluno para desenvolver o conteúdo intencional de sua proposta de estágio.

III - Constituir um espaço formal de acompanhamento, monitoramento e de orientação (por parte da escola) para o trabalho de campo/estágio do aluno.

IV - conhecer das ações que o aluno está desenvolvendo, bem como o tratamento que está recebendo por parte da organização e os recursos que estão sendo utilizados para o desenvolvimento do seu estágio.

V - conhecer a natureza do trabalho desenvolvido nas organizações, a fim de estabelecer o quanto a atividade foi ou não consubstanciada na situação real de vida e de trabalho.

VI - Avaliar a dinâmica dessa relação a fim de colher dados/informações para a sua melhoria futura.

Art. 66. O conteúdo do Termo de Compromisso abrangerá:

I - identificação do aluno, do professor orientador e do supervisor da área de estágio;

II - identificação e caracterização da organização de estágio, compreendendo sua razão social/nome fantasia, localização/endereço, ramo de atividade, data de fundação, número de funcionários, carteira de produto/serviço, mercado em que atua e perfil tecnológico.

III - o responsável pelo acompanhamento das atividades do aluno, bem como sua identificação compreendendo o nome da pessoa/seção/setor, o título do cargo, contato e disponibilidade de horário para o aluno.

IV - a localização (setor, departamento, seção) em que o aluno irá desenvolver o seu estágio.

V - Declaração da expectativa da pessoa responsável pelo aluno com relação ao estágio proposto.

VI - Recursos/Informações necessários para o projeto.

VII - Recursos/informações que a organização/campo de estágio, coloca à disposição.

§1º O Termo de Compromisso de Estágio terá formulário específico e padronizado, conforme documento anexo no Manual do Estagiário.

§2º Fazem parte do termo de compromisso de estágio os relatórios sistemáticos firmados entre a pessoa responsável pelo acompanhamento do aluno, em situação real de estágio, e o próprio aluno. Tais relatórios serão apresentados ao professor-orientador que os utilizará como informação para os procedimentos dos trabalhos de orientações.

§3º Os relatórios farão parte integrante do processo de orientação e deverão ser solicitados pelo professor-orientador, ao aluno, bimestralmente.

§4º Qualquer intermediação necessária em relação ao termo de compromisso de estágio, deverá ser oficializada pelo Supervisor de Área.

§5º O coordenador de estágios, por meio do aluno, localizará a organização concedente do campo de estágio e, ainda por meio deste, promoverá a formalização do termo de compromisso, remetendo uma via do referido instrumento ao aluno que deverá encadernar no relatório de estágio e fornecer

uma cópia ao professor-orientador; outra ao coordenador de estágios e uma para a empresa.

## **Título XXVI**

### **Do Processo de Orientação do Estágio**

Art. 67. O processo de orientação do Estágio Curricular Supervisionado deve ser compreendido na relação do aluno com a atividade no âmbito do docente orientador, do supervisor de área, dos demais integrantes da estrutura do Estágio Curricular Supervisionado, dos órgãos e das atividades de apoio e da comunidade onde o campo de estágio se estabelece.

Art. 68. Na disciplina Estágio I o aluno não terá um orientador específico, posto que encontra-se desenvolvendo a fase introdutória do estágio no âmbito de seus objetivos gerais, onde a relação é desenvolvida coletivamente, em sala de aula, junto ao docente da referida disciplina com acompanhamento do coordenador de estágios e apoio da coordenação do curso.

Parágrafo único. A relação com a comunidade em situação real de vida e de trabalho será formalizada através do Termo de Compromisso de Estágio e acompanhada pelo coordenador de estágios, que será assistido pelo orientador de estágio que é, para todos os efeitos e finalidades, quem coordena a relação do discente com as atividades e com os integrantes do estágio.

Art. 69. Nas disciplinas Estágio II e Estágio III, a relação do aluno ocorre, respeitando-se:

I - A Natureza das atividades de Estágio, onde as atividades do Estágio compreendem à orientação formal e o desenvolvimento prático em situação real de vida e de trabalho junto da comunidade/campo de estágio.

§1º A orientação formal compreende as atividades pedagógicas relacionadas à pesquisa bibliográfica, leituras, sistematização de relatórios, participação nos seminários de Estágio, discussões com o orientador, desenvolvimento do relatório e participação nas atividades do estágio.

§2º As atividades práticas envolvem a presença do aluno no seu campo de estágio para elaboração de diagnósticos (organizacionais/ambientais/situacionais), coleta de dados e informações, análise de documentos e de suas deficiências, de implantação de planos, sistemas e projetos, sem prejuízo de trabalho na área de resolução de problemas práticos.

§3º As atividades práticas são orientadas pelo docente designado orientador, assistido pelo supervisor de área e apoiado pelos demais integrantes da estrutura do Estágio Curricular Supervisionado e atividades de apoio.

II - A Carga Horária do Estágio, que compreende, em sua totalidade, 300 (trezentas) horas distribuídas ao longo das três disciplinas.

§1º Na disciplina Estágio I, aplicada no sexto período, a carga horária será de 60 (sessenta) horas-aulas.

§2º Na disciplina Estágio II, aplicada no sétimo período, a carga horária corresponderá a 120 (cento e vinte) horas-aulas.

§3º Na disciplina Estágio III, aplicada no oitavo período, a carga horária corresponderá a 120 (cento e vinte) horas-aulas.

## **Título XXVII**

### **O Horário do Estágio**

I - A disciplina Estágio I, terá garantida na estrutura curricular do sexto período, três horas-aulas por semana para o seu desenvolvimento.

II - As disciplinas Estágio II e Estágio III, aplicadas respectivamente nos sétimo e oitavo períodos, durante suas fases de desenvolvimento, somarão atividades de orientação e atividades práticas em situação real de vida e trabalho.

III - A atividade de orientação ocorrerá uma vez por semana, em horário formalizado junto à secretaria acadêmica, correspondendo a uma hora-aula semanal, sendo que as atividades práticas serão desenvolvidas em período fora do horário de orientação, tendo sua supervisão e formalização no Termo de Compromisso de Estágio.



IV - O comparecimento semanal do estagiário à orientação é obrigatório. O controle de frequência é feito pelo Professor Orientador em ficha própria para o acompanhamento do Estágio Curricular Supervisionado. O aluno que não comparecer à orientação obrigatória e/ou, estando no “Estágio I”, não atender ao solicitado neste regulamento, salvo situações excepcionais, plenamente justificadas e aceitas pela coordenação, será considerado desistente e conseqüentemente reprovado.

Art. 70. A composição de turmas de estágio, para efeito de elaboração de horários e atribuição de aulas dos docentes do Estágio Curricular Supervisionado, deverá observar os seguintes requisitos:

I - Turmas compostas por, no máximo, quatro alunos, com temáticas pertinentes a uma área de estágio.

II - Tempo equivalente a duas horas-aulas ao professor orientador, de maneira a poder desenvolver orientação de até oito alunos, nos períodos diurno/noturno, assumindo, no máximo, duas turmas de estágio, por período.

Parágrafo único. Casos excepcionais que gerem superação ou déficit desse número (por ocasião da formação de turma de estágio), serão discutidos e resolvidos pela Coordenação de Estágio e Coordenação do Curso de Administração, a quem compete analisar e pronunciar-se quanto à possibilidade de a turma efetivar-se ou não com número de alunos que não o previsto no inciso I do presente artigo, subsidiando, com tal posicionamento, discussão da coordenação junto da secretaria, para solução do impasse.

Art. 71. O comunicado feito à secretaria pela Coordenação de Estágio, após formação das turmas, corresponderá aos seus respectivos cadastros, com o objetivo de orientar o processo de matrícula para o aluno pela definição de seus horários e orientador, bem como objetivo de constituir-se num instrumento balizador de controle da carga horária do professor no Estágio Curricular Supervisionado.

## **Título XXVIII**

### **Da Compensação das Faltas no Estágio Curricular Supervisionado**

Art. 72. Não será permitida a compensação de faltas na fase em que o aluno estiver desenvolvendo suas atividades práticas no campo de estágio, somente sendo possível na fase de concepção do Projeto (Estágio I) e/ou na fase redacional e de fundamentação teórica (Estágio II).

Parágrafo único. Situações especiais sobre compensação de faltas serão analisadas pela Coordenação de Estágio em conjunto com a Coordenação do Curso de Administração.

## **Título XXIX**

### **Do Afastamento Temporário do Aluno do Estágio Curricular Supervisionado**

Art. 73. Na disciplina Estágio I (6º semestre), se o afastamento do aluno corresponder a um percentual acima de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária de aulas, redundará em sua reprovação, ainda que apresentado o projeto.

Art. 74. Na disciplina Estágio II (7º semestre), ao ser retomada pelo aluno num período de até dois semestres consecutivos após o seu afastamento, deverá o mesmo atualizar o conteúdo que havia desenvolvido até a oportunidade de seu afastamento.

Art. 75. Ao retomar o Estágio II, num período acima de dois semestres consecutivos após o seu afastamento, o aluno deverá atualizar o seu projeto, bem como o conteúdo então desenvolvido, de acordo com o projeto revisado, sob pena de ser retomado.

Art. 76. Situações não previstas nos artigos 73, 74 e 76 retos, serão analisadas pela Coordenação de Estágio, cabendo recursos à Coordenação do Curso.

### **XXX**

#### **Do Relatório Final de Estágio**

Art. 77. O relatório final de estágio buscará atender as seguintes considerações:

I - Enquanto produto final do Estágio Curricular Supervisionado, apresenta-se como um instrumento de síntese e consubstanciação dos objetivos e dos pressupostos do Estágio Curricular Supervisionado.

II - Enquanto atividade profissional do Estágio Curricular Supervisionado, o relatório se traduz no espaço para o aluno desenvolver um projeto contextualizado numa situação real da complexidade organizacional e gerencial.

III - Enquanto método da produção do saber, o relatório corresponde ao exercício disciplinar da pesquisa, da análise e da produção de conhecimento.

IV - Enquanto instrumento de avaliação da aprendizagem, o relatório representa uma elaboração crítica e sistemática de uma experiência realizada pelo aluno, no final do curso, objetivando expressar habilidades, capacidades e conhecimentos adquiridos no decorrer de sua formação.

