



**SOCIEDADE EDUCACIONAL DO VALE DO RIO TAPAJÓS – SERT  
FACULDADE DO TAPAJÓS - FAT**

**PROJETO PEDAGÓGICO  
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Itaituba- 2014**

## SUMÁRIO

<b>1 BREVE HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO</b> .....	04
<b>2 CONTEXTO EDUCACIONAL</b> .....	04
<b>3 PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO</b> .....	06
3.1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICO-METODOLÓGICA DO CURSO.....	06
3.1.1 Missão/Finalidade do Curso.....	07
3.1.2 Objetivos do Curso .....	07
3.1.3 Perfil de Egresso.....	08
3.1.4 Competências e habilidades.....	09
3.1.5 Regime de Integralização curricular.....	10
3.1.6 Número de vagas.....	10
3.1.7 Turnos de Funcionamento.....	11
3.1.8 Dimensão das turmas.....	11
3.1.9 Prazos para integralização curricular .....	11
3.1.10 Metodologia.....	12
3.2 PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA PROPOSTA CURRICULAR.....	11
3.3 ESTRUTURA CURRICULAR.....	12
3.4 EMENTAS, BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR.....	15
<b>4 ASPECTOS INOVADORES</b> .....	35
<b>5 PRÁTICA DE ENSINO</b> .....	35
5.1 AÇÕES DE INTEGRAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA E INCENTIVO A PESQUISA.....	36
<b>5.2 FORMAS DE REALIZAÇÃO DA INTERDISCIPLINARIDADE</b> .....	39
<b>6 PROCESSO DE AVALIAÇÃO</b> .....	40
6.1 SISTEMA PREVISTO DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO- APRENDIZAGEM .....	41
6.2 DO CURSO .....	43
<b>6.3 DOS DOCENTES</b> .....	44
6.4 DOS DISCENTES .....	45
6.5 AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO.....	46
<b>7 ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS À GRADUAÇÃO</b> .....	46
7.1 NA PESQUISA.....	46
7.2 NO ENSINO.....	47
7.3 NA EXTENSÃO.....	47
7.4 DESENVOLVIMENTO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS.....	48
<b>8 GESTÃO ACADÊMICA</b> .....	48
8.1 COORDENAÇÃO DO CURSO.....	48
8.2 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) .....	49
8.3 CONGREGAÇÃO DO CURSO.....	49
8.4 CORPO DOCENTE.....	50

<b>8.4.1 Formação acadêmica e profissional</b> .....	50
8.5 PLANO DE CARREIRA DOCENTE .....	51
<b>9. POLÍTICAS PARA O CORPO DISCENTE</b> .....	51
9.1 FORMAS DE ACESSO .....	51
9.2 PROGRAMA DE APOIO PEDAGÓGICO .....	51
9.3 PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO.....	52
9. 4 ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS .....	52
9.5 PROGRAMA DE MONITORIA .....	52
9.6 SERVIÇO DE APOIO AO ESTUDANTE – SAE.....	52
9.7 NIVELAMENTO DE ESTUDOS.....	53
<b>10 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b> .....	54
<b>11 ESTÁGIO SUPERVISIONADO</b> .....	60
<b>12 EMPRESA JÚNIOR</b> .....	63
<b>13 ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b> .....	63
<b>14 PROGRAMA DE MONITORIA</b> .....	64
<b>15. INFRAESTRUTURA FÍSICA E ACADÊMICA</b> .....	69
15. 1 INSTALAÇÕES GERAIS E ESPAÇO FÍSICO.....	69
15.2 ATENDIMENTO ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS OU COM MOBILIDADE REDUZIDA .....	70
<b>ANEXO-PROPOSTA DO ESTATUTO DA EMPRESA DE CONSULTORIA FAT JÚNIOR</b> .....	72

## **1 BREVE HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO**

A Sociedade Educacional do Vale do Tapajós, mantenedora da Faculdade do Tapajós é uma instituição de ensino superior isolada, credenciada pelo Ministério da Educação, através da portaria MEC nº 2.286 de 30/06/2005, de Direito Privado, com sede em Itaituba (PA). Foi constituída em 11 de abril de 2003, por um grupo de empresários e educadores catarinenses de Pinhalzinho. O Plano de Desenvolvimento Institucional e os projetos de autorização dos cursos de Administração em Comércio Exterior, Marketing, Recursos Humanos, foram protocolados em 2003 e, posteriormente, em 2007, o de Ciências Contábeis. Em 2005, a Faculdade do Tapajós, devidamente credenciada, realizou o primeiro processo seletivo para o curso de Administração e suas ênfases. Em 2012 foi autorizado o curso de Pedagogia, funcionando com duas turmas e várias especializações nas áreas de Administração, Educação e Ciências Contábeis. Em 2014 aguarda a visita in loco do MEC para autorização do funcionamento do curso de Educação Física.

O nome Faculdade do Tapajós surgiu em 2005, como uma homenagem ao Rio Tapajós que banha a cidade de Itaituba, símbolo de força da natureza, de trabalho de pescadores, viajantes, estivadores, comerciantes, um marco econômico e sociocultural de toda a região, excelência no cenário tapajônico e amazonense.

Os responsáveis pela instituição são profissionais empresários e professores com experiência no ensino superior, com o compromisso de oferecer ensino de qualidade a custos acessíveis, já comprovado pela inserção dos cursos acima mencionados.

## **2 CONTEXTO EDUCACIONAL**

A educação vem assumindo, nos últimos anos, a condição de requisito fundamental para a inserção dos sujeitos, não apenas no mercado de trabalho atendendo as exigências para atuação profissional, mas ao mundo do trabalho, no sentido de

atender a formação dos indivíduos em suas múltiplas dimensões humana, social, cultural, política e econômica. Assim, a educação torna-se um instrumento de formação para a cidadania, o que possibilita ir além de uma lógica meramente instrumental, em direção a um compromisso com a formação unilateral dos sujeitos.

O contexto educacional da Faculdade do Tapajós - FAT vincula o processo educativo com as atividades econômicas e culturais da comunidade, integrando educação/cultura popular, educação/trabalho/organização, como referência na elaboração de metodologias em educação.

A IES está localizada no município de Itaituba, às margens do Rio Tapajós, 1000 Km de Belém, capital do Pará, com 62.01 quilômetros quadrados, estando ainda entre os maiores municípios do Brasil. De acordo o IBGE Itaituba passou de 96 mil para 127 mil habitantes em 2000. A fundação de Itaituba coincide com a conquista do Tapajós na época do ciclo da borracha, tornando-se um grande entreposto comercial onde se alicerçou inicialmente nesta economia, onde os comerciantes tinham papel relevante com expressiva produção financiada e repassada não apenas para a região do Tapajós, mas para toda a Amazônia. Passado o *boom* da borracha, a região entrou em declínio econômico, mas com a descoberta do ouro no Rio das Tropas em 1958, por Nilson Pinheiro, Itaituba vivenciou um grande fluxo migratório promovendo um inchaço populacional. Este inchaço populacional e a falta de infraestrutura e serviços, contribuiu para o aumento da violência social, e em virtude do processo extrativista aurífero que tinha leis próprias, uma vez que as desavenças pelo uso da terra a ser explorada era resolvido pelas armas, a violência passou a fazer parte do cotidiano das pessoas de forma bem intensa. Nesse sentido, a prioridade era o acúmulo do capital aurífero, e os frutos da riqueza gerada era empregue em outras regiões.

Nos anos 70, 80 e meados de 90, não houve investimentos públicos em saneamento, saúde, educação, por exemplo, e somente em final da década de 90, o poder público municipal passa a investir na qualificação de professores, e começa a se preocupar com a carência de professores e profissionais que pudessem atuar nas diversas áreas do município e nas empresas que nele se constituíam.

Expressivos esforços foram feitos, transformando a realidade educacional e a cada novo ganho em termos de qualificação de professores atuantes na rede escolar,

abertura de escolas, inserção de cursos através das instituições criadas, percebeu-se uma grande diminuição da violência social, mudando as perspectivas de vida, trabalho, percepção da realidade e acomodação cultural. Hoje, além de uma eficiente rede municipal de ensino, a cidade conta com uma Escola Técnica, o Instituto Federal do Pará, instituições de ensino privado que ofertam cursos superiores, como a Faculdade do Tapajós-FAT, dentre outras.

A rede pública do ensino básico está presente nas zonas urbana e rural, sendo que esta última é territorialmente bastante extensa, havendo comunidades que ficam distantes da sede cerca de 500 km, como a comunidade do Cripurizão, área garimpeira de difícil acesso, sendo necessárias treze horas de viagem de ônibus. Outras, localizam-se em comunidades ribeirinhas, com acesso pelo rio, havendo grande necessidade de professores morando nestas localidades.

Há ainda uma demanda profissional reprimida no interior do Estado, especificamente na região tapajônica. Outra razão para a necessidade de expansão do curso é a relação entre essa demanda e a capacidade de absorção dos egressos, em virtude da implantação de novos projetos econômicos como é o caso dos portos graneleiros para a exportação de grãos que já estão sendo construídos na margem da comunidade de Miritituba, da implantação do Complexo Hidrelétrico Tapajós, e de empresa ligadas ao setor de mineração, frigoríficos, supermercados e outros.

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

#### **3.1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICO-METODOLÓGICA DO CURSO**

O projeto político pedagógico da instituição busca mais do que enfatizar a qualidade como instrumento de comprometimento com a formação e a qualificação do administrador enquanto profissional eficaz e competente voltado para uma visão empreendedora. Trata igualmente do compromisso com a formação de massa crítica capaz de pensar a região do oeste e sudoeste do Pará, em todas as suas potencialidades,

no processo de crescimento, desenvolvimento, comercialização e fortalecimento da economia.

Assim, a concepção do curso de Administração da FAT está embasada no princípio de que a formação de profissionais com habilidades, somente se faz possível com o modelo pedagógico em que a diversidade sustente as atividades de ensino, precisamente porque é ela o sustentáculo ao conhecimento e ao desenvolvimento de um profissional apto e capaz de desempenhar atividades nos mais diversos ramos da ciência administrativa.

Vale destacar ainda que a concepção do curso de Administração esteja em perfeita sintonia com o Projeto Institucional da FAT, constituindo, dessa forma, uma condição determinante para formar o administrador com sólida formação teórica e técnica, além de pleno desenvolvimento de suas habilidades interpessoais.

### **3.1.1 Missão/Finalidade do Curso**

Formar profissionais de visão empreendedora, com comportamento ético e social, habilidades e atitudes voltadas para o crescimento organizacional, o desenvolvimento humano nas organizações e melhoria na qualidade de vida da comunidade.

### **3.1.2 Objetivos do Curso**

#### **Objetivo Geral**

Formar profissionais de visão empreendedora, com capacidade técnica-científica específica das práticas administrativas, qualificando-os para atuar no mercado de trabalho e meio social de forma diferenciada, desenvolvendo habilidades gerenciais e interpessoais de liderança, organização e criatividade, contribuindo para a melhoria e o desenvolvimento das organizações.

#### **Objetivos Específicos**

O Curso se propõe, entre outros, alcançar, prioritariamente, os seguintes objetivos específicos:

- Incentivar e auxiliar os acadêmicos no desenvolvimento de projetos para implantação de novos empreendimentos;
- Promover a formação de líderes e de empreendedores, dentro de uma abordagem crítica das estruturas organizacionais, capacitando-os a atuar em equipes multidisciplinares;
- Relacionar a formação técnica e científica do acadêmico à realidade das organizações e às demandas mundial, nacional e regional;
- Discutir e promover a compreensão e a necessidade do permanente aperfeiçoamento profissional, incentivando o processo de autocrítica e de transformação, visando ao desenvolvimento da auto-confiança;
- Desenvolver uma nova concepção da administração, adequada a um novo paradigma de relações sociais, políticas, econômicas e culturais, com profissionais cuja formação ética, humanística e visão global os habilite a tomada de decisões no meio a que estão inseridos;
- Oportunizar aos alunos a aplicação dos conteúdos programáticos das matérias estudadas, visando a integração entre o estudado e a realidade que se apresenta no mercado de trabalho profissional.
- Formar profissionais eficientes e eficazes que possam atender às demandas do mercado de trabalho com elevação dos níveis de qualidade da gestão, técnicas de assessoramento e metodologias de projetos.

### **3.1.3 Perfil de Egresso**

O curso de Administração da Faculdade do Tapajós - FAT, em consonância com o seu projeto político pedagógico, busca a formação de um profissional competente e de qualidade, com visão generalista, ético, crítico e reflexivo, cujo perfil deverá contemplar a capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e



adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Diante deste contexto, o perfil desejado deve agregar características como:

- Visão generalista para conhecer a empresa como um todo, percebendo igualmente todas as suas relações com o ambiente externo;
- Liderança, com uma postura de boa comunicação com todos os níveis hierárquicos, agindo como um catalisador de diferenças;
- Espírito empreendedor para construir uma nova realidade, seja ela dentro de uma empresa ou mesmo na criação de um novo negócio;
- Comprometimento ético e social, internalizando valores de justiça dentro da sua profissão;
- Formação técnica e científica sólida como forma de dar sustentação ao uso de tecnologias de gestão;
- 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;

Com o acompanhamento das pesquisas e tendências administrativas do mercado, tem condições de implantar inovações nas organizações locais, regionais e nacionais contribuindo com o desenvolvimento sócio-econômico da região. O mercado de trabalho para os egressos do curso de Administração é bastante amplo, desde a atuação em empresas públicas e privadas à gestão de empreendimentos e de negócios próprios.

Este novo profissional estará apto a desenvolver atividades em modelos organizacionais baseados no uso constante de novas tecnologias de informações.

Para tanto, o curso Administração apresenta uma ampla gama de conhecimentos relacionados com as características supra citadas que, em conjunto, procuram a formação desejada de um profissional ético, empreendedor, de ampla visão do mundo e de sólida formação técnica.

### **3.1.4 Competências e habilidades**

A ciência administrativa reúne uma ampla gama de conhecimentos que deverão ser exercidas ao longo da escala hierárquica das organizações, sejam elas públicas ou privadas, assim sendo o curso deverá possibilitar o desenvolvimento das seguintes competências e habilidades:

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

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

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

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

V - ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;

VI - desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;

VII - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e

VIII - desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

Sendo assim, o administrador é um profissional que tem seu trabalho concentrado na área de processo decisório das organizações, onde contribui e busca o

desenvolvimento organizacional interna e externamente, tanto em aspectos materiais quanto humanos, dentro de uma visão globalizada do mundo.

### **3.1.5 Regime de Integralização curricular**

O curso de Administração será ministrado em regime semestral com dois semestres letivos anuais, sendo que a interligação curricular será feita pelo sistema de créditos, equivalendo cada crédito a 18 (dezoito) horas de trabalho/aula ou atividade equivalente, com matrícula por disciplina.

### **3.1.6 Número de vagas**

O curso de Administração oferece 200 (duzentos) vagas anuais distribuídas em turmas de 50 vagas por turno/semestre

### **3.1.7 Turnos de Funcionamento**

Os turnos de funcionamento compreendem dois períodos à serem oferecidos na sede da FAT - Faculdades do Tapajós:

- Matutino
- Noturno

### **3.1.8 Dimensão das turmas**

Cada turma será composta de 50 vagas.

### **3.1.9 Prazos para integralização curricular**

Para integralizar as disciplinas do curso, o aluno terá um tempo mínimo de 08 (oito) semestres, ou fases, e um tempo máximo de 12 (doze) semestres, ou fases.

Outras disciplinas, de livre escolha do aluno dentre as disciplinas oferecidas nos cursos da FAT, havendo disponibilidade de vagas, serão anotadas no histórico escolar.

### **3.1.10 Metodologia**

A metodologia didática é a sistematização e racionalização do ensino, constituída de métodos e técnicas de ensino de que se vale o professor para efetivar a sua intervenção no comportamento do estudante, para orientar-lhe a aprendizagem (NÉRICE, p. 109, 1993).

Para o autor, a metodologia é a parte do ensino que estuda os recursos mais eficientes na direção da aprendizagem, para que os objetivos de ensino sejam alcançados. É nesta perspectiva, de ordenação lógica de todas as atividades a realizar as tarefas educativas do Curso de Administração da FAT, que a seguir, pretende-se mencionar alguns procedimentos metodológicos adequadamente estruturados destinados a orientar a aprendizagem do educando em um setor amplo e/ou limitado no campo do objeto de estudo.

A parte teórica do curso será desenvolvida em aulas expositivas dialogadas, conduzindo a questionamentos por parte dos discentes, numa abordagem contextualizada, estudo dirigido individuais e em grupo e trabalhos de pesquisa bibliográfica. A parte prática constará de atividades em laboratório, análise de problemas envolvendo grandes temas, estudos de casos e discussões envolvendo os conhecimentos do eixo correlacionados com os demais módulos. Os alunos realizarão trabalho de pesquisa bibliográfica, que posteriormente será apresentado em forma de seminário aos outros alunos. Ao final será apresentado trabalho de conclusão do módulo que consistirá da aproximação do conteúdo do módulo com o exercício da profissão.

As atividades de extensão e ação comunitária são também contempladas. Dois pilares sustentam a extensão e ação comunitária FAT: intervenção através de projetos como também de ações que façam uma leitura da realidade social e a partir dela proponha atitudes em relação as questões sociais vivenciadas nas comunidades; discussão de temas relevantes que permeiam a vida em comunidade.

Como parte do método, a instituição prioriza a pesquisa, através do Programa de Iniciação Científica, o PIC.

## **3.2 PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA PROPOSTA CURRICULAR**

Alguns princípios básicos orientam a proposta curricular do Curso de Administração de forma a possibilitar o alcance de seus objetivos e do perfil dos atores (alunos/professores) diretamente responsáveis pela execução desse projeto pedagógico.

Assim, a práxis curricular fundamenta-se nos seguintes princípios:

1º Os conhecimentos devem girar em torno de problemas colocados pela prática, buscando a compreensão das origens, do desenvolvimento, das relações e contradições que perpassam tais problemas e propor soluções, tendo em vista a sua superação. As disciplinas do currículo devem, portanto, levar em conta a prática administrativa frente à realidade regional e brasileira.

2º Promoção de um profundo conhecimento da realidade regional e brasileira. Esse conhecimento se dará através de estudos da prática administrativa e dos conteúdos programáticos nacionais e regionais, através da discussão sobre pesquisas desenvolvidas com esse fim, experiências trazidas pelos professores no desenvolvimento de suas atividades e valorização da prática administrativa que porventura os alunos já possuem.

3º Privilegiar o saber-fazer científico e a capacidade criativa. Professores e alunos devem concentrar esforços em propostas de ação, fundamentadas em processos de pesquisa qualitativamente relevantes, para o enfrentamento dos desafios colocados pelas novas realidades do mundo contemporâneo. Em suas aulas, os professores devem incorporar atividades de produção científica para que o aluno aprenda a organizar sua observação, sistematizar sua reflexão, construir sua produção e intervir no movimento dos setores produtivos e da sociedade.

4º Promoção da integração entre as disciplinas. A prática criadora só é possível se todas as disciplinas estão voltadas para esse objetivo. Os conteúdos e métodos das diferentes disciplinas devem ser pensados e trabalhados de forma integrada e que a integração se faça tanto no sentido horizontal (entre as disciplinas) quanto vertical (ao longo dos semestres).

5º Relevância social do conteúdo de ensino. O conhecimento deve ser tratado de forma que o aluno possa sentir a sua importância na constatação, interpretação, compreensão, explicação e intervenção na prática social.

### 3.3 ESTRUTURA CURRICULAR

Coerente com os fundamentos da proposta apresentada delinea-se um currículo básico para a formação do profissional do setor de. Esse currículo deve ser integralizado em 4 anos letivos, ou seja, 8 semestres e, no máximo, em 12 semestres letivos, 3480 horas. O dimensionamento das respectivas cargas horárias atende ao estabelecido na Resolução anexa ao Parecer CES/CNE nº. 134/2003 no que se refere a carga horária mínima estabelecida para a formação básica, profissional, estudos quantitativos e suas tecnologias e de formação complementar, bem como a flexibilidade curricular à critério da IES.

#### **Disciplinas com conteúdos de formação básica**

<b>Disciplina</b>	<b>Créditos</b>	<b>Carga Horária</b>
Instituições de Direito Público e Privado	4	80
Introdução à Tecnologia da Informação	4	80
Metodologia da Pesquisa Científica	4	80
Contabilidade Geral	4	80
Micro e Macro Economia	4	80
Sociologia Aplicada à Administração	4	80
Filosofia e Ética	4	80
Psicologia Aplicada à Administração	4	80
Comunicação Empresarial	4	80
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>760</b>

#### **Disciplinas com conteúdos de formação profissionalizante**

<b>Disciplina</b>	<b>Créditos</b>	<b>Carga horária</b>
Administração da Produção de Bens e Serviços	4	80
Gestão de Vendas	4	80
Administração de Materiais e Patrimônio	4	80
Gestão de Pessoas	4	80
Teoria Geral da Administração I	4	80
Direito do Consumidor	4	80
Administração da Tecnologia de Informação Gerencial	4	80
Administração Financeira e Orçamento I	4	80
Administração Financeira e Orçamento II	4	80
Introdução ao Marketing	4	80
Planejamento de Marketing	4	80

Organização, Sistemas e Métodos	4	80
Contabilidade Gerencial	4	80
Teoria Geral da Administração II	4	80
Clima, cultura e mudança organizacional	4	80
Desenvolvimento Organizacional	4	80
Planejamento Estratégico	4	80
<b>TOTAL</b>	<b>68</b>	<b>1360</b>

#### Disciplinas com conteúdos quantitativos e suas tecnologias

Disciplina	Créditos	Carga horária
Pesquisa Mercadológica	2	40
Jogos de Empresas	2	40
Estatística	4	80
Matemática Financeira	4	80
Matemática	4	80
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>320</b>

#### Disciplinas com conteúdos de formação complementar

Disciplina	Créditos	Carga horária
Tópicos Contemporâneos em Administração	4	80
Gestão Ambiental e Sustentabilidade	2	40
TCC I	4	80
Legislação Social e Trabalhista (teoria e Prática)	4	80
Gestão de Projetos	2	40
Negociações Coletivas e Sindicalismo	4	80
TCC II	4	80
Inglês Instrumental	4	80
Atividades Complementares	4	80
Libras	2	40
Relações étnicos raciais, cultura afro-brasileira e indígena	2	40
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>720</b>

#### Estágio Supervisionado

Disciplina	Créditos	Carga horária
Estágio I	8	160
Estágio II	8	160
<b>TOTAL DE ESTÁGIOS</b>	<b>16</b>	<b>320</b>

Com estes componentes curriculares e, com os seus conseqüentes objetivos, pretende-se formar um profissional que demonstre, ao mesmo tempo, consciência crítica em relação à realidade na sua mais ampla concepção e competência técnica para atuar com proficiência no mercado de administrativo brasileiro.

