

PROJETO PEDAGÓGICO - PPC

CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS



Administração

CENTRO UNIVERSITÁRIO AMPARENSE

**AMPARO
2018**

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO DO CURSO	01
1. CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	02
1.1 Nome da Mantenedora	02
1.2 Base legal da Mantenedora	02
1.3 Nome da Instituição de Ensino	02
1.4 Base Legal da Instituição de Ensino	02
1.5 Perfil e Missão da Instituição	04
1.6 Dados Socioeconômicos e Socioambientais da região	05
1.7 Breve Histórico da Instituição	08
1.8 Objetivos Gerais da Instituição	08
1.9 Objetivos Específicos da Instituição	09
2. CONTEXTUALIZAÇÃO DO CURSO	10
2.1 Nome do curso	10
2.2 Nome da Mantida	10
2.3 Endereço de Funcionamento do curso	10
2.4 Justificativa para criação / existência do curso	10
2.5 Atos legais do curso	10
2.6 Número de vagas	10
2.7 Formas de acesso ao curso	11
2.8 Conceito Preliminar do curso – CPC	11
2.9 Resultado do Enade – último triênio	11
2.10 Protocolos de Compromisso, Termo de Saneamento de Deficiência, Medidas Cautelares e Termo de Supervisão	11
2.11 Turno de funcionamento	11
2.12 Carga horária total do curso (em horas e em hora/aula)	11
2.13 Tempo mínimo e máximo para integralização	12
2.14 Identificação do coordenador do curso	12
2.15 Perfil do coordenador do curso	12
2.16 Núcleo Docente Estruturante do Curso – NDE	13
2.17 Tempo médio de permanência do corpo docente no curso	14
3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA	15
3.1 Contexto Educacional	15
3.2 Políticas Institucional no âmbito do Curso	15
3.3 Objetivos do Curso	18
3.4 Perfil Profissional do Egresso	19
3.5 Estrutura Curricular – Matriz Curricular	22
3.6 Cálculo da Integralização da hora aula X hora relógio	26
3.7 Conteúdos Curriculares - ementário	27
3.8 Ementas, Bibliografias Básicas e Complementares para atendimento aos requisitos legais em: Educação das Relações Étnico-Raciais, História e Cultura Afro-Brasileira,	47

3.9	Libras: aplicativos utilizados em laboratórios	48
3.10	Metodologia	49
3.11	Estágio Curricular Supervisionado	49
3.12	Estágio Curricular Supervisionado – relação com a rede de escolas da Educação Básica	50
3.13	Estágio Curricular Supervisionado - relação entre licenciados, docentes e supervisores da rede de escolas da Educação Básica	50
3.14	Estágio Curricular Supervisionado - relação teoria e prática	50
3.15	Atividades complementares	51
3.16	Trabalho de conclusão de curso – TCC	51
3.17	Apoio ao discente	52
3.18	Ações decorrentes dos processos de avaliação do curso	54
3.19	Atividades de Tutoria	54
3.20	Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC's – no processo ensino aprendizagem	55
3.21	Material didático institucional	55
3.22	Mecanismos de interação entre docentes, tutores e estudantes	55
3.23	Procedimentos de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem	57
3.24	Pós Graduação Lato Sensu: Educação Continuada	57
3.25	Atividades práticas de ensino para áreas de saúde	57
4.	CORPO DOCENTE E TUTORIAL	58
4.1	Atuação do Núcleo Docente Estruturante – NDE	58
4.2	Atuação do coordenador	58
4.3	Experiência profissional, de magistério superior e de gestão acadêmica do coordenador	59
4.4	Regime de trabalho do coordenador do curso	60
4.5	Carga horária de coordenação de curso	60
4.6	Titulação do corpo docente do curso	60
4.7	Titulação do corpo docente do curso – percentual de doutores	60
4.8	Regime de trabalho do corpo docente do curso	60
4.9	Experiência profissional do corpo docente	61
4.10	Experiência no Exercício da docência da educação básica	61
4.11	Experiência de magistério superior do corpo docente	61
4.12	Funcionamento do colegiado de curso ou equivalente	61
4.13	Produção científica, cultural, artística ou tecnológica	61
4.14	Titulação e formação do corpo de tutores	62
4.15	Experiência do corpo de tutores em educação a distância	62
4.16	Relação docentes e tutores – presenciais e a distância por estudante	62
5.	INFRAESTRUTURA	63
5.1	Gabinetes de trabalho para professores Tempo Integral – TI	63

5.2	Espaço de trabalho para coordenação do curso e serviços acadêmicos	63
5.3	Sala de professores	63
5.4	Salas de aula	63
5.5	Acesso dos alunos a equipamentos de informática	63
5.6	Bibliografia básica	64
5.7	Bibliografia complementar	64
5.8	Periódicos especializados	64
5.9	Laboratórios didáticos especializados: quantidade	65
5.10	Laboratórios didáticos especializados: qualidade	65
5.11	Laboratórios didáticos especializados: serviços	65
5.12	Comitê de Ética em Pesquisa – CEP	66
5.13	Condições de acessibilidade	66
5.14	Manutenção	67
6.	ATENDIMENTO AOS REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS	68
6.1	Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso	68
6.2	Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, conforme disposto na Resolução CNE/CEB 4/2010	68
6.3	Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnicas Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana	68
6.4	Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos	68
6.5	Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista	69
6.6	Titulação do Corpo Docente	69
6.7	Núcleo Docente Estruturante	70
6.8	Denominação dos Cursos Superiores de Tecnologia	70
6.9	Carga Horária Mínima em horas – para Cursos Superiores de Tecnologia	70
6.10	Carga Horária Mínima em horas – para Cursos Bacharelados e Licenciaturas	70
6.11	Tempo de Integralização	70
6.12	Condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida	70
6.13	Disciplina Obrigatória/Optativa de Libras	71
6.14	Prevalência de Avaliação Presencial para EAD	71
6.15	Informações Acadêmicas	71
6.16	Políticas de Educação Ambiental	71
6.17	Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de licenciatura e de graduação plena	71

APRESENTAÇÃO DO CURSO

A proposta de ofertar a graduação em Administração decorre da busca de uma consolidação do Centro Universitário Amparense (UNIFIA) como instituição formadora de profissionais competentes em áreas que se mostrem comprovadamente estratégicas para o desenvolvimento do Estado de São Paulo e da região de Amparo.

O papel do Administrador é contribuir para que a empresa tenha um resultado positivo, garantindo a sobrevivência e permanência no mercado. Dependendo do porte da empresa, o administrador pode estar focado mais em uma ou em outra área, mas a sua formação garante que ele consiga gerenciar todos os recursos. Sendo a sociedade formada por organizações, o papel do administrador torna-se relevante, porque ao otimizar os resultados empresariais, ele pode estar gerando mais empregos e a melhoria da qualidade de vida das pessoas. Através de estratégias de gestão, o administrador pode promover a cidadania e seus valores. Uma vez que os administradores também atuam em órgãos públicos, podem contribuir decisivamente no gerenciamento do patrimônio público. O profissional da Administração pode tornar as empresas socialmente responsáveis, preocupadas em dar respostas para a sociedade, contribuindo para o seu desenvolvimento. Prepara-se o aluno, para que ele tenha condições de atuar nos processos decisórios de qualquer organização, seja ela grande ou pequena. Mas, com a globalização e as novas leis de mercado na área comercial, é preciso também formar profissionais que estejam aptos a enfrentar as novas exigências administrativas. A terceirização dos serviços é uma delas.

O curso de Bacharelado em Administração é ministrado de segunda a sexta-feira no período noturno, com aulas e atividades presenciais fixadas pelo calendário acadêmico do Centro Universitário Amparense, que é integralmente seguido. Sua estrutura curricular tem a preocupação de formar profissionais na área de Administração em geral, qualificados para o exercício da profissão baseado na articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, por meio de uma perspectiva humanista, crítica e reflexiva pautada no princípio ético.

O curso está de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais destacadas na Resolução CNE/CES Nº 4, de 13 de julho de 2005 que estabelece para formação do profissional:

- I. Conteúdos de Formação Básica: relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas;
- II. Conteúdos de Formação Profissional: relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária,
- III. Sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços;
- IV. Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: abrangendo pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração; e
- V. Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

É no esforço das empresas que buscam incorporar novas tecnologias em seus processos mercadológicos que encontramos a maior demanda por cursos de Administração. Sua atuação é decisiva na elevação da competitividade dessas empresas ao desenvolver e manter sistemas eletrônicos dedicados à inovação, ao aperfeiçoamento e à gestão. Neste sentido, parte-se da

concepção de que formar profissionais competentes significa habilitá-los a compreender e resolver situações complexas e interdependentes dentro de um contexto sócio político-econômico no qual estará inserido, desenvolvendo projetos mercadológicos.

Entende-se que, para a consolidação desta proposta, emerge a necessidade do envolvimento da direção, do corpo docente, dos técnicos-administrativos e dos discente desta Instituição, todos comprometidos com a formação de profissionais aptos a atuarem no mercado de trabalho com competência, senso crítico e compromisso com a sociedade. Sob esta perspectiva, o papel das IES se configura na produção e socialização de conhecimentos e informações, bem como na formação de profissionais críticos e reflexivos tecnicamente competentes, em condições de corresponder às exigências políticas, sociais e técnicas da sociedade atual.

O Projeto Pedagógico do curso foi concebido buscando atender aos fundamentos legais e à necessidade social da implantação de um curso de Bacharelado em Administração de Empresas, e o Plano de Desenvolvimento Institucional do Centro Universitário Amparense (UNIFIA).

CONTEXTUALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 Nome da Mantenedora

União das Instituições de Serviços, Ensino e Pesquisa LTDA – UNISEPE.

Endereço: Rod. “João Beira” – SP 95 - km: 46,5 - Bairro: Modelo - CEP: 13905-529.

1.2 Base legal da Mantenedora

A União das Instituições de Serviços, Ensino e Pesquisa LTDA – UNISEPE, inscrita no CNPJ: 67.172.676/0001-33, com sede na cidade de Amparo, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito privado e com registro na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob número 5640012 em 04/01/2016, é também a Mantenedora:

- Faculdades Integradas Vale do Ribeira – FVR – Registro – SP
- Faculdade de Peruíbe – FPbE – Peruíbe – SP
- Faculdade Sul Paulista de Itanhaém – FASUPI – Itanhaém – SP
- Faculdades ASMEC – ASMEC – Ouro Fino – MG
- Faculdade ASMEC – Escola de Negócios de Pouso Alegre – ASMEC/PA – Pouso Alegre – MG
- Faculdade de São Lourenço – FSL – São Lourenço - MG

A Sociedade Acadêmica Amparense S/C Ltda. (cód. 715), após a publicação da Portaria nº. 889, de 18 de outubro de 2007, passou a ser composta pela Sociedade de Cultura e Educação do Litoral Sul, que mantinha as Faculdades Integradas Vale do Ribeira - FVR no município de Registro/SP; pela Sociedade Sul Mineira de Educação e Cultura Ltda., que mantinha as Faculdades ASMEC do município de Ouro Fino-MG; e pela Sociedade Educacional Santa Marta Ltda., que mantinha a Faculdade de São Lourenço do município de São Lourenço-MG.

Em janeiro de 2008, a Sociedade Acadêmica Amparense S/C Ltda. (cód. 715) mudou sua razão social para União das Instituições de Serviços, Ensino e Pesquisa Ltda. – UNISEPE (Cód. 715), mantenedora do Centro Universitário Amparense – UNIFIA e demais instituições do grupo.

1.3 Nome da Instituição de Ensino

Centro Universitário Amparense – UNIFIA, código e-mec 1225

1.4 Base Legal da Instituição de Ensino

O Centro Universitário Amparense - UNIFIA foi credenciado pela Portaria 195, de 23.01.2006, publicada à pág. 12, Seção I do DOU nº 17, de 24.01.2006 e recredenciado como Centro Universitário pela Portaria 623 de 17.02.2012 pelo período de 5(cinco) anos.

A Instituição é decorrente da transformação em Centro Universitário das Faculdades Integradas de Amparo, sediadas no município de Amparo, Estado de São Paulo, que por sua vez foram resultantes da unificação da Faculdade de Ciências e Letras “Plínio Augusto do Amaral” e Faculdade de Ciências Contábeis de Amparo, unificação esta, devidamente autorizada pela Portaria nº 255, de 11 de fevereiro de 1999, publicada no D.O.U. nº 31-E, de 17 de fevereiro de 1999, Seção I, página 5.

1.5 Perfil e Missão da Instituição

O perfil do Centro Universitário Ampareense – UNIFIA está intimamente identificada com a realidade do mercado de trabalho da região fazendo com que a capacidade de empregabilidade de seus egressos seja sua principal marca. Nesta perspectiva, o Centro Universitário se propõe a:

“Formar cidadãos com competência técnica e compromisso social, e transmitir valores éticos, respeito e liberdade e seriedade.”

Face à sua missão, o Centro Universitário Ampareense – UNIFIA orienta e desenvolve iniciativas que aumentem a qualidade do Ensino e com ela a formação de sujeitos responsáveis, comprometidos com o seu autodesenvolvimento, com o progresso da sociedade e da região onde está inserido. Para tanto, partilha essa responsabilidade com os ingressantes, os egressos e com as organizações locais. Nesse sentido, o Centro Universitário objetiva ser polo de referência em sua região, assumindo o compromisso institucional de promover o desenvolvimento sócio educacional da região e participar da inserção dos egressos no mercado de trabalho.