Art. 78. Os objetivos do relatório no Estágio Curricular Supervisionado são os seguintes:

I - Formalizar sistematicamente o produto final do Estágio Curricular Supervisionado.

II - Possibilitar ao aluno a produção de conhecimento parametrizado no uso de métodos e técnicas de pesquisa.

III - Subsidiar o aluno no desenvolvimento de um projeto de pesquisa ou profissional contextualizado em situações reais da complexidade social, organizacional e gerencial.

IV - Constituir-se num instrumento que possibilite sistematizar a avaliação da aprendizagem do aluno, adquirida no decorrer de sua formação.

V - Gerar e produzir conhecimento científico e prático para a área de Administração no âmbito do curso.

Art. 79. As tipologias de relatórios eleitos no Estágio Curricular Supervisionado relevam as seguintes considerações:

I - As especificidades da pesquisa na área de Administração trabalhada por ROESCH.

II - Os objetivos gerais e particulares do Estágio Curricular Supervisionado.

III - A prática acumulada na atividade, por docentes e discentes.

## **Título XXI**

### **Da Estrutura do Relatório de Estágio**

Art. 80. O relatório final do estágio deverá ter formatação e encadernação padrão.

Art. 81. Os componentes para a estrutura do trabalho deverão seguir rigorosamente as formatações do Manual de Normas e Padrões editada pela Universidade Estadual de Londrina – 5. ed., 2003.

Art. 82. A estrutura deverá ser adequada em conformidade com a modalidade de estágio ou tema desenvolvido, devendo o aluno ser devidamente orientado pelo Professor Orientador.

Art. 83. A estrutura deverá estar de acordo com a apresentada no Manual do Estagiário.

## **Título XXII**

### **Das Normas e Padronização**

Art. 84. O relatório poderá ser digitado em processador eletrônico de textos no computador.

Art. 85. Os estagiários deverão, na confecção geral do relatório, observar as normas de formatação descritas em: MÜLLER, M. S.; CORNELSEN, J. M. Normas e Padrões para Teses, Dissertações e Monografias. 5 ed. Londrina: EDUEL, 2003, ou versão mais atual de acordo com o combinado no início do estágio.

### **Título XXIII**

#### **Da Encadernação e Entrega do Relatório**

Art. 86. Os alunos que estiverem concluindo o “Estágio III”, deverão entregar o relatório final em espiral (a cor será determinada pela Coordenação de acordo com a turma) e capa transparente, após revisão feita pelo Professor Orientador.

Art. 87. Após a aprovação pela Banca Examinadora, tendo em vista a padronização, os alunos deverão providenciar suas encadernações em capa dura de cor a ser determinada pela Coordenação, de acordo com a turma, com emblema do curso de Administração e escritas em dourado.

Art. 88. A data para entrega do relatório final, a ser divulgada pela coordenação de estágio, considera a entrega do relatório, encadernado.

I - Duas (2) vias do relatório de estágio, caso tenha feito o seu estágio em algum campo de estágio/empresa. Uma (1) via ficará com a FACIBRA e a outra será remetida para o campo de estágio.

II - Uma (1) via do relatório, caso o mesmo tenha sido desenvolvido na modalidade Projeto para Criação de Empresas, para acervo institucional e, portanto, não tenha envolvido outro campo de estágio, que não a própria FACIBRA.

Parágrafo Único: Caso o aluno queira ficar com uma ou mais cópias do seu estágio, deverá providenciar encadernações adicionais. A via da FACIBRA ficará na biblioteca da FACIBRA onde o mesmo estará à disposição de futuros estagiários, para consulta.

**Título XXIV**  
**Do Estágio Remunerado**

Art. 89. É permitido ao aluno o estágio remunerado, observadas as disposições previstas na Lei 6.494/77 e demais disposições pertinentes ao Estágio.

## **10. Regulamento das Atividades Complementares**

As atividades complementares no total de 120 h/a deverão ser integralizadas até a conclusão do curso, através da participação em: Seminários, Palestras, Eventos Científicos, Projetos de Pesquisa e Visita a Empresa, desde que devidamente comprovados na Secretaria Acadêmica do Curso. São componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar.

## **11. Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC do Curso de Administração**

O TCC, tem como objetivos, a descrição da prática profissional supervisionada pelo estágio, a identificação dos problemas organizacionais e mercadológicos, ambas articuladas com um referencial teórico-metodológico a nível de investigação e intervenção.

O TCC, intenta prover o aluno do desenvolvimento de uma proposta de intervenção organizacional e/ou empresarial, fazendo a relação desta proposta com todo o conteúdo assimilado durante o curso.

A investigação tem destaque neste momento, na medida em que a postura investigativa tem um papel preponderante na prática profissional.

A habilitação do aluno para o desenvolvimento de atividades teórico-práticas supervisionadas na Área da Administração deve estar vinculada à definição, ao estudo e à utilização do instrumental teórico-prático adotado, onde se espera que o aluno ao atuar, consiga elaborar analiticamente o referencial com o qual intervém.

A articulação com os conteúdos obtidos no curso deve possibilitar ao aluno o desenvolvimento da análise da prática profissional, mas também a possibilidade de estabelecimento de novas propostas metodológicas de atuação.

Nesta última fase do Curso deve-se possibilitar ao aluno o desenvolvimento da análise da prática que este vivificou e, nesta direção, propiciar-lhe condições para que ele sistematize seu conhecimento sobre a área de intervenção, a realidade social e institucional vivida, as implicações políticas da atuação da Administração e a intervenção profissional em todas as suas dimensões.

O TCC, deverá caracterizar-se pela elaboração e análise de Realidades Empresariais, do tipo monográfico e para tal deverá ser focado, principalmente pela disciplina de Metodologia e Técnicas de Pesquisa em Administração, podendo ser Artigo ou Monografia.

O professor da disciplina de Metodologia e Técnicas de Pesquisa em Administração desenvolverá um conteúdo programático que indique a



necessidade de contextualização da área de intervenção e a demanda social colocada para aquela instituição onde se realizar o trabalho, a inserção desta na esfera das políticas sociais e organizacionais e a política organizacional específica. Em segundo lugar, tal conteúdo deverá contribuir para o conhecimento do campo de trabalho (instituição, empresa, programas, projetos, etc), dos serviços prestados, para a caracterização e identificação dos objetivos da intervenção e dos usuários destes serviços.

O TCC, procurará espelhar as condições do aluno em, a partir da incursão analítica sobre a área de intervenção na qual está pesquisando, elaborar o conhecimento do seu local de trabalho, nos seus diversos níveis, abrindo a possibilidade para o desenvolvimento gradativo das habilidades profissionais sustentada pela análise realizada.

O momento final do TCC, referir-se-á à análise do processo vivenciado sob a perspectiva da intervenção profissional que será fundamento para a síntese realizada pelo aluno no término deste período de aprendizagem teórico-prática.

#### **- Objetivo e Finalidade**

A apresentação do TCC, Artigo ou Monografia será o último requisito para a obtenção do título de Administrador, em nível de graduação e terá como objetivo habilitar o aluno a utilizar a metodologia adequada na elaboração de projetos Empresariais, do tipo Diagnóstico Organizacional. Visa, também, desenvolver no aluno:

- a) O aprendizado da metodologia de pesquisa, conferindo-lhe experiências nas questões de atividade científica e o conseqüente embasamento dos conhecimentos adquiridos durante o Curso;
- b) A capacidade de expor conceitos com clareza e concisão, de modo a evidenciar seu domínio sobre os mesmos;
- c) Desenvolver no aluno capacitação e auto-confiança na geração de soluções através da execução de um projeto prático com nível de aplicabilidade em uma empresa

## **- Metas**

As metas do TCC, serão conceber, implantar, testar e/ou avaliar total ou parcialmente um Diagnóstico Organizacional.

O Perfil do Trabalho de Conclusão de Curso deve ser semelhante ao de uma monografia, artigo ou ao de uma tese, nas quais transparece uma preocupação com a qualidade da exposição e conteúdo didático.

Na escolha do tema a ser desenvolvido, os alunos deverão observar sua correspondência às linhas de pesquisa adotadas pela faculdade ou sugeridas pela disciplina de Metodologia e Técnicas de Pesquisa em Administração, pela Coordenação de Curso, pela Coordenação de estágio ou pelo professor orientador.

São as seguintes, as Linhas de Pesquisa propostas para a e pela FACIBRA:

- a) Gestão Financeira e Contábil como ferramenta de Tomada de Decisão e Controle do Desenvolvimento Empresarial;
- b) Gestão de Empresas Agro-industriais como suporte para alavancar competitividade regional;
- c) A Gestão de novos empreendimentos de pequeno e médio porte como modelo de desenvolvimento econômico regional;
- d) Os Problemas, as Práticas e as Aplicações da Administração de Marketing e de Vendas, num ambiente empresarial competitivo e globalizado;
- e) Novos Modelos de Gestão Administrativa e organizacional visando a melhoria do Processo Empresarial.

A apresentação do TCC, obedecerá tecnicamente, a uma proposta objetiva de pesquisa, abrangendo os seguintes aspectos:

- a) Apresentação de um Projeto Empresarial do tipo Diagnóstico Organizacional, com esclarecimentos acerca dos conceitos, pressupostos e acervo de informações disponíveis;
- b) Apresentação de um método para o tratamento do problema;
- c) Estabelecimento de hipóteses e/ou objetivos para responder ao problema, com a devida análise de viabilidade de sua contestação e valor veritativo, resolução, mesmo que parcial, do problema ou, caso contrário, análise

crítica da incompatibilidade entre os resultados e os vínculos sobre os quais está baseada a pesquisa;

- d) Discussão das conclusões que podem ser obtidas com base nos itens acima e das correspondentes perspectivas futuras quanto à utilização e desdobramento da pesquisa em questão, bem como a viabilidade na implantação das sugestões e/ou soluções apontadas.