Segue o quadro da Integralização Curricular do curso de Administração.

## Matriz Curricular do curso de Administração

Semestre	Disciplinas	Créditos	Carga Horária
<b>1º. SEMESTRE</b>	Comunicação Empresarial	4	80
	Matemática	4	80
	Filosofia e Ética	4	80
	Instituições de Direito Público e Privado	4	80
	Teoria Geral da Administração I	4	80
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>		<b>400</b>
<b>2º. SEMESTRE</b>	Matemática Financeira	4	80
	Contabilidade Geral	4	80
	Metodologia da Pesquisa Científica	4	80
	Sociologia Aplicada a Administração	4	80
	Teoria Geral da Adm. II	4	80
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>		<b>400</b>
<b>3º. SEMESTRE</b>	Gestão de Pessoas	4	80
	Introdução ao Marketing	4	80
	Estatística	4	80
	Contabilidade Gerencial	4	80
	Introdução a Tecnologia da Informação	4	80
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>		<b>400</b>
<b>4º. SEMESTRE</b>	Planejamento de Marketing	4	80
	Inglês Instrumental	4	80
	Administração Financeira e Orçamento I	4	80
	Administração de Materiais e Patrimônio	4	80
	Psicologia Aplicada a Adm.	4	80
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>		<b>400</b>
<b>5º. SEMESTRE</b>	Direito do Consumidor	4	80
	Micro e Macro Economia	4	80
	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	2	40
	Gestão de Projetos	2	40
	Administração da Produção de Bens e Serviços	4	80
	Administração Financeira e Orçamento II	4	80
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>		<b>400</b>
<b>6º. SEMESTRE</b>	Adm. Da Tecnologia de Informação Gerencial	4	80
	Jogos de Empresa	2	40
	Planejamento Estratégico	4	80
	Pesquisa Mercadológica	2	40
	Estágio I	8	160
	Organização, Sistemas e Métodos.	4	80
			<b>480</b>
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>		
<b>7º. SEMESTRE</b>	Estágio II	8	160
	Empreendedorismo	2	40
	Legislação Social e Trabalhista (Teoria e Prática)	4	80
	Gestão Vendas	4	80
	TCC I	4	80



	Clima Cultura e Mudança Organizacional	4	80
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>		<b>520</b>
<b>8º. SEMESTRE</b>	Negociações Coletivas e Sindicalismo	4	40
	TCC II	4	80
	Desenvolvimento Organizacional	4	80
	Tópicos Contemporâneos em Adm.	4	80
	Libras	2	40
	Relações étnicos raciais, cultura afro-brasileira e indígena	2	40
	<b>TOTAL DO PERÍODO</b>		<b>360</b>

### 3.4 EMENTAS, BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

#### MATEMÁTICA

##### Ementa

Revisão de funções crescentes e decrescentes, demanda, oferta, custo, lucro. Análise e formulação de modelos matemáticos relacionados à Economia e à Administração. Limites. Derivadas – princípios e suas aplicações.

##### Bibliografia complementar

- LEITHOLD, Louis. **Matemática Aplicada à Economia e Administração**. São Paulo:Harbra,2001  
ASSAF, Alexandre Neto. **Matemática financeira e suas aplicações**. 8ª Ed. São Paulo. Atlas. 2003.  
SILVA, Sebastião Medeiros da et al. **Matemática Economia, Administração, Ciências Contábeis**. São Paulo: Atlas, 1999.  
WEBER, Jean E. **Matemática para Economia e Administração**. 2ª Ed. São Paulo: Harper Row do Brasil, 2001.  
RATTS, Paulo. **Matemática Financeira Básica**. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.  
FAVARO, Sílvio, et all. **Noções de lógica e matemática básica**. 1ª Ed. São Paulo: Ciência Moderna, 2005.  
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Manual de aplicações financeiras HP - 12 C**. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.  
FERREIRA, Roberto Gomes. **Matemática Financeira Aplicada**. 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

##### Bibliografia básica

- SILVA, Luiza Maria de Oliveira. **Matemática aplicada a administração, economia e contabilidade**. 1ª Ed. São Paulo: CEGAGE, 2011.  
SILVA, Sebastião Medeiros da et al. **Matemática para os cursos de Economia, Administração, Ciências Contábeis**. V. 1. São Paulo: Atlas, 2010.  
SILVA, Fernando César Marra e, et all. **Matemática Básica para decisões administrativas**. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

#### FILOSOFIA E ÉTICA

##### Ementa

Conceito de Filosofia. Relação da Filosofia com a Administração. Introduzir e discutir, segundo recorte temático e histórico da filosofia, questões relativas aos processos de produção do conhecimento e acerca dos princípios da moral elaborados pelo pensamento ocidental.

##### Bibliografia complementar

- BUZZI, Arcângelo R. **Introdução ao pensar**. 28ª Ed. Vozes, 2001.  
COTRIM, Gilberto. **Fundamentos da Filosofia**. São Paulo: Saraiva, 2000.  
JASPERS, Karl. **Introdução ao pensamento filosófico**. 15ª Ed. São Paulo: Cultrix, 2010.  
ARANHA, Maria Lucia de. **Filosofando- Introdução á filosofia**. 4ª Ed. São Paulo: Moderna, 2009.  
BUZZI, Arcângelo R. **Filosofia para principiantes**. 15ª Ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

SOUZA, Sonia Maria Ribeiro de. **Um outro olhar: filosofia**. São Paulo: FTD. 1995

#### **Bibliografia básica**

CHAUI, Marilena. **Introdução à história da filosofia, V.2 As escolas helenísticas**. 1ª Ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2010.

CHAUI, Marilena. **Convite à filosofia**. 13ª Ed. São Paulo: Ática, 2003

CHAUI, Marilena. **Cultura e Democracia: O discurso Compete e outras falas**. 12ª Ed. São Paulo: Cortez, 2007.

## **INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO**

### **Ementa**

Conceitos e noções básicas de Direito: Ramos do Direito Público e Privado. Fontes do Direito: material e formal. Noção de Estado e Poderes - Visão Panorâmica do Direito Constitucional. Direitos e Garantias Individuais. Direitos Sociais - Saúde, Cultura, Família. Direitos e Garantias Individuais. Estrutura da Administração - Entidades Estatais, Administração Direta e Indireta, Descentralização e Desconcentração. Introdução ao Direito Econômico. Princípios gerais do Direito Tributário.

### **Bibliografia complementar**

ALTAVILA, Jayme de. **Origem do direito dos povos**. 9ª Ed. São Paulo: Ícone, 2001.

AMARAL, Delcídio. **Código Civil**. 2004.

ANGHER, Anne Joyce. **Código Civil**. 10ª Ed. São Paulo: Rideel. 2004.

COTRIM, Gilberto Vieira. **Direito e Legislação: introdução ao direito**. 11ª Ed. São Paulo: Saraiva. 1990.

GUERRA, Sidney. **Direito Ambiental. Legislação**. Rio de Janeiro: Esplanada, 2007.

MELO, Raimundo Simão de. **A greve no Direito Brasileiro**. 2ª Ed. São Paulo: LTL, 2009.

SEGUIM, Elida. **Bio Direito**. Rio de Janeiro: Editora Lúmen Júris. 2005.

ZAGO, Livia Maria Armentano K. **Direito Administrativo**. 3ª Ed. São Paulo, 2004

TORRES, Ricardo L. **Curso de Direito Financeiro e Tributário**. 10ª Ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

**CONSTITUIÇÃO da República Federativa do Brasil**. Promulgada em 5 de outubro de 1988. São Paulo: Saraiva 2001.

POLETTI, Ronaldo. **Introdução ao Direito**. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva 2010.

### **Bibliografia básica**

PINHO, Ruy Rebello e NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo: Atlas, 2004.

PALAIA, Nelson. **Noções essenciais de Direito**. 3ª Ed. São Paulo: Saraiva. 2005.

DIMOULIS, Dimitri. **Manual de introdução ao estudo do direito**. 3ª Ed. São Paulo: RT, 2010.

SABATOVSKI, Emilio. **Constituição Federal**. 18ª Ed. Curitiba: Juruá, 2010.

### **Bibliografia básica**

PINHO, Ruy Rebello e NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo: Atlas, 2004.

PALAIA, Nelson. **Noções essenciais de Direito**. 3ª Ed. São Paulo: Saraiva. 2005.

DIMOULIS, Dimitri. **Manual de introdução ao estudo do direito**. 3ª Ed. São Paulo: RT, 2010.

SABATOVSKI, Emilio. **Constituição Federal**. 18ª Ed. Curitiba: Juruá, 2010.

## **TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO I**

### **Ementa**

Introdução ao Estudo da Administração. Evolução histórica das organizações e da administração. Organização, empresa, administração e gerência. As Escolas da Administração. A teoria da administração científica – origens e características. A teoria clássica. Relações humanas – abordagem humana da organização. Burocracia – origens e características. Teoria Comportamentalista – características e estudos. Sistêmica – aplicabilidade ao campo administrativo. Contingencial – origens, característica e aplicabilidade. Metodologias Administrativas atuais.

### **Bibliografia complementar**

BETHLEM, Agrícola de Souza. **Gestão de Negócios**. Rio de Janeiro: Elsevier, 1999.

GAGLIARD, Gary. **A arte da guerra – a arte da administração e negócios**. São Paulo: M.Books do Brasil editora Ltda. , 2008.

HAMPTON, David. **Administração contemporânea**. São Paulo: McGraw-Hill, 1983.  
LONGENECKER, Justin G.; MOORE, Carlos W; PETTY, J. William. **Administração de pequenas empresas: ênfase na gerência empresarial**. São Paulo: Pearson, 1998.  
STONER, James A. F.; FREEMAN, R. E. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 2009  
FERREIRA, Ademir A.; REIS, Ana C. F. e PEREIRA, Maria I. **Gestão empresarial: de Taylor aos nossos dias**. São Paulo: Pioneira, 2002.  
FILHO, Edmundo Escrivão, et all. **Teorias de Administração - introdução ao estudo do trabalho do administrador**. 1ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010  
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração para administradores e não administradores**. São Paulo: Saraiva, 2008.  
ARAUJO, Luis César G. de, et all. **Teoria Geral da Administração - orientação para escolha de um caminho profissional**. São Paulo: Atlas, 2010.  
**Bibliografia básica**  
CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.  
PARK, Khil H. **Introdução ao Estudo da Administração**. São Paulo: Pioneira, 2002.  
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução a administração**. 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

## **COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL**

### **Ementa**

Comunicação empresarial e níveis de linguagem; Comunicação escrita nas organizações;  
Comunicação oral nas organizações; Comunicação não-verbal nas organizações.

### **Bibliografia complementar**

CÂMARA JR, J. Mattoso. **Manual de expressão oral e escrita**. Petrópolis: Vozes, 2001.  
CUNHA, Celso & CINTRA, Luis Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.  
FERREIRA, Mauro. **Redação comercial e administrativa**. São Paulo: FTD, 1996.  
LEITE, Cília P. Pereira. **Análise semântica: treinamento progressivo**. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1992.  
NEIVA, Edmeia Garcia. **Moderna redação empresarial**. 3ª Ed. São Paulo, IOB, 2008.  
PENTEADO, José Roberto Whitaker. **A técnica da comunicação humana**. São Paulo: Pioneira, 2001.  
ORLANDI, Eni Pulcinelli. **Discurso e leitura**. 6ª Ed. São Paulo: Cortez, 2001.

### **Bibliografia básica**

ANDRADE, Maria Margarida; MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação em língua portuguesa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006. ISBN 978 85 224 4516 5.  
CITELLI, Adilson. **Linguagem e persuasão**. 16. ed. São Paulo: Ática, 2004. 103 p. ISBN: 9785 080 9106 5.  
MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português Instrumental**. 28ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2000.

## **MATEMÁTICA FINANCEIRA**

### **Ementa**

Juros simples. Desconto Simples. Equivalência de capitais (Simples) Taxas. Juros Compostos. Descontos Compostos. Equivalência de Capitais (Composto). Séries de Pagamentos. Taxa Média e Prazo Médio. Sistemas de Amortização. As funções do Excel aplicadas a resolução dos problemas financeiros.

### **Bibliografia complementar**

LEITHOLD, Louis. **Matemática Aplicada à Economia e Administração**. São Paulo: Harbra, 2001  
ASSAF, Alexandre Neto. **Matemática financeira e suas aplicações**. 8ª Ed. São Paulo. Atlas. 2003.  
SILVA, Sebastião Medeiros da et al. **Matemática Economia, Administração, Ciências Contábeis**. São Paulo: Atlas, 1999.  
WEBER, Jean E. **Matemática para Economia e Administração**. 2ª Ed. São Paulo: Harper Row do Brasil, 2001.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Manual de aplicações financeiras HP - 12 C.** 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

KMETEUK FILHO, Osmir. **Fundamentos da matemática financeira.** 2ª Ed. São Paulo: Ciência Moderna, 2009.

NASCIMENTO, Sebastião Vieira do. **Matemática Comercial e financeira - 100 perguntas com respostas comentadas.** 1ª Ed. São Paulo: Ciência Moderna, 2010.

#### **Bibliografia básica**

FERREIRA, Roberto Gomes. **Matemática Financeira Aplicada.** 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

RATTS, Paulo. **Matemática Financeira Básica.** 2ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática Comercial e Financeira Fácil.** 14ª Ed. São Paulo: Saraiva 2009.

## **TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II**

### **Ementa**

O estado atual da Teoria Geral da Administração Organizações e Estruturas. Ambiente Interno e Externo. Comunicação, tomada de decisão, poder e autoridade. Funções Administrativas. Estratégia e Planejamento. Controle e coordenação. Estrutura Empresarial. Modernas Técnicas de Gestão. Modelos emergentes no contexto administrativo. Organizações de aprendizagem e os novos paradigmas.

### **Bibliografia complementar**

CORREA, Henrique Luiz. **Teoria Geral da Administração.** São Paulo: Atlas, 2003.

HAMPTON, David. **Administração contemporânea.** São Paulo: McGraw-Hill, 1983.

PARK, Kil Hyang. **Introdução ao estudo da Administração.** São Paulo: Pioneira, 2002.

STONER, James A. F. e FREEMAN, R. E. **Administração.** São Paulo: PrenticeHall, 1985.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração.** São Paulo: McGraw-Hill, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática.** 2ª Ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1987.

FERREIRA, Ademir A.; REIS, Ana C. F. e PEREIRA, Maria I. **Gestão empresarial: de Taylor aos nossos dias.** São Paulo: Pioneira, 1997.

BETHLEM, Agrícola de Souza. **Gestão de Negócios.** Rio de Janeiro: Elsevier, 1999.

GAGLIARD, Gary. **A arte da guerra – a arte da administração e negócios.** São Paulo: M.Books do Brasil editora Ltda. , 2008.

LONGENECKER, Justin G.; MOORE, Carlos W; PETTY, J. William. **Administração de pequenas empresas: ênfase na gerencia empresarial.** São Paulo: Pearson, 1998.

FILHO, Edmundo Escrivão, et all. **Teorias de administração - introdução ao estudo do trabalho do administrador.** 1ª Ed. São Paulo: Saraiva 2010

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração para administradores e não administradores.** São Paulo: Saraiva 2008.

PARK, Khil H. **Introdução ao Estudo da Administração.** São Paulo: Pioneira, 2002

### **.Bibliografia básica**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração.** 7ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução a administração.** 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

ARAÚJO, Luis César G. de. et all. **Teoria Geral da Administração - orientação para escolha de um caminho profissional.** São Paulo: Atlas, 2010.

## **INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE**

### **Ementa**

A contabilidade. Objetivos. A profissão contábil e o mercado de trabalho. Princípios Contábeis e suas aplicações (introdução). Introdução as Normas Contábeis para Pequenas e Médias Empresas. Demonstrações Contábeis: A Estática Patrimonial: O Balanço. Ativo. Passivo, Patrimônio Líquido. Equação Fundamental do Patrimônio. Configurações do estado patrimonial; Situação Líquida. Conceituação: as várias configurações do capital. Método das Partidas Dobradas (Double-Entry Sistem). Contas. Razão. Razonetes. Débito e Crédito. Diário. O Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado

do Exercício (D.R.E.). Fórmulas de Lançamento. Atos e Fatos Administrativos. Erros nos lançamentos – Retificação (Correção). Fiscalização do CRC/MG -Obrigatoriedade da Escrituração Contábil.

#### **Bibliografia complementar**

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Contabilidade introdutória**. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade geral**. 23ª Ed. São Paulo: Atlas, 1999.

IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARION, Jose Carlos. **Curso de Contabilidade para não Contadores**. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2001 IUDÍCIBUS, Sérgio de,

MARION, Jose Carlos. **Contabilidade Comercial** - Livro Texto. 9ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. Livro Texto. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. Livro Exercício. 8ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARION, José Carlos. **Introdução a teoria da Contabilidade - para nível de graduação**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. Livro Exercício. 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. 27ª Ed. São Paulo: Saraiva 2010.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Geral fácil**. 7ª Ed. São Paulo: Saraiva 2010.

SILVA, Alexandre Alcântara da. **Estrutura, Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis**. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens. **Manual de contabilidade das sociedades por ações**, Suplemento Rumo As Normas Internacionais. 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

#### **Bibliografia básica**

MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. Livro Texto. 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária**. 7ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009

ANTUNES, Gustavo Amorim. **Introdução à Contabilidade: teoria e análise das demonstrações contábeis**. 1ª Ed. Brasília: Gestão Pública, 2009.

## **METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA**

### **Ementa**

O homem e seu relacionamento com o mundo: leitura, conhecimento da realidade, limites e níveis do conhecimento. O método científico, a ciência e o espírito científico. Modos de ler. Níveis de percepção e atuação na leitura. As relações entre o autor, o texto, o leitor e o contexto. Prática de compreensão de textos. Pesquisa como produção do pensamento científico. A pesquisa científica: finalidades, tipos, etapas, projeto e relatório. Introdução ao estudo de elaboração de monografias científicas e padrões da ABNT.

### **Bibliografia complementar**

HEATH, O. V. S. **A Estatística na pesquisa científica**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 1981.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6ª Ed. 7. reimpr. São Paulo: Atlas, 2009.

LUCK, Heloisa. **Metodologia de Projetos: Uma ferramenta de planejamento e gestão**. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2003.

SILVA, Maria Ozanira da Silva e. **Refletindo a pesquisa participante no Brasil e na América Latina**. São Paulo: Cortez, 1986.

TACHIZAWA, Takeshy; MENDES, Gildásio. **Como fazer monografia na prática**. 12ª Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SEVERINO, Antonio J. **Metodologia do trabalho científico**. 22ª Ed. São Paulo: Cortez, 2002

TAFNER, Malcon, FISCHER, Julianne, TAFNER, José. **Metodologia do Trabalho Acadêmico**. Curitiba: Juruá, 2003.

FIGUEIREDO, Antônio Macena. **Como Elaborar projetos, monografias, dissertações e teses**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.

### **Bibliografia básica**

RAMOS, Albenides. **Metodologia da pesquisa científica – Como uma monografia pode abrir o horizonte do conhecimento**. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009

PEREIRA, José Matias. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. São Paulo: Atlas, 2010.  
GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

## **ESTATÍSTICA**

### **Ementa**

Estatística descritiva. Amostragem. Estimação de parâmetros. Teste de hipóteses. Testes não-paramétricos. Correlação e regressão linear. Gráficos e tabelas. Introdução à probabilidade.

### **Bibliografia complementar**

HEAT, O.V. **A estatística na pesquisa científica**. São Paulo: EDUSP, 1981.  
PEREIRA, Wilson. **Estatística: Conceitos Básicos**. São Paulo. MacGraw-Hill. 1990  
SWEENEY, Dennis, et all. **Estatística aplicada á administração e economia**. 2ª edição. São Paulo: Thomson Pioneira, 2007.  
MORETTIN, Pedro Alberto e BUSSAB, Wilton de Oliveira. **Estatística Básica**. 6ª Ed. São Paulo: Saraiva 2009.  
CRESPO, Antonio Arnot. **Estatística**. São Paulo. Saraiva. 1996  
FONSECA, Jairo Simon da. **Curso de Estatística**. 5ª Ed. São Paulo. Atlas. 1996  
NAZARETH, Helenalda Resende de Sousa. **Curso básico de estatística**. 12ª Ed. São Paulo: Ática,2003.

### **Bibliografia básica**

TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. **Estatística básica para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos**. São Paulo: Atlas, 2010.  
BRUNI, Adriano Leal. **Estatística aplicada a gestão empresarial**. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.  
URBANO, João. **Estatística – Uma nova abordagem**. 1ª Ed. São Paulo: Ciência Moderna: 2010.

## **SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO**

### **Ementa**

A sociologia aplicada à administração. O processo produtivo. A organização. A estrutura burocrática. A empresa. Impacto da inovação tecnológica. Estrutura burocrática das sociedades urbano-industriais.

### **Bibliografia complementar**

BOUDON, Raymond. BORRICAUD, François. **Dicionário Crítico de Sociologia**. São Paulo: Ática, 2001  
BUCCI, Eugênio. **Sobre ética e imprensa**. São Paulo, 2000.  
LAGO, Bejamim Marcos. **Curso de Sociologia Política**, Petrópolis, RJ, Ed. Vozes, 1996  
SOUZA, Maria Luiza de. **Desenvolvimento de comunidade e participação**. 3ª Ed. São Paulo: Cortez, 1991.  
VÁZQUEZ, Adolfo Sánchez. **Ética**. 24ª Ed. Rio de Janeiro. Civilização Brasileira, 2003.  
BERNARDES, Cyro. **Sociologia Aplicada à Administração- Gerenciando grupos nas organizações**, 4ª Ed. São Paulo, Atlas, 1995  
LAKATOS, Eva M. **Sociologia Geral**. São Paulo. Atlas, 1989  
DEMO, Pedro. **Sociologia: uma introdução crítica**. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 1985  
VIEIRA, Evaldo. **Sociologia da educação: Reproduzir e Transformar**. 3ª Ed. São Paulo: FTD, 1996.