O Centro Universitário Ampareense – UNIFIA entende que, na interação dinâmica com a sociedade em geral, e com o mercado de trabalho em particular, define os seus objetivos e projetos de atuação acadêmica presentes e futuros.

Reconhecendo a crescente importância do conhecimento para a formação de sujeitos e para o processo de desenvolvimento da sociedade, o Centro Universitário Ampareense – UNIFIA pretende produzi-lo articulando o ensino, a partir da análise da realidade social, econômica, política e cultural locais, buscando compreender melhor e mais profundamente a realidade que seu egresso irá contribuir para transformar.

Com essa direção, este Centro Universitário tem como diretriz uma formação que combina e equilibra o desenvolvimento técnico e humanístico e que promove a visão sistêmica do estudante.

A fim, portanto, de dar cumprimento à sua missão, este Centro Universitário tem consciência plena de que o processo de formação do profissional deve abranger uma série de compromissos com a realidade social enquanto sujeito partícipe de sua construção qualitativa, ao mesmo tempo em que assumirá o exercício profissional na direção da resolução dos problemas locais e regionais.

Para realizar essa missão, o Centro Universitário tem também consciência plena de que, enquanto agente promotor de educação superior deve adotar uma política de graduação rigorosa, sólida e articulada, organicamente, a um projeto de sociedade e de educação.

Como instituição de ensino superior pioneira na região é a que mais qualifica e a que mais qualificou para esse nível de ensino em mais de quatro décadas de serviços prestados.

1.6 Dados Socioeconômicos e Socioambientais da região

Amparo é uma das seis Estâncias Hidrominerais do Circuito das Águas Paulista, terceiro principal destino turístico do Estado de São Paulo. Seu principal atrativo turístico provém de sua geologia (Estância Hidromineral), principalmente de suas águas, sejam elas de suas fontes de águas minerais, seja do principal manancial que corta o município, o rio Camanducaia. Amparo dispõe também de um importante Patrimônio Histórico, protegido pelo CONDEPHAAT (órgão responsável pela preservação no Estado de São Paulo) e por seu Plano Diretor, objeto de teses e livros e considerado um dos mais diversificados e bem preservados da segunda metade do século XIX (época da lavoura cafeeira).

Limita-se ao Norte com Serra Negra e Itapira, ao Sul com Morungaba, a Leste com Monte Alegre do Sul e Tuiuti e a Oeste com Pedreira, Jaguariúna, e Santo Antônio de Posse.

A malha viária é constituída das Rodovias SP-360, SP-95, SP-352, SP-107 e SP-137, que percorrem cerca de 80 km dentro do município, ligando Amparo a todas as cidades vizinhas. A peculiaridade de Amparo é que as rodovias cruzam a cidade dando saída para os quatro pontos cardiais do Estado.

Amparo de hoje, é polo regional, considerada a maior e mais próspera cidade do Circuito das Águas. Compõem a microrregião da qual Amparo é polo regional, 13 cidades (incluindo o município sede), são elas: Amparo, Pedreira, Serra Negra, Socorro, Pinhalzinho, Morungaba, Monte Alegre do Sul, Jaguariúna, Tuiuti, Águas de Lindóia, Lindóia, Santo Antônio da Posse e Monte Sião (MG); com uma população total de 348.487 habitantes (IBGE 2012).

Neste universo populacional, a matrícula no Ensino Médio é de 12.413 alunos, representando 3,56% da população. Além de sede da microrregião em que está inserida, a cidade de Amparo é considerada a Capital Histórica do Circuito das Águas.

O município de Amparo possui uma economia forte, baseada nos três setores básicos de atividade: primário, secundário e terciário.

Setor Primário:

Está relacionado à produção através da exploração de recursos da natureza, como por exemplos: agricultura, mineração, pesca, pecuária, extrativismo vegetal e caça. Amparo, destaca-se por sua cafeicultura, produção de chuchu, sendo esta a maior área produtora do estado de São Paulo, além de diversas granjas de produção de frangos.

Setor Secundário:

O setor secundário, responsável por transformar as matérias-primas (produzidas pelo setor primário) em produtos industrializados (roupas, máquinas, automóveis, alimentos industrializados, eletrônicos, casas, etc). Em Amparo, a indústria de transformação, em especial materiais de limpeza (Química Amparo, fabricantes dos produtos da marca Ypê) tem papel destacado em nossa economia, gerando mais de 3.500 empregos diretos; além de indústria de processamento de carne de frango (JBS Foods); indústria automobilística (Magneti Marelli); indústria de produção

de equipamentos voltados para proteína animal e armazenagem de grãos (Casp); indústrias de produção de fios e tecidos (Tapecol / Minasa).

Setor Terciário:

É o setor econômico relacionado aos serviços, com destaque para: comércio, educação, saúde, telecomunicações, serviços de informática, seguros, transporte, serviços de limpeza, serviços de alimentação, turismo, serviços bancários e administrativos, transportes, etc. Amparo exerce papel de destaque em sua região, sendo um polo consumidor para cidades vizinhas.

Tabela 1: Cidades, População, IDEB, IDH e distância do Centro Universitário Amparense - UNIFIA

Cidades	População	IDEB	IDH	Distância / Tempo de Amparo
Amparo	70.742	6,7	0,785	-
Água de Lindóia	18.412	4,9	0,745	38 Km – 51 min.
Bragança Paulista	162.435	4,9	0,776	45 Km – 45 min.
Bueno Brandão	10.778	5,9	0,658	78 Km - 1h46
Holambra	13.698	6,7	0,793	44 Km – 51 min.
Itapira	73.410	6,1	0,762	38 Km – 38 min.
Jaguariúna	53.069	7,1	0,784	29 Km – 34 min.
Lindóia	7.591	5,9	0,742	32 Km – 44 min.
Mogi Guaçu	148.327	6,5	0,774	58 Km – 55 min.
Mogi Mirim	91.929	5,8	0,784	51 Km – 47 min.
Monte Alegre do Sul	7.804	6,2	0,759	13 Km – 19 min.
Monte Sião	23.238	4,5	0,724	48 Km - 1h
Morungaba	13.085	6,3	0,715	31 Km – 42 min.
Pedra Bela	6.062	5,9	0,677	56 Km - 1h10
Pedreira	46.094	6,8	0,769	16 Km – 20 min.
Pinhalzinho	14.595	5,8	0,725	31 km – 45 min.
Santo Antônio de Posse	22.597	5,6	0,702	27 Km – 29 min.
Serra Negra	28.534	6,7	0,767	22 Km – 36 min.
Socorro	39.896	7	0,729	42 Km – 58 min.
Tuiuti	6.612	6,1	0,728	20 Km – 21 min.
Total	858.908			

Fonte: www.ibge.gov.br dados de 2010

ESCOLAS ESTADUAIS DE AMPARO	Quant.
E.E. Fundamental 1º ciclo	2
E.E. Fundamental 1º e 2º ciclo	2
E.E.Fundamental 2º ciclo/ Médio	3
E.E.Fundamental 1º e 2º ciclo/ Médio	3
E.E.Fundamental 2º ciclo/ Médio/EJA Médio	1
E.E.Fundamental 2º ciclo/Médio/ EJA 5º à 8º série /Médio	1
Escola Profissionalizante Ensino Médio/profissionalizante	1
ESCOLAS PARTICULARES	Quant.
Escola Particular: Infantil	2
Escola Particular: Fundamental/Médio	1
Escola Particular: Infantil/Fundamental/Médio	4
Escola Particular: Infantil/Fundamental	1
Escola Técnica (ALFA)	1
ESCOLA DE NIVEL SUPERIOR	1
ESCOLAS FILANTRÓPICAS	Quant.
Creches	4
APAE	1

Fonte: Secretaria Municipal de Educação de Amparo – 2016

A rede de saúde conta com:

UNIDADES E SERVIÇOS DE SAÚDE MUNICIPAIS	Quant.
USF (CENTRO E BAIROS)	11
USF (RURAIS)	4
HOSPITAIS	2
CLÍNICA PSIQUIÁTRICA	1
CRAS I E II	2
CAPS II e CAPS - AS	2
CENTRO DE REFERÊNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR	1
CARISMA ONG ASSISTENCIAL DROGRADOS	1

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde do Município de Amparo - 2016

Na região possui (conforme tabela 1), temos:

DEMAIS REGIÃO	Quant.
HOSPITAIS CLÍNICO	22
HOSPITAIS PSIQUIÁTRICO	1
UNIDADES DE SAÚDE REGIÃO	93
CRAS	26
CAPS	6

1.7 Breve Histórico da Instituição

O início das atividades data de 1971, com a aquisição da Faculdade de Ciências e Letras “Plínio Augusto do Amaral”, sendo sua primeira turma formada em 1973 com o curso de Pedagogia.

A Instituição é decorrente da transformação em Centro Universitário das Faculdades Integradas de Amparo, sediadas no município de Amparo, Estado de São Paulo, que por sua vez foram resultantes da unificação da Faculdade de Ciências e Letras “Plínio Augusto do Amaral” e Faculdade de Ciências Contábeis de Amparo, unificação esta, devidamente autorizada pela Portaria nº 255, de 11 de fevereiro de 1999, publicada no D.O.U. nº 31-E, de 17 de fevereiro de 1999, Seção I, página 5.

1.8 Objetivos Gerais da Instituição

Os objetivos e metas apresentados são resultantes de planos de ações dos órgãos colegiados e gestores institucionais. Foram divididos entre Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão Acadêmica e Gestão Administrativa.

O entendimento da IES é o de que, todos, indistintamente, formam uma rede complexa e interdependente, além de transversal. São objetivos:

- estimular a criação cultural, o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- a formação de profissionais e especialistas nas diferentes áreas de conhecimento, habilitando-os para inserção nos setores profissionais e para participação no desenvolvimento da sociedade brasileira
- colaborar na formação contínua dos egressos seja com cursos de pós graduação, cursos de extensão ou até mesmo na oferta de novos cursos de graduação;
- articular a formulação, execução e avaliação do projeto institucional, base para os projetos pedagógicos específicos dos cursos;
- congregar cursos de graduação e pós-graduação, oferecidos em nível superior, bem como outros programas especiais em seus diversos níveis;
- preparar profissionais com base na constituição de competências, habilidades, atitudes, valores e na aquisição, construção e produção de conhecimentos indispensáveis à sua formação;
- incentivar a investigação científica, visando ao desenvolvimento da educação e da tecnologia e da criação e difusão da cultura e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio, com vistas a uma ação consciente sobre a realidade por meio da educação;
- suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, possibilitando a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que serão adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

- estimular o conhecimento dos problemas mundiais, em particular os nacionais e regionais, a fim de prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações e de outras formas de comunicação;
- promover a extensão, aberta à participação da população visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.
- proporcionar ao estudante condições e meios para uma educação integral, o que inclui os valores humanos, científicos e tecnológicos, conquistas da tradição e da modernidade, pelos quais devem se pautar os atos de seus dirigentes e professores, sobretudo na aplicação correta e rigorosa dos preceitos legais e regimentais;
- estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com ela uma relação de reciprocidade;
- manter relações com estabelecimentos congêneres e instituições de pesquisa, quer sejam públicas, particulares, nacionais ou internacionais, para intercâmbio de ideias;

1.9 Objetivos Específicos da Instituição

As diretrizes norteadoras requerem estratégias educativas variadas e complementares no pensar e fazer acadêmicos do Centro Universitário, que busca gradativamente:

- o conhecimento da realidade regional e dos seus condicionantes histórico, político e sociais;
- a formação de profissionais competentes para atuar responsavelmente sobre essa realidade;
- o compromisso com as necessidades e os interesses básicos da comunidade;
- a articulação entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- a revisão periódica e fundamentada dos Projetos Pedagógicos dos cursos que oferece de modo a contribuir para a realização dos projetos educacionais dos estudantes;
- a resposta às mudanças ocorridas na sociedade e a contribuição para o desenvolvimento curricular perante as diretrizes, desafios e avanços didático-pedagógicos; e
- a busca permanente da articulação entre as dimensões das unidades, teóricas e práticas.

Assim sendo, o Plano de Desenvolvimento Institucional expressa a organização e o pensar de sua proposta pedagógica, voltada para a formação do sujeito e do profissional, validando a abertura de cursos correlacionados à demanda da região, à oferta de cursos pelas Instituições existentes na região e ao perfil do corpo docente associado ao foco e campo de atuação dos cursos a serem ministrados.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO DO CURSO

2.1 Nome do curso

Curso de Bacharelado em Administração de Empresas

2.2 Nome da Mantida

Centro Universitário Amparense – UNIFIA, código E-mec: 1225

2.3 Endereço de Funcionamento do curso

Rodovia SP 95 “João Beira” – Km: 46,5 – Bairro: Modelo - CEP: 13.905-529 – Amparo – SP – Caixa Postal 118.