#### **- Etapas**

A execução do TCC, é atividade didática obrigatória e individual de cada aluno do curso, a qual se desenvolve ao longo de um ano letivo, nas quatro etapas caracterizadas a seguir:

#### **3.1. Seleção do tema: (Elaboração do Pré-Projeto)**

O tema do TCC, será definido pelo aluno no primeiro bimestre do último ano letivo do Curso, através de apresentação de um Pré-Projeto, em consonância com uma das linhas de pesquisa relacionadas ou sugeridas pelos Coordenadores, onde se evidencie o problema organizacional a ser estudado, sua importância e justificativa para a escolha do tema, a empresa que servirá de suporte prático para o desenvolvimento do “case” , uma proposta de teoria que propicie o possível suporte ao desenvolvimento do projeto, a sugestão de uma bibliografia básica para o trabalho proposto e um cronograma de atividades do desenvolvimento do projeto.

O Pré-Projeto deverá ser entregue na Secretaria da Faculdade, mediante protocolo, impreterivelmente, até às 21:00 horas do último dia letivo do primeiro mês do primeiro bimestre (7º semestre) do 4º ano letivo. Não serão aceitos, sob qualquer alegação e pretexto, Pré-Projetos fora da data estabelecida. A não observância desta regra implicará na indicação de um tema problema, pelo Professor Orientador de Estágio ou pelo Coordenador Geral de Estágio ou ainda, pelo professor da disciplina de Metodologia e Técnicas de Pesquisa em Administração.

### 3.2. Planejamento

O aluno deve realizar um detalhado planejamento do trabalho que executará no período indicado em cronograma apresentado no Pré-Projeto.

### 3.3. Desenvolvimento

No transcorrer do último ano letivo, o aluno, atuando diretamente na empresa, ou Instituição de sua escolha, sob a Supervisão do Professor Orientador, desenvolverá seu trabalho, buscando executar o planejado e seguindo as diretrizes da disciplina “Estágio Supervisionado”

O trabalho encerrar-se-á com a apresentação da Versão Final do Trabalho de Conclusão de Curso, sob a forma de Diagnóstico Organizacional

### 3.4. Avaliação

A avaliação dar-se-á com base no TCC, apresentado sob a forma escrita e na apresentação e defesa perante uma comissão de avaliação indicada pelo Coordenador Geral de estágio e ratificada pelo Conselho Superior.

O processo de avaliação realizar-se-á obedecendo a seguinte proposta metodológica:

I – Pré-Qualificação. Veracidade do projeto apresentado, problemas levantados, tratamento dos dados e informações, postura profissional em relação à Empresa e em relação à escrita do projeto, aplicabilidade prática, consonância com a linha de pesquisa em que está inserido

II – Metodologia: Consonância com as Normas Técnicas da ABNT e as adotadas pela Faculdade

III – Participação e Cumprimento de prazos: assiduidade nas reuniões de orientação, cumprimento do cronograma previsto, cumprimento dos prazos estabelecidos pela faculdade.

Os trabalhos que não apresentarem as condições mínimas descritas acima serão considerados **Não Qualificados** e não poderão ser apresentados à Banca examinadora para Apresentação Oral. Ao contrário, deverão retornar aos seus autores para serem corrigidos e refeitos.

Os trabalhos julgados **Qualificados** poderão ser apresentados à Banca Examinadora, o que será feito através de Edital pela Coordenação Geral do Estágio.

#### IV – Avaliação Final Escrita e Oral dos projetos.

A avaliação final será obtida através da média das duas notas atribuídas à parte escrita do trabalho e à sua apresentação e defesa oral, sendo obrigatório atingir a média 6,0 (seis), no mínimo.

A avaliação escrita e oral será composta por pessoas designadas pelo Coordenador Geral de Estágio, podendo ser constituídas por professores da Instituição, por professores de outras Instituições e por pessoas das empresas onde o aluno realizou o seu estágio.

A apresentação oral e defesa será realizada em data pré-fixada pela Coordenação Geral do Estágio. Cada aluno terá trinta minutos com a Banca examinadora, assim distribuídos:

- a) 5 minutos de apresentação do Coordenador Geral de estágio nos quais ele apresenta: o aluno, seu professor orientador, o tema, o local de realização do trabalho e os membros da Banca
- b) 10 minutos – onde o aluno faz a síntese geral de seu trabalho
- c) 15 minutos onde os membros da Banca fazem questionamentos ao aluno acerca do trabalho executado e este os responde.

Para efeito de atribuição de notas na avaliação serve a seqüência dos seguintes quadros:

a) Itens para avaliação do Trabalho escrito:

<b>Itens</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Valor</b>
1	Importância e Justificativa	0,5
2	Definição dos Objetivos	0,5
3	Procedimentos para levantamento e análise de dados	1,0
4	Embasamento teórico	1,0
5	Aplicação prática e análise dos resultados	2,0
6	Conclusões e recomendações	1,0
7	Metodologia e obediência às Normas da ABNT	1,0
<b>Nota Global do Trabalho Escrito</b>		<b>7,0</b>

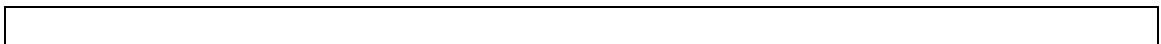
b) Itens para avaliação da Apresentação Oral e Defesa

<b>Itens</b>	<b>Discriminação</b>	<b>Valor</b>
1	Planejamento e aproveitamento do tempo disponível	0,5
2	Argumentação lógica, uso de citações e exemplos, boa síntese	1,0
3	Clareza e segurança nas respostas aos questionamentos	1,0

4 Recursos 0,5

audiovisuais

utilizados



A média final será obtida pela seguinte fórmula:

$$\text{MFTCC} = \text{NGTE} + \text{NGAO}$$

Onde: MFTCC= Média Final do Trabalho de Conclusão de Curso

NGTE = Nota Global do Trabalho Escrito

NGAO = Nota Global da Apresentação Oral

Cada avaliador chegará à sua média de avaliação. Ao final de tudo serão somadas todas as médias obtidas por cada um dos avaliadores e será então definida a média geral. Exemplo: se forem 4 os avaliadores da Banca, ter-se-ão 4 MFTCC (MF<sub>1</sub>, MF<sub>2</sub>, MF<sub>3</sub>, MF<sub>4</sub>). Somando-se as quatro e dividindo o resultado por quatro ter-se-á a MFGTCC (Média Final Geral do Trabalho de Conclusão de Curso).

Caso o trabalho não obtenha a nota mínima para a aprovação, o aluno terá um prazo de 10 (dez) dias para a reformulação que deverá ser efetuada de acordo com os comentários feitos pela Banca examinadora. Passado este prazo o Trabalho deverá ser reapresentado em nova data a ser fixada pelo Coordenador Geral de Estágio. A não aprovação na reapresentação implicará na reprovação do aluno e na necessidade de o mesmo matricular-se novamente na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso e refazê-la sob a forma de dependência em todo o decorrer do ano subsequente. Após as apresentações dos Trabalhos, estes deverão ser entregues ao Coordenador do Curso de Pedagogia para que possam ser arquivados.

## **12. Atendimento ao Discente**

### **12.1. Forma de Acesso**

A forma de acesso na IES ocorre através do edital de abertura do processo seletivo. A Instituição disponibiliza o manual do candidato onde estão contidas todas as informações necessárias para o candidato, tanto a formação acadêmica do corpo docente vinculado ao curso, bem como, a infraestrutura existente (física e acadêmica da IES). O acesso ao aluno é possível através de



diversas formas: - Candidatos com os cursos de ensino médio, ou equivalente, concluído e que tenha sido classificado no processo seletivo da Instituição ou por ela reconhecido como o ENEM; - Portadores de diplomas de ensino superior devidamente registrado desde que hajam permanecido vagas abertas, após o encerramento das matriculas dos selecionados;

A transferência “ex-officio” será efetivada na forma da lei, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de aluno servidor público federal civil ou militar, ou seu dependente, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município, ou para localidade mais próxima desta.

O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação, anteriormente descrita, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação, e guia de transferência expedida pela instituição de origem devidamente autenticada.

A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, não poderá ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre as instituições.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com a aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas e da legislação pertinente.

O aproveitamento de estudos é concedido com requerimento do interessado, e as adaptações ao currículo em vigor são determinadas nos termos de um plano de estudos de adaptação elaborado de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior e da legislação pertinente.

Mediante a apresentação da declaração de vaga emitida pelo estabelecimento de destino, a Faculdade concede transferência de aluno nela matriculado.

O deferimento do pedido de transferência implica o encerramento das obrigações da Instituição previstas no contrato celebrado entre as partes.

## **12.2. Programas de Apoio Pedagógico**

A Instituição tem como política, assegurar o atendimento individualizado do aluno pelo seu Coordenador de Curso. Assim sendo, desde o início e durante todo o curso, o Coordenador de Curso orienta os alunos quanto aos objetivos do Curso, perfil do profissional a ser formado, mercado de trabalho, estágios, etc.

## **12.3. Estímulos à Permanência**

A IES, preocupada em assegurar à comunidade acadêmica um ambiente saudável para o ensino pedagógico, bem como assegurar condições para que não ocorra evasão/afastamento escolar, oferecerá Programa de **Nivelamento e Atendimento psico-pedagógico**, conforme abaixo:

### **a) Programa de Nivelamento**

Partindo da elaboração de um diagnóstico inicial, no primeiro semestre letivo dos Cursos oferecidos, são ofertadas atividades cuja frequência será opcional para os acadêmicos, porém, exigirá o envolvimento do corpo docente, para que os alunos com desempenho inferior à média de cada turma possam receber o apoio necessário ao prosseguimento de estudos.

As atividades de nivelamento andam passo a passo com as atividades complementares, no sentido de garantir a concretização do perfil profissiográfico proposto por cada Curso da IES. Para que seja possível manter o perfil proposto, também o corpo discente deve estar engajado com o Projeto Pedagógico. Para tal, deve, em primeiro lugar, conhecer o Projeto Pedagógico e em segundo, viver plenamente o ambiente acadêmico e as condições ofertadas.

Cumprido destacar que, mesmo sendo atividades não obrigatórias para os acadêmicos, a reiterada ausência ou o pouco caso dos discentes com problemas de acompanhamento didático, para com relação às atividades de

nivelamento, implicarão em medidas de advertência. Desta forma, acreditamos que seja possível chegar mais próximo ao perfil de egresso desejado.