### **Bibliografia básica**

SANTOS, Vania Martins dos. **Sociologia da administração**. 1ª Ed. São Paulo: LTC, 2009.  
MEKSENAS, Paulo. **Sociologia**. 3ª Ed. São Paulo: Cortez, 2010.  
SASSEN, Saskia. **Sociologia da globalização**. 8ª Ed. São Paulo: Artmed, 2010

## **GESTÃO DE PESSOAS**

### **Ementa**

A gestão de pessoas nas organizações. suprimento. treinamento e desenvolvimento. avaliação de desempenho. remuneração. administração das relações com o funcionário. auditoria e controle em recursos humanos.

### **Bibliografia Complementar**

EQUIPE RT. CLT – Legislação Trabalhista e Processual, Constituição Federal. 12ª Ed. Revista dos Tribunais. São Paulo: 2009.  
BOOG, Gustavo G. **O desafio da Competência**. São Paulo: Best Seller, 2004.  
CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. 9ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos**. 7ª Ed. Barueri, SP: Manole Geral, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**. 7ª Ed. Barueri, SP: Manole Geral, 2009.

DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. **Comportamento humano no trabalho**. 8ª Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2004.

PASCHOAL, Luiz. **Administração de cargos e salários**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

WOOD JR. Thomaz; FILHO Vicente Picarelli. **Remuneração Estratégica**. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Avaliação de Desempenho: Uma Abordagem Sistêmica**. São Paulo: Ltda, 1987

RESENDE, Ênio. **Remuneração e carreira baseada em competências e habilidades**. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

EQUIPE ATLAS- **Segurança e medicina do Trabalho**- 63ª Ed. São Paulo, 2009

#### **Bibliografia básica**

ABREU FILHO, Nylson Paim de. (org). **CLT - Legislação Previdenciária e Constituição Federal**. 8ª Ed. Porto Alegre. Verbo Jurídico, 2009.

SOUZA, Maria Célia de Almeida. **Cargos, carreira e remuneração**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gerenciando com as pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação a Administração de Recursos Humanos**. 4ª Ed. São Paulo: Manole, 2010.

### **CONTABILIDADE GERENCIAL**

#### **Ementa**

A natureza da Contabilidade Gerencial. Lucro empresarial e variação de preços. Alavancagem Operacional e Financeira. Informações contábeis para decisões especiais. Aplicação de métodos quantitativos na Contabilidade gerencial. Análise divisional / preços de transferência.

#### **Bibliografia complementar**

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade**: resumo da teoria atendendo às novas demandas. São Paulo: Atlas, 2003.

IÚDICIBUS, Sergio de. **Contabilidade comercial**: atualizado conforme o novo código civil. São Paulo: Atlas, 2004.

MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. São Paulo: Atlas, 2005.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**: livro de exercícios. São Paulo: Atlas, 2003.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade geral fácil**. São Paulo: EPU, 2005

#### **Bibliografia básica**

FESS, Philip E.; REEVE, James M.; WARREN, Carl S. **Contabilidade gerencial**. São Paulo: Pioneira, 2003

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. São Paulo: Atlas, 2005

WARREN, Carl S; FESS, Philip E; Reeve, James M. **Contabilidade gerencial**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2003

### **MICRO E MACROECONOMIA**

#### **Ementa**

Teoria Econômica; Microeconomia e Macroeconomia aplicadas à gestão de negócios; Sistema Financeiro Nacional e Internacional; Câmbio e política cambial; Análise da Conjuntura Econômica.

#### **Bibliografia complementar**

BACHA, Carlos José Caetano. **Macroeconomia aplicada à análise da economia brasileira**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2004.

CORDEIRO, Renato Caporali. **Da riqueza das nações à ciência das riquezas**. São Paulo: Loyola, 1995.

FILHO, Evaristo de Moraes. **O problema do sindicato único no Brasil**. 2ª Ed. São Paulo: Alta-Omega, 1978.

FURTADO, Celso. **Formação economia do Brasil**. 33ª Ed. São Paulo: Editora Nacional, 2004.

GONÇALVES, Antonio Carlos Porto. **Economia aplicada**. 7ª Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

HUNT, E. K. **História do pensamento econômico**. Rio de Janeiro: Campus, 1981.  
ISHIHARA, Shintaro. **O Japão que não sabe dizer não**. São Paulo: Soiliano, 1991.  
MONTELLA, Moura. **Economia passo a passo**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.  
NAPOLEANI, Cláudio. **O futuro do capitalismo**. Rio de Janeiro, RJ: Edições Graal, 1982.  
RIBEIRO, Carlos Reinaldo Mendes. **A empresa holística**. 3ª Ed. Petrópolis: Vozes, 1993.  
RICHARDSON, Harry W. **Insumo – Produto e Economia regional**. Rio de Janeiro, RJ: Zahar, 1978.  
ROOSSETTI, José Paschoal. **Introdução à economia**. São Paulo: Atlas, 2002.  
VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval de. **Economia: micro e macro: teoria e exercícios**. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

#### **Bibliografia básica**

CASTRO, Antônio Barros, LESSA, Carlos Francisco. **Introdução à economia: uma abordagem estruturalista**. Rio de Janeiro: Forense, 2003.  
GUIMARÃES, Bernardo e GONÇALVES, Carlos Eduardo. **Introdução a economia**. 1ª Ed. São Paulo: Campus, 2009.  
SILVA, César Roberto Leite da e SINCLAYR, Luiz. **Economia e Mercados - Introdução a Economia**. 19ª Ed. São Paulo: Saraiva 2010.

## **GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE**

### **Ementa**

A evolução da consciência ambiental. Novos padrões ambientais. Economia ambiental e aspectos regionais do meio ambiente no Brasil. Valoração ambiental e instrumentos econômicos para a gestão ambiental. Tomada de decisão ambiental na perspectiva pública. Sistema de gestão ambiental. Fundamentos de ecologia: princípios e conceitos. O meio ambiente como campo de conflitos sociais na defesa dos interesses difusos; as questões ambientais globais e acordos internacionais. O desenvolvimento sustentável: concepções e conceitos. As dimensões e os desafios do desenvolvimento sustentável.

### **Bibliografia complementar**

ARAÚJO, Gisele Ferreira de; Macedo, Célia Regina. **Manual empresarial de responsabilidade social e sustentabilidade**. São Paulo: Plêiade, 2006  
MOREIRA, Martia Suely. **Sistema de gestão ambiental ISO 14.001/04**. Minas Gerais: Indig Tec  
GVCE 2006  
GUERRA, Sidney Cesar Silva. **Direito Ambiental Legislação**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2007.  
MINC, Carlos. **Ecologia e cidadania**. São Paulo: Moderna, 2005.  
PEDRINI, A. de G. **Educação ambiental: reflexões e práticas contemporâneas**. 6ª Ed. Petrópolis: Vozes, 2008.  
SROUR, Robert Henry. **Ética empresarial. A gestão da reputação**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

### **Bibliografia básica**

DIAS, Reinaldo. **Gestão ambiental: Responsabilidade Social e Sustentabilidade**. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2006.  
VALLE, Cyro Eyer do. **Qualidade ambiental – ISO 14000**. 8ª Ed. São Paulo: SENAC, 2009.  
LEFF, Enrique. **Epistemologia ambiental**. São Paulo: Cortez, 2007.  
MOREIRA, Maria Sueli. **Estratégia e implantação do sistema de gestão ambiental**. 3ª Ed. São Paulo: INDG, 2006.  
SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. **Sistema de Gestão Ambiental (isso 14001) E Saúde e segurança ocupacional**. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

## **INTRODUÇÃO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **Ementa**

Introdução aos sistemas de informação: definição, apresentação e qualidade da informação. Tecnologia da Informação, seus componentes, estrutura, objetivos, comportamento e ciclo de vida. Conceito de Sistema. Classificação e Modelagem de Sistemas. Conceitos de Informação e Dados. Humanos como processadores de Informação. Informação e Tomada de Decisão. Fundamentos e Classificação de Sistemas de Informação. Sistemas de Informação e a Tecnologia da Informação. O Sistema de Informação na empresa. Sistema de Informação Automatizado. Sistemas de Apoio à Decisão.



Características e Carreiras do Profissional de Sistemas de Informação. Técnicas de levantamento de dados, planejamento e controle de sistemas.

#### **Bibliografia complementar**

BAUER, Marcelo. **Informática – a revolução dos bytes**. São Paulo: Ática, 2001.

CONACHIONE, JR. Edgar B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2001.

DATE, C. J. **Introdução a sistemas de bancos de dados**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Campos, 1986.

LANCHARRO, Eduardo Alcalade. **Informática Básica**. São Paulo: Pearson, 1991.

NEGROPONTE, Nicholas. **A vida digital**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na Empresa** – 3ª Ed. – São Paulo: Atlas, 2003.

ALCADE, E.M. **Informática Básica**, São Paulo: McGraw – Hill, 1996.

PINHO, Roberto Neanes Lima Carimbé. **Introdução à computação**. São Paulo: FTD, 1996

VELLOSO, Fernando de C. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Eusevier, 2004.

SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na empresa**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BRAGA, Wiliam. **Informática elementar PowerPoint 2007**. 1ª Ed. São Paulo: Starlin Alta, 2007.

BRAGA, Wiliam. **Informática elementar Windows vista + Excel 2007 + Word 2007**. 1ª Ed. São Paulo: Starlin Alta, 200

#### **Bibliografia básica**

LAUDON, J. P.; LAUDON, K. C. **Sistemas de Informação Gerenciais**. 4 ed. São Paulo: Pearson, 2007.

LAURINDO, F. J. B. **Tecnologia da Informação: planejamento e gestão de estratégias**. São Paulo: Atlas, 2008.

O'BRIEN, J. **Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet**. São Paulo: Saraiva, 2004

## **INGLÊS INSTRUMENTAL**

### **Ementa**

Desenvolvimento de habilidades de leitura utilizando gêneros textuais escritos em língua inglesa, tais como: *curriculum vitae*, resumo acadêmico/*abstract*, texto de divulgação científica, artigo científico, reportagem, notícia, artigos acadêmico-científico, manuais de instruções e processos, dentre outros que circulam na área acadêmica dos alunos, desenvolvendo vocabulário específico relevante às necessidades e habilidades relacionadas com a área de atuação profissional e acadêmica.

### **Bibliografia Complementar**

FÜRSTENAU, Eugênio. **Novo dicionário de termos técnicos**. Volumes 1 e 2, Editora Globo, 24ª edição, 2005.

MICHAELIS Dicionário Prático **Inglês: Inglês-Português/Português-Inglês**

### **Bibliografia básica**

O material didático, que os alunos utilizarão, será preparado para atender às necessidades dos alunos, mediante resultado de uma análise de dados. Por essa razão, a equipe de professores não utiliza um livro didático específico.

## **PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO**

### **Ementa**

Delimitação do campo da Psicologia aplicada a administração. A personalidade e a organização. Os grupos e a organização. Tópicos especiais de Psicologia na Administração. Enfatizar os papéis assumidos na vida adulta, tais como, a formação de laços afetivos e a inserção profissional na sociedade atual. Como aplicar os conceitos de psicologia no desenvolvimento da prática profissional.

### **Bibliografia complementar**

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à Administração de empresas: Psicologia do Comportamento Organizacional**. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CHAMON, Edna Maria Querido de Oliveira. **Gestão e Comportamento Humano nas Organizações**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2007.

CUTLLERBUCK, David. **Coaching Eficaz - Como Orientar Sua Equipe para Potencializar Resultados**. 1ª Ed. São Paulo: Gente, 2008.

HERSEY, Paul; BLANCHARD, Kenneth. **Psicologia para Administradores - a teoria e as técnicas da liderança situacional**. 1ª Ed. São Paulo: EPU, 1986.

LANE, SILVA T. Maurer; CODO Wanderley. **Psicologia Social - O Homem em movimento**. São Paulo, Brasiliense, 2001.

SIMIONATO, Regina Brastfesch. **Dinâmicas de grupo para treinamento motivacional**. 1ª Ed. Campinas, SP: Papyrus, 2004.

MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal: treinamento em grupo**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2008.

CAMACHO, Joel. **Psicologia Organizacional - uma abordagem sistêmica**. 1ª Ed. São Paulo: EPU, 1984.

#### **Bibliografia básica**

BOCK, Ana Mercês Bahia. **Psicologia: uma introdução ao estudo da psicologia**. 13ª ed. São Paulo: Saraiva 2002.

CAMPUS, Dinah Martins de Souza. **Psicologia e desenvolvimento humano**. 5ª Ed. Petrópolis: Vozes, 1997.

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores - Integrando Teoria e Prática**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GOULART, Iris Barbosa. **Psicologia Organizacional e do Trabalho: Teoria, Pesquisa e Temas Correlatos**. 1ª Ed. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2002.

## **INTRODUÇÃO AO MARKETING**

### **Ementa**

Desenvolvimento histórico da administração mercadológica. Conceitos de Marketing. Sistemas e Ambiente de Marketing. As Funções Mercadológicas. O consumidor e o processo de compra. Mercados. Segmentação de Mercado. Visão Geral do Composto de Marketing. Introdução à Pesquisa de Marketing e ao planejamento estratégico de marketing. Previsão de vendas: Conceitos e Técnicas.

### **Bibliografia complementar**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Campos, 2000.

FERREIRA, Ademir A. ; REIS, Ana C. F. PEREIRA, Maria I. **Gestão empresarial: de Taylor aos nossos dias**. São Paulo: Pioneira, 2002.

KOTLER, P. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. São Paulo: Atlas, 1996

PARK, Khil H. **Introdução ao estudo da administração**. São Paulo: Pioneira, 2002.

HOWARD, J. **A gerência de marketing**. São Paulo: Pioneira, 1970.

LONGENECKER, Justin G. ; MOORE, Carlos W; PETTY, J.Wilian. **Administração de pequenas empresas: ênfase na gerência empresarial**. São Paulo: Pearson, 1998.

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

KOTLER, Philip e ARMSTRON, Gary. **Princípios de Marketing** . Ed. PHB, 1991.

LEVISON, Jay Conrad. **Marketing de Guerrilha**. 1ª Ed. São Paulo: Best Bussines, 2010

### **Bibliografia básica**

LAS CASAS, A. L. **Marketing: conceitos, exercícios, casos**. 8ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PALMER, Adrian. **Introdução ao marketing – teoria e prática**. 1ª Ed. São Paulo: Ática, 2007.

KARTAJAYA, Hermanwan et all. **Marketing 3.0 - as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano**. 1ª Ed. São Paulo: Campus, 2010.

## **PLANEJAMENTO DE MARKETING**

### **Ementa**

Produto: elemento mercadológico básico. Distribuição. Determinação de preço. Promoção - conceitos e técnicas. Sistemas de Informações aplicados ao Marketing. Planejamento Estratégico de Marketing. Estratégia de marketing. A função controle aplicada ao Marketing. Pesquisa de Mercado - técnicas e aplicações. Elementos promocionais básicos. Vendas - conceitos e tipologia.

### **Bibliografia complementar**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Campos, 2000.

FERREIRA, Ademir A. ; REIS, Ana C. F. PEREIRA, Maria I. **Gestão empresarial: de Taylor aos nossos dias**. São Paulo: Pioneira, 2002.

KOTLER, P. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. São Paulo: Atlas, 1996

PARK, Khil H. **Introdução ao estudo da administração**. São Paulo: Pioneira, 2002.

HOWARD, J. **A gerência de marketing**. São Paulo: Pioneira, 1970.

LONGENECKER, Justin G. ; MOORE, Carlos W; PETTY, J. Wilian. **Administração de pequenas empresas: ênfase na gerência empresarial**. São Paulo: Pearson, 1998.

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

KOTLER, Philip e ARMSTRON, Gary. **Princípios de Marketing** . Ed. PHB, 1991.

LEVISON, Jay Conrad. **Marketing de Guerrilha**. 1ª Ed. São Paulo: Best Bussines, 2010.

PALMER, Adrian. **Introdução ao marketing – teoria e prática**. 1ª Ed. São Paulo: Ática, 2007.

#### **Bibliografia básica**

LAS CASAS, A. L. **Marketing: conceitos, exercícios, casos**. 8ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

KARTAJAYA, Hermanwan et all. **Marketing 3.0 - as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano**. 1ª Ed. São Paulo: Campus, 2010.

SAMPAIO, Rafael. **Planejamento de Marketing**. 1ª Ed. São Paulo. Prentice-Hall 2007.

## **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO I**

### **Ementa**

A função financeira na empresa. Valor empresa e mercado de capitais. Avaliações de alternativas de investimentos. Risco e Incerteza na avaliação de alternativas de investimentos. Custo de capital. Estrutura Financeira da empresa. Política de dividendos. Administração do capital de giro. Administração de disponibilidades. Administração de contas a receber. Natureza, conteúdo e alcance da Gerência Financeira.

### **Bibliografia complementar**

ASSAF, A. N. SILVA, C. A. T. **Administração do capital do giro**. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GIL, Antonio de Loureiro. **Sistemas de informação: Contábil, financeiro**. São Paulo: Atlas, 1999.

GITMAN, L. J. **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo: Person, 2004.

LEITE, H. de P. **Introdução à administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1994.

LONGENECKER, Justin G.; MOORE, Carlos W; PETTY, J. William. **Administração de pequenas empresas: ênfase na gerência empresarial**. São Paulo: Pearson, 1998.

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

VALTER, Augusto. **Demonstrações financeiras: um enfoque gerencial**. São Paulo: Saraiva, 1980.

CARVALHO, José Carlos Oliveira de. **Orçamento público – Teoria e questões atuais comentadas**. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

HOJI, Masakasu. **Administração financeira e orçamentária**. São Paulo: Atlas, 2009.

SOUZA, Alceu. **Decisões financeiras e análise de investimento: fundamentos, técnicos e aplicações**. São Paulo: Atlas, 2001.

PADOVEZI, Clóvis Luis. **Introdução à Administração Financeira**. São Paulo: Pioneira, 2005.

ROSS, A. A., WESTERFIELD, R. W., JAFFE, J, F. **Administração financeira: corporating finance**. São Paulo: Atlas, 2007.

### **Bibliografia básica**

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração financeira**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

FREZATTI, Fábio. **Orçamento Empresarial – planejamento e controle gerencial**. São Paulo: Atlas, 2009.

ROSS, A. A., WESTERFIELD, R. W., JAFFE, J, F. **Princípios da administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2007.

## **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

### **Ementa**

Classificação de material. Agrupamento por afinidade. Identificação. Sistemas de codificação.

Catálogo. Aquisição de material. Setor de Compras. Planejamento e pesquisa para aquisição. Decisão de fazer ou comprar. Cadastro de fornecedores. Processo, orçamento, métodos e controle de compras. Armazenamento de material. Terminologia. Instalações para estocagem. Localização e movimentação dos estoques. Segurança do armazenamento. Planejamento e custo de estocagem. Sistemas de controle de materiais e patrimônio. A informática e a gestão de materiais.

#### **Bibliografia complementar**

CARRETONI, Enio. **Administração de materiais: uma abordagem estrutural**. Campinas, São Paulo: Alínea, 2000.

CORREA, Henrique L. **Just in time, MRPII e OPT: um enfoque estratégico**. São Paulo: Atlas, 1993.

FERNANDES, José Carlos de F. **Administração de Material - Uma Abordagem Básica**. 3ª Ed, São Paulo: Atlas, 1987.

MESSIAS, S. B. **Manual de administração de materiais: planejamento e controle dos estoques**. São Paulo: Atlas, 1983.

MOURA, Reinaldo A. **Atualidade na logística**. São Paulo: IMAM, 2003.

SÁ, Antonio Lopes de. **Custos e Administração de materiais**. Rio de Janeiro: Tecno Print 1983.

GONÇALVES, Paulo Sergio. **Administração de materiais: obtendo vantagens competitivas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

#### **Bibliografia básica**

POZO, Hamilton. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Uma Abordagem Logística**. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ARBACHE, Fernando Saba; et all. **Gestão de logística, distribuição e trade marketing**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

HARA, Celso Minaru. **Logística: armazenagem, distribuição e trade marketing**. São Paulo: Alínea, 2008.

GONÇALVES, Paulo Sergio. **Administração de materiais: obtendo vantagens competitivas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

## **GESTÃO DE PROJETOS**

### **Ementa**

Planejamento e projeto: conceituação, Estruturas organizacionais voltadas para projeto. Habilidades de gerente de projetos. Equipes de projeto. Ciclos e fases do projeto: fluxo do processo. Definição do escopo do projeto. Identificação de restrições. Planejamento de recursos e estimativas. Definição dos controles de planejamento do projeto. Criação do plano de projeto. Avaliação e controle do desempenho do projeto. Planejamento, programa e controle de projetos e produtos especiais, produzidos sob encomenda. Métodos e técnicas utilizados na avaliação econômica e social de projetos. Avaliação do risco e do retorno dos projetos. Análise de custos futuros

### **Bibliografia complementar**

COHEN, Ernesto; FRANCO, Rolando. **Avaliação de projetos sociais**. Petropolis- RJ: Vozes, 2001

MENEZES, L.C.M. **Gestão de Projetos**. São Paulo: Atlas, 2001

VALERIANO, Dalton L. **Gerência em Projeto**. Makron Books. S. Paulo, 1998

### **Bibliografia básica**

CARVALHO, M. M. de; RABECHINI Jr., R. **Construindo competências para gerenciar projetos**. 2ª. Edição. São Paulo: Editora Atlas, 2008.

HELDMAN, K. **Gerência de projetos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

VARGAS, R. V. **Gerenciamento de Projetos: estabelecendo diferenciais competitivos**. 7a. Edição. Rio de Janeiro: Editora Brasport, 2009.

## **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO II**

### **Ementa**

As Demonstrações Financeiras como objeto de análise: o planejamento do lucro e a previsão financeira. Gerência de Capital de Giro: Administração de ativos e passivos circulantes. Investimentos: Decisões envolvendo orçamentos de capital. Arrendamento mercantil, custo de capital, estrutura e avaliação. Política de distribuição de lucro. Risco e Retorno. Financiamento a Longo Prazo - obtenção de capital.

Fluxo de caixa projetado e suas avaliações. Orçamentos de Capital.