2.4 Justificativa para criação / existência do curso

Visando atender as necessidades sociais e profissionais de pessoas que estão vivendo diante de novas concepções de mundo, de sociedade e de ser humano é que se propôs a oferta do Curso de Bacharelado em Administração de Empresas. A Região do Município de Amparo possui, devido à diversidade de seus recursos naturais e sua pluralidade cultural, um grande potencial para o desenvolvimento dos setores primários, secundários e terciários, sendo que os dois últimos se constituem, na atualidade, nas principais fontes geradoras de emprego urbano onde se destacam as atividades industriais, prestação de serviços e atividades voltadas para o lazer, cultura, a pesquisa, a informação e a educação. O desenvolvimento da atividade de comércio gerou uma nova distribuição espacial da população, acelerou o processo de desenvolvimento urbano, criou novos hábitos de consumo, fazendo emergir novas redes de interesse, novas oportunidades e, conseqüentemente, novas necessidades em termos de qualificação profissional de pessoal de nível superior. É neste cenário que o Centro Universitário Amparense se posiciona de forma pioneira, buscando oferecer a formação profissional exigida pelas necessidades emergentes ao implantar esse Curso de Bacharelado em Administração de Empresas.

2.5 Atos legais do curso

O curso de Administração teve seu Reconhecimento autorizado pela Portaria MEC/SESu 32 de 22 de maio de 2006, tendo sua primeira turma iniciada em 2001.

2.6 Número de vagas

O curso de Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense oferece um total de 100 vagas anuais.

2.7 Formas de acesso ao curso

O acesso ao curso de Bacharelado em Administração de Empresas será feito por intermédio de processo seletivo ou utilização de nota do ENEM, ambos destinados a avaliar a formação dos candidatos e a classificá-los segundo o estrito limite de vagas oferecidas.

As inscrições para o processo seletivo serão abertas em Edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação de provas, os critérios de classificação e de desempate e demais informações exigidas pela legislação em vigor.

Ainda será utilizado o aproveitamento de estudos de candidato que já se graduaram em cursos vigentes na legislação e, a transferência de alunos vinculados a outra IES realizando o respectivo aproveitamento de estudos e, de acordo com as vagas remanescentes em cada turma.

2.8 Conceito Preliminar do Curso – CPC

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense já é reconhecido pelo MEC.

2.9 Resultado do Enade – último triênio

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense já passou pelo Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), atingindo nota 2 no exame.

2.10 Protocolos de Compromisso, Termo de Saneamento de Deficiência, Medidas Cautelares e Termo de Supervisão

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas passou pelos protocolos de compromisso, termo de saneamento de deficiências, medidas cautelares ou termo de supervisão no período entre 12 a 15 de agosto de 2012 e obteve conceito final 4.

2.11 Turno de funcionamento

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas é ministrado de segunda-feira a sexta-feira no período noturno, com aulas e atividades presenciais fixadas pelo calendário escolar do Centro Universitário Amparense – UNIFIA.

2.12 Carga horária total do curso

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas possui uma carga horária de 3.360h (Três mil, trezentos e sessenta) horas.

2.13 Tempo mínimo e máximo para integralização

A Carga Horária Total do Curso (CHTC), estabelecida: 3.360 horas; tempo de integralização mínimo de 4 anos e máximo de 6 anos após a conclusão da turma em que o candidato ingressou.

2.14 Identificação do coordenador do curso

A Coordenação de Curso, exercida por um Coordenador, é um órgão executivo que coordena, fiscaliza e controla as atividades do curso. O Coordenador de Curso é escolhido pela Reitoria. Na escolha é observada a titulação, a experiência acadêmico-administrativa e profissional, além da disponibilidade de horário para a Instituição.

2.15 Perfil do coordenador do curso

A coordenação do Curso de Bacharelado em Administração de Empresas é responsável pela gestão pedagógica-administrativa do curso, e lhe compete desenvolver atividades relevantes ao contínuo aprimoramento do curso, em termos de qualidade, legitimidade e competitividade, em suas funções, a saber:

- a) Pedagógica: contínuo aprimoramento do curso, incentivo e incorporação das novas tecnologias, implementação do programa de avaliação, dos estudos independentes e acompanhamento do estágio supervisionado, integração do curso ao mercado de trabalho, dentre outros;
- b) Tecnológica: atualização bibliográfica, acompanhamento da frequência docente e discente, indicação de admissões e demissões de docentes e gerenciamento do curso, dentre outros;
- c) Gestão: Garantir o cumprimento do Calendário Acadêmico, monitorando a prática dos docentes e seu alinhamento com a Proposta Pedagógica do Curso, além de planejar e acompanhar todas as atividades desenvolvidas no decorrer do semestre.

A atuação do coordenador, na condução do curso, é de fundamental importância e, para tanto, promove reuniões frequentes com docentes e discentes para a discussão e reflexão da eficácia do projeto pedagógico do curso em vigor, bem como sua reformulação junto ao NDE. Ainda, ao longo do semestre, assiste as aulas dos respectivos professores, acompanhando e exigindo a sua atualização, frequência e cumprimento dos respectivos planos de curso e planejamento das aulas teóricas e práticas, além de incentivar métodos criativos de transmissão do conhecimento, para assumirem o papel de agente motivador dos seus alunos.

O coordenador está sempre à disposição para atender alunos e professores e prestar todo o tipo de serviços, tais como, reclamações, sugestões de melhoria, assessoria pedagógica, planejamento semestral de horários, orientação acadêmica geral, dependências, planos de adaptação ao currículo, aproveitamento de estudos, dispensa de disciplinas, supervisão de estágios e qualquer tipo de assunto que reflita na qualidade do curso e no bom ambiente acadêmico dos relacionamentos de alunos e professores.

É ainda atribuição do coordenador, supervisionar as atividades e o processo de ensino-aprendizagem do curso, criando condições para o desenvolvimento de projetos interdisciplinares, monitoria e prática de extensão, zelando pela garantia do padrão de qualidade do ensino.

2.16 Núcleo Docente Estruturante do Curso – NDE

O Núcleo Docente Estruturante é próprio do curso, sua natureza é pedagógica, uma vez que sua função é a formulação do Projeto Pedagógico do Curso, seu desenvolvimento, avaliação e reformulação, visando garantir que o curso seja apto para atender as demandas acadêmicas e sociais.

O NDE é composto de 5 (cinco) docentes mais o coordenador, garantindo-se o seu equilíbrio de atuação em disciplinas das áreas básicas e das áreas especializadas do currículo do curso. A Presidência do NDE cabe ao Coordenador do Curso. Os docentes do NDE possuem titulação em nível de pós-graduação, experiência docente reconhecida e são contratados em regime de trabalho que assegure uma intensa dedicação ao Curso (tempo parcial ou tempo integral).

A indicação dos representantes docentes é feita pelo Colegiado de Curso para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

2.17 Tempo médio de permanência do corpo docente no curso

Em mais de 16 anos do curso superior de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense, o tempo médio de permanência dos docentes no curso é de 2 anos.

3 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

3.1 Contexto Educacional

A Região do Centro Universitário Amparense – UNIFIA, ocupa posição econômica de destaque no estado de São Paulo, tendo um diversificado polo industrial na região e, muito próximo da cidade de Campinas, região de destaque no cenário nacional. Desta forma, necessita de profissionais qualificados a lidar com as mais diversas complexidades, capacitados a transformar os novos conhecimentos adquiridos no aumento da produtividade, na identificação e redução dos custos.

Nesse sentido, a decisão do Centro Universitário Amparense – UNIFIA em oferecer o curso Bacharelado em Administração de Empresas na área do Comércio tem por base um estudo da situação atual do mercado de trabalho regional; no qual há grande potencial e necessidade de fomento ao empreendedorismo e ao desenvolvimento, somado a expectativa existente, por parte das empresas, de obterem recursos humanos qualificados para esta área.

Considerando o desenvolvimento econômico e o crescimento do município e da região, a ampliação das possibilidades de qualificação profissional torna-se uma tarefa prioritária para a região.

Foram critérios para o planejamento e organização do Curso:

- O atendimento às demandas dos cidadãos e da sociedade;
- A crescente demanda de trabalhadores pelas empresas instaladas na região;
- A conciliação das demandas identificadas com a vocação da instituição de ensino e as suas reais condições de viabilização; e
- A identificação de perfis profissionais próprios para o curso, em função das demandas e em sintonia com as políticas de promoção do desenvolvimento sustentável do País.

3.2 Políticas Institucionais no âmbito do Curso

Política de Responsabilidade Social

O Centro Universitário Amparense - UNIFIA desenvolve seu trabalho na área educacional refletindo seu compromisso com a responsabilidade social. Tem como componente principal da sua função social, inserir o aluno no mercado de trabalho ou melhorar a capacidade de empregabilidade do aluno sem deixar de lado a preocupação quanto à qualidade da formação dos seus alunos, além da permanente promoção de valores éticos.

Nas atividades de ensino são incluídas, sempre que pertinente, no conteúdo programático das disciplinas, temas de responsabilidade social.

Política de Ensino

A política do Centro Universitário Amparense - UNIFIA para o ensino de graduação fundamenta-se na prática calcada em princípios éticos que possibilite a construção do conhecimento técnico-

científico, o aperfeiçoamento cultural e o desenvolvimento de um pensamento reflexivo, crítico e responsável. São princípios básicos dessa política:

- Estímulo à formação generalista e pluralista, respeitada a especificidade do conhecimento;
- Incentivo a sólida formação geral, necessária para que o egresso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção do conhecimento;
- Avaliação periódica das atividades desenvolvidas analisando além do desempenho técnico dos alunos as habilidades comportamentais.

Política de Extensão e Pesquisa

Extensão: O Centro Universitário Amparense - UNIFIA desenvolve atividades de extensão, compreendendo atividades que visam promover a articulação entre a Instituição e a comunidade, permitindo, de um lado, a transferência para sociedade dos conhecimentos desenvolvidos com as atividades, assim como, a captação das demandas e necessidades da sociedade, pela Instituição, permitindo orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos. As atividades de extensão, no âmbito do Centro Universitário Amparense - UNIFIA são realizadas sob a forma de eventos que compreendem ações de interesse técnico, social, científico, esportivo e artístico como ciclo de estudos, palestras, conferências, congressos, encontros, feira, festival, fórum, jornada, mesa redonda, reunião, seminários, minicursos e outros;

Incentivo e preparo à pesquisa: As atividades de preparo à pesquisa do Centro Universitário Amparense - UNIFIA ocorrem por meio dos Projetos Integradores e estão voltadas para a resolução de problemas e de demandas da comunidade na qual está inserida e alinhada a um modelo de desenvolvimento que privilegia, além do crescimento da economia, a promoção da qualidade de vida.

Política de Gestão Acadêmica

A gestão acadêmica do Centro Universitário Amparense - UNIFIA dispõe de organização formal com estrutura simples, que visa propiciar à administração agilidade e flexibilidade para responder às exigências do mundo moderno.

As áreas de conhecimentos em que estão situados os cursos contarão com coordenações específicas e os cursos disporão de coordenadores próprios que darão cumprimento às Diretrizes Curriculares Nacionais, controle de frequência de professores e alunos, distribuição de cargas horárias, projetos pedagógicos e outras questões essenciais na vida dos cursos, consequentemente, da gestão acadêmica.

A estrutura organizacional caracteriza-se por níveis hierárquicos responsáveis pela formulação, deliberação e execução das atividades institucionais, que se interpenetram, objetivando a qualidade da formação profissional e da gestão, possibilitando a implantação das medidas.

Os órgãos de deliberação e de execução são concebidos com poucos níveis hierárquicos, uma vez que a hierarquia menos extensa contribui para tornar mais fácil a comunicação, exige menor controle burocrático, facilita a gestão de processos e de rotinas e a delegação de competências,

podendo-se obter, em consequência, maior envolvimento dos corpos docente e discente, e técnico-administrativo. Essa estrutura permitirá instaurar processos de decisão mais ágeis, com participação dos diferentes segmentos que constituem a comunidade acadêmica, possibilitando aos setores autonomia e responsabilidade pelas decisões adotadas.

Política de Nivelamento

Ao longo de vários anos de atuação, o Centro Universitário Amparense tem realizado criteriosa análise e profunda reflexão, sobre as provas de processos seletivos (notadamente as redações) bem como sobre as dificuldades apresentadas pelos alunos, no desenvolvimento dos cursos, em vários temas oferecidos pelas escolas de base.

Tais dificuldades, além de impedirem o aluno de se desenvolver, têm sido motivo constante de reprovações e fracasso no curso superior.

A partir da apresentação de conclusões de trabalho realizado pela comunidade docente junto ao corpo discente, detectou-se a existência de um caminho a ser percorrido, na tentativa da busca de soluções que minimizassem o problema.

Surgiu então, a partir da proposta do Instituto Superior de Educação – ISE, a implantação de um programa de nivelamento, que oferecesse aos alunos a oportunidade de reverem e nivelarem seus conhecimentos, a fim de que pudessem acompanhar de forma eficiente o desenvolvimento natural do curso.

O objetivo do programa é de oferecer ao aluno ingressante, momentos de estudo e de revisão e de correção da defasagem de conteúdos básicos do ensino Médio, sem os quais, o aluno encontra sérias dificuldades em acompanhar o desenvolvimento natural do curso.

Tem como público alvo os alunos ingressantes nos diversos cursos da Instituição. As diretrizes de desenvolvimento do programa, estabelecidas em projeto específico, são:

- Para desenvolvimento do programa são contratados pela Mantenedora, professores de Língua Portuguesa, Matemática, Química, Física e Biologia;
- A participação do aluno é voluntária e gratuita;
- Aluno inscrito para participar do programa assume compromisso de efetivamente assistir às aulas bem como desenvolver todas as atividades acadêmicas propostas;
- As turmas serão formadas de acordo com o interesse dos alunos ingressantes manifestado pelo requerimento de matrícula, protocolado na Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- Formadas as turmas, com os alunos ingressantes, em havendo vagas remanescentes, poderão participar do programa alunos de outras turmas da IES.