A Coordenação do Curso, ouvindo o Colegiado de Curso e os Professores, a partir do diagnóstico inicial fomenta e apóia ações de nivelamento, a serem oferecidas fora do horário normal das aulas regulares, a fim de proporcionar condições de participação de todos os alunos interessados. A IES oferece horários alternativos, visando o atendimento dos alunos para o desenvolvimento de atividades de nivelamento.

O acompanhamento do desempenho discente e o apoio às suas atividades acadêmicas são da responsabilidade do Coordenador de Curso, sempre em consonância com o Professor regente da disciplina ou conteúdo que requer atividade de nivelamento. O Coordenador é auxiliado pelos docentes, com jornada diferenciada, para atenção aos alunos, especialmente, na orientação para o processo de aprendizagem, na elaboração de trabalhos de graduação, nas atividades complementares e nos estágios curriculares e extracurriculares.

O corpo docente é instruído para estar atento ao desempenho e evolução dos discentes, buscando identificar imediatamente qualquer diferença de nível entre os alunos que possa trazer como consequência problemas de nivelamento das classes ou de compreensão do conteúdo do curso.

Verificada ao longo do processo ensino-aprendizagem, a existência de dificuldades de acompanhamento de qualquer discente em relação à turma na qual se encontra incluído, será o mesmo objeto de especial atenção dos docentes envolvidos e da Coordenação do Curso, inclusive mediante atendimento individual, fora dos horários das aulas, como já foi citado, buscando identificar as dificuldades e empecilhos ao pleno desenvolvimento do aluno e sanar eventuais deficiências de aprendizado.

Dentre os objetivos e metas do Planejamento e Gestão do Curso devemos levar em consideração o desenvolvimento de condições necessárias à melhoria do desempenho discente, desde o seu ingresso na IES. Nesse sentido, devemos perseguir as seguintes estratégias:

- atualizar e adequar às condições de ensino através de recuperação de conteúdos;
- promover acompanhamento psico-pedagógico;

- promover programas relacionados à recuperação e aprimoramento da cidadania e da ética.

Dentre as metas a serem perseguidas nas atividades de nivelamento cumpre destacar:

- criação de projeto para promoção da cidadania, da dignidade da pessoa humana e da valorização da livre iniciativa com responsabilidade social;
- promoção de Semanas Acadêmicas, com ênfase para os debates;
- ofertas de Cursos de Extensão regular, dentro de uma política de atividades teóricas e práticas;
- implantação de programa de acompanhamento de egressos e da idéia de formação continuada;
- aprimoramento da política institucional de concessão de bolsas de estudo;
- realização de convênios para fins de estágios, nacionais e internacionais;
- política de garantia de bolsas de estudo para monitoria, pesquisa e extensão.

## **b) Atendimento Psico-Pedagógico**

O processo de aprendizagem é exaustivo, tanto do ponto de vista pedagógico, quanto psicológico. A quantidade crescente de informação exige uma metodologia que não seja monótona.

Os estudantes recém-ingressantes, assim como os demais já matriculados, muitas vezes apresentam dificuldades de adaptação ao ambiente acadêmico. Para tanto, o Serviço de Apoio Psico-pedagógico, propõe-se a estar atento a estas questões e a atuar nesta área, procurando examinar e orientar os alunos em seus eventuais tropeços no trabalho de aprendizagem. Sob uma perspectiva mais preventiva, os alunos que apresentam excessivo número de faltas, ou persistente aproveitamento deficiente são convidados a comparecer, onde estará à disposição deles a possibilidade de terem acompanhamento profissional para revisão da metodologia de estudo ou para a investigação de outras dificuldades que eventualmente possam estar presentes. Com esta mesma ótica preventiva são entrevistados todos os alunos que solicitam trancamento ou cancelamento de matrícula. Também são realizadas orientações profissionais e para o desenvolvimento de postura ético-

humanística na tarefa educacional. Deste modo, os estudantes se adaptam à sua nova situação através de estratégias, de direcionamento e defesas psicodinâmicas, comportamentais e afetivas.

Aos alunos ingressantes é realizado atendimento especial para adaptação ao novo espaço físico e à nova turma de colegas, aquisição e domínio da linguagem acadêmica, incorporação de atitudes e valores próprios à carreira escolhida a fim de eliminar as dificuldades e estabelecer novos vínculos.

Na primeira semana do período letivo são programadas visitas a Faculdade para conhecer a infraestrutura física; apresentação pela direção e coordenação das Normas Gerais e o Corpo Docente do Curso; aula inaugural proferida por uma figura de renome da área técnica e leitura detalhada do Manual do Aluno.

A todos os alunos, os atendimentos psicológicos, efetuados pela psicóloga da instituição, assegura atendimento individual e/ou grupal para a busca de orientações quanto ao abuso de drogas, álcool, tabagismo, como também para solucionar problemas familiares e profissionais ou resultantes da interação aluno-professor.

#### **12.4. Apoio Financeiro**

Com a finalidade de assegurar a permanência e o bom rendimento escolar dos alunos com potencial, mas que apresentam dificuldades econômicas, além de ofertar bolsas do PROUNI e FIES, é compromisso da mantenedora, de acordo com o seu compromisso social conceder bolsas de estudo para seus alunos, usando critérios específicos caso a caso.

A Instituição poderá oferecer também bolsa integral para aluno carente, após análise da Comissão designada. Este assunto deverá ser analisado com bastante cautela, para que nenhum aluno talentoso fique sem estudar por falta de recursos financeiros.

#### **12.5. Apoio aos Funcionários**

Todos os funcionários da Faculdade, quando matriculados como alunos, têm percentual de desconto nas mensalidades, seja em curso de graduação ou pós-graduação.

## **12.6. Apoio aos Acadêmicos - Atualizado**

Bolsa para portadores de necessidades especiais

Bolsa familiar

Bolsa Facibra

Bolsa empresarial

Bolsa apoio atividade social/religiosa

Bolsa Enem

## **12.7. Organização Estudantil**

Os alunos regularmente matriculados têm representação garantida nos diferentes Órgãos Superiores que compõem a estrutura organizacional da Instituição.

## **12.8. Acompanhamento dos Egressos**

A proposta didático-pedagógica da IES, considerando sua proposta de aperfeiçoamento continuado, não poderia deixar de contemplar um plano de acompanhamento dos egressos. Isso porque é pela avaliação dos egressos que se pode ter a exata dimensão dos resultados práticos de seus cursos, constando o seu grau de intervenção sócio-profissional. A partir dessa avaliação, o curso poderá analisar a necessidade de alteração e/ou atualização das ementas e conteúdos programáticos das disciplinas.

O Plano de acompanhamento prevê consultas periódicas aos egressos, a fim de investigar a aplicabilidade concreta dos conhecimentos adquiridos no curso. Com esse “feedback”, a coordenação poderá reordenar sua proposta didático-pedagógica aos novos desafios enfrentados pelos egressos.

O procedimento de acompanhamento da trajetória de seus ex-alunos é desenvolvido da seguinte maneira:

- oferecimento de descontos à ex-alunos para cursos de pós-graduação (acadêmicos ou profissionais);
- controle dos resultados de concursos públicos em todas as esferas da federação;

- contato por e-mail com troca de informações sobre a situação social e profissional.

Os egressos são pesquisados para a observação dos seguintes indicadores:

- percentual de ex-alunos aprovados em concursos públicos e nível de satisfação, importância social e política na cidadania/região;
- relação entre formação técnica e crítica, as conseqüências profissionais e sociais;
- envolvimento dos profissionais com as atividades de extensão da IES ou de outra instituição de ensino superior, ONGs, etc;
- grau de continuidade na formação, através da realização de Cursos de Atualização, Especialização (acadêmicos), Mestrado, Doutorado.

### **12.9. Previsão de Atendimento Extra-Classe aos Discentes**

A IES apóia a participação de seus alunos em atividades de monitoria, de iniciação científica, nos programas de extensão e em eventos diversos, de natureza educacional, cultural e científica, como estratégia do processo ensino-aprendizagem.

O exercício da monitoria e a participação dos alunos em projetos e programas de iniciação científica e de extensão, sempre sob a orientação docente, fazem parte da estratégia de aprendizagem, objetivando também o estreitamento da relação professor-aluno e complementando o atendimento extra-classe.

O atendimento extra-classe ao acadêmico (a), será realizado pela Coordenação do Curso, pelos Professores em regime de trabalho de Tempo Integral e Tempo Parcial, com jornada semanal específica para atendimento ao aluno, assim como pelo núcleo destinado ao apoio psico-pedagógico aos discentes.

### **12.10. Monitoria**

A monitoria constitui-se num importante apoio realizado a partir da interação do corpo docente com o corpo discente e garante um trabalho de fortalecimento dos temas e conteúdos trabalhados em diversas disciplinas, sobretudo para alunos que trazem maiores dificuldades com a leitura e

compreensão dos conteúdos de forte peso teórico. Professores e alunos, preferencialmente, de períodos mais avançados, acompanharão o desenvolvimento do estudo de grupos de períodos anteriores a fim de ampliar a reflexão e contribuir para o rompimento de limites existentes no que tange a aprendizagem.

Além disso, temos como princípio fomentar a organização de grupos de estudo no interior de cada turma a fim de garantir uma dinâmica de organicidade como princípio e estímulo na formação da solidariedade na produção do conhecimento e no rompimento de barreiras necessárias para sua realização.

E, por fim, o corpo docente é cômico da necessidade da realização de uma recuperação paralela no processo de desenvolvimento do trabalho acadêmico, sem a qual a avaliação ficaria reduzida a uma mera ferramenta de medição. Como a primeira avaliação é resultado de diversas atividades realizadas ao longo do primeiro bimestre, faz-se uma orientação individualizada a fim de que haja a possibilidade de recuperação na aprendizagem dos conteúdos trabalhados, sempre que isto se torna necessário.

O desenvolvimento das atividades de monitoria são importantes ao processo de formação do estudante à medida que valoriza seu desempenho acadêmico, estimula o senso de responsabilidade e o caráter educativo.