#### **Bibliografia complementar**

- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração financeira**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- SOUZA, Alceu. **Decisões financeiras e análise de investimento: fundamentos, técnicos e aplicações**. São Paulo: Atlas, 2001.
- ROSS, A. A., WESTERFIELD, R. W., JAFFE, J. F. **Administração financeira: corporating finance**. São Paulo: Atlas, 2007.
- ASSAF, A. N., SILVA, C. A. T. **Administração do capital do giro**. São Paulo: Atlas, 2007.
- CARVALHO, José Carlos Oliveira de. **Orçamento público – Teoria e questões atuais comentadas**. Rio de Janeiro: Campus, 2007.
- FREZATTI, Fábio. **Orçamento Empresarial – planejamento e controle gerencial**. São Paulo: Atlas, 2007.
- GIL, Antonio de Loureiro. **Sistemas de informação: Contábil, financeiro**. São Paulo: Altas, 1999.
- GITMAN, L. J. **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo: Person, 2004.
- LEITE, H. de P. **Introdução à administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1994.
- LONGENECKER, Justin G.; MOORE, Carlos W; PETTY, J. William. **Administração de pequenas empresas: ênfase na gerencia empresarial**. São Paulo: Pearson, 1998.
- PADOVEZI, Clóvis Luis. **Introdução à Administração Financeira**. São Paulo: Pioneira, 2005
- ROSS, A. A., WESTERFIELD, R. W. JAFFE, J. F. **Princípios da administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2007.
- SANVICENTE, Antonio Zoratto. **Administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2007.
- VALTER, Augusto. **Demonstrações financeiras: um enfoque gerencial**. São Paulo: Saraiva, 1980.

#### **Bibliografia básica**

- SALIMENO, Carlos Roberto. **Administração Estratégica Financeira e Orçamentária**. 1ªEd. São Paulo: STS, 2007.
- CARVALHO, José Carlos Oliveira de. **Orçamento público – Teoria e questões atuais comentadas**. Rio de Janeiro: Campus, 2007.
- HOJI, Masakasu. **Administração financeira e orçamentária**. São Paulo: Atlas, 2009.

## **ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

### **Ementa**

Introdução à Administração da Produção de Bens e Serviços Pesquisa e desenvolvimento de produtos e processos. Instalações e Manutenção de Equipamentos. Segurança, Higiene e Impacto Ambiental. Métodos de produção Industrial. Planejamento das operações. Métodos e Técnicas de Planejamento e Controle da Produção - MRP, KANBAN, OPT, FMS, CIM. Controle e Qualidade. Informatização das Técnicas de administração da Produção. Produtividade industrial. Introdução aos custos de produção. Layout industrial. Planejamento da produção.

### **Bibliografia complementar**

- MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da Produção e Operações**. São Paulo: Pioneira, 2009.
- FITZSIMONS, James A. **Administração de Serviços**. 4ª Ed. Rio de Janeiro. Boockman Copanhia, 2005
- HEIZEE, JAY. **Administração de Operações – Bens e serviços**. 5ª Ed. São Paulo: LCT, 2001.
- IMAI, Massaki . **Gemba Kaize – Estratégias e técnicas do Kaise no piso de fábrica**. 1ª Ed. São Paulo: IMAM, 1996.
- IMAI, Massaki . **Kaize – Estratégias para o sucesso competitivo**. 6ª Ed. São Paulo: IMAM, 2005.
- LONGENECKER, Justin G.; MOORE, Carlos W; PETTY, J. William. **Administração de pequenas empresas: ênfase na gerencia empresarial**. São Paulo: Pearson, 1998
- MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da Produção**. 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
- MOREIRA, Daniel Augusto. **Inovação organizacional e tecnológica**. 1ª Ed. São Paulo: Thompson, 2007.
- VOLLMANN, Berry; WHYBALK, Jacobs. **Sistemas de Planejamento e Controle de Produção**. 5ª Ed. Rio de Janeiro: Bookmam, 2006.

### **Bibliografia básica**

- CASAS, Alexandre L. **Qualidade total em serviços**. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração da produção**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

CORREA, Carlos A; CORREIA, Henrique Luis. **Administração de Produção e de Operações** – edição Compacta. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2005.

## **DIREITO DO CONSUMIDOR**

### **Ementa**

Direitos básicos do consumidor. Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. Responsabilidade pelos acidentes de consumo. A responsabilidade subsidiária do comerciante. Obrigações do fornecedor. Serviços públicos. Princípios aplicáveis à relação de consumo: vulnerabilidade do consumidor, hipossuficiência do consumidor, boa fé, informação, segurança, inversão do ônus da prova e “in dubio pro consumidor”. Responsabilidade civil. Decadência e prescrição. Garantias legal e contratual. Práticas comerciais: oferta, publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas, banco de dados e cadastro de consumidores. proteção contratual: cláusula abusiva e contrato de adesão. Sanções administrativas.

### **Bibliografia Complementar:**

IDEC. **Direito do Consumidor de A a Z**- Série Cidadania. 1ª Ed. São Paulo: Globo, 2001.

NEHEMIAS, Domingos de Melo. **Da Defesa do Consumidor em Juízo: Por Danos causados em acidentes de Consumo**. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

AZEVEDO. **Defesa do Consumidor e Regulação**. 1ª Ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2002.

DENSA, Roberta. **Direito do Consumidor-Vol.21**- Série Leituras Jurídicas. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

EFING. **Agências Reguladoras e a Proteção do Consumidor Brasileiro**. 1ª Ed. São Paulo: Juruá, 2009.

BARIONE, carvalho. **Aspectos processuais do código de defesa do Consumidor**. 1ª Ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008.

### **Bibliografia Básica**

NUNES, Rizatto. **Bê-a-Bá do Consumidor: Proteja-se de Forma Prática e Simples**.

**Manuais de Legislação. Código de Defesa do Consumidor**. 21ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SARAIVA, **Código de Proteção e defesa do Consumidor**. 15ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

## **ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS**

### **Ementa**

Conceito, definição e inter-relação sistêmica de OSMA. Estruturação organizacional: tipos, características, procedimentos de estruturação, manuais de estruturação, gráficos aplicados à administração, técnicas de arquivo.

### **Bibliografia complementar**

ALVARES, Maria Esmeralda Ballestro. **Manual de Organização, Sistemas e Métodos**. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

ARAUJO, Luiz César G. de. **Organização, Sistema e Métodos e as Técnicas de Gestão Organizacional**. Vol 2. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CARREIRA, Dorival. **Organização, sistemas e métodos**. 1ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CURY, Antônio. **Organização e Métodos - uma visão holística**. 8ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

LONGENECKER, Justin G.; MOORE, Carlos W; PETTY, J. William. **Administração de pequenas empresas: ênfase na gerencia empresarial**. São Paulo: Pearson, 1998

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos**. 14ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

### **Bibliografia básica**

ARAUJO, Luiz César G. de. **Organização, Sistema e Métodos e as Técnicas de Gestão Organizacional**. Vol 1. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CRUZ, Tadeu. **Sistema, Organização e Métodos**. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

D'ASCENÇÃO, Luis Carlos M. **Organização, Sistemas E Metodos: Osm, Analise, Redesenho e Informatização de Processos**. 3ª Ed. São Paulo: Altas, 2007.

## **ESTÁGIO SUPERVISIONADO I**

### **Ementa**

Apresentação dos critérios e orientação da disciplina de estágio demonstrando a interação empresa - instituição; Abordagem da apresentação do Projeto do Estágio Supervisionado. Partes e sua seqüência; Termo de compromisso do Projeto de Estágio Supervisionado; Normas da metodologia científica para elaboração do projeto; Acompanhamento e orientação aos estagiário.

#### **Bibliografia complementar**

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 1999.

LUCK, Heloisa. **Metodologia de Projetos: Uma ferramenta de planejamento e gestão**. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2003.

SILVA, Maria Ozanira da Silva e. **Refletindo a pesquisa participante no Brasil e na América Latina**. São Paulo: Cortez, 1986.

TACHIZAWA, Takeshy; MENDES, Gildásio. **Como fazer monografia na prática**. 12ª Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SEVERINO, Antonio J. **Metodologia do trabalho científico**. 22ª Ed. São Paulo: Cortez, 2002

#### **Bibliografia básica**

BIANCHI, Anna Cecilia de Moraes, ALVARENGA, Marina e BIANCHI, Roberto. **Manual De Orientação - Estagio Supervisionado** São Paulo: Cengage, 2009.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6ª Ed. 7. reimpr. São Paulo: Atlas, 2009.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 3ª. Ed. São Paulo. Atlas, 2000

## **JOGOS DE EMPRESAS**

### **Ementa**

Teoria dos jogos: jogos de empresa; simulação. Atividade vivencial em que os alunos irão simular a implantação e gestão de empresas num ambiente competitivo utilizando software específico. Ao final da atividade os participantes analisam as causas do sucesso ou fracasso das empresas simuladas na forma de estudos de caso.

### **Bibliografia complementar**

BUSINESSWEEK. **Empreendedorismo - as regras do jogo**. 1ª Ed. São Paulo: Nobel, 2009.

GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. **Jogos de empresa**. 2ª Ed. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2007.

**Estatuto da microempresa da empresa pequeno porte**. 3ª Ed. São Paulo: Saraiva 2009.

### **Bibliografia básica**

BUSINESSWEEK. **Empreendedorismo - as regras do jogo**. 1ª Ed. São Paulo: Nobel, 2009.

GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. **Jogos de empresa**. 2ª Ed. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2007.

ESTATUTO DA MICROEMPRESA DA EMPRESA PEQUENO PORTE. 3ª Ed. São Paulo: Saraiva 2009.

## **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

### **Ementa**

Opções filosóficas de planejamento. Planejamento estratégico. Estrutura do Planejamento Estratégico: bases teóricas, categorias. Etapas de formulação, componentes e conceitos. Negócio, Missão, Filosofia, Políticas, Análise Ambiental e Macro-estratégica. Estratégias Básicas e estratégias Funcionais. Macro-objetivos. Objetivos funcionais. Metas e projetos. Métodos e instrumentos técnicos de formulação.

### **Bibliografia complementar**

REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da Informação e Planejamento Estratégico**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2008.

BETHLEM, Agrícola de Sousa. **Estratégia empresarial**. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FISCHMANN, Adalberto A.; ALMEIDA, Martinho Isnard R. de. **Planejamento Estratégico na Prática**. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MINTZENBERG, Henry. **Ascensão e queda do planejamento estratégico**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Bookman, 2004.

PORTER, M. E. **Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e concorrências**. 7ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

STONER, James A. F.; FREEMAN, R. E. **Administração**. São Paulo: Prentice-Hall, 1985.

www.sebrae.com.br/

### **Bibliografia básica**

- BORN, Roger. **Desvendando o planejamento estratégico**. 1ª Ed. Porto Alegre, RS: Sulina, 2008.  
CERTO, Samuel. C.; PETER, J. P. **Administração estratégica: planejamento e Implantação da estratégia**. 2ª Ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2005.  
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento Estratégico**. 26ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

## **ADMINISTRAÇÃO DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL**

### **Ementa**

O papel da Tecnologia da Informação (TI) no planejamento e gestão das empresas. A influência e o impacto da TI na estrutura organizacional e na estratégia de administração gerencial da empresa, e o benefício da TI nas empresas.

### **Bibliografia complementar**

- REBOUÇAS, D. P. O. **Sistemas de informações gerenciais**. 5ª Ed. São Paulo : Atlas, 2000.  
REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da Informação e Planejamento Estratégico**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2008.  
REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de Sistemas de Informação e Informática**. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.  
STONER, James A. F.; FREEMAN, R. E. **Administração**. 5ª Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009

### **Bibliografia básica**

- MCGEE, J. **Gerenciamento estratégico da informação: aumente a competitividade e a eficiência**. Rio de Janeiro: Campus, 1994.  
STAIR, Ralph M. **Princípios de Sistemas de Informação**. 6ª Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009  
TURBAN, Efraim, RAINER, R, Kelly, Jr. Richard E. POTTER. **Introdução a Sistema de Informação: Uma abordagem Gerencial**. 2ª Ed. Rio de Janeiro; Elsevier, 2007.

## **PESQUISA MERCADOLÓGICA**

### **Ementa**

Pesquisa de comportamento do consumidor. Enfoques paradigmáticos. Abordagens qualitativa e quantitativa de análise e interpretação do comportamento. Instrumentos de coleta de dados em função dos enfoques paradigmáticos escolhidos. Modelos comportamentais do consumidor. Apresentação dos Aspectos Culturais, Econômicos, Sociais, Éticos e Legais. Ética da pesquisa de mercado.

### **Bibliografia complementar**

- ARMSTRONG, Gary & KOTLER, Philips. **Princípios de Marketing**. 7ª Ed. Rio de Janeiro, Livros Técnicos e Científicos, 1999.  
COBRA, Marcos. **Marketing Básico. Uma abordagem Brasileira**. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 1997.  
SCHEWE, Charles D. **Marketing: Conceitos Casos e Aplicações**. São Paulo, McGraw Hill, 1982

### **Bibliografia básica**

- AAKER, David, e outros. **Pesquisa de Marketing**. São Paulo: Atlas, 2001  
BREEN, George E. **Pesquisa de mercado**. São Paulo: Makron, 1991.  
CASTRO, Cláudio de M. **A prática da pesquisa**. 2ed. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2006.  
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de A. **Técnicas de pesquisa**. 6ed. São Paulo: Atlas, 2006.

## **CLIMA, CULTURA E MUDANÇA ORGANIZACIONAL**

### **Ementa**

Cultura e organização. Fenômeno cultural das organizações. Forças e limitações da cultura organizacional. Ambiente. Mudanças e Evolução. O comportamento humanos na empresa. O papel psicossocial da gestão de recursos humanos.

### **Bibliografia complementar**

- BEEK, Mike. **Gerenciando Mudança e Transição**. 1ª Ed. São Paulo: Record, 2003.  
CARUSO, David R. **Liderança com inteligência emocional**. 1ª Ed. São Paulo: M. Book, 2006.  
DRUCKER, Peter. **Gerente Eficaz em ação**. 1ª Ed. São Paulo: LCT, 2007



- MOSCOVICI, Fela. **Renascença Organizacional**. 13ª Ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2008.
- WOOD JR., Thomas. **Mudança Organizacional**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- OURO, Renilda. **Mudança Organizacional – Soluções genéricas para projetos**. 1ª Ed. São Paulo: Qualitymark, 2005
- Bibliografia básica**
- BLANCHARD, Ken. **Liderança de alto nível - como criar e liderar**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Bookman Companhia, 2007.
- MOGGI, Jair. **Espírito transformador – o essencial das mudanças organizacionais no século**. 1ª ed. São Paulo: Antroposofica, 2005.
- MARCHIORI, Marlene Regina. **Cultura e comunicação organizacional**. 2ª Ed. São Paulo: Difusão, 2008.

## **LEGISLAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA**

### **Ementa**

Preceito constitucional: Evolução e conceituação do direito do trabalho. Relações do trabalho: Sujeitos de relação do emprego; Empregadores: tipos; Grupos econômicos; Empregados: tipos; Identidade profissional: CTPs, Livros ou fichas de registro de empregados; Trabalhador autônomo, eventual e avulso. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Períodos de descanso. Contrato individual de trabalho. Aviso prévio. A política salarial vigente. Férias. Fundo de garantia do tempo de serviço. Direito sindical. Contribuição sindical. Previdência social: Órgão. Justiça do trabalho: Órgãos; Competências; Normas; Processo Trabalhista.

Legislação sobre greve e locu out. Previdência social: Órgão; Custeio; Benefícios e serviços; Acidentes do Trabalho. Justiça do trabalho: Órgãos; Competências; Normas; Processo Trabalhista.

### **Bibliografia complementar**

- OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de Prática Trabalhista**. 43ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- MELO, Raimundo Simão de. **A greve no Direito Brasileiro**. 2ª Ed. São Paulo: LTR, 2009.
- GOMES, Elizeu Domingues. **Rotinas Trabalhista e Previdenciária**. 9ª Ed. Belo Horizonte: Lider, 2009.
- LINS, Karina Braz do rego. **Manual do Empregador- Rotinas Trabalhista Dentro das Empresas**. São Paulo: MP, 2007.
- ABUD, Cláudia José. **Jornada de Trabalho e a Compensação de Honorários**. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- MARTINS, Sérgio Pinto. **Direito do trabalho**. 25ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009
- ZENNI, Alessandro Severino Vállar; RAFAEL, Márcia Cristina. **Remuneração e jornada de trabalho - temas atuais**. 1ª Ed. Curitiba, PR: Juruá, 2009.
- (comprar 04) BORN

### **Bibliografia básica**

- GUIMARÃES, João Carlos. **Roteiro de legislação trabalhista**. 5ª Ed. São Paulo: LTR, 2007.
- ROCHA, Andréia Presas. **Manual de competência da justiça do trabalho**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.
- ZAINAGHI, Domingos Sávio. **Curso de Legislação Socail**. 12ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009

## **GESTÃO DE VENDAS**

### **Ementa**

Aspectos iniciais do processo de venda. A apresentação. A química do primeiro contato. A força da argumentação. A tipologia dos clientes. Técnicas de venda. As técnicas de entrevistas aplicadas à venda. Comportamento frente à promoções. O comportamento humano no processo de compra. Os tipos de compra associados aos tipos de vendas e de clientes. Aspectos psicológicos do processo de venda. A motivação para as vendas. Visão geral do processo motivacional. Administração de equipes de vendas: seleção, perfil, planejamento e controle. Motivação de equipes.

### **Bibliografia Básica:**

- FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores - Integrando Teoria e Prática**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- FRAZÃO. **Como Formar, Treinar e Dirigir- Equipes de Vendas**. 1ª Ed. São Paulo: Harbra, 2007.

PEASE, Allan. **Como se Tornar um Campeão de Vendas**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: GMT,2009.

**Bibliografia Complementar:**

MARTINS. **Vendas e Atendimento- Série treinamento Executivo**. 1ª Ed. São Paulo: Digerati, 2007.

POCKELL, Avila. **100 Melhores Dicas de Vendas dos Últimos Tempos**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Best Seller,2008.

MITCHELL, Jack. **Abrace seus Clientes**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: GMT, 2007.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à Administração de empresas: Psicologia do Comportamento Organizacional**. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

COBRA, Marcos. **Administração de Vendas**. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 1986.

GUERRA. **Administração de Vendas- O Passo para a Gerencia**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Ciência Moderna,2007.

## **TCC I**

### **Ementa**

Métodos científicos. Aspectos estruturais na elaboração e apresentação de projetos. Apresentação de linhas de pesquisa. Normas técnicas. ABNT.

### **Bibliografia complementar**

RAMOS, Albenides. **Metodologia da pesquisa científica** – Como uma monografia pode abrir o horizonte do conhecimento. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009

HEATH, O. V. S. **A Estatística na pesquisa científica**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 1981.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, Maria Ozanira da Silva e. **Refletindo a pesquisa participante no Brasil e na América Latina**. São Paulo: Cortez, 1986.

TACHIZAWA, Takeshy; MENDES, Gildásio. **Como fazer monografia na prática**. 12ª Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SEVERINO, Antonio J. **Metodologia do trabalho científico**. 22ª Ed. São Paulo: Cortez, 2002

TAFNER, Malcon, FISCHER, Julianne, TAFNER, José. **Metodologia do Trabalho Acadêmico**. Curitiba: Juruá, 2003.

FIGUEIREDO, Antônio Macena. **Como Elaborar Projetos, Monografias, Dissertações e Teses**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.

### **Bibliografia básica**

PEREIRA, José Matias. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. São Paulo: Atlas, 2010.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LUCK, Heloisa. **Metodologia de Projetos: Uma ferramenta de planejamento e gestão**. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2003.

## **EMPREENDEDORISMO**

### **Ementa**

Empreendedorismo: principais conceitos e características. A gestão empreendedora e suas implicações para as organizações. O papel e a importância do comportamento empreendedor nas organizações. O perfil dos profissionais empreendedores nas organizações. Processos grupais e coletivos, processos de autoconhecimento, autodesenvolvimento, criatividade, comunicação e liderança. Ética e Responsabilidade Social nas organizações. A busca de oportunidades dentro e fora do negócio. A iniciativa e tomada de decisão. A tomada de risco. A gestão empreendedora de pessoas nas organizações

### **Bibliografia complementar**

CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2008

DEGEN, R.J. **O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial -guia para montar seu próprio negócio, vencer as dificuldades e administrar os riscos**. São Paulo: Pearson Education, 2004

DORNELAS, J.C.A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005

#### **Bibliografia Básica**

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo na prática**: mitos e verdades do empreendedores de sucesso. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007

DRUCKER, P.F.; **Inovação e espírito empreendedor** (entrepreneurship):prática e princípios. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

MAXIMIANO,A. C. A. **Administração para empreendedores** :fundamentos da criação e da gestão de novos negócios. São Paulo: Prentice-Hall, 2006.

## **ESTÁGIO II**

### **Ementa**

Orientação para a elaboração das atividades previstas no projeto; Normas da metodologia científica para elaboração do relatório monográfico; Acompanhamento e orientação aos estagiários; Observação e verificação junto às empresas da realização do estágio pelo acadêmico com apresentação do diário de observação.

### **Bibliografia complementar**

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 1999.

LUCK, Heloisa. **Metodologia de Projetos: Uma ferramenta de planejamento e gestão**. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2003.

SILVA, Maria Ozanira da Silva e. **Refletindo a pesquisa participante no Brasil e na América Latina**. São Paulo: Cortez, 1986.

TACHIZAWA, Takeshy; MENDES, Gildásio. **Como fazer monografia na prática**. 12ª Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SEVERINO, Antonio J. **Metodologia do trabalho científico**. 22ª Ed. São Paulo: Cortez, 2002

### **Bibliografia básica**

BIANCHI, Anna Cecilia de Moraes, ALVARENGA, Marina e BIANCHI, Roberto. **Manual De Orientação - Estagio Supervisionado** São Paulo: Cengage, 2009.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6ª Ed. 7. reimpr. São Paulo: Atlas, 2009.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 3ª. Ed.São Paulo. Atlas, 2000

## **NEGOCIAÇÕES COLETIVAS E SINDICALISMO**

### **Ementa**

Fundamentos da Negociação Coletiva, estratégias e táticas de negociação, etapas da Negociação Coletiva de Trabalho, os fundamentos da Negociação Coletiva de Trabalho, o contexto de Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho. O Sindicalismo: meios de ação sindical. A legislação e a estrutura sindical brasileira A Greve: aspectos legais e comportamentais. O papel da área de Recursos Humanos nas relações sindicais.