Política de Monitoria

Entende-se por Monitoria as atividades de apoio às disciplinas do respectivo curso de graduação exercidas por alunos regularmente matriculados, com o objetivo de incentivá-los para a Carreira

Docente.

As atividades de Monitoria, previstas em Regulamento Institucional e sob supervisão docente da área do saber, consistem em:

- orientação a alunos do curso em experiências, projetos, coleta de dados e levantamentos estatísticos;
- atendimento a alunos do curso para esclarecimento de dúvidas e dificuldades na aprendizagem;
- assessoramento às atividades práticas ou de campo executadas por alunos do curso;
- preparação de material didático, elaboração de exercícios práticos e colaboração no preparo e realização de seminários.

3.3 Objetivos do Curso

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas tem como objetivo geral formar profissionais generalistas capacitados a gerir organizações de forma eficaz, tendo como princípios norteadores de suas atividades profissionais, valores éticos e de cidadania, levando em consideração as mudanças sociais e as concepções humanísticas, na busca do equilíbrio permanente entre o desenvolvimento econômico sustentável e a qualidade de vida, tanto nas organizações como na sociedade como um todo.

Desenvolver um padrão de excelência acadêmica, sustentado por um projeto pedagógico fundamentado nos princípios da educação e da cultura empreendedora, capaz de possibilitar aos discentes do Curso, condições mais amplas de competitividade no mercado de trabalho, bem como no que se refere aos diversos aspectos de participação em ações que envolvam a cidadania e a responsabilidade social.

Mobilizar e incentivar discentes e docentes para a produção e a difusão de conhecimentos relacionados às áreas temáticas abrangidas pelo Curso, gerando em consequência informação relevante para as diversas categorias de público alvo às quais está vinculado.

Formar profissionais com capacidade de aprender – numa perspectiva de aprendizagem contínua, de pensar e refletir criticamente, buscando aperfeiçoamento constante como profissional e cidadão.

Adicionalmente, como objetivos específicos, o processo de ensino-aprendizagem do Curso de Bacharelado em Administração deverá oportunizar aos discentes, por meio da reflexão e da ação, condições de:

- Integrar o processo de gestão organizacional no desenvolvimento local, regional e nacional, com visão do contexto global;
- Promover de forma permanente a integração entre a organização e o meio ambiente, no bojo de processos de desenvolvimento sustentado e em contextos de grandes mudanças;

- Manifestar capacidade de comunicação e trabalho em equipe, contribuindo para o gerenciamento eficaz das pessoas nas diversas formas de organização;
- Atuar de forma planejada e estratégica, orientado pela sistematização de processos de tomada de decisão, por meio da identificação e análise de problemas dentro de um enfoque criativo, buscando o estabelecimento de prioridades;
- Desenvolver métodos e técnicas utilizando-as nas diversas situações e fases do processo de gestão das organizações, a partir da integração de recursos teóricos e práticos desenvolvidos nos diferentes campos da ciência da administração e correlatos;
- Liderar processos de criação e desenvolvimento de ações empreendedoras;
- Identificar e explorar oportunidades para o desenvolvimento de atividades inovadoras relacionadas com a profissão;
- Atuar de forma ética, responsável e movido por ideais de justiça, fraternidade e democracia.

3.4 Perfil Profissional do Egresso

O curso de Administração deve ensejar condições para que o bacharel em Administração esteja capacitado a compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento no seu conjunto, observados os níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como a desenvolver o alto gerenciamento e a assimilação de novas informações, apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas presentes ou emergentes nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Em termos de ensino e de aprendizagem é muito importante não pulverizar o currículo com exagerado número de disciplinas, que fragmentam em demasia o conhecimento da área, além de, por vezes, repetir conteúdos de maneira desnecessária, ou seja, o componente curricular deve estar visceralmente ligado aos grandes objetivos. Na composição do fluxograma curricular também é preciso equilibrar as atividades teóricas com atividades práticas e as atividades extraclasse dos discentes. O curso apresenta alguns componentes curriculares de caráter teórico e prático (aulas de laboratório, extensão, prestação de serviços, visitas técnicas monitoradas, etc.) previstas e implementadas por meio de projetos individuais ou coletivos com prazos para início e término e apresentação de relatórios parciais e/ou finais. Deve-se prever também, espaço para que os discentes possam se desenvolver sócio culturalmente, evitando a escolarização exagerada. Portanto, o que importa num currículo não é a quantidade de componentes curriculares, mas a articulação delas de forma que:

- Defina, claramente, os objetivos do curso;
- Estabeleça os conteúdos que delimitem o raio de ação do curso;
- Evidencie equilíbrio entre teoria e prática;
- Demonstre preocupação tanto com o conteúdo do conhecimento, quanto com a forma de trabalhá-lo com os discentes (metodologia);

- Utilize novos formatos e novas linguagens para tornar o ensino mais contemporâneo e mais apropriado aos discentes;
- Contribua para o desenvolvimento crítico-reflexivo dos discentes.

Os componentes curriculares devem ser organizados de forma a refletir as características das Instituições de Ensino, os interesses e capacidades dos estudantes, bem como as características regionais.

Existem uma preocupação com a flexibilização curricular que, sem prejuízo de uma formação didática, científica e tecnológica sólida, avance também na direção de uma formação humanística que dê condições ao egresso de exercer a profissão em defesa da vida, do ambiente e do bem-estar dos cidadãos. Espera-se que os novos currículos ofereçam mais do que o domínio cognitivo do conteúdo como um todo, contemplando atividades que visem estabelecer correlações entre o Curso de Bacharelado em Administração e as áreas conexas, ampliando o caráter interdisciplinar. Além disso, espera-se que o professor, mais que a fonte principal de informações para os estudantes, seja um orientador e facilitador de ideias. Assim, o currículo buscará integração entre os conteúdos básicos e os conteúdos profissionais essenciais e promoverão também, através de seus planos de ensino, condições reais e quantitativamente significativas de integração de atividades e experiências práticas em laboratórios e estágios.

O profissional Bacharel em Administração a ser formado pelo Centro Universitário Amparense – UNIFIA - UNISEP deverá ser detentor de competências e habilidades que o levem a:

Com relação à sua formação pessoal:

- Ter excelência de conhecimento associado à capacidade de trabalhar em equipe;
- 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;
- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- 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;
- 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; e,
- 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.

- Ter habilidade para lidar adequadamente com adversidades, buscando bons resultados;
- Possuir capacidade crítica para analisar de maneira conveniente os seus próprios conhecimentos; assimilar os novos conhecimentos científicos e/ou tecnológicos e refletir sobre o comportamento ético que a sociedade espera de sua atuação, sobretudo em um mercado de trabalho competitivo;
- Estar engajado na luta pela cidadania como condição para a construção de uma sociedade justa, democrática e responsável.

Com relação à comunicação e expressão:

- Compreender e interpretar os textos científico-tecnológicos;
- Interpretar e utilizar as diferentes formas de linguagem e representação (tabelas, gráficos, símbolos, expressões);
- Comunicar corretamente os projetos e resultados de pesquisa na linguagem científica, oral e escrita (textos, relatórios, pôsteres, internet, etc.).

Com relação à busca de informação:

- Identificar e buscar nas fontes de informações relevantes para a Administração, inclusive as disponíveis em meios eletrônicos e remotos, que possibilitem a contínua atualização técnica, científica e humanística.

Com relação ao trabalho de investigação científica e produção/controlado de qualidade:

- Investigar os processos naturais e tecnológicos, controlando variáveis, identificando regularidades, interpretando e procedendo a previsões;
- Ter noções dos principais processos de mercado para uso nas empresas;
- Saber elaborar projetos de pesquisa;
- Possuir conhecimentos básicos do uso de computadores e sua aplicação área de Gestão como um todo;
- Possuir conhecimento da utilização das ferramentas mercadológicas e de responsabilidade socioambiental, detendo em vista a preservação do meio ambiente;
- Possuir conhecimento, analisar e utilizar os procedimentos éticos na pesquisa e no trabalho de rotina;

Com relação à profissão:

- Ter capacidade de disseminar e difundir e/ou utilizar o conhecimento relevante para a comunidade pensada como um todo e para as empresas em que atuar;
- Ter capacidade de vislumbrar possibilidades de ampliação do mercado de trabalho, no atendimento às necessidades da sociedade.

Outras habilidades e qualidades fundamentais para o bom exercício da profissão de Bacharel em Administração e que devem ser desenvolvidas pelo profissional, são: criatividade,

empreendedorismo, autodisciplina, inovação. É, também, altamente desejável que o administrador tenha habilidades de liderança, relacionamento interpessoal, comprometimento e proatividade. Além de precisão e atenção a detalhes, inspiração, determinação, flexibilidade, capacidade de observação, raciocínio abstrato, perseverança, dinamismo e seriedade.

3.5 Estrutura Curricular – Matriz Curricular

O Projeto Pedagógico do curso, além da clara concepção do curso de Bacharelado em Administração, com suas peculiaridades, seu currículo pleno e sua operacionalização, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais:

Objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social; condições objetivas de oferta e a vocação do curso; cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso; formas de realização da interdisciplinaridade; modos de integração entre teoria e prática; formas de avaliação do ensino e da aprendizagem; modos de integração entre graduação e pós-graduação; incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica; concepção e composição das atividades complementares.

Procurando desenvolver para tanto um trabalho, interdisciplinar em torno de três eixos básicos que garantam a formação proposta: conteúdo básico, específico e complementar. Com os componentes curriculares básicos o curso visa estruturar a formação do profissional, solidificando uma estrutura que permita ao mesmo atuar de forma independente no contexto de programas e projetos interdisciplinares; com os específicos, as teorias das principais áreas de sua atuação profissional e os componentes curriculares complementares fortalecem a formação do profissional para a sua inserção no mercado de trabalho.

Por seu caráter essencialmente prático, a formação discente do Curso de Administração requer atenção especial às práticas profissionais. Entende-se por Atividades Práticas as ações desenvolvidas em função dos conteúdos curriculares (disciplinas) que permeiam toda a matriz curricular do Curso, objetivando refletir na ação, sobre a ação e sobre a reflexão na ação.

Dessa forma, nessas atividades práticas, a orientação pedagógica realizar-se-á durante as suas etapas, por meio de encontros mantidos entre o Professor e o Acadêmico, encontros esses que serão realizados em grupos ou individualmente, nos dias pré-determinados pelo Professor da disciplina.

Assim, as atividades práticas do Curso serão realizadas em todas as disciplinas dos módulos que o compõem, como forma de agregar valor imprescindível à formação profissional do egresso, em estrita observância às normas previstas no Manual de Práticas Curriculares, devendo abarcar as seguintes modalidades:

- Utilização de softwares no desempenho das atividades próprias da área;
- Realização de pesquisas em empresas, buscando trazer a realidade do mercado para a sala de aula;

- Realização de trabalhos que busquem acrescentar a visão da prática cotidiana dos assuntos teóricos tratados em cada disciplina do Curso;
- Realização de atividades interdisciplinares, buscando a visão holística da área de atuação e as inter-relações de dependência entre os vários campos do saber;
- Realização de atividades em grupos, objetivando desenvolver no discente sua capacidade de convívio social, através do respeito às opiniões e diversidades, liderança, gestão de conflitos e cooperação, entre outras competências fundamentais ao futuro profissional.
- Apresentação oral de resultados de estudos realizados individual ou coletivamente, como forma de aprimoramento dessa prática, essencial ao profissional de Administração.

Com o intuito de integralizar, diversificar e flexibilizar o currículo do curso são oferecidas disciplinas optativas, com carga-horária de 40 horas. O objetivo dessas disciplinas é abordar o desenvolvimento da comunicação, para tanto são ofertadas as disciplinas de Português Instrumental, Inglês Técnico e Língua Brasileira de Sinais. A disciplina de Língua Brasileira de Sinais é percebida como uma ferramenta necessária não só para a comunicação dos surdos, mas como uma conquista com vistas à sua inclusão social e cultural. Com o reconhecimento legal, a Libras é mais uma dentre as inúmeras línguas e é tão brasileira quanto à língua portuguesa e as línguas indígenas do Brasil, pois são faladas por surdos e ouvintes nativos brasileiros e é oferecida conforme determina a Lei nº 10.436/2002 e o Decreto nº 5.626/2005, que a regulamenta.

Nesse projeto, o Centro Universitário Amparense busca proporcionar aos discentes o desenvolvimento de habilidades e competências em diversos contextos de linguagens sócio comunicativos, intercultural, socioambiental, técnico-científico, ético e humano e liderança empreendedora na sociedade contemporânea. Nesse sentido, também está inserida a perspectiva da transversalidade com os temas Ética, Saúde, Meio Ambiente, Diversidade tão importante para formação cidadã.

A seguir são apresentadas as disciplinas do curso de Bacharelado em Administração do Centro Universitário Amparense, divididas nos oito semestres do curso e com sua carga horária teórico e prática.