A monitoria visa estimular o estudante a ir além de auxiliar o docente nas atividades disciplinares, a proposta é que seja um elo integrador na disciplina, tendo em vista já ter experiência da vivência da mesma, assim, torna-se um facilitador no processo de ensino aprendizagem, otimizando, inclusive, alternativas para que esse processo se efetive junto ao docente responsável.

A modalidade de monitoria deverá possuir critérios específicos para a participação dos estudantes estabelecidos de acordo com as necessidades de cada disciplina, elaborados pelo docente responsável e divulgados através de processo seletivo. Contudo, é fundamental que o estudante tenha cursado a disciplina a que se candidata com aproveitamento satisfatório, dentro dos critérios de aprovação da Instituição.

#### **12.11. Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem**

Conforme Regimento Geral da Instituição:



## **CAPÍTULO V**

### **DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

Art. 50 - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, poderão ter abreviado a duração de seu curso, de acordo com o regulamento elaborado pela Coordenação do Curso, e aprovado pelo Conselho Superior, em consonância com a legislação vigente.

Art. 51 - A freqüência às aulas e demais atividades escolares, são permitidas apenas aos matriculados. E obrigatória aos alunos, vedado o abono de faltas, estendendo-se a obrigação da freqüência ao Corpo Docente.

§ 1º - Independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

§ 2º - O aluno que tenha cursado mais de 50% (cinquenta por cento) do conteúdo das disciplinas do curso, no que diz respeito às avaliações e freqüências, e por motivo de força maior, devidamente justificado, tenha deixado de participar regularmente do restante das atividades programadas, poderá, a critério da Coordenação do Curso ouvido o Diretor Geral realizar a complementação arcando com os custos daí resultantes.

§ 3º - A verificação e registro de freqüência é de responsabilidade do professor, e seu controle é da Secretaria.

Art. 52 - O aproveitamento escolar será definido pelo Conselho Superior analisando cada caso.

Parágrafo Único - Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios escolares sob a forma de provas e de outras atividades, julgando-lhes os resultados, sob a supervisão do Coordenador de Curso.

Art. 53 - A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 1º- Ao aluno que deixar de comparecer às avaliações escolares, no todo ou em parte, nas datas fixadas, bem como aquele que se utilizar de meios fraudulentos em qualquer exame, será atribuído nota 0 (zero).

§ 2º - Ao aluno, que por motivo justo e comprovado, deixar de comparecer às avaliações escolares, em data fixada no Calendário Institucional, poderá ser concedida segunda oportunidade, se requerida no prazo de até 03 (três) dias úteis , a partir da realização das mesmas.

§ 3º - Poderá ser concedida revisão da nota atribuída em exercício escrito, quando requerida no prazo de até 03 (três) dias úteis, após sua divulgação, a pedido do aluno, mediante justificativa fundamentada.

§ 4º - Regimes especiais para freqüência e aproveitamento para gestantes, para portadores de afecções várias e para situações específicas de militares serão elaborados pelo Coordenador de Curso em consonância com o Coordenador Pedagógico, atendendo os preceitos legais da Lei nº 6.202/75, Decreto-Lei nº 715/69 e Decreto-Lei nº 1.044/69.

Art. 54 – Estará aprovado para o próximo período o aluno que atender aos seguinte requisitos:

I – Atender a freqüência mínima de 75%;

II – Obtiver aproveitamento superior a 6,0 (seis);

Parágrafo Único - Admite-se a aprovação do aluno com dependência desde que não tenha mais que três disciplinas;

Art. 55 - O aluno que não atingir um três requisitos previstos no Art. 54 estará reprovado.

§ 1º - O aluno promovido em regime de dependência e adaptação deverá matricular-se, obrigatoriamente, nas disciplinas em que depende,

condicionando-se a matrícula na grade curricular da nova série, à compatibilidade de horário, aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

§ 2º - Não se admite nova promoção, com dependência de disciplina de série não imediatamente anterior, ressalvada a hipótese do seu não oferecimento.

§ 3º - O aluno promovido em regime de dependência e/ou adaptação será matriculado no período seguinte, devendo, neste caso, priorizar as pendências e/ou adaptações, observando a seqüência lógica dos conteúdos programáticos.

### **13. Corpo Docente**

#### **13.1. Coordenador do Curso**

A Coordenação do Curso de Administração da FACIBRA, Faculdade de Wenceslau Braz, é de responsabilidade da Professora Sandra Correa Rodrigues, com dedicação de 40 horas.

Graduada em Administração pela Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz- FACIBRA(2005). Licenciada em Pedagogia pela Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz- FACIBRA(2014). Especialista em:

- Docência do Ensino Superior e Tutoria Educação à Distância
- Matemática
- Gestão Escolar
- Educação Especial e Inclusiva
- Especialização em Gestão Estratégica de Negócios
- Especialização em Gestão, Licenciamento e Auditoria Ambiental
- Cursando especialização em Libras

Possui experiência na área de Administração, principalmente nos seguintes temas: estratégia e organizações, gestão de recursos humanos e empreendedorismo. Sócia administradora da Bambushow, empresa essa voltada para tratamento de madeira e bambu para arquitetura , decoração e confecção de móveis .

A coordenação de Curso é um cargo indicado pelo Diretor Geral, onde compete ao Coordenador de Curso:

- a) Coordenar e avaliar o curso de graduação, fazendo cumprir o regime escolar, os programas e as cargas horárias das disciplinas e demais atividades;
- b) Convocar, presidir as reuniões e coordenar as atividades da Coordenação do Curso;
- c) Adotar “ad referendum”, em caso de providências indispensáveis no âmbito do curso;
- d) Orientar os professores quanto às atividades em classe e extra-classe;  
Atender o orientar os alunos;
- e) Dar suporte à Coordenação de Estágio, Coordenação da Empresa Júnior, Coordenação de Projetos e Coordenação de TCC / Artigo ou Monografia;
- f) Acompanhar de forma sistemática e semanal os alunos faltosos;
- g) Fazer um trabalho de incentivo junto aos desistentes em potencial, realizando um trabalho preventivo em relação à evasão escolar.
- h) Zelar pelo bom aproveitamento do curso, Cuidar da imagem e promoção do curso e da instituição.

Atribuições do Coordenador da Empresa Júnior:

- a) Coordenar as atividades da Empresa Júnior fazendo cumprir o seu regimento;
- b) Acompanhar e orientar as atividades dos membros da Empresa Júnior;
- c) Dar suporte a toda e qualquer atividade executada pela Empresa Júnior;
- d) Convocar reuniões garantindo o registro das atas.

Atribuições do Coordenador de Estágios:

- a) Elaborar o plano de trabalho para aprovação do Coordenador de Curso;
- b) Estabelecer os roteiros e as tarefas para os alunos desempenharem suas atividades de estágio;
- c) Orientar os alunos e os Professores Orientadores para a realização do estágio;
- d) atenção nas empresas onde seus alunos estagiam, acompanhando o desenvolvimento dos mesmos;
- e) Avaliar o desempenho dos estagiários através de critérios do regulamento;

- f) Participar das reuniões pedagógicas;
- g) Propor mecanismos que viabilizem a integração entre ensino teórico-metodológico e prático com o estágio;
- h) Atuar no processo de análise e definição das áreas de estágio dos alunos da disciplina do sexto semestre. Ainda neste sentido, participar do processo de indicação de docentes para a orientação das temáticas apuradas nas respectivas áreas.
- i) Coordenar o processo de credenciamento dos professores na atividade.
- j) Subsidiar o processo de seleção de docentes/profissionais, bem como de atribuição de aulas no Estágio Curricular Supervisionado.
- k) Socializar, os cadastros dos professores que se credenciaram para a atividade de orientação.
- l) Elaborar, semestralmente, a sua agenda de reuniões.
- m) Rever as atribuições dos integrantes da estrutura funcional do Estágio Curricular Supervisionado, bem como suas alterações, submetendo-as à apreciação e aprovação da Coordenação do Curso.

#### Atribuições do Coordenador de Projetos:

- a) Orientar a elaboração e execução dos projetos do Curso de Administração;
- b) Desenvolver projetos de interesse institucional e do curso;
- c) Orientar os alunos na elaboração de projetos;
- d) Assessorar nos projetos.

#### Atribuições do Coordenador de TCC

- a) Zelar pelo bom dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- b) Orientar os alunos quanto a regulamentação e agenda do TCC;
- c) Orientar os alunos quanto ao comportamento acadêmico;
- d) Orientar quanto ao Manual do acadêmico;
- e) Orientar e dar apoio às comissões de formatura;
- f) Atentar para o aspecto motivacional dos alunos;
- g) Cobrar e corrigir os relatórios;
- h) Servir de elo de comunicação entre o corpo discente e coordenação do curso;

- i) Orientar sobre a pasta de atividades complementares;
- j) Incentivar a participação dos acadêmicos em eventos internos e externos;
- k) Dar especial ênfase à participação no ENADE;
- l) Divulgar informações sobre avaliação institucional;

### **13.1.1 PLANO DE AÇÃO COORDENAÇÃO**

Os coordenadores de curso na instituição têm regime de trabalho integral, possibilitando um desempenho adequado de suas funções. No entanto, observando os índices de reprovação da Comissão Própria de Avaliação (CPA), a qual é realizada anualmente no mês de novembro, nota-se um aumento gradativo da insatisfação dos acadêmicos com suas respectivas coordenações, conforme pode ser observado na tabela abaixo.

<b>ANO</b>	<b>INDICE DE REPROVAÇÃO</b>
2014	7,81%
2015	8%
2016	11,48%
2017	14,29%

As alterações são consideráveis e proporcionaram reflexões acerca do trabalho realizado pelas coordenações, além do estabelecimento de metas a serem cumpridas para melhoria dos índices. Porém, é relevante destacar as mudanças no setor ocorridas no período indicado, pois, no ano de 2016 ambos os cursos tiveram trocas na coordenação nos meses de março e junho. Assim, acadêmicos e coordenadores passaram por um período de adaptação, visto que no início houveram momentos de estranhamento e até mesmo de embate entre as partes, devido a novas metodologias implantadas no período e obviamente ao novo modo de agir dos coordenadores.