### **Bibliografia Complementar**

COLAIACOVO, Juan Luis. **Negociação Moderna - Teoria e Prática**. 1ª Ed. Blumenau, SC: Furb – Edifurb, 1997

DEMARI, Melissa. **Negociação Coletiva no serviço Público**.1ª Ed. Porto Alegre: Dom Quixote, 2008.

MATTOS, Marcelo Badaro. **Sindicalismo Brasileiro Após 1930**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2003.

PANKE, Luciana. Lula, do Sindicalismo A Reeleição. 1ª Ed. Santa Catarina, Horizonte, 2010.

AUGUSTO. Sindicalismo no Setor Público- Trajetória e Perspectivas.1ª Ed. São Paulo: LTR, 2008.

BAKUNIN, Michael; LEVAL, Gaston. **Bakunin, fundador do sindicalismo revolucionário - a dupla greve de genebra**. 1ª Ed. São Paulo: Expressão e Arte, 2007.

FERRAZ, Marcos; ARAÚJO, Sílvia Maria de. **Trabalho e sindicalismo: tempos de incertezas**. 1ª Ed. São Paulo: LTR, 2006.

MELO, Raimundo Simão de. **A Greve no direito Brasileiro**. 2ª Ed. São Paulo: LTR, 2009.

OLIVEIRA, Swarai Cervone de. **Poderes do Juiz nas ações coletivas**. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PINTO, Almir Pazzianoto. **100 anos de sindicalismo**. 1ª Ed. São Paulo: Lex Editora S.A., 2007

PINTO, Almir Pazzianoto. **Negociação - Reflexões e críticas**. 1º Ed. São Paulo: Casa da Qualidade, 1995

PIMENTEL, Alex. A **Arte da Negociação Bem-Sucedida**. 1ª Ed. São Paulo, Digerati Books, 2007.

#### **Bibliografia básica**

DUZERT, Yann. **Manual de negociações complexas**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

INÁCIO, José Reginaldo. **Ética, Sindicalismo e Poder**. 1ª Ed. Catete, RJ: Crisalida, 2005

NETO, Júlio Maximiano Scudeler. **Negociação Coletiva e Representatividade Sindical**. 1ª Ed. São Paulo: LTR, 2007.

POCHMANN, Márcio. **Relações de trabalho e Padrões de Organização Sindical no Brasil**. 1ª Ed. São Paulo: LTR.

.STURMER, Gilberto. **A liberdade sindical**. 1ª Ed. Livraria do Advogado, 2007

## **DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL**

### **Ementa**

Visões: As diferentes escolas e abordagens da administração. Objetivos da administração de Recursos Humanos e sua evolução histórica. Os novos modelos organizacionais e a nova postura do administrador de recursos humanos.

### **Bibliografia complementar**

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos**. 7ª Ed. Barueri, SP: Manole Geral, 2009.

BUTTENBENDER, Pedro Luiz. **Estratégia, inovação e aprendizagem organizacional**. 1ª Ed. Ijuí: RS: Unijuí, 2008

BORGES –ANDRADE, Jairo Eduardo; ABBAD, Gardênia; MOURÃO Luciana, **Treinamento, desenvolvimento e educação em organizações e trabalho**. 1ª Ed. São Paulo: Artmídia, 2006.

CARUZO, David R. **Liderança com inteligência emocional**. 1ª Ed. São Paulo: M.Book, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos**. São Paulo: Manole Geral, 2009.

DAVIS, Keith; NEWSTRON, Johnw. **Comportamento humano trabalho**. 2ª Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2004.

LONGENECKER, Justin G.; MOORE, Carlos W; PETTY, J. William. **Administração de pequenas empresas: ênfase na gerencia empresarial**. São Paulo: Pearson, 1998.

### **Bibliografia básica**

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação a administração de recursos humanos**. 4ª Ed. São Paulo: Manole, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos**. 7ª Ed. Barueri – São Paulo: Manole Gera, 2009.

GARRETT, Alexandre; TACHIZAVA, Takeshi. **Indicador de desenvolvimento humano organizacional**. 1ª Ed. São Paulo: Cultura, 2008.

## **TCC II**

### **Ementa**

Métodos científicos. Aspectos estruturais na elaboração da monografia. Estrutura da monografia. E enfoques metodológicos na investigação científica. Normas técnicas. ABNT.

### **Bibliografia complementar**

RAMOS, Albenides. **Metodologia da pesquisa científica** – Como uma monografia pode abrir o horizonte do conhecimento. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009

HEATH, O. V. S. **A Estatística na pesquisa científica**. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 1981.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, Maria Ozanira da Silva e. **Refletindo a pesquisa participante no Brasil e na América Latina**. São Paulo: Cortez, 1986.

TACHIZAWA, Takeshy; MENDES, Gildásio. **Como fazer monografia na prática**. 12ª Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.  
GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 1999.  
SEVERINO, Antonio J. **Metodologia do trabalho científico**. 22ª Ed. São Paulo: Cortez, 2002  
TAFNER, Malcon, FISCHER, Julianne, TAFNER, José. **Metodologia do Trabalho Acadêmico**. Curitiba: Juruá, 2003.  
FIGUEIREDO, Antônio Macena. **Como Elaborar Projetos, Monografias, Dissertações e Teses**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.

#### **Bibliografia básica**

PEREIRA, José Matias. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. São Paulo: Atlas, 2010.  
GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
LUCK, Heloisa. **Metodologia de Projetos: Uma ferramenta de planejamento e gestão**. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2003.

### **TÓPICOS CONTEMPORÂNEOS EM ADMINISTRAÇÃO**

#### **Ementa**

O desenvolvimento da disciplina conterá programação específica aprovada semestralmente pela Congregação do curso, tendo como enfoque principal, inovações no âmbito da administração e novas tendências.

#### **Bibliografia**

Conforme os temas desenvolvidos.

### **LIBRAS**

#### **Ementa:**

Familiarização do licenciando com o mundo da surdez. O sujeito surdo em um mundo ouvinte. Apresentação e desenvolvimento da língua brasileira de sinais. Libras como língua legítima da comunidade surda e os sinais como alternativa natural para a expressão linguística. A língua portuguesa como uma segunda língua, instrumental para o desenvolvimento da leitura e escrita pelo aprendiz surdo.

#### **Bibliografia Básica:**

FRIZANCO, Mary Lopes Esteves e HONORA, Marcia. **Livro Ilustrado de Língua Brasileira de Sinais**. São Paulo: Ciranda Cultural, 2009.  
GESSER, Audrei. **Libras – que língua é essa**. São Paulo: Parábola, 2009.  
QUADROS, Ronice Muller de e KARNOPP, Lodenir Becker. **Língua de sinais brasileira**. Porto Alegre: Artmed, 2004.

#### **Bibliografia Complementar:**

NOVAES, Edmarcius Carvalho. **Surdos – educação, direito e cidadania**. São Paulo: Wac, 2010.  
SCHNEIDER, Roseleia. **Educação de surdos - inclusão no ensino regular**. Passo Fundo: Editora UPF, 2006.  
SOUZA, Regina Maria de, ARANTES, Valeria Amorim e SILVESTRE, Nuria. **Educação de Surdos – pontos e contrapontos**. São Paulo: Summus, 2007.

### **RELAÇÕES ÉTNICOS RACIAIS, CULTURA AFRO-BRASILEIRA E INDÍGENA**

#### **Ementa:**

Educação para as relações étnico-raciais. Conceitos de raça e etnia, mestiçagem, racismo e racialismo, preconceito e discriminação. Tendências e conceitos de raça, etnia e cor no Brasil. Cultura afro-brasileira. Políticas de Ações Afirmativas -e Discriminação Positiva – a questão das cotas. A sociedade indígena amazônica e sua origem, diversidade, aculturação e assimilação. A questão indígena na Amazônia contemporânea.

### **Bibliografia Básica**

DAYRELL, J. (org.). **Múltiplos olhares: sobre educação e cultura**. 3. ed. Belo Horizonte - MG: Ufmg, 2009. 194p.

GUMARÃES, Antonio Sérgio. *Preconceito racial*. Modos, Temas e Tempos. São Paulo : Cortez. 2008.

GUERRA, Marcia.. Lei **10.639: uma experiência de descolonização do olhar**. In: MEC/SETEC. *Implementação das diretrizes curriculares para a educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana na educação profissional e tecnológica*. Brasília: MEC/SETEC. 2008

MOREIRA, Antonio Flávio; CANDAU, Vera Maria (org) 2008 *Multiculturalismo*. Diferenças culturais e práticas pedagógicas. Petrópolis : Vozes.

EGON, HECK. **Povos Indígenas: Terra e vida**. 5 ed. São Paulo: Atual, 1999

SEEGER, A., R. Da MATTA e E. VIVEIROS DE CASTRO. 1987. A construção da pessoa nas sociedades indígenas brasileiras. In: J. Pacheco de Oliveira Filho (org.), *Sociedades Indígenas & Indigenismo no Brasil*. Rio de Janeiro: Marco Zero e Editora UFRJ.

VIVEIROS DE CASTRO, E. & Carneiro da Cunha, M. (orgs.) 1993 *Amazônia: etnologia e história indígena*. EDUSP/NHII

### **Bibliografia Complementar**

BANDEIRA, Maria de Lourdes. *Antropologia. Diversidade e Educação*. Fascículos 3º e 4º, 2º ed. rev. Cuiabá, EDUFMT, 2000.

GOMES, N. Lino. 2008 A questão racial na escola: desafios colocados pela implementação da Lei 10.639/03. In: MOREIRA, A.F.e CANDAU, V.M. *Multiculturalismo: diferenças culturais e práticas pedagógicas*. Petrópolis: Vozes. p. 67-89.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil; 1999. 11. Ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 1999

## **4 ASPECTOS INOVADORES**

O curso de Administração oferece diversas inovações que procuram acompanhar as novas tendências em Administração. Nos documento referente às diretrizes curriculares para os cursos de Administração, observa-se que as IES deverão adotar práticas pedagógicas/métodos de ensino aprendizagem que tragam inovação e diversificação em prol da melhoria da qualidade do curso como um todo.

Observa-se ainda, que a apropriação do perfil que contemple a vocação da região em que se encontra localizado o curso em relação ao perfil brasileiro requer a superação da pedagogia tecnicista. A implementação da formação profissional “saber fazer” deve envolver a incorporação de uma pedagogia, fundamentada numa concepção mais crítica das relações existentes entre educação, sociedade e trabalho.

Diante das observações podemos ressaltar as disciplinas que envolvem os diversos aspectos recentes e específicos, como é o caso das disciplinas, Negociações Coletivas e Sindicalismo, Tópicos Contemporâneos em Administração.

A gerência de Recursos Humanos dentro das empresas tem sido uma grande preocupação desta instituição cuja proposta é estar em sintonia com as tendências

regionais e mundiais, principalmente em razão do novo desenho econômico que se avizinha, como já foi comentado anteriormente. Vale ressaltar ainda que os aspectos regionais são considerados neste PPC, uma vez que há, hoje uma necessidade de que o profissional esteja atento às diversas áreas da administração, não só das empresas convencionais como daquelas que tratam do turismo, da cultura e do meio ambiente..

Porém, deve-se salientar que o ponto principal que se busca é um curso com qualidade e integralmente voltado ao mercado, isto é, uma prática administrativa competente, eficaz e extremamente ética.

## **5 PRÁTICA DE ENSINO**

A prática de ensino proposta pela FAT caracteriza-se como uma experiência vivenciada ao longo do curso onde o acadêmico terá a oportunidade de correlacionar teoria e prática, num movimento contínuo entre saber e fazer, na busca de significados e resoluções de situações próprias do ambiente educacional.

Esta prática inserida desde as primeiras fases, em atividades a serem desenvolvidas de acordo com o planejamento de cada uma das disciplinas e que são alvo de discussão junto aos demais docentes através das reuniões pedagógicas realizadas periodicamente com esta finalidade. Desta forma estimula-se e encoraja-se o reconhecimento, a identificação e o desenvolvimento de habilidades e competências consideradas relevantes para a área de formação.

A articulação da teoria com a prática será desenvolvida buscando a valorização das atividades de pesquisa, estágios, Empresa Junior, eventos e atividades de extensão relacionadas ao curso.

O quadro abaixo apresenta os objetivos, ações que visam o atendimento das competências e habilidades anteriormente especificadas, e as práticas correspondentes, visando o desenvolvimento de uma metodologia de ensino/aprendizagem inovadora e centrada no aluno. Descreve-se a seguir ações que visem a integração entre teoria e prática.

## 5.1 AÇÕES DE INTEGRAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA E INCENTIVO A PESQUISA

OBJETIVOS	AÇÕES PEDAGÓGICAS
Desenvolver a competência para internalizar valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerar o aluno como sujeito de sua própria aprendizagem;</li> <li>- Estimular a autonomia do aluno e da sua participação na construção da vida escolar por meio do incentivo ao trabalho em grupo e à aprendizagem cooperativa;</li> <li>- Promover debates que promovam a cidadania, a ética e a responsabilidade social;</li> <li>- Cobrar a realização de “position papers” sobre a realidade empresarial e social como trabalhos de avaliação;</li> <li>- Estimular e praticar a auto-avaliação.</li> </ul>
Desenvolver a competência para criar, gerir e fazer prosperar as mais diversas formas de empreendimentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimular e praticar a pesquisa de campo;</li> <li>- Praticar o estudo de “cases” empresariais;</li> <li>- Estimular a participação do aluno nos trabalhos da Empresa Júnior;</li> <li>- Realizar simulações ou jogos de empresas como prática de aula;</li> <li>- Estimular a participação do aluno em seminários e congressos;</li> <li>- Envolver o aluno na realização de eventos pertinentes ao curso;</li> <li>- Realizar viagens de estudo para conhecer realidades empresariais inovadoras;</li> <li>- Realizar as aulas em ambientes externos à universidade para aliar a teoria à prática <i>in loco</i>.</li> </ul>
Desenvolver a competência para compreender e interagir em equipe e participar no meio social, político, econômico e cultural em que estiver inserido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabalhar com dinâmicas de grupo que estimulem à participação e a tomada de decisões;</li> <li>- Realizar estudos de “cases” empresariais e/ou jogos de empresas onde prevaleça a tomada de decisão a partir de um acordo negociado.</li> </ul>
Desenvolver competência técnica e científica para administrar e empreender, antecipando e promovendo transformações nas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a realização de pesquisa de campo nas disciplinas profissionalizantes;</li> <li>- Estimular a participação do aluno em congressos e seminários externos;</li> <li>- Estimular a participação do aluno nas atividades da Empresa Júnior;</li> <li>- Utilizar como método de ensino estudos de “cases” empresariais e/ou jogos de empresas;</li> </ul>



organizações.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trazer para a sala de aula experiências bem sucedidas de negócios realizados bem como da criação de produtos e serviços que possam representar inovações no segmento empresarial ou social;</li> <li>- Estimular a leitura e a realização de resenhas críticas sobre artigos científicos da área administrativa;</li> <li>- Direcionar os trabalhos de estágio para a produção de projetos que possam gerar modernizações nas organizações ou a implementação de novos negócios.</li> </ul>
Desenvolver a competência para compreender a necessidade constante de buscar a inovação tecnológica para as organizações, além do seu desenvolvimento pessoal e profissional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver resenhas e <i>papers</i> a partir de artigos de revistas especializadas;</li> <li>- Proporcionar o <i>feedback</i> a cerca dos trabalhos realizados;</li> <li>- Estimular a participação do aluno em feiras, congressos e seminários;</li> <li>- Trazer para sala de aula empresários que possam trazer experiências bem sucedidas.</li> </ul>
Desenvolver a habilidade para analisar e identificar novas oportunidades de mercado, bem como para desenvolver pesquisa de mercado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimular a realização de pesquisas de mercado;</li> <li>- Promover a participação do aluno em feiras e congressos;</li> <li>- Estimular a leitura de revistas especializadas;</li> <li>- Trazer palestrantes com “know how” na área para exposições e debates;</li> <li>- Estimular o aluno para a curiosidade científica.</li> </ul>
Desenvolver a habilidade de comunicação interpessoal para negociar de forma eficaz com clientes e fornecedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar a apresentação oral de trabalhos (resenhas, “papers”, projetos e relatórios de pesquisa) em sala de aula;</li> <li>- Promover dinâmicas de grupo e debates em sala de aula, filmados ou não, com “feedback”;</li> <li>- Oportunizar aulas onde o aluno possa participar e demonstrar sua opinião;</li> <li>- Apresentar situações ou casos para simular negociações de forma real;</li> <li>- Convidar especialistas para minipalestras sobre as experiências reais de negociação;</li> <li>- Valorizar a comunicação escrita, corrigindo os desacertos ortográficos.</li> </ul>
Desenvolver a habilidade para utilizar o raciocínio e a capacidade de análise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimular a leitura crítica de artigos e outras obras da área do conhecimento;</li> <li>- No ensino do conteúdo da disciplina, vinculá-lo com as demais ciências sociais, estabelecendo correlações entre fatos e</li> </ul>

<p>crítica, visando a compreensão e operação com relações formais e causais entre fenômenos.</p>	<p>fenômenos, para proporcionar uma visão sistêmica das ciências administrativas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cobrar trabalhos que exijam a reflexão e o posicionamento crítico do aluno, como a resenha crítica e o “position paper”;</li> <li>- Utilizar equações matemáticas e correlações lineares para estudar fatos e fenômenos empresariais e sociais.</li> </ul>
<p>Desenvolver a habilidade para interagir com iniciativa e criatividade nos diferentes contextos organizacionais e sociais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimular o aluno a interagir com a Empresa Júnior, mediante a realização de trabalhos e palestras;</li> <li>- Trabalhar com dinâmicas de grupo para permitir que o aluno possa se posicionar diante de diferentes situações;</li> <li>- Estimular o desenvolvimento de projetos de pesquisa e/ou de empreendimentos;</li> <li>- Estimular a realização de pesquisas a nível de mercado.</li> </ul>
<p>Desenvolver a habilidade para a tomada de decisão frente a um posicionamento crítico diante das diferentes situações</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabalhar com jogos de empresas e simulações;</li> <li>- Apresentar e estimular a análise crítica de “cases” organizacionais;</li> <li>- Solicitar o “position paper” como trabalho de avaliação.</li> </ul>
<p>Desenvolver a habilidade para identificar, compreender e utilizar modelos inovadores de gestão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar viagens de estudos para conhecer realidades organizacionais inovadoras;</li> <li>- Apresentar e discutir em sala de aula novos modelos organizacionais;</li> <li>- Estimular o desenvolvimento de estudos de casos organizacionais que possam revelar práticas inovadoras de gestão.</li> </ul>
<p>Desenvolver a habilidade técnica e operacional para resolver problemas e desafios organizacionais relacionadas às diversas funções administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despertar no aluno o senso observacional e crítico para a prática empresarial;</li> <li>- Estimular a pesquisa de campo;</li> <li>- Usar jogos e simulações como prática de aula;</li> <li>- Estimular a participação do aluno nas atividades da Empresa Júnior;</li> </ul>
<p>Desenvolver a habilidade para compreender o todo administrativo, de modo integrado, sistêmico e estratégico, bem como de suas relações com o ambiente externo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimular a leitura reflexiva e crítica;</li> <li>- Estimular a pesquisa bibliográfica;</li> <li>- Estimular a participação do aluno em seminários e palestras;</li> <li>- Promover palestras e exposições de empresários e especialistas da área.</li> </ul>
<p>Desenvolver a capacidade de abstração</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimular a curiosidade científica;</li> </ul>

e reflexão a cerca de problemáticas relacionadas às ciências administrativas.	- Estimular a leitura reflexiva, crítica e analítica; - Promover debates e discussões em sala de aula a cerca das problemáticas administrativas.
Desenvolver no aluno o espírito de iniciativa voltado para o “aprender a aprender”, tornando-o agente ativo do processo de ensino aprendizagem.	- Estimular o auto-estudo e a realização de pesquisas; - Valorizar no processo de ensino e na avaliação o esforço, a dedicação, a iniciativa, a criatividade e o espírito crítico.

## 5.2 FORMAS DE REALIZAÇÃO DA INTERDISCIPLINARIDADE

O desenvolvimento de competência para trabalhar em equipe e de forma interdisciplinar será proporcionado através das seguintes ações:

- Estimular o estudo dos temas centrais da administração, no interior de cada disciplina, a partir de diferentes enfoques;
- Recomendar e indicar leituras que possam proporcionar uma visão multidisciplinar dos temas da administração;
- Realizar trabalhos em equipe privilegiando a análise multidisciplinar.

## 6 PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Avaliar significa emitir um juízo de valor sobre a realidade que se questiona, seja a propósito dos resultados de uma ação que se projetou sobre ela, seja a propósito das suas conseqüências. Portanto, a atividade de avaliação exige critérios claros que orientem a leitura dos aspectos a serem avaliados.

No caso da avaliação na FAT, é necessário que sejam estabelecidas expectativas de aprendizagem dos alunos em conseqüência do ensino, que devem se expressar nos objetivos, nos critérios de avaliação propostos e na definição do que será considerado como testemunho das aprendizagens.

Do contraste entre os critérios de avaliação e os indicadores expressos na produção dos alunos surgirá o juízo de valor, que se constitui a essência da avaliação.

Os critérios de avaliação têm um papel importante, pois explicitam as expectativas de aprendizagem, considerando os objetivos e conteúdos propostos para a área e para o módulo, a organização lógica e interna dos conteúdos, as particularidades de cada momento da escolaridade e as possibilidades de aprendizagem decorrentes de cada etapa do desenvolvimento cognitivo, afetivo e social em uma determinada situação, na qual os alunos tenham boas condições de desenvolvimento do ponto de vista pessoal e social. Os critérios de avaliação apontam as experiências educativas a que os alunos devem ter acesso e são consideradas essenciais para o seu desenvolvimento e socialização.

É importante assinalar que os critérios de avaliação representam as aprendizagens imprescindíveis ao final do período e possíveis à maioria dos alunos submetidos às condições de aprendizagem propostas; não podem, no entanto, ser tomados como objetivos, pois isso significaria um injustificável rebaixamento da oferta de ensino e, conseqüentemente, o impedimento *a priori* da possibilidade de realização de aprendizagens consideradas essenciais.