Administração = 4418 - Amparo		
Matriz 2016-1: Ingressantes 2016-1		
Período/Modulo (01)	Presencial	EAD
COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL	40	
CONTABILIDADE GERAL	80	
ECONOMIA	40	
LÍNGUA PORTUGUESA	80	
MATEMÁTICA	80	
PSICOLOGIA		40
TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO		40
	320	80
AACC	25	
HORA-AULA / HORA RELOGIO	67	

Período/Modulo (02)	Presencial	EAD
CONTABILIDADE APLICADA	80	
ESTATÍSTICA	80	
DIREITO E LEGISLAÇÃO		40
MATEMÁTICA FINANCEIRA	80	
METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA		40
TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO APLICADA	80	
	320	80
AACC	25	
HORA-AULA / HORA- RELOGIO	67	

Período/Modulo (03)	Presencial	EAD
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	80	
CIÊNCIAS SOCIAIS		40
EMPREENDEDORISMO	40	
FERRAMENTAS GERENCIAIS		40
GLOBALIZAÇÃO E COMÉRCIO EXTERIOR	40	
ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	80	
SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	80	
	320	80
AACC	25	
HORA-AULA / HORA- RELOGIO	67	

Período/Modulo (04)	Presencial	EAD
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA APLICADA	40	
CONTABILIDADE DE CUSTOS	80	
ÉTICA E CIDADANIA	40	
GESTÃO PÚBLICA		80
PESQUISA OPERACIONAL	40	
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	80	
SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS APLICADA	40	
	320	80
AACC	25	
HORA-AULA / HORA- RELOGIO	67	

Período/Modulo (05)	Presencial	EAD
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	80	
ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING	80	
DIREITO E LEGISLAÇÃO COMERCIAL E SOCIETÁRIA		40
ECONOMIA BRASILEIRA	80	
GESTÃO DE PESSOAS	80	
MODELOS E TECNOLOGIAS ORGANIZACIONAIS		40
	320	80

AACC	25	
HORA-AULA / HORA- RELOGIO	67	

Período/Modulo (06)	Presencial	EAD
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO APLICADA	40	
ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING APLICADA	40	
DIREITO E LEGISLAÇÃO DO TRABALHO	40	
GESTÃO DA QUALIDADE	80	
GESTÃO DE PESSOAS APLICADA	40	
PLANO DE NEGÓCIOS	80	
TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO E VENDAS		80
	320	80
AACC	25	
HORA-AULA / HORA- RELOGIO	66	

Período/Modulo (07)	Presencial	EAD
CULTURA E PODER NAS ORGANIZAÇÕES		40
ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS		40
GERÊNCIA DE PRODUTOS E MERCADOS	40	
LOGÍSTICA E CADEIA DE SUPRIMENTOS	80	
ORÇAMENTO EMPRESARIAL	40	
TÓPICOS AVANÇADOS EM ADMINISTRAÇÃO	80	
TÓPICOS ESPECIAIS I	40	
TÓPICOS ESPECIAIS II	40	
	320	80
AACC	25	
HORA-AULA / HORA- RELOGIO	66	

Período/Modulo (08)	Presencial	EAD
JOGOS DE EMPRESAS	80	
TÓPICOS AVANÇADOS EM FINANÇAS	80	
TÓPICOS AVANÇADOS EM GESTÃO DE PESSOAS	80	
TÓPICOS AVANÇADOS EM MARKETING		80
TÓPICOS ESPECIAIS III	40	
TÓPICOS ESPECIAIS IV	40	
	320	80
AACC	25	
HORA-AULA / HORA- RELOGIO	66	

Resumo Curso	
CH em Sala de aula	2560
20% EAD	640
Estágio	
TCC	
AACC	200
Carga Horária Total do Curso	3400

HORA-AULA / HORA- RELOGIO - Registrada em Sistema	533
---	-----

Cálculo Hora Aula x Hora Relógio	
ch em sala de aula = cht - (tcc + estagio + aacc)	3200
ch 50 min = ch em sala de aula x 50	160000
ch 60 min = ch em sala de aula x 60	192000
aula em min = ch 60 min - ch 50 min	32000
qtde horas = aula em min / 60	533
Semestres do curso	8
horas / semestre = qtde horas / qtde semestre	67

3.6 Cálculo de Integralização Hora Aula X Hora Relógio

O CNE/CES aprovou em 09.11.2006 o Parecer CNE/CES nº 261, com os procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula, deste originando-se a Resolução CNE/CES nº 3/2007.

Por sua vez, em 31.01.2007, o Parecer CNE/CES nº 8, que dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial, originou a Resolução CNE/CES nº 2 de 18.06.2007.

Face a estas resoluções, algumas considerações são julgadas pertinentes e procuram atender não só os interesses Institucionais, como também, a legislação e seus corpos docente e discente. Assim:

Hora-aula:

No conteúdo do Parecer 261/2006 e posterior Resolução, discute-se a quantidade de minutos da hora-aula, além da carga horária mínima dos cursos superiores que é mensurada em horas de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo, o que se constitui uma forma de normatizar os cursos superiores, resguardando os direitos dos alunos e estabelecendo parâmetros inequívocos tanto para que as instituições de ensino superior definam as cargas horárias totais de seus cursos, quanto para o MEC e suas Comissões de Avaliação.

Assim, esta Resolução auxilia-nos quando traz a definição de hora-aula, dizendo ser uma medida decorrente de necessidades acadêmicas das Instituições de Educação Superior, paralelamente às questões de natureza trabalhista. Ainda, explica que a definição quantitativa em minutos do que consiste a hora-aula é uma atribuição das instituições de educação superior, desde que feita sem prejuízo ao cumprimento das respectivas cargas horárias totais dos cursos.

Diante desta explicação, oficial, e validada pelo MEC, pode-se, enquanto Instituição de Ensino definir como é computada nossa hora aula, com o devido registro neste Projeto Pedagógico e de acordo com nosso entendimento e a maneira como cumprimos.

O Parecer ou Resolução explica ainda que deve-se, enquanto Instituição de Ensino Superior, respeitar o mínimo dos duzentos dias letivos de trabalho acadêmico efetivo e as orientações das Diretrizes Curriculares, definir a duração da atividade acadêmica ou do trabalho escolar efetivo, que poderá compreender, entre outras, preleções e aulas expositivas e atividades práticas supervisionadas (laboratórios, atividades em biblioteca, iniciação científica, trabalhos individuais e

em grupo, práticas de ensino no caso das licenciaturas, pesquisa bibliográfica, conferências e palestras, trabalhos de graduação (exceto TCC) e visitas documentadas mediante relatórios).

Diante destas explicações e tomando-se por base este curso de graduação, descreve-se:

- A. Carga Horária Total do Curso (CHTC), estabelecida: 3.360 horas; tempo de integralização mínimo de 8(oito) semestres ou 4 (quatro) anos;
- B. Menos 200h de Atividades Complementares, sobram 3.160 h para carga horária teórico-prática;
- C. Destas 3.160h multiplicamos por 50' para acharmos os minutos que fazemos (158.000) e depois multiplicamos por 60' para acharmos os minutos da hora-relógio (189.600). A diferença entre os minutos (31.600) deve ser dividida por 60 = 526,6h;
- D. O total de 526,6h é dividido ao longo dos 8 semestres do curso de graduação, resultando em 65,8h semestrais que, divididas por 20 semanas conforme LDB, perfazem um total de 3,29 horas semanais (3h arredondadas) de estudo discente.

O tempo em falta é de trabalho discente nas seguintes atividades, definidas pelo Colegiado de Curso:

- Estudos em biblioteca;
- Estudos em laboratórios, que ficam abertos com oferta de monitores para os acadêmicos;
- Estudo individual para provas;
- Trabalhos e seminários;
- Iniciação Científica atinente às Linhas de Pesquisa;
- Atividades em cada disciplina, de acordo com as necessidades de cada componente curricular.

Em resumo, a fórmula pensada é assim descrita:

- Do total da CHTC, retiram-se as horas destinadas a TCC, Estágio Supervisionado e Atividades Complementares;
- Do número obtido, multiplica-se por 50m e por 60m;
- Subtrai-se os 50 dos 60 minutos;
- Achado o número que deverá ser dividido por 60;
- Este número deverá ser dividido pelo total de semestres do curso estudado a fim de se ter com clareza como adequar o registro por semestre e por semanas;
- O total achado será o número de horas de efetivo trabalho discente necessário ao registro e controle.

3.7 Conteúdos Curriculares – ementário

A IES atende plenamente aos requisitos e normativas legais, contemplando em suas disciplinas as questões pertinentes a Educação das Relações Étnico-raciais, história e cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Direitos Humanos e Educação Ambiental.

Abaixo a relação das disciplinas contempladas:

- ✓ **Língua Portuguesa:** Relações Étnico-raciais, história e cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Direitos Humanos e Educação Ambiental.

- ✓ **Metodologia da Pesquisa Científica:** Relações Étnico-raciais, história e cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Direitos Humanos e Educação Ambiental.
- ✓ **Direito e Legislação:** Direitos Humanos
- ✓ **Psicologia:** Direitos Humanos
- ✓ **Introdução à Estética:** Relações Étnico-raciais, história e cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Direitos Humanos e Educação Ambiental.
- ✓ **Biossegurança e boas práticas em Estética:** Educação Ambiental.
- ✓ **Estética Facial:** Relações Étnico-raciais
- ✓ **Estética Capilar:** Relações Étnico-raciais
- ✓ **Visagismo e Maquiagem:** Relações Étnico-raciais

1º SEMESTRE

COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

Comunicação em ambientes competitivos, mecanismos de comunicação, comunicação empresarial, o aspecto ambiental da empresa, práticas de comunicação usadas nas organizações.

Bibliografia Básica

GOLD, Miriam. **Redação empresarial**. 3. Ed. São Paulo: Pearson, 2009. 20 ex.

VIANA, Antonio Carlos. **Roteiro de redação: lendo e argumentando**. São Paulo: Scipione, 2008. 20 ex.

BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. 22ª Ed. São Paulo: África, 2006.

Bibliografia Complementar

GARCIA, Othon M. **Comunicação em Prosa Moderna**. 26. Ed., Rio de Janeiro: FGV, 2009.

NASSAR, P. et al. **O que é comunicação empresarial**. São Paulo: Brasiliense, 1997.

BRASSI, Sérgio. **Comunicação verbal**. São Paulo: Madras, 2008.

PSICOLOGIA APLICADA

O que vem a ser a psicologia, sua história e seu objetivo como ciência. Abordagens, gestaltista, cognitivista, psicanalítica e humanista. Processos psicológicos, pensamento, motivação, personalidade, comportamento, hereditariedade e meio ambiente. Liderança, funcionamento e desenvolvimento em grupo. O papel dos direitos humanos nas relações humanas.

Bibliografia Básica

BRAGHIROLI, Elaine Maria. **Psicologia Geral**. 29. Ed., Rio de Janeiro: Vozes, 2010.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia Aplicada à Administração de Empresas**. São Paulo: Atlas, 1998.

DAVIDOFF, Linda L. **Introdução a Psicologia**. São Paulo: Pearson Makron Books, 2011.

Bibliografia Complementar

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia Aplicada à Administração de Empresas**. São Paulo: Atlas, 1998. CHANLAT, Jean-Francois. **O Indivíduo na Organização (Vol. 1,2 e 3)**. São Paulo: Atlas, 1996.

BRAGHIROLI, Elaine M. **Psicologia Geral**. 29ª Ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.

LAFFER, Celso. **A reconstrução dos direitos humanos**, 3ª edição, São Paulo, Companhia das Letras, 1999.]

ECONOMIA

Conceitos básicos, definições e problemas da economia. Macroeconomia e Microeconomia. As Escolas Econômicas, a economia de mercado (vantagens e desvantagens), a economia centralizada (vantagens e desvantagens), sistema de economias mistas (vantagens e desvantagens). O sistema de preços e o papel do governo. Tipos e estruturas de mercado. O papel dos mercados. Oferta, demanda e equilíbrio. Teoria do Consumidor. Teoria da Firma e Teoria da Produção.

Bibliografia Básica

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. Economia: Micro e macro. São Paulo: Atlas, 2009.

SANDRONI, Paulo. Traduzindo o Economês. Rio de Janeiro: Best Seller, 2005.

ROSSETTI, J. P. Introdução à Economia. 18 ed. São Paulo: Atlas, 1997.

Bibliografia Complementar

GARÓFALO & CARVALHO. Teoria Microeconômica. São Paulo: Atlas, 1995.

TROSTER & VASCONCELLOS. Economia Básica. São Paulo: Atlas, 1998.

VASCONCELLOS, Marco Antonio. Fundamentos de Economia. 3. Ed., São Paulo: Saraiva, 2008.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Introdução ao estudo da administração: história do pensamento administrativo; abordar os tipos e conceitos de funções da administração, sua *inter-relação* e importância para o processo administrativo; estudo dos aspectos teóricos acerca das organizações.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a Teoria Geral da Administração. 7. Ed., Rio de Janeiro: Campus, 2003.

MAXIMIANO, A. C. A. Teoria Geral da Administração. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Teoria Geral da Administração: Uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

KWASWICHA, E. L. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Atlas, 1995.

STONER, J. A. F, FREEMAN, R. E. Administração. 5ª Ed. São Paulo: Editora Afiliada (PHB), 1999.

MONTANA, Patrick J. Administração. 3. Ed., São Paulo: Saraiva, 2010.

LÍNGUA PORTUGUESA

Elementos da comunicação. Funções da linguagem. Qualidade e ruídos na comunicação. Leitura ativa, analítica e crítica de textos. Coesão e coerência textual Planejamento e produção de resumos e textos dissertativo-argumentativos. Textos técnicos profissionais. Textos sobre temáticas em Educação Ambiental, Direitos Humanos e aspectos da cultura afro-brasileira e africana.