É justo ressaltar que as diferenças foram dirimidas e que, portanto, há uma projeção de resultados mais satisfatórios para a avaliação a ser realizada no ano de 2018. Mesmo assim, faz-se necessário apresentar as principais medidas estabelecidas após os resultados já apresentados: realização de reuniões de orientação com a Direção e Coordenação Pedagógica, presença dos coordenadores em sala de aula e maior participação nas atividades com os acadêmicos a partir do ano letivo de 2018.

### 13.2. Cronograma de Expansão Docente para o Curso

Titulação	Atual	2016	2017	2018	2019	Total	%
Doutor	01	01	02	0		00	0
Mestre	06	06	05	05		05	42
Especialista	09	09	09	07		07	58
Total	16	16	16	12		12	100

### 13.3. Regime de Trabalho do Corpo Docente -

Regime de Trabalho	Atual	2016	2017	2018	2019	Total	%
Integral	02	02	02	03		03	25
Parcial	01	01	01	05		06	50
Horista	13	13	13	04		03	25
Total	16	16	16	12		12	100

### 13.4. Tempo de Experiência de Magistério Superior ou Experiência do Corpo Docente

Os professores selecionados e convidados possuem no mínimo três anos de experiência docente no ensino superior ou experiência profissional.

### 13.5. Alunos por Turma em Disciplina Teórica

O número máximo de alunos por turma em disciplina teórica não ultrapassará 60.

### **13.6. Número Médio de Disciplinas por Docente**

A relação é em média de 03 disciplinas para cada docente no semestre do curso.

### **13.7. Equipe multidisciplinar**

A equipe multidisciplinar é constituída por profissionais de diferentes áreas do conhecimento e é responsável pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e os recursos educacionais para a educação à distância.

## **14. Núcleo Docente Estruturante – NDE**

### **14.1. Composição do NDE (Núcleo Docente Estruturante)**

O Núcleo Docente Estruturante é constituído por 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso; com pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós graduação stricto sensu e todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;

## **15. Regulamento do Plano de Carreira Técnico-Administrativo**

Ver item 12.11.



## **16. Sala de professores e coordenadores**

A sala disponível aos professores e ou tutores dos cursos atende de maneira suficiente às necessidades institucionais, com dimensão de 20 m<sup>2</sup> de área; local amplo, iluminado, conservado, limpo e arejado, com boa acústica, segurança e acessibilidade. Possui duas (02) mesas para reuniões e planejamento; dois (02) sofás, armário com 48 portas, bebedouro e lavabo- além de instalações elétricas para disponibilidade de equipamentos de informática e acesso à internet wi-fi.

A faculdade disponibiliza também uma sala para docentes em tempo integral, com 2 computadores, telefone, impressora para que possam viabilizar suas ações acadêmicas.

Os coordenadores trabalham em sala anexa a secretaria e direção , onde dispõem de mesas individuais com equipamentos adequados e atendem as necessidades institucionais, permitindo o atendimento de indivíduos ou grupos com privacidade.

## **17. Espaço para atendimento ao discente**

A Facibra possui espaço para atender alunos de forma reservada, local amplo, iluminado, conservado, limpo e arejado, com boa acústica, segurança e acessibilidade.

O local bem estruturado com mesa, cadeira, computador com acesso a internet *wi-fi* e impressora.

### **17.1 Organização do Controle Acadêmico**

A IES planeja agilizar o acesso dos alunos aos registros acadêmicos mediante a própria *home page*. São sistemas de informatização, tais como: software para facilitar o processo seletivo, desde a inscrição do candidato, ensalamento, digitação de notas e divulgação dos resultados; programa que faz o acompanhamento da vida acadêmica do aluno, programa que disponibiliza materiais didáticos aos alunos, entre outros.

## **17.2 Comunicação Interna e Externa**

A Instituição utiliza as seguintes estratégias de comunicação interna e externa:

- Comunicação com os docentes: Esta comunicação é feita através de correspondência eletrônica, telefonemas e por meio dos correios. Fixar cartazes e avisos nos diversos setores de ensino.

- Comunicação com os discentes: Esta comunicação ocorre através de avisos em salas de aula, através do portal acadêmico, em cartazes nos quadros de avisos da Instituição.

- Comunicação com a sociedade: É utilizada a imprensa através de jornal, rádio, televisão, outdoor, folders e cartazes em diversos órgãos públicos e privados.

Além das estratégias de comunicação acima, a Instituição disponibiliza em seu endereço eletrônico todas as informações inerentes a IES.

### 17.3 Ouvidoria

A Ouvidoria da Instituição foi criada para garantir um canal permanente de comunicação, proporcionando maior aproximação entre a direção e comunidade externa e interna, com o objetivo de facilitar o recebimento das manifestações de todos os setores, através de um processo ágil, eficaz e seguro. É o canal responsável por receber as sugestões e/ou críticas e reclamações da comunidade acadêmica, compreendendo alunos, professores, funcionários e a comunidade externa, sobre o atendimento, instalações e serviços oferecidos na instituição. A Ouvidoria trabalha de forma transparente, objetiva e isenta, assegurando o sigilo absoluto como forma de preservar a identidade do manifestante.

- **O que faz:** Recebe e encaminha (críticas, elogios, informações, reclamações, solicitações, sugestões e questionamentos) à diretoria da Instituição, acompanhando o processo até a solução final;

- **Público Alvo:** Acadêmicos, Comunidade Externa, Funcionários e Professores.

- **Formas de contato com a Ouvidoria:** Através de e-mail / portal acadêmico ou através de comentários depositados em caixas disponibilizadas na Instituição.

## **18. Biblioteca**

Quanto aos livros, a meta é manter títulos e exemplares em número suficiente para a quantidade de alunos matriculados no curso e para a proposta pedagógica dos cursos. A meta é ter um acervo que atenda aos programas dos componentes curriculares, com quantidade na proporção de um exemplar para mais de 10 até 20 alunos matriculados no curso, para quaisquer dos títulos selecionados pelo docente da disciplina. E de um exemplar para até 20 alunos matriculados no curso, para quaisquer dos títulos da bibliografia complementar selecionados pelo docente da disciplina.

Quanto aos periódicos, a meta é ter assinaturas em número suficiente para a proposta pedagógica do curso, de modo a existir, pelo menos, 50% dos títulos considerados (pelos professores e coordenadores) indispensáveis ao curso, mais alguns títulos adicionais em áreas correlatas. Será também definida política para permitir a continuidade das assinaturas. A meta é ter todos os títulos considerados pelos professores.

### **Periódicos eletrônicos**

RAE - Revista de Administração de Empresas:

<http://rae.fgv.br/>

Revista de Administração Contemporânea - RAC (ANPAD)

[http://www.anpad.org.br/periodicos/content/frame\\_base.php?revista=1](http://www.anpad.org.br/periodicos/content/frame_base.php?revista=1)

Revista de Administração UFSM

<http://periodicos.ufsm.br/index.php/reaufsm>

Revista de Ciências da Administração - RCA (UFSC)

<https://periodicos.ufsc.br/>

Revista de Administração Mackenzie

<http://editorarevistas.mackenzie.br/index.php/RAM/issue/view/462>

Revista de Administração da USP - RAUSP

<http://www.revistas.usp.br/rausp/issue/view/8605>

RAI - Revista de Administração e Inovação

<http://www.revistas.usp.br/rai/issue/view/8491>

RBADM - Revista Brasileira de Administração Científica

<http://sustenere.co/journals/index.php/rbadm>

### **18.1 Informatização da Biblioteca**

A Biblioteca dispõe de três computadores para que os usuários possam efetuar pesquisas e consulta a internet. Para controle e funcionalidade da biblioteca a bibliotecária faz uso do sistema PHL 8.0.

### **18.2. Política de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo**

A atualização é anual , a partir de listas bibliográficas enviadas pelos coordenadores e docentes. Os exemplares indicados serão checados com o acervo existente. Em caso negativo são adquiridos o número de livros necessários para suprir as necessidades dos alunos/usuários.

Todo material recebido como doação passa por uma avaliação. É considerado seu estado físico, se é condizente as necessidades dos usuários e de conformidade da IES. O material doado é devidamente recebido após a assinatura do termo de doação.

### **18.3. Funcionamento da Biblioteca da Faculdade**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A Biblioteca da Faculdade de Ciências de Wenceslau Braz – FACIBRA – órgão suplementar, subordinada à Diretoria-Geral, é tecnicamente responsável pelo provimento de informações bibliográficas necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade interna da Instituição e do Público em geral.

Art. 2º. O horário de funcionamento da Biblioteca será das 19:00 às 22:30 horas, de segunda a sexta-feira e, aos sábados, das 09:00 às 12:00 horas.

Art. 3º - Os usuários deverão manter silêncio no recinto da Biblioteca

Art. 4º - É proibida a entrada de pessoas na Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas e similares, assim como, em trajés não apropriados ao ambiente

Parágrafo Único – Não é permitida a utilização do recinto da Biblioteca para elaboração de trabalhos de desenho, plantas e outros da mesma natureza.

Art. 5º - É vedada a entrada na Biblioteca com refrigerantes, lanches e similares, bem como o uso de aparelhos sonoros e celular.

Art. 6º - Ao sair da Biblioteca, o usuário deve ter em mãos o material bibliográfico apresentando-o ao bibliotecário responsável

Parágrafo Único – Os usuários não podem negar-se a atender a solicitação do bibliotecário, no sentido de verificar, como lhe parecer melhor, o material que entrar na biblioteca ou que dela for retirado.

Art. 7º - Não é permitido fumar, ingerir ou manipular alimentos, usar bebidas e líquidos vários no interior da Biblioteca.

Art. 8º - Os usuários devem manter-se em silêncio no recinto da Biblioteca.

## **CAPÍTULO II**

### **EMPRÉSTIMO E CONSULTA DO ACERVO**

Art. 9º - Para efeito de empréstimo, podem inscrever-se junto à Biblioteca:

I – Os alunos matriculados regularmente nos cursos oferecidos pela FACIBRA

II – Os docentes e demais servidores

Parágrafo Único – Exige-se, para efeito de freqüência ou empréstimo, apresentação de identificação pessoal.