A concepção de avaliação preconizada para o Projeto Pedagógico da FAT vai além da visão tradicional, que focaliza o controle externo do aluno mediante notas ou conceitos, para ser compreendida como parte integrante e intrínseca ao processo educacional.

A avaliação, ao não se restringir ao julgamento sobre sucessos ou fracassos do aluno, é compreendida como um conjunto de atuações que tem a função de alimentar, sustentar e orientar a intervenção pedagógica. Acontece contínua e sistematicamente por meio da interpretação qualitativa do conhecimento construído pelo aluno. Possibilita conhecer o quanto ele se aproxima ou não da expectativa de aprendizagem que o professor tem em determinados momentos da escolaridade, em função da intervenção pedagógica realizada.

## 6.1 SISTEMA PREVISTO DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

A educação de adultos, em especial a educação para o trabalho, vem sendo repensada no Brasil ao longo das últimas décadas. Já não se pode mais pensar na educação de adultos nos mesmos moldes e metodologias utilizados pelo ensino elementar e médio, consistindo basicamente de exposições orais acompanhadas do quadro.

A FAT fundamenta a sua metodologia na educação pelo trabalho, o aprender fazendo, a construção do conhecimento, utilizando um enfoque “andragógico” (educação de adultos) em substituição ao paradigma “pedagógico” (literalmente, educação de crianças).

Sabendo que educar é mais do que a mera transmissão de conhecimentos, mas também permitir o aluno a construir o próprio conhecimento, a utilização de recursos metodológicos variados é oferecida aos docentes através do Programa Permanente de Capacitação Docente.

Assim, a prática da pesquisa, do aprendizado pela prática, do estudo de casos, seminários, aula dialogada, técnica de perguntas e várias ferramentas metodológicas de ensino são oferecidas aos docentes para aplicação em suas aulas conforme estes considerarem apropriado, de maneira que o aluno possa também ser um agente da própria educação, em vez de expectador passivo de prolongadas exposições orais.

De maneira a incentivar a prática de um ensino interativo e moderno, a FAT disponibiliza recursos audiovisuais necessários para apoiar as práticas educacionais. Assim, filmes e aulas com data-show são comuns e incentivadas continuamente, e os professores recebem formação da utilização apropriada desses recursos, já que tratam de meras ferramentas de apoio e não garantem por si a qualidade da aula.

Outras atividades, como palestras, já é uma realidade, entre os alunos dos cursos. Neste contexto, por exemplo, podemos citar a presença forte e marcante das aulas magnas de cada curso para todas as turmas sempre no início do semestre letivo.

A avaliação nas disciplinas é obtida através de provas, trabalhos e seminários, entre outros; bem como, pela participação, conduta, maturidade e interesse demonstrado pelo aluno no decorrer do curso e em demais atividades, a critério do professor e em conformidade com o respectivo plano de ensino.

Serão privilegiadas questões do tipo situações-problema para que o aluno tenha a noção do todo. As questões deverão estimular o aluno a pensar, fazendo com que na resposta, ele demonstre saber raciocinar, compreender e interpretar o problema proposto. Os instrumentos de verificação do rendimento do aluno, a serem incentivados pela instituição, deverão ser eficazes e efetivos no sentido de propiciar o entusiasmo e a motivação para o exercício profissional.

A metodologia de ensino utilizada na FAT coloca a avaliação como termômetro do processo de ensino-aprendizagem. A função da avaliação (que não precisa necessariamente ser uma “prova”) é dar condições ao docente e aos alunos de decidir se devem prosseguir ou repetir o assunto, e por esse mesmo motivo deve ser utilizada com frequência para guiar e conduzir o professor e os alunos no andamento das disciplinas, como um instrumento de tomada de decisão. Sendo utilizada uma única vez durante o curso da disciplina, a avaliação não cumpre a sua finalidade, pois os resultados negativos já não poderão ser corrigidos.

A avaliação é portanto compreendida pela FAT como mais um recurso de ensino, em vez de um momento crítico com clima de “juízo final” somente ao final da disciplina, onde sua função é extremamente diminuída. A finalidade é remover da avaliação as conotações punitivas e depreciativas condicionadas nos alunos pelo ensino elementar e médio, assegurando seu uso como importante instrumento de avaliação do processo ensino-aprendizagem.

As notas terão valores entre zero e dez obrigatoriamente, admitindo-se frações de 0,1 ponto. As Provas serão realizadas nos horários de aulas das respectivas disciplinas. Durante o período de provas haverá aula normal.

O aluno que, durante o semestre letivo, apresentar desempenho, em uma determinada disciplina, acima da média, com a Média de Aproveitamento igual ou superior a 7,5 (sete vírgula cinco), estará dispensado da realização da avaliação final nessa disciplina.

A FAT possui um sistema de premiação para o melhor aluno de todos os cursos. Esse prêmio é concedido ao aluno que no final da graduação tenha obtido rendimento escolar que o classifique em 1º. (primeiro) lugar dentre todos os alunos. O prêmio consta de um certificado e uma bolsa integral em um dos cursos de pós-graduação

ofertado pela instituição, trata-se da L urea Acadêmica. A premia o   feita no dia da outorga.

## 6.2 DO CURSO

A avalia o do curso pressupõe a participa o ativa e conjunta de todos os envolvidos na sua constru o histórica e se vincula ao projeto da institui o, expressando o seu compromisso social. Por isso,   planejada na sua abrangência interna e externa.

Metodologicamente, esta proposta de avalia o será planejada de forma a considerar o crescimento contínuo e qualitativo do curso, entendendo-a como processo crítico e compreensivo da realidade avaliada, que abrange os seguintes indicadores: infra-estrutura, corpo docente, corpo administrativo, desempenho discente, a o didático pedagógica, gestão administrativa e pedagógica.

Além disso, avalia-se as a es desenvolvidas no ensino, na pesquisa e na extensão. A avalia o deve pautar-se pela coerência quanto aos objetivos do Projeto Pedagógico, quanto ao perfil do profissional formado, visando sempre diagnosticar o desempenho do curso, propondo melhorias nos indicadores avaliados.

A avalia o externa será encaminhada por uma comissão constituída por pessoas com forma o específica na área educacional que através da visita *in loco*, emitem parecer sobre o curso, processo este desenvolvido pelo Sistema Nacional de Avalia o da Educa o Superior (Sinaes), sendo de responsabilidade do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais An sio Teixeira (Inep).

A condu o da auto-avalia o ou avalia o interna   de responsabilidade da Comissão Permanente de Avalia o– CPA – feita através de questionários, entre outros instrumentos de coleta de dados

A Avalia o Institucional na Faculdades do Tapajós contempla a auto-avalia o dos seus cursos. Trata-se de um prática aplicada regularmente, uma vez por ano, para todos os cursos oferecidos. Neste sistema de avalia o os alunos avaliam os professores, as disciplinas oferecidas pelo curso, a coordena o, os laboratórios, a biblioteca e demais instala es. Os professores, por sua vez, têm também avaliam os alunos, a coordena o, a biblioteca, os laboratórios e demais instala es. Os resultados dessa

auto-avaliação são divulgados para toda a comunidade acadêmica participante, e utilizados para desencadear ações de melhoria no curso.

### 6.3 DOS DOCENTES

O corpo docente será avaliado pelas instâncias a seguir, mediante a utilização de questionário como instrumento de coleta de informações a partir dos seguintes critérios:

- Aperfeiçoamento contínuo de sua formação – Capacitação e atualização permanente;
- Formação pedagógica compatível com a disciplina ministrada;
- Engajamento político, pedagógico e filosófico nas ações desenvolvidas na Instituição;
- Métodos e técnicas utilizadas no processo ensino-aprendizagem;
- Titulação acadêmica;
- Produção e publicação de obras científicas;
- Postura ética profissional;
- Participação em eventos científicos;
- Criatividade e criticidade;

A avaliação docente será feita pelo discente tem como instrumento de coleta de dados um questionário destinado ao aluno, aplicado em cada disciplina e turma, semestralmente, objetivando avaliar os seguintes indicadores:

- desempenho didático – pedagógico;
- domínio do conteúdo;
- procedimentos metodológicos;
- relação interpessoal;
- postura ética profissional;
- conhecimentos atualizados;
- indicação de bibliografias atualizadas;
- freqüência aos laboratórios;
- assiduidade e pontualidade;

A auto-avaliação realizada pelo corpo docente é feita através de um



questionário ao professor, oportunidade em que o mesmo busca identificar as dificuldades e necessidades para que desenvolva plenamente suas atividades. Este instrumento tem sua dimensão quantitativa e qualitativa, em que são avaliados os seguintes indicadores:

- desempenho didático-pedagógico;
- relação interpessoal;
- postura ética e profissional;
- domínio de conteúdo;
- busca de atualização;
- produção científica;
- criatividade e criticidade

#### 6.4 DOS DISCENTES

Os alunos são avaliados a partir de diferentes instrumentos, entre eles as provas escritas, apresentação de seminários, elaboração de trabalhos, resenhas, resumos, regência e relatórios, pesquisas e outros, sob a ótica do “aprender fazendo”, tendo como principal fundamento a avaliação contínua e processual. Portanto, ela não tem caráter punitivo, devendo ser vista como um instrumento de ensino-aprendizagem. As provas serão realizadas nos horários de aulas das respectivas disciplinas. Durante o período de provas haverá aula normal.

Cada professor deve deixar claro em seu plano de ensino o seu processo de avaliação e repassar a informação ao acadêmico logo no primeiro momento da aula.

#### 6.5 AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO

O projeto proposto também necessita ser avaliado periodicamente para redirecionar rumos e efetuar as correções que se fizerem necessárias. A avaliação deverá ter caráter formativo, ou seja, prestar-se para a tomada de decisões. Para tanto deverá envolver a instituição, através da coordenação de curso, coordenação de curso, corpo docente e discente, processo este encaminhado pelo NDE e NAP.

Para que haja uma avaliação efetiva está prevista a realização de reuniões periódicas com os agentes do processo de ensino-aprendizagem, visando a avaliação do processo e a realização de trabalhos de pesquisa com acadêmicos e egressos para obter-se informações que subsidiem a tomada de decisão. O Núcleo Acadêmico Pedagógico, NAP, é o articulador desta prática.

## **7 ATIVIDADES ACADÊMICAS ARTICULADAS À GRADUAÇÃO**

A articulação das atividades acadêmicas dar-se-á na pesquisa, no ensino e na extensão visando o desenvolvimento de atividades que venham a contribuir com a formação e prática profissional.

### **7.1 NA PESQUISA**

A pesquisa no curso de Administração tem o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de competências e habilidades relacionadas a uma sólida formação científica.

Para tanto, definem-se as linhas de pesquisa que se seguem, por estarem estas em consonância com os objetivos do curso.

- Empreendedorismo;
- Gestão Empresarial;
- Desenvolvimento sócio-econômico regional.

Além do desenvolvimento de pesquisas no curso dentro dessas linhas é possível integrar alunos da graduação com a pós-graduação através de funções, como pesquisador auxiliar ou tutoria em atividades de pesquisa, seja na realização dos trabalhos de conclusão de curso (monografias, dissertações e teses), estágio supervisionado e atividades relacionadas aos núcleos de pesquisa que vierem a ser criados.

### **7.2 NO ENSINO**

No ensino a interface dar-se-á de três formas:

- a) Aproveitar a produção científica da pós-graduação nas aulas de graduação;
- b) Incentivar a discussão em conjunto dos conteúdos da graduação com os da pós-graduação de modo a identificar conteúdos afins, revisar e/ou aprofundar conhecimentos; e
- c) Incentivar a participação dos alunos da pós-graduação em trabalhos de monitoria, palestras, orientação de trabalhos de pesquisa acadêmica, etc.

### 7.3 NA EXTENSÃO

Quanto à extensão, vislumbra-se possibilidades reais para concretizar a integração através:

- a) da promoção de seminários, debates, fóruns, *workshops* e outros;
- b) da busca da participação dos acadêmicos nos trabalhos desenvolvidos pela Empresa Júnior e outras atividades.

#### **Atividades complementares**

Além das disciplinas teóricas e das disciplinas práticas, formatadas em um padrão de turma/docente/horas-aula semanais, são previstas atividades complementares para todos os cursos de graduação da Instituição, visando propiciar ao aluno a oportunidade de realizar uma trajetória autônoma e particular no desenvolvimento do currículo.

As atividades complementares podem ser desenvolvidas em três níveis:

- Como instrumento de integração e conhecimento do aluno da realidade social, econômica e do trabalho de sua área/curso;
- Como instrumento de iniciação à pesquisa e ao ensino;
- Como instrumento de iniciação profissional.

Caberá às congregações de curso normalizar as atividades complementares ao longo do tempo de integralização curricular em coerência com as diretrizes estabelecidas pela Instituição e com as do MEC.

As atividades complementares obedecerão às seguintes normas gerais:

- Devem ser computadas no sistema de integralização do total previsto para o curso

- Devem estar previstas nos Projetos Pedagógicos dos cursos e as modalidades admitidas devem ser tornadas públicas, pela direção ou coordenação dos mesmos, de sorte a permitir a livre escolha pelo aluno;

- Não poderão ser desenvolvidas no mesmo horário destinado às disciplinas regulares do curso;

- Não será permitido ao aluno repetir atividades de uma mesma natureza por dois semestres.

Serão entendidas como atividades complementares as seguintes modalidades: programas especiais de capacitação do estudante; atividades laboratoriais além das já previstas no padrão turma/horas; atividades de extensão; monitoria; atividades de pesquisa; discussões temáticas; estudos complementares; atividades acadêmicas a distância; participação em seminários, encontros, simpósios, conferências e congressos, internos ou externos à Instituição; estudos de casos; viagens de estudos; estudos desenvolvidos em empresas juniores; projetos de extensão; iniciação científica, desenvolvida sob supervisão docente e aprovada pelo colegiado do curso; módulos temáticos (com ou sem avaliação); disciplinas oferecidas por outros cursos ou unidades de ensino e não previstas no currículo pleno do curso; visitas programadas e outras atividades acadêmicas e culturais; trabalhos orientados de campo; estágios em laboratórios; cursos realizados em outras áreas afins; cursos livres (como, por exemplo, informática e idiomas); integração com cursos sequenciais correlatos à área; participação em eventos científicos em áreas afins; outras atividades definidas no Projeto Pedagógico de cada curso.

#### 7.4 DESENVOLVIMENTO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS

A FAT auxiliará seus professores e alunos para publicação de sua produção intelectual. Assim como incentivará a criação de revista de divulgação científica e cultural, socializando as atividades de pesquisa e ensino desenvolvidos a partir da sala de aula.

### **8 GESTÃO ACADÊMICA**

## 8.1 COORDENAÇÃO DO CURSO

O Regime de trabalho do Coordenador será de quarenta horas (40) horas (contrato CLT), sendo 12 horas dedicadas à Coordenação do Curso. Compete à Coordenador de Curso:

- Exercer a supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso e representá-lo junto às autoridades e órgãos da Região;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões, bem como as resoluções e normas emanadas do Conselho de Curso e dos órgãos superiores;
- Integrar, convocar e presidir a Congregação de Curso;
- Supervisionar o cumprimento da integralização curricular e a execução dos conteúdos programáticos e da carga horária das disciplinas;
- Emitir parecer sobre matrículas, trancamentos de matrículas, transferências, aproveitamento de estudos, adaptações e dependências de disciplinas e atividades, para aprovação pela Congregação de Curso;
- Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- Designar secretário para as reuniões e manter a ordem no desenvolvimento dos trabalhos;
- Acompanhar a frequência dos docentes e discentes
- Zelar pela qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- Emitir parecer nos processos que lhe forem submetidos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas constantes do Estatuto e do Regimento Geral, assim como da legislação pertinente, emanada dos órgãos superiores;
- Sugerir alterações curriculares e medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do curso;
- Desenvolver ações para avaliação permanente das funções do curso e de suas atividades de apoio técnico-administrativo;
- Delegar competência.
- As decisões são referendadas pela Congregação de Curso na reunião subsequente.

- O funcionamento dos órgãos deliberativos e executivos que compõem a administração básica é disciplinado pelo Regimento Geral.

Conforme Estatuto da Faculdade do Tapajós, o Coordenador é membro efetivo do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEPE), e tem representatividade no Conselho Superior.

## 8.2 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Conforme determina as orientações do MEC, o curso terá o seu projeto pedagógico revisto e avaliado continuamente pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE que tem, especificamente, esta função de acompanhamento e avaliação.

A nominata dos membros do NDE pode ser verificada na portaria de nomeação do grupo e nas atas das reuniões do grupo.

Os professores que integram o Núcleo Docente Estruturante- NDE, desde a formulação do curso foram responsáveis pela proposta pedagógica e pela implementação do curso, estando vinculados às atividades essenciais do curso, entre elas: docência, atividades de extensão, atualização do próprio Projeto Pedagógico, etc.

## 8.3 CONGREGAÇÃO DO CURSO

A Congregação compreende as disciplinas do curso e congrega professores para o atendimento dos objetivos do ensino, da pesquisa e extensão. Em cada curso há uma congregação que é responsável pelo planejamento, formulação, supervisão e execução do projeto pedagógico do respectivo curso. As congregações são integradas, além dos professores que ministram as disciplinas, por representação estudantil.

## 8.4 CORPO DOCENTE

### **8.4.1 Formação acadêmica e profissional**

A disponibilidade de professores habilitados para atuarem nos cursos faz parte não somente de um esforço contínuo, mas também da necessidade de oferecer um projeto educacional cada vez mais arrojado e dinâmico para a sociedade. Além da excelência acadêmica, o que se busca é a participação efetiva do docente na motivação do aluno à iniciativa prática acadêmica e em outras atividades concernentes ao curso. Assim são instruídos os professores, para que sempre busquem e provoquem a ação acadêmica em novas ideias e na prática da habilitação pretendida.

Pretende-se que os docentes da FAT possuam o mínimo de habilitação adequada para atuarem junto ao curso de Administração. Neste contexto, um corpo docente formado por professores com pós-graduação em nível de Doutorado e Mestrado não são apenas uma forma de alcançar excelência acadêmica em sala de aula, mas também uma real preocupação de estimular a pesquisa e o desenvolvimento do conhecimento dentro da instituição para servir à comunidade. Para tanto, diversos tipos de incentivos serão criados, como a abertura de linhas de pesquisa em administração que atendam diretamente as necessidades industriais e econômicas da região dentro da habilitação pretendida.

Diante do quadro docente pode-se constatar a adequação dos profissionais selecionados às disciplinas que irão ministrar no curso, bem como sendo possuidores de formação pedagógica adequada para tal.

Outro aspecto importante para a formação do quadro docente da FAT é a política da escolha dos profissionais de ensino, pois, desejando reunir um grupo de excelência, é relevante também considerar a experiência dos candidatos, não somente em relação à docência, mas também em relação ao mercado. Deve-se ter em mente que a experiência profissional deve ser avaliada junto com a formação acadêmica, especialmente em cursos da área de ciências sociais aplicadas, como é o caso do curso de Administração, onde a experiência do professor também é um fator decisivo para proporcionar qualidade ao ensino em sala de aula.

## 8.5 PLANO DE CARREIRA DOCENTE

Três categorias de professores compõem o quadro de carreira docente: professor titular, professor adjunto e professor assistente. Fora do quadro de carreira podem ser contratados professores auxiliares ou visitantes, que em caráter emergencial venham a exercer as funções de magistério.

O regime de trabalho se estabelece como:

- ✓ Tempo Integral: para docentes contratados com 40 horas semanais de trabalho na instituição, nelas reservado o tempo de pelo menos 20 horas semanais destinadas a estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de alunos.
- ✓ Tempo Parcial: para docentes contratados com 12 ou mais horas semanais de trabalho na instituição, nelas reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de alunos.
- ✓ Horista: para docentes contratados exclusivamente para ministrar horas-aula, independente da carga horária contratada, ou que não se enquadrem nos outros regimes de trabalho acima definidos

## **9. POLÍTICAS PARA O CORPO DISCENTE**

### **9.1 FORMAS DE ACESSO**

O ingresso nos curso de Administração ocorre por meio de Processo Seletivo, na forma estabelecida em Edital próprio da instituição. Quanto ao ingresso aos cursos de pós-graduação *latu senso*, o mesmo ocorre por meio de inscrição, comprovação do término da graduação.

### **9.2 PROGRAMA DE APOIO PEDAGÓGICO**

Os discentes do curso de Administração são assistidos pelo Núcleo de Apoio Pedagógico que possui o programa de apoio psicopedagógico, que oferece aos acadêmicos possibilidades e instrumentos para a melhoria do processo de



aprendizagem, auxiliando-o para vencer as dificuldades encontradas no ensino, estimulando para a pesquisa e extensão, ofertando apoio psicopedagógico, bem como o acompanhamento das práticas profissionais.

### 9.3 PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO

- ✓ **Bolsa FAT** – A instituição disponibiliza bolsa parcial ou integral para alunos comprovadamente carentes.
- ✓ **PROUNI – Programa Universidade para Todos** –A FAT integra o PROUNI com concessão de bolsas de estudo tanto parciais como integrais para alunos da graduação

### 9.4 ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS

A FAT mantém cadastro de seus ex alunos, estabelecendo comunicação com os mesmos, no sentido de informar sobre os cursos de pós-graduação, atividades de extensão, seminários e palestras.

Realiza uma pesquisa entre os egressos, após um ano da diplomação, procurando detectar se o conhecimento adquirido nos cursos propiciou uma maior desenvoltura profissional nas funções desempenhadas no mercado de trabalho e se a diplomação tem influenciado na empregabilidade.

### 9.5 PROGRAMA DE MONITORIA

A monitoria vem sendo entendida como instrumento para melhoria do ensino de graduação, através do estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas que visem fortalecer a articulação entre teoria e prática e a integração curricular em seus diferentes aspectos, e tem a finalidade de promover a cooperação mútua entre discentes e docentes e, a vivência com o professor e com as suas atividades técnico-didáticas

### 9.6 SERVIÇO DE APOIO AO ESTUDANTE – SAE

O SAE é um serviço de atendimento e apoio ao estudante dentro da Faculdade e tem como objetivo atender aos acadêmicos oferecendo serviços de informação e assistência social, psicológica e pedagógica oportunizando e possibilitando o acesso e continuidade aos estudos.