Bibliografia Básica

VIANA, Antonio Carlos (Coord.). Roteiro de Redação. São Paulo: Scipione, 2010. 40 ex.

BLIKSTEIN, I. Técnicas de Comunicação Escrita. 17. ed. São Paulo: Ática, 1992. 63 ex.

GOLD, Miriam. Redação Empresarial. 3. Ed., São Paulo: Pearson, 2009.

Bibliografia Complementar

ANDRADE, M. M., HENRIQUES, A. **Língua portuguesa**: noções básicas para cursos superiores. São Paulo: Atlas, 1999.

Filho, Manoel Gonçalves Ferreira. **Direitos humanos fundamentais**. 10ª Ed, São Paulo: Saraiva, 2010.

Moura, Antônio Abdalla. **Qualidade e gestão ambiental**. 5ª edição, São Paulo: Ed. Juzrez de Oliveira, 2008

IANNI, Octávio. **Raças e classes sociais no brasil**. 2ª ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 2004.

MATEMÁTICA

O estudo da matemática como instrumento de apoio à tomada de decisões usando para isso recursos básicos como: equações, sistemas lineares, taxas de variação e funções.

Bibliografia Básica

SILVA, S. M., SILVA, E. M., SILVA, E. M. Matemática: para os cursos de Economia, Administração e Administração de Empresas. São Paulo: Atlas, 1999.

CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Financeira Fácil. 14. Ed., São Paulo: Saraiva, 2009.

SÁ, Ilydio Pereira de. Curso Básico de Matemática Comercial e Financeira. São Paulo: Ciência Moderna, 2008.

Bibliografia Complementar

JACQUES, Ian. Matemática para Economia e Administração. 6. Ed., São Paulo: Pearson, 2010.

WEBER, J. E. Matemática: para Economia e Administração. São Paulo: Harbra, 2001

HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar J. Matemática Aplicada: Administração, Economia e Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2009.

CONTABILIDADE GERAL

A Contabilidade como sistema de informação e controle. Funções do Contador. Usuários da Contabilidade. Introdução aos Princípios Fundamentais de Contabilidade. Estática Patrimonial. A Escrituração Contábil. As Contas: Patrimoniais, de Resultado e Compensação. O método das Partidas Dobradas. Plano de Contas. Ativo e Passivo. Receitas e Despesas. Apuração do Resultado do Exercício e a sua Demonstração. A Contabilidade por Balanços Sucessivos.

Bibliografia Básica

MARION, J. C. Contabilidade Comercial. 8. Ed., São Paulo: Atlas, 2009.

MARION, J. C. Contabilidade Básica. 7.ed., São Paulo: Atlas, 2004.

MARION, J. C. Contabilidade Empresarial. 15. Ed., São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar

LEITE, H. P. Contabilidade para Administradores. São Paulo: Atlas, 1997.

MARION, J. C. Contabilidade Comercial. 8. Ed., São Paulo: Atlas, 2009.

MARTINS, E. Contabilidade de Custos. São Paulo, Atlas, 2001.

2º SEMESTRE

METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA

A vida universitária e a produção científica. A natureza do conhecimento científico, planejamento de pesquisa. Diretrizes para a elaboração de projeto de pesquisa. Diretrizes e estudo das normas técnicas para elaboração de trabalhos acadêmicos.

Bibliografia Básica

SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. 33. Ed., São Paulo: 2010.

CERVO, Amado L. Metodologia Científica. 6. Ed., São Paulo: Pearson, 2007.

MARTINS, Gilberto de Andrade. Manual para Elaboração de Monografias e Dissertações. 3. Ed., São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar

PINHEIRO, Duda; GULLO, José. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC. São Paulo: Atlas, 2009.

LAKATOS, Eva Maria & MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos da Metodologia científica. São Paulo: Atlas, 2005.

MEDEIROS, J. B. Redação Científica. São Paulo: Atlas, 2005.

FUNDAMENTOS DE DIREITO E LEGISLAÇÃO

As instituições jurídicas e seus reflexos na economia, no comércio e na administração empresarial. A estrutura jurídico-estatal brasileira. A obrigatoriedade das normas jurídicas e o seu reflexo comportamental em sociedade. As leis vigentes no país. Conceito de pessoa física e jurídica, nas suas diversas modalidades. Noções básicas dos ramos do Direito: Introdução ao Estudo do Direito, Direito Constitucional, Das Pessoas, Dos Bens, Das Coisas, Direito das Obrigações, Dos Contratos, e Direito do Consumidor. Direitos humanos, origem e objetivos.

Bibliografia Básica

GUSMÃO, Paulo Dourado de. Introdução ao Estudo do Direito. 42. Ed., Rio de Janeiro: Forense, 2010.

PESTANA, Marcio. Direito Administrativo Brasileiro. 2. Ed., Rio de Janeiro: Campus, 2010.

STRECK, Lenio Luiz. Ciência Política & Teoria do Estado. 7. Ed., Porto Alegre: 2010.

Bibliografia Complementar

NADER, Paulo. Introdução ao Estudo do Direito. 32. Ed., Rio de Janeiro: Forense, 2010.

FUHRER, Maximilianus C. A. Manual de Direito Público e Privado. 14. Ed., São Paulo: RT, 2004.

DI PIETRO, M. S. Z. Direito Administrativo. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

NADER, Paulo. **Introdução ao estudo do direito**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2010

ESTATÍSTICA

Desenvolvimento do raciocínio estatístico; aplicação dos recursos estatísticos à tomada de decisão na empresa; os principais modelos estatísticos; organização e interpretação dos dados e sua utilização na gestão da empresa.

Bibliografia Básica

BUSSAB, W. de O. Estatística Básica. São Paulo: Saraiva, 2002.

MORETTIN, Luiz Gonzaga. Estatística Básica. 7. Ed., São Paulo: Makron Books, 2009.

CRESCO, Antonio Arnot. Estatística Fácil. São Paulo: Saraiva, 2009.

Bibliografia Complementar

COSTA NETO, P. L. de O. Estatística. São Paulo: Edgard Blücher Ltda., 2000.

FONSECA, J. S., MARTINS, G. A. e TOLEDO, G. L. Estatística Aplicada. São Paulo: Atlas, 1996.

SPIEGEL, Murray R. Estística. 3. Ed., São Paulo: Pearson, 2004.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Aplicação dos princípios da matemática especialmente a decisões financeiras com escolha de investimentos, cálculos de juros, descontos, taxas, renda, equivalência de capitais, planos e sistemas de amortização.

Bibliografia Básica

CRESCO, Antônio Arnot. Matemática Financeira Fácil. 14. Ed., São Paulo: Saraiva, 2009.

SÁ, Ilydio Pereira de. Curso Básico de Matemática Comercial e Financeira. São Paulo: Ciência Moderna, 2008.

SILVA, S. M., SILVA, E. M., SILVA, E. M. Matemática: para os cursos de Economia, Administração e Administração de Empresas. São Paulo: Atlas, 1999.

Bibliografia Complementar

JACQUES, Ian. Matemática para Economia e Administração. 6. Ed., São Paulo: Pearson, 2010.

WEBER, J. E. Matemática: para Economia e Administração. São Paulo: Harbra, 2001

HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar J. Matemática Aplicada: Administração, Economia e Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2009.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO APLICADA

Destacar a evolução do estudo da administração e suas perspectivas através de abordagens explicativas e descritivas; enfatizando o estudo dos aspectos teóricos acerca das organizações; estudo das principais abordagens e escolas de pensamento administrativo, autores e ideias.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a Teoria Geral da Administração. 7. Ed., Rio de Janeiro: Campus, 2003.

MAXIMIANO, A. C. A. Teoria Geral da Administração. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Teoria Geral da Administração: Uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

KWASWICHA, E. L. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Atlas, 1995.

STONER, J. A. F, FREEMAN, R. E. Administração. 5ª Ed. São Paulo: Editora Afiliada (PHB), 1999.

MONTANA, Patrick J. Administração. 3. Ed., São Paulo: Saraiva, 2010.

CONTABILIDADE APLICADA

Aspectos principais da gestão do patrimônio; operações com mercadorias; inventário contábil; problemas diversos da contabilidade; contas redutoras de Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; Demonstrações Financeiras Obrigatórias.

Bibliografia Básica

MATARAZZO, D. C. Análise Financeira de balanços. São Paulo: Atlas, 1997.

IUDICIBUS, S. Análise de Balanços. São Paulo: Atlas, 1998.

MARTINS, E. Contabilidade de Custos. São Paulo, Atlas, 2001.

Bibliografia Complementar

MARION, J. C. Contabilidade Comercial. 8. Ed., São Paulo: Atlas, 2009.

_____ Contabilidade Básica. 7.ed., São Paulo: Atlas, 2004.

PADOVEZE, C. M. Manual de Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas, 1998.

3º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

A função financeira na empresa. Administração do Capital de Giro. Estratégias e decisões financeiras. Planejamento, orçamento e controle financeiro. Ponto de Equilíbrio.

Bibliografia Básica

HESS, A. Gestão Financeira de Negócios. São Paulo: Cart-impres, 2003.

GITMAN, Lawrence J. Princípios de Administração Financeira. 10 ed., São Paulo: Pearson, 2010.

ROSS, S. A. *et al.* Princípios da administração financeira. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar

SANVICENTE, Antonio Zoratto. Administração Financeira. 3. Ed., São Paulo: Atlas, 2005.

STONER, James A. F. Administração. Rio de Janeiro: LTC, 2006.

WESTON, J. Fred. Fundamentos da Administração Financeira. 10. Ed., São Paulo: Pearson, 2004.

SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Informação gerencial, tipos e usos de informação. Tratamento das informações x atividades fins. Sistemas especialistas, sistemas de apoio a decisão. Tópicos em gerenciamento de sistemas. Integração: segurança e controle

Bibliografia Básica

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas de Informações Gerenciais: estratégias táticas operacionais. São Paulo: Atlas, 2009.

O'BRIEN, James A. Sistemas de Informação: e as decisões gerenciais na era da internet. São Paulo: Saraiva, 2004.

MCFEDRIES, Paul. Fórmulas e Funções com Microsoft Office Excel 2007. São Paulo: Pearson, 2009.

Bibliografia Complementar

SILVA, Mário Gomes da. Informática: Terminologia básica, Microsoft Windows XP, Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Access 2007 e Microsoft Office Power point 2007. São Paulo: Érica, 2010.

O'BRIEN, James A. Sistemas de Informação: e as decisões gerenciais na era da internet. São Paulo: Saraiva, 2004.

TANENBAUM, Andrew S. Sistemas Operacionais Modernos. 2. Ed., São Paulo: Pearson, 2010.

CIÊNCIAS SOCIAIS

Bases Sociológicas. Origem e evolução histórica. Formação brasileira: influência da cultura afro-brasileira e africana. Reações da Sociologia com outras ciências. Objeto da Sociologia. Importância da Sociologia. Sociedades. Tipos de Sociedades. Sociologia aplicada à administração. Organização formal e informal. Formas e processos do controle social. Influência pela comunicação. Culturas e Organizações: um quadro de referência. Os pressupostos da sociedade moderna: Educação ambiental e educação e direitos humanos. Cultura Afro, suas raízes e importância na sociedade brasileira.

Bibliografia Básica

DIAS, Reinaldo. Fundamentos de Sociologia Geral. São Paulo: Alínea, 2009.

LAKATOS, E. M. Sociologia Geral. 6. Ed., São Paulo: Atlas, 2009. 25.

VILA NOVA, S. Introdução à Sociologia. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar

CHINOY, Ely. **Sociedade**: uma introdução a sociologia. São Paulo: Cultrix, 2010. 4

FILHO, Manoel Gonçalves Ferreira. **Estado de direito e constituição**. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

IANNI, Octávio. **Teorias da globalização**. Rio de Janeiro, Civilização Brasileira, 2008.

ROSA, Patrícia Silveira. **O licenciamento ambiental à luz da teoria dos sistemas antropológicos**, 1ª edição, Rio de Janeiro, Editora Lumier Juris, 2009.

EMPREENDEDORISMO

Empreendedorismo. Tipologias. Visão Multifuncional de Negócio. Comportamento Empreendedor. Inovação e Mudança. Ética como processo. Atividade empreendedora e o meio ambiente. Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e sua relação com o meio ambiente.

Bibliografia Básica

BUSINESSWEEK. Empreendedorismo: as regras do jogo. São Paulo: Nobel, 2009.

FARAH, O. E. **Empreendedorismo estratégico**. São Paulo: Cengage, 2008.

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

Bibliografia Complementar

DORNELAS, J. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócio. São Paulo: Campus, 2001.

MACHADO, Paulo Affonso Leme. **Direito ambiental brasileiro**. 2ª ed. São Paulo: Malheiros Editora, 2010.

GOHN, Maria da Glória. **Movimentos sociais no início do século XXI**. 4ª edição. Petrópolis: Editora Vozes, 2009.

NADER, Paulo. **Introdução ao estudo do direito**. 3ª Ed. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2010

ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Conceitos básicos de Organização, Sistemas e Métodos (OSM), Organização administrativa, hierarquia, responsabilidade, centralização e descentralização, departamentalização. Gráficos da Organização e estratégia empresarial.

Bibliografia Básica

OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas – Organizações e métodos**. São Paulo: Atlas, 2005.

ARAUJO, Luis César G. de. **Organização & métodos: integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia**. 4. Ed., São Paulo: Atlas, 2004.