Art. 10º - Os usuários da comunidade em geral podem utilizar o acervo da Biblioteca para leitura mas não para empréstimos.

Art. 11º - O empréstimo de material bibliográfico deve ser efetuado pessoalmente e com o mesmo em mãos.

Parágrafo Único – O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo sub emprestá-las.

Art. 12º - O empréstimo é permitido aos discentes (02 livros por 07 dias), aos docentes (02 livros por 07 dias) e aos servidores (02 livros por 07 dias).

Art. 13º - O empréstimo de periódicos e teses é permitido aos discentes e aos docentes somente pelo prazo de 3 (três) dias.

Art. 14º - Obras de referência, mapas e monografias de cursos, estarão disponíveis apenas para consulta local

Art. 15º - Os prazos para empréstimos deverão ser rigorosamente observados.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR**

Art. 16º - O usuário, responsável pelo material bibliográfico emprestado, no caso de perda ou dano do mesmo, fica obrigado a repô-lo ou indenizá-lo de acordo com o valor atual.

Parágrafo Único – Em se tratando de livros comprovadamente esgotados, é aceita a reposição de outro título da mesma área e conteúdo similar à obra extraviada.

Art. 17º - O aluno surpreendido levando material irregularmente, será suspenso do empréstimo domiciliar por 1 (um) semestre, sendo a falta comunicada à Diretoria-Geral e ao Departamento do Curso.

Parágrafo Único – Havendo reincidência, a falta será notificada à Diretoria para as providências cabíveis

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18º - A Biblioteca emitirá um atestado de existência de débito para os acadêmicos, docentes e demais servidores que estiverem nessa situação. Neste caso, os que assim forem encontrados, ficarão impossibilitados de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência e de colação de grau, de promoções ou recompensas que forem programadas pela Instituição.

Art. 19º - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento e os casos omissos serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca ou submetidos à Diretoria geral da Faculdade.

## **19. Laboratório**

### **19.1. Normas para Utilização do Laboratório**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **I. DA COMPOSIÇÃO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

Art. 1º - O laboratório de informática é um órgão de apoio técnico da faculdade, sendo considerado, juntamente com a biblioteca, local onde os alunos, realizarão consultas e pesquisas necessárias à aplicação dos programas de ensino.



Art. 2º - O laboratório de informática conta com o apoio de um técnico de laboratório que auxilia os usuários na utilização dos equipamentos, programas e softwares, integrante da equipe de informática da FACIBRA.

## **II. DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

Art. 3º - São objetivos específicos do laboratório de Informática:

I - Facilitação do ensino, através do oferecimento a infra-estrutura virtual, imprescindível à implementação das atividades de ensino, pedagogia e administração desenvolvidas na Instituição.

II - Orientar aos acadêmicos no sentido de fazer bom uso do material disponível na rede de internet, incentivando o hábito de utilização correta dos recursos acessíveis à informação.

III - Incentivar a capacidade empreendedora dos alunos, permitindo-lhes o alcance de uma visão profissional;

IV - Contribuir para a formação profissional dos alunos na área de Pedagogia e Administração;

V - Procurar desenvolver nos alunos a capacidade de pesquisa e o acesso a materiais pertinentes ao estudo qualitativo, conduzindo-os a um elevado índice de aproveitamento;

VII – Permitir aos professores a aplicação de aulas dinâmicas e atualizadas, utilizando conteúdos da internet para exemplos, demonstrações e tudo o mais que possa servir de estímulo ao aluno.

Art. 4º - Finalidade:

I - O laboratório, órgão de apoio técnico da Faculdade, tem por finalidade proporcionar e facilitar o estudo, a pesquisa e a consulta a temas pertinentes

as áreas de Administração e Pedagogia, através dos meios de acesso à internet, pelos membros dos corpos docentes e discentes da Instituição.

### III. DA COMPETÊNCIA

Art. 5º - Compete ao laboratório:

I - Oferecer condições de pesquisa via internet, através de equipamentos que permitam a elaboração de trabalhos, cujo objetivo é o de aperfeiçoar e enriquecer os programas escolares;

II - Proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas necessários, à elaboração de trabalhos e pesquisas;

III - Permitir gravação de arquivos em disquetes ou *pen drive* e oferecer, serviço de impressões de trabalhos, com custo reduzido;

IV - Fornecer *sítes*, que contenham matérias a serem pesquisadas;

V - Oferecer condições tecnológicas e espaço físico adequado para o perfeito e proveitoso uso dos computadores.

Art. 6º - Cabe ao Técnico de Informática:

I - Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante a pesquisa e estudo sejam atingidos;

II - Prestar orientações no âmbito de navegação à internet;

III - Esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores), acessibilidade e *downloads* e manuseio de pastas e arquivos;

IV - Usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão;

V - Ligar as máquinas e se responsabilizar pelo seu posterior desligamento, após a respectiva utilização pelos usuários, sendo vedada aos mesmos tal iniciativa.

#### **IV. DO ACESSO**

Art. 7º - É permitido o acesso ao laboratório de informática:

I - Apenas as pessoas vinculadas à FACIBRA podem fazer uso do serviço do laboratório;

II - Alunos da graduação e da pós-graduação, mediante autorização do corpo docente e administrativo;

III - Professores e funcionários da FACIBRA deverão apresentar documento de identidade para que o acesso seja liberado;

IV - Professores da ACP terão acesso ao laboratório mediante autorização da Secretaria Acadêmica;

#### **V. DO FUNCIONAMENTO**

Art. 8º - O laboratório de Informática estará aberto para atendimento aos usuários, nos horários disponibilizados nos murais de comunicação interna e no site.

I - Para efeito de preservação dos objetivos do órgão, não será permitida, sob hipótese alguma, a presença e permanência, de pessoas que não sejam alunos da Instituição, salvo autorização expressa da Secretaria Acadêmica, nas dependências do laboratório.

II - A fim de garantir um bom atendimento aos usuários, a integridade do sistema e equipamentos, um ambiente adequado e propício ao desenvolvimento das atividades acadêmicas de pesquisas, seus responsáveis reservam-se o direito de:

a) não serão salvas pastas de arquivos pessoais nos computadores, sendo estas imediatamente deletadas no momento de desativação dos aparelhos;

b) não se responsabilizar por objetos pessoais deixados no laboratório – os mesmos serão encaminhados à Secretaria Acadêmica da FACIBRA;

c) suspender o acesso de usuários que infrinjam as normas constantes neste documento;

d) bloquear o uso do computador, caso este não esteja sendo utilizado para fins acadêmicos.

Parágrafo Único: Em caso do não cumprimento dos termos do *caput* desse artigo, caberá ao monitor tomar as medidas necessárias e cabíveis no sentido de fazer retirar o usuário do recinto do laboratório, usando de meios suasórios e compatíveis ao ambiente.

## **VI. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art 9º - O laboratório de Informática coloca à disposição dos usuários uma sala com **25 (vinte e cinco)** terminais de computadores com acesso à *internet*, software *Open Office*, sendo obrigatoriamente 1 (um) computador destinado ao monitor ou docente.

I - Dos serviços oferecidos pelo laboratório de Informática, poderão desfrutar apenas os alunos matriculados na Instituição;

II - Os docentes terão acesso livre ao laboratório, nos horários previamente disponibilizados;

Parágrafo Único – O laboratório de Informática destina-se somente aos fins previstos no inciso I do art. 4º desse Regimento. Não sendo permitida no local onde funciona, de grupos de estudos, de leitura, ou reuniões de alunos, cujo interesse não seja aquele regimentalmente previsto. O uso das máquinas é liberado, estando vedado o acesso a *sites* que afrontem os princípios éticos, morais e culturais do órgão, desvirtuando seu objetivo e finalidade.

## VII. DA PESQUISA

Art. 10 – É livre ao corpo docente e ao corpo discente da FACIBRA, o acesso à pesquisa, via internet no ambiente do laboratório, vedado o uso de seus recursos à pessoas estranhas à Instituição;

I - A consulta será livre, isenta de cobrança, mediante presença do professor caso contrario será cobrada taxa de uso, a impressão será cobrada mediante apresentação de cartela de impressão; O papel utilizado será o fornecido pela FACIBRA. A formatação e o papel devem ser A4. A impressão será realizada na biblioteca.

a) Os alunos da FACIBRA poderão imprimir na biblioteca:

Trabalhos acadêmicos;

Editais e provas de concursos;

Currículos;

Reportagens e artigos de cunho acadêmico.

b) O aluno deverá ter o(s) arquivo(s) salvo(s) em *pen drive* para que o(s) mesmo(s) possa(m) ser impresso(s). Não sendo permitidas impressões coloridas;

Senha para uso da Internet : gratuita

As impressões são cobradas R\$0,20 por página.

d) O pagamento deverá ser realizado na Tesouraria Acadêmica.

e) O bibliotecário não se responsabilizará pela formatação dos documentos, se restringindo apenas à aprovação do teor e da impressão dos mesmos.

## VIII. DA UTILIZAÇÃO DA INTERNET E CORREIO ELETRÔNICO (E-MAILS)

Art.11º - O acesso a internet é disponibilizado para alunos e docentes, mediante as condições:

I) A utilização do recurso *Internet* será permitida mediante senha adquirida na Secretaria Acadêmica devendo ser renovada a cada semestre. As páginas consideradas de conteúdos não pertinentes à área acadêmica poderão ser bloqueadas pela equipe técnica do laboratório a qualquer momento sem aviso prévio;

II) É proibido acessar programas de comunicação do tipo: *CHAT*, *FACEBOOK*, *MSN Messenger* e outros semelhantes;

III) É proibido acessar serviços de jogos on-line;

IV) É proibida a utilização indevida do correio eletrônico, como, por exemplo, assumindo a identidade de outra pessoa enviando mensagens anônimas;

V) É proibida a criação e/ ou utilização de programas que tenham o objetivo de obter senhas de outros usuários;

VI) Evite salvar (armazenar) dados/documentos nos diretório dos microcomputadores, sob o risco de serem apagados. Todos os trabalhos acadêmicos deverão ser salvos em disquete ou *pen drive*. O Laboratório não se responsabiliza por nenhum tipo de documento salvo nos computadores;

VII) Evite fazer transferências de arquivos muito grandes.