A assistência social se faz através de acompanhamento de processos de obtenção e concessão de bolsas de estudo, programas de estágio/ emprego e cadastramento de imóveis para locação. Outra atribuição do SAE é coordenar as atividades relacionadas aos processos relacionados as Bolsas do Programa Universidade para Todos ou outros que vierem a ser oferecidos.

## 9.7 NIVELAMENTO DE ESTUDOS

A manutenção do estudante universitário, principalmente, em seu curso de origem, é hoje um grande desafio para as instituições de nível superior. A indecisão na definição profissional, a falta de informação sobre os diversos cursos oferecidos e suas modalidades, a necessidade de garantir o seu emprego, tudo isso mais o despreparo que jovens e adultos demonstram ter ao ingressar no ensino superior indicam a necessidade de uma complementação e nivelamento dos conhecimentos desses acadêmicos.

A situação financeira é considerada, atualmente, a grande responsável pela evasão no ensino superior. No entanto, nesta Instituição, verificamos que a frustração por não ter um bom desempenho principalmente nas disciplinas que exigem mais leitura, produção escrita, maior abstração e raciocínio lógico matemático leva o estudante a buscar outra área considerada mais fácil ou, até mesmo, desistir do sonho de concluir um curso superior.

Como instituição comprometida com a formação do sujeito, a FAT propõe o Programa de Nivelamento para seus ingressantes. Esse programa constitui grande recurso para corrigir e minimizar os problemas apontados, bem como resgatar a auto-estima do estudante e, conseqüentemente, diminuir a evasão na Instituição. Além da preparação dos alunos voltada para dificuldades mencionadas.

O Programa de Nivelamento envolve todos os ingressantes dos cursos de graduação da Instituição e é desenvolvido de forma presencial, nas duas primeiras

semanas de cada semestre letivo e, ao longo do semestre, por meio de acompanhamento não-presencial, definido conforme necessidade de cada curso.

## **10 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

A normatização completa do Trabalho de Conclusão do Curso é estabelecida pela Congregação do Curso que explicita a estrutura e o funcionamento (base legal, concepção, objetivos, áreas, campos de estágios, agentes envolvidos, abordagem metodológica, sistema de avaliação, previstos pelo currículo pleno do curso.

Dessa forma, entende-se que o Trabalho de Conclusão do Curso não consiste apenas em levar o aluno a ter contato com a realidade-campo profissional, mas também é um momento conseqüente das vivências/experiências propiciadas ao longo dos semestres e que direta e especificamente estão relacionadas com a realidade.

A natureza do Trabalho de Conclusão do Curso é dada pela sua origem, ou seja, a partir de experiências práticas adquiridas e de observações realizadas no decorrer do exercício de atividades profissionais.

## **REGULAMENTO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE DO TAPAJÓS**

*Resolução 001/2012*

### ***REGULAMENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO DA FACULDADE DO TAPAJÓS.***

#### **Capítulo I – Da Definição**

**Art. 1º** Em atendimento as disposições da lei das diretrizes e bases da educação nacional – LDB e pela autonomia estabelecida as faculdades e universidades, bem como em atendimento ao que determina a resolução nº. 4, de 13 de junho de 2005 que instituiu as diretrizes curriculares nacionais do curso de administração, bacharelado em

especial no artigo 9º e seu parágrafo único; a Faculdade do Tapajós objetivando a proficiência acadêmica para estabelecer a competência profissional dos alunos do curso de graduação em Administração e Ciências Contábeis, bacharelado constitui como atividade curricular obrigatória o trabalho de conclusão de curso (TCC) no projeto pedagógico do respectivo curso.

**Art. 2º** O trabalho de conclusão de curso – TCC é definido como trabalho científico que trata, por escrito, de tema específico, não necessariamente novo ou inédito, mas que revele leitura, reflexão e interpretação sobre um assunto relacionado ao curso que o aluno irá concluir, demonstrando ser produto de uma construção intelectual, estimulando o raciocínio crítico em sua área de estudo que constitui o núcleo do exercício profissional do graduado.

**Art. 3º** O TCC será regulado pelo presente documento e demais disposições propostas no projeto pedagógico do curso de regimento da faculdade.

## **Capítulo II – Dos Objetivos**

**Art. 4º** O TCC tem por objetivos:

- I – Propiciar a geração de conhecimento sobre determinados fenômenos que abordem temas de relevância social e científica;
- II - Oportunizar os alunos da graduação nas atividades de pesquisa que possibilitem identificação, reunião, tratamento, análise, interpretação e apresentação de informações, como a utilização de metodologia científica;
- III – Aplicar os procedimentos científicos que são utilizados para a obtenção e apresentação das informações desejadas;
- IV – Refletir e proporcionar uma nova maneira de ver o mundo, com maior científicidade, curiosidade e criatividade, envolvendo disciplina e organização da argumentação.

## **Capítulo III - Da Realização**

**Art. 5º** O TCC é elaborado conforme segue:

- I – O TCC é elaborado individualmente.
- II – Os trabalhos são realizados com assistência de professore orientador designado;

III – Os trabalhos devem atender ao manual denominado caderno metodológico da FAT, tanto na sua forma como no seu conteúdo, de maneira a garantir o atendimento a um padrão mínimo de qualidade estabelecido pela Faculdade.

#### **Capítulo IV – Das Características**

**Art. 6º** O TCC poderá ser elaborado no decorrer dos dois últimos semestres do curso, de acordo como definido no projeto pedagógico do curso.

**Art. 7º** A elaboração dos trabalhos é feita como base nos conhecimentos e habilidades adquiridas nas disciplinas do curso e em outros meios de aprendizagem extracurricular.

#### **Capítulo V – Da Supervisão**

**Art. 8º** O supervisor de TCC é indicado pela coordenação do curso.

**Art. 9º** Compete ao supervisor, gerir o TCC primando pela sua qualidade, tendo as seguintes atribuições:

- I – indicar o professor orientador para os alunos;
- II – planejar e organizar os apoios a realização dos trabalhos;
- III – acompanhar e avaliar periodicamente seu processo de desenvolvimento;
- IV – promover a avaliação do resultado dos trabalhos de conclusão de curso;
- V – fazer cumprir as normas e os regulamentos;
- VI- fazer cumprir o calendário escolar estabelecido pela faculdade;
- VII – submeter a apreciação da superintendência, ao final de cada período, o quadro de professores orientadores em disponibilidade para o período seguinte, considerando o desempenho, a capacitação e a forma científica de cada docente;
- VIII – orientar e acompanhar as bancas de qualificação dos projetos e de avaliação de TCC;
- IX – encaminhar, através de procedimentos estabelecidos pela secretaria geral, as notas, frequências e demais procedimentos acadêmicos e administrativos;
- X – manter atualizado o cadastro de professores orientadores e membros de bancas de qualificação e examinadores;
- XI – prover e organizar o suporte necessário para as apresentações dos projetos e TCC's;
- XII – observar o cumprimento do número Máximo de 4 (quatro) alunos orientandos por professor orientador, respeitando a carga horária do docente da IES.

**Art. 10º** o supervisor deverá entregar a relação de alunos orientandos para os professores orientadores no início de cada semestre letivo e o controle das orientações ocorrerá por meio de relatório, que deverá ser entregue no início da orientação ao professor orientador para preenchimento.

**Art. 11º** a disponibilidade de professores para orientação do TCC fica restrita aos docentes dos cursos de graduação e ou pós- graduação da faculdade:

I – o aluno pode indicar, como co-orientador, desde que obtenha concordância do seu professor orientador, e a aprovação do supervisor e ainda que não incorra em ônus para a faculdade, prevalecendo à orientação pelo docente da instituição.

**Art. 12º** O aluno orientando poderá solicitar a substituição do professor orientador designado, desde que fundamente os motivos, para avaliação e aprovação do supervisor.

**Art. 13º** O professor orientador, poderá solicitar a desistência quanto á orientação, por desempenho insatisfatório e ou irregular do aluno orientando.

**Art. 14º** A substituição de professor orientador somente poderá ser efetivada, quando outro docente assumir formalmente a orientação, respeitando o anteriormente disposto.

#### **Capítulo VII – Do Orientador**

**Art. 15º** Poderão ser professores orientadores aqueles que pertençam ao corpo docente da instituição, com o limite de 04 (quatro) alunos por orientador.

Parágrafo Primeiro – na assinatura do termo de aceite o professor orientador declara estar ciente das regras e procedimentos da instituição.

Parágrafo Segundo – o não cumprimento dos procedimentos, em especial a apresentação mensal do relatório de atividades desenvolvidas poderá ensejar o não pagamento da respectiva verba remuneratória prevista no artigo 16º.

**Art. 16º** Os orientadores de TCC estão sujeitos ao controle estabelecido através dos relatórios de orientação preenchidos, que deverão ser repassados à supervisão de TCC.

**Art. 17º** Cabe aos professores da faculdade, interessados em orientar TCC' s, comunicar ao supervisor de TCC sobre suas áreas de atuação e interesse, observados os requisitos constantes no presente regulamento.

#### **Capítulo VIII – Dos requisitos para a realização dos trabalhos**

**Art. 18º** Somente poderá dar início ao TCC, o aluno matriculado segundo o disposto no regimento da faculdade.

## **Capítulo IX – Dos Procedimentos Metodológicos**

**Art. 19º** O conselho de ensino regulamentará as alterações de caráter metodológico em decorrência de mudanças nas normas da Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT)

Parágrafo único: os trabalhos de TCC deverão seguir as normas do manual denominado caderno metodológico da FAT.

## **Capítulo X – Da Avaliação e Da Aprovação**

**Art. 20º** Os trabalhos de TCC serão avaliados em uma única etapa que ocorrerá com apresentação do trabalho de curso perante uma banca de avaliação, constituída pelo orientador (presidente) e mais dois professores da área, com a atribuição de uma nota com base nos critérios estabelecidos por este regimento.

**Art. 21º** Os trabalhos de TCC, serão submetidos e avaliados por uma banca examinadora, que possui

autonomia para aprovar ou reprovar os mesmos, valendo-se de suas condições estruturais, conceituais e técnicas;

I – as sessões de apresentação de TCC's serão públicas.

II – na condição de presidente da sessão de apresentação, o professor orientador, poderá tomar medidas necessárias para preservar bom andamento da mesma.

**Art. 22º** Serão reprovados pela banca examinadora, os TCC's, que mediante provas evidentes totais ou parciais, fiquem caracterizados como plágio.

Parágrafo único: os alunos reprovados pela banca examinadora deverão matricular-se no semestre seguinte.

**Art. 23º** A nota final do TCC a ser atribuída aos alunos será resultante da média aritmética simples das notas dos membros da banca.

§1º a nota mínima para aprovação deveser 7,5(sete e meio).

## **Capítulo XI – Da Banca Examinadora**

**Art. 24º** A banca examinadora será composta por três membros;

I – o professor orientador, como seu presidente;

II – outros dois professores, pertencentes ao quadro de docentes da faculdade, sendo um da cadeira de metodologia e outro da área de formação, cabendo ao professor de

metodologia à avaliação da normatização e ao professor avaliador o julgamento do conteúdo técnico do TCC.

III – em caso de impedimento do professor orientador para presidir a banca examinadora e ou de seus membros indicados, o supervisor de TCC deverá designar seu substituto.

**Art. 25º** Cabe à supervisão de TCC o encaminhamento dos exemplares dos trabalhos aos membros da banca examinadora para leitura prévia dos trabalhos.

**Art. 26º** A substituição de membros das bancas examinadoras, quando houver motivo justificável, somente poderá ser efetuada mediante aprovação do supervisor de TCC.

### **Capítulo XII – Dos Prazos De Entrega**

**Art. 27º** Os trabalhos de TCC deverão ser protocolados e entregues à supervisão de TCC em três vias espiraladas, em data previamente divulgada pelo supervisor, de acordo com o Calendário específico.

Parágrafo único: O acadêmico que não entregar o TCC no prazo estabelecido terá descontado de sua média final obtida perante a banca examinadora, o equivalente a 1,0 (um ponto) e deverá apresentar no máximo em 10(dez) dias, senão somente no próximo semestre acadêmico.

**Art. 28º** O calendário das apresentações de TCC' s e as bancas examinadoras serão elaborados pelo supervisor de TCC no início do semestre e encaminhado para apreciação e aprovação do coordenador do curso.

### **Capítulo XIII – Da Apresentação Oral**

**Art. 29º** A apresentação oral é de caráter obrigatório a todos os alunos matriculados na disciplina de TCC dos cursos de bacharelado da Faculdade do Tapajós.

Parágrafo único: a apresentação se dará nas dependências da instituição de acordo com o calendário referido no artigo 31.

**Art. 30º** Caberá ao presidente da banca examinadora;

I – abrir a sessão, apresentando os demais componentes da banca examinadora;

II – coordenar os debates após apresentação do trabalho pelo aluno;

III – reunir-se com os membros da banca examinadora, logo após a apresentação, para proceder à avaliação final;



IV – encaminhar, em até 24 (vinte e quatro) horas após a apresentação, a ata de defesa com o resultado da avaliação, ao supervisor de TCC.

**Art. 31º** O presidente da banca examinadora após abertura da sessão, concederá 20 (vinte) minutos para o aluno apresentar seu trabalho, que será avisado quando restarem 05 (cinco) minutos para o término do tempo previsto.

Parágrafo único: esgotado o tempo previsto, o presidente da banca examinadora, deverá tomar as providências para o encerramento da apresentação.

**Art. 32º** Após a apresentação do trabalho pelo aluno, a banca examinadora passará a arguição, obedecendo aos seguintes critérios:

I – os primeiros membros a arguir serão os professores convidados da banca examinadora;

II – cada examinador terá o tempo máximo de dez minutos para arguição, e os alunos igual tempo para a resposta;

III – cabe ao professor orientador fazer os comentários, as considerações e concluir as atividades;

IV – a banca examinadora deverá compro a nota, valendo-se da respectiva ficha de avaliação.

**Art. 33º** Caberá ao supervisor de TCC ou outro professor indicado por ele, acompanhar o comportamento dos membros da banca examinadora em especial as questões disciplinares e éticas.

**Art. 34º** Caberá aos alunos aprovados que apresentaram o TCC, entregar a supervisão de TCC, 2(duas) cópias encadernadas, contendo as eventuais alterações exigidas pela banca examinadora, acompanhadas de um CD, com os arquivos do trabalho completo e do resumo e as palavras chave em português, em um prazo de 15 dias contados a partir da apresentação.

**Art. 35º** A nota final deverá ser divulgada em um prazo de até 24 horas após a apresentação, mediante a leitura da ata de defesa assinada pela banca examinadora.

**Art. 36º** O aluno que não concordar com a nota final atribuída pela banca examinadora, poderá num prazo de 10 dias após apresentação, protocolar na secretaria da Faculdade do Tapajós, com recolhimento de taxas devidas, um pedido de revisão da avaliação em

grau de recurso que será apreciado e julgado conforme artigo 44 do regimento geral da instituição.

#### **Capítulo XIV – Das Disposições Gerais**

**Art. 37º** As disposições transitórias e causas não previstas neste regulamento serão decididas pelo conselho superior da Faculdade do Tapajós.

### **11 ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

#### **Da Natureza**

A natureza do Estágio é dada pela sua origem, ou seja, a partir de experiências práticas adquiridas e de observações realizadas no decorrer do exercício de atividades profissionais na área de administração.

#### **Dos Objetivos**

O Estágio tem como objetivos:

- a) o aprofundamento de conhecimentos técnicos, de instrumentos de manipulação do real, de normas e procedimentos metodológicos do processo de produção do conhecimento científico;
- b) a análise crítica da experiência prática através de uma atitude científica e de uma contribuição para o estudo e solução-proposta dos fatos ou fenômenos em todas as suas dimensões;
- c) a descoberta de respostas para os problemas mediante o emprego de instrumentos científicos;
- d) um momento de formação de sua consciência crítico-criativa como um espaço privilegiado para seu crescimento intelectual.

#### **Das Modalidades**

O Estágio é, na realidade, uma pesquisa resultante de uma intervenção planejada através de atividades desenvolvidas no campo de atuação, reunindo estudos já realizados e análises/interpretações da prática vivenciada.

#### **Da Avaliação**

A avaliação do Estágio levará em consideração:

- a) O rigor na coleta e análise dos dados;

- b) A análise crítica, coerente, consistente, objetiva e original;
- c) A normatização prevista pela ABNT ;
- d) O avanço no campo do conhecimento propondo alternativas para abordagens teóricas e/ou práticas na área da Administração.

O Estágio será avaliado através do relatório escrito considerando-se os aspectos acima descritos, através de uma Ficha de Avaliação do Orientador e da Coordenação de Estágio.

#### **Da Coordenação de Estágio**

Constituição: a Coordenação de Estágio será constituída por 1 (um) professor do corpo docente do curso de Administração ou áreas afins.

#### **Da Aprovação**

A aprovação do aluno na disciplina de Estágio Supervisionado está condicionada a obtenção do rendimento estabelecido do Regimento Geral da FAT. O aluno que não obtiver o conceito final de aprovação será considerado reprovado na disciplina.

#### **Da orientação**

A coordenação do curso e o professor- orientador de Estágio são os responsáveis pela orientação da prática do Estágio.

#### **Da Entrega**

O relatório deverá ser entregue à Coordenação de Curso de Administração em data definida no início de cada semestre.

Após a publicação do conceito final obtido pelo aluno, a Coordenação de Curso devolverá ao aluno a cópia original do trabalho, que deverá encaminhar uma cópia do mesmo em meio eletrônico, ficando à disposição da comunidade acadêmica.

#### **Do Roteiro de Avaliação do Estágio**

- a) Lógica de raciocínio:
  - clareza na exposição de idéias, na definição de conceitos, na apresentação de teorias;
  - capacidade de argumentação (consistência de idéias);
  - capacidade de sistematização, de ordenação de idéias (lógica e continuidade no desenvolvimento das idéias);
  - habilidade para distinguir, com rigor, facetas diversas da realidade;

— apresentação de argumentações não contraditórias (coerência de idéias);  
descrição e explicação com transparência, não incorrendo em linguagem hermética,  
ininteligível.

b) Domínio de conteúdo

— profundidade de análise (apresentar afirmações fundamentadas, não  
caracterizadas como mera impressão pessoal, de opinião solta, de suposição sem lastro);

— amplitude de informações(diversidade);

— conhecimento sobre o estágio de desenvolvimento do conteúdo proposto;

c) Espírito crítico

— capacidade de discussão de diferentes interpretações da realidade;

— capacidade de contestação de pretensos resultados;

— capacidade de emitir juízos sobre fatos e situações;

d) Originalidade

— apresentação de dados, de informações novas, originais;

— apresentação de contribuição original, inovadora à área;

— possibilidade de favorecer avanço de conhecimentos na área de atuação  
profissional.

## **12 EMPRESA JÚNIOR**

A Empresa de Consultoria Júnior da FAT deverá ser incubada nos primeiros anos de funcionamento do curso de Administração. As principais atividades do empreendimento serão voltadas para as médias e pequenas empresas da região, onde serão prestados serviços de consultoria em áreas como marketing, recursos humanos, produção, planejamento, contabilidade e gestão tecnológica. Serão realizados diversos seminários e palestras junto aos alunos para esclarecer o funcionamento e as atividades desenvolvidas pela Empresa Júnior junto à comunidade.

A utilização da Empresa FAT Júnior terá uma política de acesso definida pelos próprios alunos. O estatuto da Empresa FAT Júnior (cuja proposta está apresentada no

ANEXO I), bem como sua utilização serão discutidos em seminários realizados junto aos alunos do curso de Administração.

### **13 ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Segue minuta de regulamento das Atividades Complementares e fixam critérios para seu cumprimento, desenvolvimento, avaliação e assentamento.

Art.1º-Fica regulamentada as atividades complementares as disciplinas dos cursos oferecidos pela IES, com o objetivo de promover a participação dos alunos em atividades complementares de ensino, para complementar sua formação intelectual.

Art.2º - O referido atendimento terá caráter eventual, relacionada ou não com as áreas/disciplinas de formação ministradas no respectivo curso e ficará sob a responsabilidade do Coordenador do Curso, para todos os efeitos de orientação, cumprimento e registro.

§1º - Os conceitos obtidos na avaliação dos trabalhos práticos ou atividades da referida atividade serão transformados em créditos de frequência (cargas horárias previamente definidas em horas-aula) bem como as notas obtidas, para os efeitos de assentamento no Histórico Escolar dos alunos.

§2º - a frequência não é obrigatória e o cumprimento da carga horária será definido pelo professor orientador da atividade.

§3º - as atividades desenvolvidas deverão ser lançadas no diário de classe da respectiva disciplina.

§4º - O professor quando do agendamento da atividade deverá comunicar a Secretaria Acadêmica que providenciará uma Ata da atividade contendo, pelo menos as atividades desenvolvidas, a data e a lista dos acadêmicos presentes.

Art.3º-As atividades poderão ser cumpridas por alunos regularmente matriculados, de diferentes turmas, séries ou cursos.

Art.4º-Esta Resolução entra em vigor nesta data, para todos os efeitos legais.

## **14 PROGRAMA DE MONITORIA**

### **REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA DE ENSINO DA FACULDADE DO TAPAJÓS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Natureza e Finalidades**

Art. 1º A monitoria é entendida como instrumento para melhoria do ensino de graduação, através do estabelecimento de novas práticas e experiências pedagógicas que visem fortalecer a articulação entre teoria e prática e a integração curricular em seus diferentes aspectos, e tem a finalidade de promover a cooperação mútua entre discentes e docentes e, a vivência com o professor e com as suas atividades técnico-didáticas.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Dos Objetivos**

Art. 2º O Programa de Monitoria de Ensino tem os seguintes objetivos:

- I - estimular a participação de alunos dos cursos de Graduação no processo educacional, nas atividades relativas ao ensino e na vida acadêmica da universidade;
- II - favorecer o oferecimento de atividades de reforço ao aluno com a finalidade de superar problemas de repetência escolar, evasão e falta de motivação;
- III - criar condições para a iniciação da prática da docência, através de atividades de natureza pedagógica, desenvolvendo Habilidades e competências próprias destas atividades;
- IV - propor formas de acompanhamento de alunos em suas dificuldades de aprendizagem;
- V - pesquisar novas metodologias de ensino adequadas ao ensino da disciplina participante do programa;
- VI - contribuir, através da formação de monitores de ensino, com a formação de recursos humanos para o ensino superior;
- VII - estimular a participação em projetos de pesquisa e extensão, no âmbito da disciplina.