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Pearson, 2010.

Bibliografia Complementar

CURY, A. **Organizações e métodos: uma visão holística**. Atlas, 2000.

ARAUJO, Luis César G. de. **Organização & métodos: integrando comportamento, estrutura, estratégia e tecnologia**. 4. Ed., São Paulo: Atlas, 2004.

OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas – organizações e métodos**. São Paulo: Atlas, 2005.

GLOBALIZAÇÃO E COMÉRCIO EXTERIOR

Bases da teoria do Comércio Internacional; O setor externo da Economia Nacional; Políticas Comerciais; O Mercado Comum Europeu; O Mercosul; Outros acordos Comerciais na América e suas perspectivas em relação ao Brasil; Organismos e Mecanismos da Economia Internacional; O fenômeno da Globalização; O capital, o mercado e a empresa Globalizada; Ideologia da Globalização.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, I. et al. **Planejamento estratégico: fundamentos e aplicação da intenção aos resultados**. São Paulo: Campus, 2003.

VASQUEZ, J.L. **O comércio exterior brasileiro**. São Paulo: Atlas, 2003

BECK, U. **O que é globalização?**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

Bibliografia Complementar

BECK, U. **O que é globalização?**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

IANNI, Octavio. **A Era do Globalismo**. 9. Ed., São Paulo: Civilização Brasileira, 2008.

_____. **Teorias da Globalização**. 15. Ed., São Paulo: Civilização Brasileira, 2008.

FERRAMENTAS GERENCIAIS

Conceitos e aplicações gerais da Informática como ferramenta gerencial. Softwares. Tecnologia Hardware: Processadores, memória e dispositivos de E/S. Peopleware. Redes de computadores. Segurança em Rede. Internet. Sistemas distribuídos. Impactos da Informática na sociedade.

Bibliografia Básica

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de Informações Gerenciais: estratégias táticas operacionais**. São Paulo: Atlas, 2009.

O'BRIEN, James A. **Sistemas de Informação: e as decisões gerenciais na era da internet**. São Paulo: Saraiva, 2004.

MCFEDRIES, Paul. Fórmulas e Funções com Microsoft Office Excel 2007. São Paulo: Pearson, 2009.

Bibliografia Complementar

SILVA, Mário Gomes da. Informática: Terminologia básica, Microsoft Windows XP, Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Access 2007 e Microsoft Office Power point 2007. São Paulo: Érica, 2010.

4º SEMESTRE

CONTABILIDADE DE CUSTOS

Gestão de Custo para tomada de decisão. Noções Introdutórias. Classificação e Terminologia Aplicada a Custos. Custeio Direto e Custeio por Absorção. Controle e Custeio: dos Materiais, da Mão de Obra e dos Custos Indiretos de Fabricação.

Bibliografia Básica

DUTRA, René Gomes. Custos – uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2009.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos, São Paulo: Atlas, 2009.

NAKAGAWA, Masayuki. Gestão Estratégica de Custos, Sistemas e Implantação. São Paulo: Atlas, 1993.

Bibliografia Complementar

FRANCO, Hilário. Estrutura, Análise e Interpretação de Balanços. São Paulo: Atlas, 1992.

PINTO, Alfredo Augusto Gonçalves. Gestão de Custos. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

LEONE, George S. Guerra. Os 12 Mandamentos da Gestão de Custos. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

ÉTICA E CIDADANIA

O Surgimento e o Objeto da Ética. O Trabalho. A Empresa. Ética numa Sociedade Globalizada. Ética e construção da cidadania. Ética na gestão das organizações. Ética e poder. A crise ética e os valores invertidos. Ética e meio ambiente: a importância dos direitos humanos na sociedade. direitos das minorias e a cultura afro.

Bibliografia Básica

VALLS, Álvaro L. M. O Que é Ética. São Paulo: Brasiliense, 2008.

ARISTOTELES. **Ética a Nicomaco**. São Paulo: Martins Claret, 2001.

SÁ, A. L. Ética profissional, São Paulo: Atlas, 2005.

Bibliografia Complementar

VALLS, Álvaro L. M. O Que é Ética. São Paulo: Brasiliense, 2008.

NADER, Paulo. **Introdução ao estudo do direito**. 3ª Edição. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2010

TENÓRIO, Guilherme Fernando (org.). **Responsabilidade social empresarial: teoria e prática**. 2ª edição. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SOUZA, Regina Bega. **Movimentos sociais urbanos**. São Paulo: Editora UNESP, 2008.

SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS APLICADAS

Uso estratégico da T.I. Administração estratégica da informação. Desenvolvimento de ambientes eficientes / eficazes da T.I. aplicação da T.I nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas. Internet worked business, intranets. Gerenciamento de projetos de sistemas.

Bibliografia Básica

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. *Sistemas de Informações Gerenciais: estratégias táticas operacionais*. São Paulo: Atlas, 2009.

O'BRIEN, James A. *Sistemas de Informação: e as decisões gerenciais na era da internet*. São Paulo: Saraiva, 2004.

MCFEDRIES, Paul. *Fórmulas e Funções com Microsoft Office Excel 2007*. São Paulo: Pearson, 2009.

Bibliografia Complementar

SILVA, Mário Gomes da. *Informática: Terminologia básica, Microsoft Windows XP, Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Access 2007 e Microsoft Office Power point 2007*. São Paulo: Érica, 2010.

O'BRIEN, James A. *Sistemas de Informação: e as decisões gerenciais na era da internet*. São Paulo: Saraiva, 2004.

TANENBAUM, Andrew S. *Sistemas Operacionais Modernos*. 2. Ed., São Paulo: Pearson, 2010.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA APLICADA

Risco e Taxas de Retorno; Decisões de financiamento e investimento. Estrutura de Capital e Alavancagem; Política de Dividendos e Custo de Capital. Valor do dinheiro no tempo.

Bibliografia Básica

HESS, A. **Gestão financeira de negócios**. São Paulo: Cart-impres, 2003.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 10 ed., São Paulo: Pearson, 2010.

ROSS, S. A. *et al.* **Princípios da administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar

SANVICENTE, Antonio Zoratto. **Administração financeira**. 3. Ed., São Paulo: Atlas, 2005.

STONER, James A. F. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 2006.

WESTON, J. Fred. **Fundamentos da administração financeira**. 10. Ed., São Paulo: Pearson, 2004.

PESQUISA OPERACIONAL

Introdução e Solução Gráfica. Formulação de Modelos. Programação Linear. Programação Inteira. Otimização não linear. Programação Dinâmica. Simulação. Uso do computador em pesquisa operacional.

Bibliografia Básica

ANDRADE, Eduardo Leopoldino de. **Introdução a pesquisa operacional: métodos e modelos para análises de decisões**. Rio de Janeiro: LTC, 2009.

LACHTERMACHER, G. **Pesquisa operacional na tomada de decisões**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

SILVA, Mario Gomes da. **Informática terminologia básica: Windows XP, World 2007, Excel 2007, Access 2007, Power Point 2007**. São Paulo: Érica, 2010.

Bibliografia Complementar

VASCONCELOS, I. **Windows XP**. São Paulo: Makron Books, 2003

LOESCH, Claudio. *Pesquisa Operacional: fundamentos e modelos*. São Paulo: Saraiva, 2011.

MIRSHAWAKA, Victor. *Aplicações de Pesquisa Operacional*. São Paulo: Nobel, 2001.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Conceitos e tipos de planejamento; Análise Estruturação do sistema de informações estratégicas; Posição competitiva; Avaliação de alternativas e implantação de estratégias; Determinação da

política empresarial; Vantagens e precauções do planejamento estratégico; Passos para a melhor utilização do planejamento estratégico nas empresas.

Bibliografia Básica

CERTO, S. Administração Estratégica. São Paulo: Makron Books, 2005.

CHIAVENATO, I. et al. Planejamento estratégico. São Paulo: Campus, 2003.

PORTER, M. Estratégia Competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

Bibliografia Complementar

OLIVEIRA, D. P. R. Planejamento Estratégico – conceitos, metodologia, práticas. São Paulo: Atlas, 1998.

ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. Manual de Planejamento Estratégico. São Paulo: Atlas, 2010.

BETHLEM, Agrícola. Estratégia Empresarial: conceitos, processo e administração estratégica. 6. Ed., São Paulo: Atlas, 2009.

GESTÃO PÚBLICA

Estudo da gestão pública; evolução e características da gestão pública no Brasil. Principais modelos de administração, redefinição do Estado e as tendências internacionais de gestão pública. Princípios atuais da gestão pública.

Bibliografia Básica

CHAMON, Edna Maria Querido de Oliveira. **Gestão de organizações públicas e privadas**. São Paulo: Brasport, 2007.

PESTANA, Marcio. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Campus, 2010.

KOHAMA, Helio. **Contabilidade pública: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2006.

Bibliografia Complementar

CHIAVENATO, I. **Administração geral e pública**. São Paulo: Campus, 2006.

NASCIMENTO, E. R. **Gestão Pública**. São Paulo: Saraiva, 2006.

FUHRER, M. C. A. **Manual de direito público e privado**. Curitiba: RT, 2004.

5º SEMESTRE

MODELOS E TECNOLOGIAS ORGANIZACIONAIS

Fundamentos de desing organizacional. Mecanismos de coordenação. Funcionamento da organização. Descomplicando a descentralização. Como buscar a Eficácia organizacional. Ambientes de poder

Bibliografia Básica

ARAUJO, Luis César G. de. Organização, Sistemas e Métodos. São Paulo: Atlas, 2008.

ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional. São Paulo: Pearson, 2010.

MITZNERG, H. Criando organizações eficazes: a estrutura em cinco configurações. São Paulo: Atlas, 2005. **Bibliografia Complementar**

HEMERITAS, Adhemar Batista. **Organização e normas**. São Paulo: Atlas, 1995.

ROCHA, L. O. **Organização e métodos: uma abordagem prática**. São Paulo: Atlas, 1997.

MITZNERG, H. **Criando organizações eficazes: a estrutura em cinco configurações**. São Paulo: Atlas, 2005.

ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING

A conceituação do sistema de marketing - As forças que influem no comportamento do consumidor – Mudanças no comportamento do consumidor – A segmentação de mercado com base no consumidor – O composto de produtos e de serviços – Estratégia de desenvolvimento de novos produtos e do ciclo de vida do produto

Bibliografia Básica

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**: a bíblia do marketing. 12. Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

COBRA, Marcos. **Administração de marketing no brasil**. São Paulo: Elsevier, 2009.

MCDANIEL, Carl. **Fundamentos de Pesquisa de Marketing**. Rio de Janeiro: LTC, 2005.

Bibliografia Complementar

CHURCHILL JR., Gilbert A. **Marketing: criando valores para o cliente**. São Paulo: Saraiva, 2008.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. São Paulo: Atlas, 1998.

_____ **Princípios de Marketing**. 12. Ed., São Paulo: Pearson, 2010.

GESTÃO DE PESSOAS

Contexto histórico da administração de RH. Objetivos, políticas e estratégias. O vínculo empresa/empregado e suas expectativas. O planejamento de RH no contexto do planejamento estratégico da empresa. Procedimentos básicos: definição de papéis e funções desempenhados pelos indivíduos; descrição e análise de cargos; o suprimento de recursos humanos, técnicas de seleção, as diferentes estratégias de captação de recursos humanos.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoa**. 3 Ed. São Paulo: Elsevier, 2008.

TEIXEIRA, Gilnei Mourão. **Gestão estratégica de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2008

MACEDO, Ivanildo Izaias de. **Aspectos comportamentais da gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

Bibliografia Complementar

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo: Atlas, 2009.

GRAMIGNA, Maria Rita. **Modelo de competências e gestão dos talentos**. São Paulo: Pearson, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. São Paulo: Manole, 2010.

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

A função da Produção. O Sistema de Produção. Programação e Controle da Produção. Projeto de Processo e de Produto. Arranjo Físico. Métodos de Programação. Localização. Planejamento da capacidade. Balanceamento de linhas. Identificação e gerenciamento de gargalos. Gerência de Estoque e Lote Econômico

Bibliografia Básica

ROBBINS, Stephen P. **Administração mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2009.

RITZMAN, Larry P. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Pearson, 2008

PARANHOS FILHO, Moacyr. **Gestão da produção industrial**. Curitiba: IBPEX, 2007.

Bibliografia Complementar

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial**. São Paulo: Atlas, 2003.
CORRÊA, Henrique L. **Administração de produção e operações**. São Paulo: Atlas, 2009.
SLACK, Nigel. **Administração da produção**. 3. Ed., São Paulo; Atlas, 2009.

DIREITO E LEGISLAÇÃO COMERCIAL E SOCIETÁRIA

Fontes do direito tributário; o sistema tributário; fato gerador; sujeitos ativo e passivo; incentivos fiscais; tributos federais, estaduais e municipais; contribuições especiais e parafiscais; atuações fiscais e mecanismos de defesa do contribuinte: administrativos e judiciais; livros fiscais; definição e divisão do direito social; direito individual e do trabalho; contrato individual e do trabalho; formação, execução e extinção; direito coletivo do trabalho; organização sindical; entidades sindicais: suas atribuições e administração; convenção coletiva do trabalho; conflito do trabalho; dissídio coletivo de natureza econômica; previdência social no Brasil: contribuições e prestações; prestações de previdência social na ocorrência de infortúnio do trabalho; prevenção de infortúnio no trabalho; serviço de Previdência Social.