Art. 12º - O acesso ao serviço de correio eletrônico (e-mail) será permitido através dos chamados *webmail* - serviços de correio eletrônico prestados por páginas na Internet.

I) Não será permitida a configuração de nenhum programa de correio eletrônico nos computadores do laboratório. O acesso deverá ser apenas pela página.

II) Em correio eletrônico não é permitido:

a) agredir verbalmente outras pessoas;

b) usar vocabulário de baixo calão;

c) tornar público assuntos pessoais alheios;

d) publicar ou enviar produto de trabalho de outras pessoas violando os direitos autorais;

e) tornar público o conteúdo de correspondência eletrônica particular sem autorização.

## IX. DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 13º – São deveres e obrigações dos usuários:

I - Ter ciência da constituição do regulamento do laboratório;

II - Respeitar a figura do monitor, acatando suas orientações;

III - Respeitar o ambiente do laboratório, preservando o silêncio necessário à concentração nas pesquisas e estudos;

IV - Respeitar os horários;

VI - Não fumar, como meio de preservar a segurança do local;

VII - Havendo, por qualquer motivo, risco de perigo eminente, levar o fato ao conhecimento da Secretaria Acadêmica ou ao Monitor do laboratório, para que sejam tomadas as devidas providências no sentido de se evitar danos, tanto às máquinas quanto aos usuários;

VIII - Tratar os demais usuários com a urbanidade e respeito condizentes ao ambiente do laboratório;

IX - Zelar pelas máquinas do laboratório, preservando sua integridade e perfeito funcionamento a serviço da comunidade de estudantes.

X - Respeitar o local quando estiver sendo utilizado para aulas, não sendo permitida a entrada dos demais acadêmicos.

## X. DIREITOS DOS USUÁRIOS

Art. 14º - São direitos dos usuários:

I) Ter acesso aos recursos computacionais existentes no laboratório para a concretização de suas atividades acadêmicas;

II) Ter orientação e instrução sobre a utilização dos recursos informáticos, tanto da equipe do laboratório como dos professores;

III) Ter acesso à internet para realizar pesquisas, acessar arquivos de apostilas e bases de dados que embasem ou complementem seus estudos e práticas;

IV) Elaborar trabalhos diretamente relacionados às disciplinas e/ou projetos de pesquisa da faculdade;

V) Enviar e receber mensagens eletrônicas desde que com conteúdos relacionados às atividades acadêmicas.

## XI. NORMAS GERAIS

Art. 15º - São normas gerais do laboratório de informática:

I) O laboratório é de uso exclusivo de docentes e alunos da FACIBRA;

II) Os horários disponíveis para utilização restringem-se apenas aos já fixados e indicados nos quadros de avisos e no *site*;

III) Não nos responsabilizamos por objetos deixados no laboratório;

IV) Pede-se manter a porta do laboratório fechada, não desorganizar o espaço, conversar em tom baixo e fazer uso da lixeira;

V) É proibido comer, beber ou fumar dentro das dependências do laboratório;



VI) É proibido atender e realizar chamadas de aparelho celular nas dependências do laboratório, salvo o monitor que poderá receber ligações internas;

VII) É proibido o acesso de pessoas não autorizadas no recinto do laboratório;

VIII) É proibida a instalação e desinstalação de programas nos computadores;

IX) É proibido o desenvolvimento e a disseminação de vírus de computador nos computadores do laboratório;

X) É proibida a utilização de softwares de jogos;

XI) É proibida a utilização de aparelhos sonoros (aparelho de *MP3*, *discman*, *walkman* etc.) e instrumentos musicais;

XII) Antes de utilizar disquete, verifique a existência de vírus, usando o programa antivírus instalado no computador;

XIII) É expressamente proibido aos usuários, abrir equipamentos computacionais pertencentes ao laboratório, bem como a retirada de qualquer componente (mouse, teclado, etc.), independente de qualquer justificativa ou motivo;

XIV) É proibido o acesso a *sites* pornográficos, se sujeitando o usuário ser retirado do recinto por atitude inconveniente, incompatível com o local freqüentado sujeitando-se a ser punido com uma suspensão ao uso do laboratório por tempo fixado a critério da Secretaria Acadêmica, tomando-se em consideração a extensão da infração cometida, após ser dado conhecimento do fato ao Diretor Geral da Instituição;

XV) Não será permitido ao usuário fazer qualquer alteração na configuração das máquinas, sujeitando-se o infrator as penas previstas no Capítulo XII - Artigo 16º;

XVI) Não será permitida a gravação de documentos no (HD) disco da máquina;

XVII) Apurando-se a responsabilidade de danos às máquinas, ou aos componentes do laboratório, cuja causa seja imputada à imperícia do usuário, este será compelido a repará-lo integralmente;

XVIII) É proibido o acesso ao laboratório por usuários utilizando o nome e matrícula de outro aluno;

XIX) O telefone e os computadores administrativos são de uso exclusivo dos monitores e professores;

XX) Todos os computadores são desligados no final do expediente pelo monitor responsável pelo laboratório de informática;

XXI) Os casos omissos e não constantes destas normas serão resolvidos pela Secretaria Acadêmica e/ou pelo Diretor Geral da Faculdade.

## XII. DAS PENALIDADES

Art. 16º – O descumprimento das normas estabelecidas neste regulamento pelo usuário, implicará nas seguintes penalidades:

I) Advertência oral;

II) Suspensão do uso dos equipamentos no instante da infração, seguido de comunicado ao Diretor para esclarecimento do ato;

III) Suspensão do uso do Laboratório pelo prazo de 15 (quinze) dias;

IV) Suspensão do uso do Laboratório pelo prazo de 3 (três) meses;

V) Suspensão da utilização do Laboratório por todo o ano letivo.

Parágrafo Único: Dependendo da gravidade da falta praticada pelo usuário, poderá ser aplicada qualquer uma das penalidades estabelecidas, a critério da Secretaria Acadêmica, cabendo recurso ao Diretor.

## XIII. DO PATRIMÔNIO

O laboratório é composto de 25 (vinte e cinco) estações de computadores com acesso simultâneo à rede de internet.

## XIV. DO PRAZO DE DURAÇÃO

Art. 17 - As atividades do Laboratório de Informática manter-se-ão pelo tempo que existir a instituição.

## 10. ATENDIMENTO ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS OU COM MOBILIDADE REDUZIDA

De acordo com o decreto Nº 5.296/2004, a Instituição compromete-se a oferecer aos alunos portadores de deficiência visual e auditiva, toda infraestrutura necessária, conforme descrição abaixo:

a) Providenciar um espaço para apoio aos portadores de necessidades especiais equipado com máquina de datilografia braille, impressora braille acoplada ao computador, sistema de síntese de voz, gravador e fotocopiadora que amplie textos, software de ampliação de tela, equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal, lupas, régua de leitura, scanner acoplado ao computador;

b) Adotar um plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico em braille e de fitas sonoras para uso didático;

c) Propiciar, sempre que necessário intérprete 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 aluno;

d) Adotar flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico;

e) Estimular o aprendizado da língua portuguesa, principalmente na modalidade escrita, para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado;

f) Proporcionar aos professores acesso à literatura e informações sobre a especificidade lingüística do portador de deficiência auditiva.

## 21. AVALIAÇÃO DO CURSO

A auto-avaliação é um instrumento de avaliação a ser proporcionado aos alunos através dos docentes, como fator de comprometimento e responsabilidade dos alunos. Por meio da auto-avaliação a instituição constrói o conhecimento sobre própria realidade, identificando os pontos fortes e fracos, conforme os princípios norteadores do SINAES.

O processo de auto-avaliação do Curso abrangerá:

- a) a avaliação do curso
- b) a avaliação docente
- c) a avaliação discente

No que se refere os aspectos da estrutura e do funcionamento do Curso, será feita avaliação através de análises colegiadas e de coordenação levando em consideração, entre outros indicativos que poderão ser apresentados: o desenvolvimento efetivo do planejamento de ensino, o resultado de aproveitamento dos estudos realizados nas disciplinas e práticas do Curso, a integração do corpo docente, a integração do corpo discente, a integração entre alunos e professores, a assiduidade, pontualidade, o comprometimento de alunos e professores com a dinâmica do Curso, a participação do Curso na dinâmica interna da Instituição, a participação e a promoção de eventos acadêmicos, o desenvolvimento efetivo do Projeto Político Pedagógico do Curso.

Na avaliação do corpo docente, incluída a coordenação do curso, entre outros indicativos que poderão ser apresentados, considera-se: o planejamento docente, a integração com os pares, coordenação e alunos, o cumprimento de demandas inerentes ao exercício do cargo, a produção acadêmica, o engajamento com o Projeto Político Pedagógico do Curso, a pontualidade, a assiduidade, os registros acadêmicos, o aperfeiçoamento profissional.

Na avaliação do corpo discente, além do resultado do aproveitamento dos estudos nas disciplinas e práticas e da assiduidade, serão considerados, entre outros indicativos que poderão ser apresentados, a integração com os pares e com os professores, o comprometimento com a qualidade de sua formação, a participação em eventos acadêmicos.

Os resultados do ENADE constituem-se, também, em importante ferramenta de auto-avaliação do Curso.

A Faculdade tem um Plano de Avaliação Institucional que prevê princípios, procedimentos e critérios das dimensões relevantes do processo de ensino-aprendizagem, do processo de gestão, da avaliação de desempenho de funcionários, docentes e discentes sob a ótica de um processo de avaliação.

No Programa de Avaliação Institucional, os objetivos a serem alcançados deverão estar voltados para o desempenho geral da Faculdade, visando alterar e/ou consolidar a sua imagem junto às Comunidades interna e externa, bem como aprimorar as atividades a serem desenvolvidas. Através da implantação do CPA – Comissão Própria de Avaliação.

**Atualizado pelo NDE da instituição – Nucleo Docente Estruturante em reunião no dia 15 de outubro de 2014.**

**Aprovado pelo Colegiado do Curso no dia 23 de outubro de 2014.**

**Aprovado atualização Matriz Curricular em Reunião com o Colegiado do Curso no dia 20 de julho de 2015.**