#### **CAPÍTULO III**

##### **Dos Requisitos**

Art. 3º São requisitos básicos para o aluno participar do Programa de Monitoria:

- I - ser aluno regularmente matriculado em curso de graduação da FAT;
- II - ter obtido aprovação na disciplina na qual pleiteia a monitoria, demonstrando domínio da mesma;
- III - apresentar coeficiente acadêmico igual ou superior a sete e meio, resultante da média aritmética das notas das disciplinas cursadas no ano anterior;

- IV - ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas;
- V - não estar cumprindo pena disciplinar;

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Atribuições**

#### **Seção I**

##### **Do Monitor**

Art. 4º São atribuições do monitor:

I - colaborar com o docente no desempenho de tarefas didáticas, tais como: preparação de aulas práticas, aplicações de exercícios, trabalhos escolares, e outros de natureza similar;

II - auxiliar os alunos na realização de trabalhos práticos ou experimentais, sempre que compatível com seu grau de conhecimento e experiências;

III - cooperar no atendimento e orientação aos alunos, visando sua adaptação e maior integração na FAT;

IV - identificar eventuais falhas na execução do processo de ensino, propondo ao professor medidas alternativas;

V - apresentar relato de sua experiência, ao final das atividades programadas, em seminário a ser realizado em data marcada pelo professor;

VI - apresentar relatório mensal ao professor da disciplina que o encaminhará ao coordenador de curso.

§ 1º É vedado ao monitor o exercício da docência, a realização de atividades de responsabilidade exclusiva do professor, tal como assentamento de frequência e dos conteúdos no diário de classe, e as de caráter administrativo.

§ 2º As atividades programadas para o monitor não Poderão ser sobrepostas ao seu horário de aula do bloco Semestral em que esteja matriculado.

#### **Seção II**

##### **Do Professor Responsável**

Art. 5º São atribuições do professor responsável:

I - orientar o monitor no desempenho das atividades programadas;

II - capacitar o monitor no uso de metodologias de ensino/aprendizagem adequadas à sua atuação nas atividades propostas;

III - promover o aprofundamento dos conhecimentos do monitor quanto aos conteúdos da disciplina;

IV - promover reuniões e seminários para trocar de experiências entre monitor, professor e alunos;

V - avaliar, de forma contínua, o desempenho do monitor através de critérios previamente estabelecidos, e que sejam do conhecimento do monitor;

VI - acompanhar o desempenho do aluno nas disciplinas de seu curso, identificando possíveis interferências das atividades da monitoria sobre o seu

desempenho escolar, a fim de evitar comprometimento de seu processo de aprendizagem como um todo;

VII - acompanhar a redação do relatório das atividades desenvolvidas, assiná-lo juntamente com o monitor e encaminhá-la à Coordenação de Curso no prazo estabelecido;

VIII - identificar falhas eventuais no Programa de Monitoria, propor mudanças e encaminhá-las para a Coordenação de Curso.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Categorias e da Remuneração**

Art. 6º Serão consideradas três categorias de monitores: a dos bolsistas, que terão uma retribuição financeira, sob forma de bolsa, a dos voluntários, que não terão nenhuma compensação financeira pelo exercício de monitoria e a dos compensadores que as horas de monitoria para cumprimento das atividades complementares prevista na matriz curricular do curso.

§1º O número de vagas disponíveis para monitor bolsista e monitor voluntário deverá ser claramente apresentado no edital de convocação de seleção.

§2º O monitor voluntário deverá assinar um Termo de Concordância, logo após o ato de seleção, de que não receberá qualquer incentivo financeiro pelo exercício da monitoria.

Art.7º O exercício da monitoria, independe da categoria, implicará cumprimento de oito horas semanais de atividades, as quais não poderão ser coincidentes com o horário das aulas do aluno, em seu curso regular.

Art. 8º O monitor bolsista terá, à título de remuneração, o equivalente a meio salário mínimo, corrigido conforme a legislação vigente.

Parágrafo Único. A remuneração dar-se-á do desconto na mensalidade do curso a ser paga pelo monitor, após aprovação do relatório pelo Coordenador.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Número de Bolsas**

Art. 9º O número de bolsas a ser distribuído aos monitores é fixado pelo Diretor de Ensino, considerando-se o disposto no orçamento da FAT para essa atividade.

Art. 10. A distribuição das bolsas entre as coordenações de curso é competência da Direção de Ensino, órgão responsável pelo acompanhamento da execução do Programa, obedecidos os critérios deste Regulamento.

§ 1º O número de bolsas que caberá a cada curso será diretamente proporcional ao número de disciplinas que o mesmo oferece e ao número de alunos por disciplinas, priorizando-se as especificidades de cada disciplina.

§ 2º Caso um curso não utilize todas as bolsas de monitoria, deverá repassá-las à Direção de Ensino para um novo rateio entre os demais cursos.

## **CAPÍTULO VII**



## **Da Seleção e Indicação dos Monitores**

Art. 11. Da seleção deverão constar no mínimo os seguintes critérios, a serem aplicados antes das provas de conteúdo e práticas, ambos de caráter eliminatório:

- I - análise do histórico escolar do candidato, para cumprimento do inciso III, art.3º, deste Regulamento;
- II - entrevista para avaliar a capacidade de colaboração do candidato.

Parágrafo Único: Outros critérios poderão ser definidos pela coordenação de curso.

Art. 12. Para efeito de classificação, será considerada satisfatória a obtenção de média não inferior a sete e meio.

Parágrafo único. Em caso de empate, será aprovado o aluno com maior nota na disciplina em que pleiteia a monitoria, e caso persista o empate, ficará a decisão a cargo do professor da disciplina tendo como parâmetros os dados colhidos na entrevista.

Art. 13. Para a seleção, serão adotados os procedimentos:

- I - após a análise do histórico, o professor da disciplina emitirá um relatório com os resultados, que deverá ser encaminhado ao coordenador de curso para homologação;
- II - a Direção de Ensino receberá e analisará os resultados do processo seletivo e, após homologação, enviará os dados para a Secretaria Acadêmica, que se encarregará do ato de designação do monitor.

Parágrafo único. O aluno designado monitor será supervisionado pelo professor da disciplina.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do Exercício da Monitoria**

#### **Seção I**

#### **Do Relatório de Atividades**

Art. 14. Ao final de cada mês, o monitor deverá apresentar ao coordenador de curso relatório de atividade, no qual deverá constar a avaliação do professor responsável pela disciplina.

Art. 15. Cabe ao coordenador de curso arquivar os relatórios dos monitores lotados em seu curso, submetendo-os a Direção de Ensino quando solicitado.

#### **Seção II**

#### **Da Avaliação das Atividades do Monitor pelos Alunos**

Art. 16. Deverá acompanhar o último relatório do período do programa, a avaliação do monitor realizada pelos alunos da disciplina, de acordo com parâmetros adotados pela CPA.

Art. 17. A Direção de Ensino comunicará à Tesouraria a autorização ao pagamento da bolsa, caso o relatório seja aprovado.

### Seção III

#### **Do Cancelamento da Atividade de Monitoria**

Art. 18. O exercício da monitoria será cancelado nas seguintes circunstâncias:

I - por indicação do professor da disciplina na qual o monitor está vinculado, após aprovação do Colegiado de Curso;

II - por suspensão imposta ao aluno no período em que se encontrar no exercício da monitoria;

III - por trancamento de matrícula;

IV - por obtenção de frequência inferior a oitenta por cento nas atividades de monitoria, a cada mês;

V - por apresentar média aritmética semestral inferior a sete e meio (7.5), resultante do somatório das notas disciplinas cursadas no semestre em que atuar como monitor;

VI - por não apresentar o relatório mensal ao Coordenador de Curso ao qual o monitor estiver vinculado, em prazo hábil.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 19. Caberá à Direção de Ensino definir um calendário com a fixação de prazos, de modo a garantir execução deste Regulamento.

Art. 20. Excluir-se-á em qualquer hipótese, a configuração de vínculo empregatício do monitor com a FAT, ou com a mantenedora desta.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção de Ensino.

Art. 22. Este Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo CONSELHO SUPERIOR.

## **15. INFRAESTRUTURA FÍSICA E ACADÊMICA**

### **15.1 INSTALAÇÕES GERAIS E ESPAÇO FÍSICO**

As salas de aula foram construídas adequadamente, com iluminação natural e artificial, climatização e acústica dentro dos padrões exigidos pelo MEC, sendo ambientes propícios ao desenvolvimento das atividades docentes e discentes, apoiados por equipamentos didáticos e tecnológicos.

O acesso às salas de aula é feito pelas áreas internas de circulação, devidamente identificadas por curso, facilitando a mobilidade dos docentes, discentes, funcionários e pessoas interessadas nos serviços institucionais.

Além das salas de aulas, a instituição oferece espaço para lanchonete/restaurante, biblioteca e laboratórios. Além do laboratório de informática, há o de ensino aprendizagem, voltado ao curso de Pedagogia. Professores e alunos tem acesso à internet através da rede sem fios que cobre toda a extensão da instituição.

Professores, coordenações, NAP, Escritório Modelo, possuem acomodações adequadas aos serviços, todos equipados com computadores.

A biblioteca (uma) encontra-se instalada em um espaço amplo, dispondo de área destinada a estudo individual e em grupo, para o qual estão destinadas cabines. Estão disponibilizados computadores com internet para pesquisa acadêmica, sendo que ainda há computador que fica à serviço da administração da biblioteca e controles diversos, uma vez que o acervo e atendimento são informatizados. O programa instalado é o AIX –Sistemas.

A biblioteca dispõe de obras, periódicos, com um acervo de 3874, que servem aos cursos de Administração e Ciências Contábeis e Pedagogia, consultados não só pelos acadêmicos e professores da instituição, como também é aberto à toda comunidade universitária do município. A área da biblioteca é 112m<sup>2</sup>.

A FAT disponibiliza 34 computadores acondicionados em bancadas em seu Laboratório de Informática, para atender aos acadêmicos, sendo que seu uso é feito

mediante agendamento pelo professor responsável da área de informática. O laboratório é climatizado, com rede de acesso à internet que abrange toda a área da instituição.

## 15.2 ATENDIMENTO ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS OU COM MOBILIDADE REDUZIDA

De acordo com a Lei 10.098/00, acessibilidade é a possibilidade e a condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos transportes e dos sistemas e meios de comunicação, por pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida (art. 2º, inc.I).

Do ponto de vista social, ela é um dos instrumentos essenciais para que as pessoas com deficiência possam exercer seus mais variados direitos na convivência com os demais cidadãos. O “direito ao acesso” está diretamente relacionado ao direito à eliminação de barreiras (qualquer entrave ou obstáculo que limite ou impeça o acesso, a liberdade de movimento e a circulação com segurança das pessoas – art. 2º, inc. II).

A Faculdade do Tapajós sempre esteve atenta às questões de acessibilidade e qualidade no atendimento aos acadêmicos com necessidades educativas especiais (NEE). Esse cuidado pode ser percebido na disposição da sua estrutura física, com rampa de acesso.

A FAT realiza um trabalho pedagógico atendendo ao princípio da equidade, ou seja, há o reconhecimento das diferenças entre os alunos e da necessidade de haver condições diferenciadas, reconhecendo o direito à igualdade de acesso ao currículo escolar aliado ao respeito às singularidades.

Assim, procuramos projetar as atividades e ações que poderão ser desenvolvidas nos próximos anos para contribuir nas discussões sobre o movimento pela inclusão na comunidade local e regional e garantir o acesso e a permanência dos acadêmicos com necessidades especiais em nossa Instituição. O atendimento diferenciado pressupõe a utilização de recursos físicos e materiais, instrumentos das mais variadas funções. Essa aplicabilidade ocorre através de:

a) Implantação do Núcleo Acadêmico Pedagógico visando dar orientações e apoio aos setores, professores, coordenações, direção de ensino e acadêmicos envolvidos no

processo de inclusão. Acredita-se que a inclusão esta fundamentada nos princípios do direito a cidadania e da inserção ao mundo do trabalho.

d) Cursos específicos de Libras para acadêmicos e professores interessados.

# **ANEXO I**

## **PROPOSTA DO ESTATUTO DA EMPRESA DE CONSULTORIA FAT JÚNIOR**

**ESTATUTO DA EMPRESA DE CONSULTORIA FAT JÚNIOR**

## **CAPÍTULO I**

### **DA CRIAÇÃO, DENOMINAÇÃO, SEDE, OBJETIVOS E DURAÇÃO**

Artigo 1º - A Empresa de Consultoria Júnior, doravante designada simplesmente **Empresa FAT Júnior**, é uma associação civil sem fins lucrativos e com prazo de duração indeterminado, com sede no Campus da SERT/FAT e foro em Itaituba.

Artigo 2º - A **Empresa FAT Júnior** rege-se-á pela legislação pertinente, pelo presente Estatuto e por seu Regimento Interno

Artigo 3º - A **Empresa FAT Júnior** que atuará nas áreas dos cursos de Administração, nas suas diferentes habilitações, tem como objetivos:

- \* proporcionar a seus membros associados as condições necessárias à aplicação de conhecimentos teóricos relativos à área de formação profissional;
- \* contribuir com o desenvolvimento acadêmico do aluno, incentivando seu espírito empreendedor;
- \* realizar estudos, projetos, elaborar diagnósticos e relatórios sobre assuntos específicos inseridos em sua área de atuação, quando contratada por terceiros;
- \* assessorar a implantação de sugestões indicadas para os problemas diagnosticados;
- \* valorizar alunos e professores da Instituição no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico;
- \* fornecer um complemento prático à formação teórica dos alunos;
- \* desenvolver o espírito empreendedor, abrir espaços à novas lideranças e promover contatos entre empresários e acadêmicos;
- \* aperfeiçoar o aluno, a fim de torná-lo um profissional para o mercado de trabalho atual e futuro;
- \* fornecer feedback à instituição, das necessidades impostas pelo mercado em relação à qualificação da mão de obra do setor.

## **CAPÍTULO II**

### **QUADRO SOCIAL, DIREITOS E DEVERES**

Artigo 4º - São considerado membros da **Empresa FAT Júnior**:

- \* **Membros Honorários**: toda pessoa física ou jurídica que contribua com aportes financeiros para a condução das atividades da **Empresa FAT Júnior** e/ou preste relevantes serviços para o desenvolvimento de seus objetivos, indicados pela Diretoria e aprovados por decisão do Conselho de Administração;
- \* **Membros Associados**: estudantes de graduação, matriculados nos Cursos da SERT/FAT, e inscritos, na forma regimental, nas atividades de desenvolvimento de projetos.

Artigo 5º - São direitos dos Membros Associados:

- \* comparecer e votar nas Assembléias;
- \* solicitar, a qualquer tempo, informações relativas às atividades da **Empresa FAT Júnior**;
- \* utilizar todos os serviços colocados à disposição pela **Empresa FAT Júnior**;
- \* participar de projetos, atividades e estudos em cumprimento a contratos firmados com terceiros, obedecidas normas regimentais, inclusive no que diz respeito à percepção de remuneração;
- \* integrar, na forma definida em regimento, o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva,
- \* requerer a convocação de Assembléia Geral, na forma prevista no Estatuto.

Artigo 6º - Da Remuneração:

- \* a remuneração dos participantes advirá da receita dos projetos;
- \* a remuneração dos participantes nos trabalhos, projetos, estudos, relatórios realizados será calculadas em termos de hora-técnica;
- \* os alunos envolvidos nas atividades de gestão e ou representação junto a **Empresa FAT Júnior** não receberão qualquer tipo de remuneração por este motivo.

Artigo 7º - São deveres dos membros da **Empresa FAT Júnior** :

- \* cumprir e respeitar o Estatuto e o Regimento Interno, bem como as deliberações da Assembléia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- \* exercer com zelo e dedicação os cargos para os quais tenham sido eleitos.

Artigo 8º - Perde-se a condição de Membro Associado da **Empresa FAT Júnior** :

- \* pela renúncia,
- \* pela conclusão, abandono ou jubramento de curso de graduação, em se tratando de membro associado,
- \* por decisão de 4/7 (quatro sétimos) dos membros do Conselho de Administração, fundamentada na violação de quaisquer disposições do presente Estatuto,
- \* por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros da Diretoria Executiva da **Empresa FAT Júnior**, fundamentada na violação de quaisquer disposições no Regimento Interno, mediante apreciação e aprovação do Conselho de Administração,
- \* pela morte.

Parágrafo Primeiro - Caso um membro associado concluir o curso durante a realização de um projeto, o mesmo poderá permanecer nesta condição até a conclusão dos trabalhos.



Parágrafo Segundo - Caso faça parte da Diretoria Executiva da **Empresa FAT Júnior**, o aluno na condição do parágrafo anterior, será desligado após o término do mandato.

### **CAPÍTULO III** **PATRIMÔNIO**

Artigo 9º - O Patrimônio da **Empresa FAT Júnior** será composto:

- \* pelas contribuições regulares dos membros associados;
- \* pelas contribuições voluntárias e doações recebidas;
- \* pelo produto de contribuições recebidas por serviços prestados a terceiros;
- \* por subvenções e legados oferecidos e aceitos pelo Conselho de Administração;
- \* por bens e móveis adquiridos com recursos da **Empresa FAT Júnior**.

Parágrafo Único: Em caso de extinção, o patrimônio da **Empresa FAT Júnior** será incorporado ao patrimônio da Instituição Mantenedora da SERT/FAT.

### **CAPÍTULO IV** **ASSEMBLÉIA GERAL**

Artigo 10º - A Assembléia Geral é o órgão de deliberação soberano da **Empresa FAT Júnior** e seu funcionamento dar-se-á por sessões Ordinárias ou Extraordinárias.

Artigo 11º - Somente membros associados terão direitos a voto nas Assembléias Gerais, correspondendo 1 (um) voto a cada membro associado, sendo vedada a representação por procuração.

Artigo 12º - A Assembléia Geral reunir-se-á por convocação da Diretoria Executiva ou pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Único - As Assembléias Gerais serão, ainda, convocadas pela Diretoria Executiva, a requerimento de membros associados representando, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) dos membros da **Empresa FAT Júnior**.

Artigo 13º - A Assembléia Geral Ordinária reunir-se-á duas vezes por ano, sendo a cada final de semestre letivo.

Artigo 14º - A Assembléia Geral Ordinária examinará o orçamento para o próximo semestre, as contas apresentadas pela Diretoria Executiva e deliberará sobre as demonstrações financeiras relativas ao exercício findo, bem como Relatórios de Atividades elaborados pela Diretoria Executiva.

Artigo 15º - Os membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva serão eleitos por voto direto, pelos membros associados, em eleição direta e secreta.

Artigo 16º - O funcionamento, a especificação das competências e o processo eletivo da Assembléia Geral serão definidas em Regimento próprio.

## **CAPÍTULO V**

### **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Artigo 17º - O Conselho de Administração é o órgão de deliberação da **Empresa FAT Júnior** e é composto por 7 (sete) membros eleitos por voto direto dos membros associados, para um mandato de 2 (dois) semestres letivos, podendo ser reeleitos uma vez.

Parágrafo Único - Poderá ser membro do Conselho de Administração, o acadêmico de Pós-Graduação da SERT/FAT, que tenha sido membro associado da **Empresa FAT Júnior**, ex-coordenadores, ex-alunos que tenham exercido atividades nos departamentos da **Empresa FAT Júnior**, bem como professores também.

Artigo 18º - O Presidente do Conselho de Administração será escolhido pelos membros que o integram.

Artigo 19º - O Conselho de Administração reunir-se-á pelo menos uma vez a cada bimestre civil, mediante convocação pelo seu Presidente.

Parágrafo Único - As reuniões do Conselho de Administração poderão ser, ainda, convocadas pelo seu presidente, a requerimento de, no mínimo, 4/7 (quatro sétimos) dos seus membros ou a requerimento da Diretoria Executiva.

Artigo 20º - O funcionamento, a especificação das competências e o processo eletivo do Conselho de Administração serão definidos em Regimento próprio.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIRETORIA EXECUTIVA**

Artigo 21º - A Diretoria Executiva é investida de poderes de administração e representação da **Empresa FAT Júnior**, de forma a assegurar a consecução de seus objetivos, observando e fazendo observar o presente Estatuto e as deliberações da Assembléia Geral.

Artigo 22º - A Diretoria será composta por 7 (sete) membros eleitos em eleição direta e secreta, entre os membros associados da **Empresa FAT Júnior**, para mandato de 2 (dois) semestres letivos, a eleição dar-se-á juntamente com a dos membros do Conselho de Administração, quando possível.

Artigo 23º - A Diretoria Executiva será composta de 1 (um) Diretor Presidente, 1 (um) Vice-Presidente, 1 (um) Diretor de Marketing, 1 (um) Diretor Administrativo, 1 (um) Diretor Financeiro e 2 (dois) Diretores de Projetos.

Artigo 24º - O funcionamento, a especificação das competências e o processo eletivo da Diretoria Executiva serão definidas em Regimento próprio.

## **CAPITULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 25º - Em quaisquer atos que envolvam obrigações sociais, judiciais, inclusive assinaturas de contratos, emissões de cheques, ordens de pagamento, a **Empresa FAT Júnior** será representada por dois Diretores Executivos em conjunto, sendo que um deles deverá ser o Diretor Presidente, ou seu substituto legal, sendo vedada representação por procuração.

Artigo 26º - O exercício social da **Empresa FAT Júnior** coincidirá com dois semestres letivos.

Artigo 27º - Os resultados da **Empresa FAT Júnior** que se verificarem ao final de cada exercício social serão compulsoriamente reinvestidos nas atividades por ela conduzidas.

Artigo 28º - É vedada remuneração dos integrantes do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva pelo Exercício de tais funções, bem como a distribuição de bonificação ou vantagens a dirigentes, membros honorários ou associados da **Empresa FAT Júnior**.

Artigo 29º - A **Empresa FAT Júnior** será extinta por deliberação de no mínimo 2/3 (dois terços) da Assembléia Geral.

Artigo 30º - A eleição para Diretoria Executiva e Conselho de Administração acontecerá a 1 (um) mês do término do semestre letivo.

Artigo 31º - O presente Estatuto poderá ser modificado, pela maioria absoluta dos membros associados presentes à Assembléia Geral.