Bibliografia Básica

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. São Paulo: LTR, 2009.
MAS & ÉDIS. **Manual de Direito Público & Privado**. 17ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009
COELHO, Fabio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial: direito de empresa**. São Paulo: Saraiva, 2010.

Bibliografia Complementar

CASSONE, Vitorio. **Direito tributário**. São Paulo: Atlas, 2002
FERNANDES, Edison Carlos. **Direito tributário: política fiscal**. São Paulo: Saraiva, 2009.
FIORIN, Rangel Perrucci. **Direito tributário**. São Paulo: DPJ, 2006.

ECONOMIA BRASILEIRA

Evolução do capitalismo. História do desenvolvimento econômico brasileiro. Distribuição de renda. Teorias da inflação. Problemas do setor público. Perfil atual da atividade econômica brasileira. Perspectivas e previsões da economia brasileira. Processos de colonização e sua relação com a mão de obra Africana.

Bibliografia Básica

GREMALDI, Amaury Patrick. **Economia Brasileira Contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2009.
FURTADO, Celso. **Formação Econômica do Brasil**. São Paulo: Companhia das Letras, 2006.
ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução a Economia**. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar

FURTADO, Celso. **Formação econômica do Brasil**. São Paulo: Companhia Nacional, 2006.
FONTES, Rosa. **Economia: um enfoque básico e simplificado**. São Paulo: Atlas, 2010.
KRUGMAN, Paul. **Introdução a economia**. São Paulo: Elsevier, 2007.
SOUZA, Regina Bega. **Movimentos sociais urbanos**. São Paulo: Editora UNESP, 2008.

6º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING APLICADA

Estratégia de desenvolvimento: de novos produtos e do ciclo de vida do produto : Classificação de produtos; Métodos de classificação de produtos industriais; Métodos de classificação de produtos de consumo; Ciclo de vida de produtos; O ciclo de vida do produto como guia de estratégia de

marketing; Portfólio de produtos: lucro, crescimento e risco (estratégia de portfólio). Distribuição e Logística: Natureza dos canais; Organização dos canais de distribuição; Poder, conflito e cooperação entre os canais de distribuição; Propaganda: A mídia como parte da estratégia de marketing.

Bibliografia Básica

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**: A bíblia do marketing. 12. Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

COBRA, Marcos. **Administração de marketing no brasil**. São Paulo: Elsevier, 2009.

MCDANIEL, Carl. **Fundamentos de pesquisa de marketing**. Rio de Janeiro: LTC, 2005

Bibliografia Complementar

CHURCHILL JR., Gilbert A. **Marketing**: criando valores para o cliente. São Paulo: Saraiva, 2008.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. São Paulo: Atlas, 1998.

_____ **Princípios de marketing**. 12. Ed., São Paulo: Pearson, 2010.

GESTÃO DE PESSOAS APLICADA

A questão da formação profissional: os conceitos de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento profissional. Treinamento e desenvolvimento interno nas organizações: conceitos de desenvolvimento e treinamento, as etapas do processo de treinamento. Avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento nas organizações. Avaliação de desempenho: objetivos, funções, instrumentos e procedimentos. Compensação: elementos definidores da remuneração, análise e avaliação. Administração de carreiras.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoa**. 3 Ed. São Paulo: Elsevier, 2008.

TEIXEIRA, Gilnei Mourão. **Gestão estratégica de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2008

MACEDO, Ivanildo Izaias de. **Aspectos comportamentais da gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

Bibliografia Complementar

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas**: Modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2009.

GRAMIGNA, Maria Rita. **Modelo de competências e gestão dos talentos**. São Paulo: Pearson, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. São Paulo: Manole, 2010.

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO APLICADA

Competitividade e estratégia de produção. Previsão da demanda. Integração de produção com o planejamento de marketing. Produtividade e comportamento humano. Análise e mensuração de processos. Noções de gerenciamento da cadeia de suprimentos. Impactos de sistemas produtivos no meio ambiente. Poluição e produção.

Bibliografia Básica

ROBBINS, Stephen P. **Administração Mudanças e Perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2009.

RITZMAN, Larry P. **Administração da Produção e Operações**. São Paulo: Pearson, 2008

PARANHOS FILHO, Moacyr. **Gestão da Produção Industrial**. Curitiba: IBPEX, 2007.

Bibliografia Complementar

BALLOU, Ronald H. **Logística Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2003.

NADER, Paulo, INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO, 3ª Edição, Rio de Janeiro, Editora Forense, 2010
TENÓRIO, Guilherme Fernando (org.). **Responsabilidade social empresarial: Teoria e Prática**, 2ª edição, Rio de Janeiro, Editora FGV, 2006.
SOUZA, Regina Bega. **Movimentos sociais urbanos**. São Paulo: Editora UNESP, 2008.

DIREITO E LEGISLAÇÃO DO TRABALHO

Definição e divisão do Direito Social. Direito individual do trabalho. Contrato individual de trabalho: formação, execução e extinção. Direito coletivo do trabalho. Organização sindical. Entidades sindicais: suas atribuições e administração. Convenção coletiva do trabalho. Conflitos do trabalho. Dissídio coletivo de natureza econômica. Justiça do trabalho: organização e competência. Processo do trabalho. Direito previdenciário: previdência social no Brasil, contribuições e prestações. Prestações da previdência social na ocorrência de infortúnio no trabalho. Prevenção de infortúnios no trabalho. Serviço de previdência Social.

Bibliografia Básica

FOLMANN, Melissa. *Previdência: entre o direito social e a recuperação econômica no século XXI*. Curitiba, Juruá, 2009.
NASCIMENTO, A. M. *Curso de direito processual do trabalho*. São Paulo: Saraiva, 2009.
DELGADO, Mauricio Godinho. *Curso de Direito do Trabalho*. São Paulo: LTR, 2010.

Bibliografia Complementar

CORTEZ, Juliano Chaves. *Prática Trabalhista: cálculos*. São Paulo> LTR, 2009. 2 ex.
NASCIMENTO, Amauri Mascaro. *Curso de Direito Trabalhista*. 24. Ed., São Paulo: Saraiva, 2009.
FOLMANN, Melissa. *Previdência: entre o direito social e a recuperação econômica no século XXI*. Curitiba, Juruá, 2009.

TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO E VENDAS

O processo de negociação. O processo de comunicação. O processo de persuasão. Programas de autoconhecimento. O processo de tomada de decisão. Modelos de negociação. Ganha-ganha, estruturado. Variáveis fundamentais e outros. Tópicos de apoio à negociação em vendas. Composto promocional: Promoção de vendas e Merchandising; Componentes básicos do composto promocional; Promoção e Vendas; Relações públicas no marketing; Administração Merchandising Administração eficaz das vendas. Ética na negociação. Percepção de valor pelo cliente pela responsabilidade ambiental.

Bibliografia Básica

SERRALVO, Francisco Antonio. *Gestão de Marcas no Contexto Brasileiro*. São Paulo: Saraiva, 2008. MATTAR, F. N. et al. *Gestão de Produtos, Serviços, Marcas e Mercados*. São Paulo: Atlas, 2009.

FERRACIU, João de Simoni Soderini. *Marketing Promocional: a evolução da promoção de vendas*. São Paulo: Pearson, 2009.

Bibliografia Complementar

COBRA, M. *Administração Estratégica de Mercado*. São Paulo: Atlas, 2000.

_____. *Administração de Vendas*. São Paulo: Atlas, 2000.

_____. *Vendas: Use a magia do marketing*. São Paulo: Cobra, 2001.

TENÓRIO, Guilherme Fernando (org.), **RESPONSABILIDADE SOCIAL EMPRESARIAL Teoria e Prática**, 2ª edição, Rio de Janeiro, Editora FGV, 2006.

GESTÃO DA QUALIDADE

Panorama Histórico. As abordagens da Qualidade de Deming, David Garvin, Philip B. Crosby, Falconi Campos, Kaoru Ishikawa, Armand V. Feigenbaun e Josef Juran. Conceitos de Qualidade Total. As relações de poder e as mudanças nas organizações. As mudanças nas organizações. A Qualidade como vantagem estratégica. Conceitos da Gestão pela Qualidade Total - GQT. - A Qualidade com enfoque nos clientes – Internos e Externos. O Ciclo PDCA. A melhoria contínua. A Gestão Holística da Qualidade e do Meio Ambiente. A Gestão do Meio Ambiente. As Ferramentas da Qualidade. Conceitos das Normas NBR ISO 9000 e 14000.- O Prêmio Nacional da Qualidade. Políticas de qualidade e Meio Ambiente.

Bibliografia Básica

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO 6023: Informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. NBR ISO 9.000 Sistemas de gestão da qualidade – Fundamentos e vocabulário. Rio de Janeiro: ABNT, 2000.

PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da Qualidade: teoria e prática. São Paulo Atlas 2004.

Bibliografia Complementar

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR ISO 9.001 Gestão dos sistemas da qualidade – Requisitos. Rio de Janeiro: ABNT, 2000.

PLANO DE NEGÓCIOS

O que é um Plano de Negócios. Por que fazer um Plano de Negócios. Etapas para a Criação de um Negócio. A construção da Visão e Missão da Empresa. O Plano de Negócios: uma visão geral. Conhecendo o Mercado: a pesquisa de Marketing. O Plano de marketing: definição das estratégias mercadológicas. O Plano Operacional e Gerencial: Administrando o dia-a-dia. O Plano financeiro: Avaliando a Viabilidade Econômica do Negócio. O Plano Jurídico: Aspectos Legais para a Abertura de um Negócio. Inovação nas Micro e Pequenas Empresas. Consolidação e Apresentação dos Planos de Negócios elaborados pelos alunos.

Bibliografia Básica

SILVA, Edson Cordeiro. Contabilidade Empresarial para Gestão de Negócios. São Paulo: Atlas, 2008.

DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedor de sucesso.. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

HESS, A. Gestão Financeira de Negócios. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar

DORNELAS, J. Empreendedorismo: transformando idéias em negócio. São Paulo: Campus, 2001.

_____. Plano de Negócios: seu guia definitivo. São Paulo: Elsevier, 2011.

HESS, A. Gestão Financeira de Negócios. São Paulo: Atlas, 2003.

7º SEMESTRE

LOGÍSTICA E CADEIA DE SUPRIMENTOS

Evolução e conceitos de administração de materiais. Funções e objetivos da administração de materiais. Posição e alcance da administração de materiais nas organizações. O estoque na organização. O que é e porque existe. Lote econômico de compra e de fabricação. Armazenamento de materiais. Sistemas que buscam "estoque zero". Logística. O papel tradicional e o moderno da Logística: o conceito do *supply chain management*. O conceito de

canais de distribuição. A função compras. A organização e o pessoal de compras. Ética. O conceito de cliente-fornecedor interno e externo. Fontes de fornecimento: cadastro de fornecedores e desenvolvimento de fornecedores. O conceito de parceria. Sistema de recebimento e aprovação de materiais comprados. Planejamento e controle da cadeia de suprimentos. Conceitos integrados: CRM, SRM, DRP, MRP, ERP.

Bibliografia Básica

RITZMAN, Larry P. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Pearson, 2008.

SLACK N. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 1999.

BALLOU, Ronald H. Logística Empresarial. São Paulo: Atlas, 2003.

Bibliografia Complementar

SLACK N. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 1999

NOVAES, Antonio Galvão. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição. São Paulo: Elsevier, 2007.

PIRES, Silvio R. I. Gestão da Cadeia de Suprimentos. São Paulo: Atlas, 2011.

ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS

O papel do projeto na tomada de decisão empresarial. Estrutura e etapas de um projeto. Identificação e seleção de oportunidades de mercado. Estudo de mercado. Localização e escala do empreendimento. Quadros financeiros do projeto. Análise quantitativa e critérios de decisão. Avaliação social de projetos. Impactos ambientais de projetos empresariais.

Bibliografia Básica

LEONE, George S. Guerra. Os 12 Mandamentos da Gestão de Custos. Rio de Janeiro: FGV, 2007. GIDO, Jack. Gestão de Projetos. São Paulo: Cengage, 2007.

MAXIMIANO, A. C. A. Administração de Projetos – Transformando ideias em resultados. São Paulo, Atlas, 2002.

GIDO, Jack. Gestão de Projetos. São Paulo: Cengage, 2007.

Bibliografia Complementar

MAXIMIANO, A. C. A. Administração de Projetos – Transformando ideias em resultados. São Paulo, Atlas, 2002.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. São Paulo: Atlas, 2008.

CARVALHO, Marly Monteiro de. Construindo Competências para Gerenciar Projetos. São Paulo: Atlas, 2007.

TENÓRIO, Guilherme Fernando (org.). **Responsabilidade social empresarial: teoria e prática**. 2ª edição, Rio de Janeiro, Editora FGV, 2006.

ORÇAMENTO EMPRESARIAL

Conceitos básicos de orçamento. O orçamento como instrumento de planejamento na administração de empresas. O orçamento como instrumento de controle na administração de empresas. Princípios fundamentais de planejamento e controle. O mecanismo orçamentário. Orçamento e inflação. Orçamento de vendas. Orçamento de produção. Orçamento de materiais, mão de obra e despesas indiretas. Orçamento de investimentos. Orçamento de disponibilidades. Resultado e balanço projetado. Gerenciamento e controle de custos e a formação de preço de venda. Aspectos de planejamento tributário.

Bibliografia Básica

HESS, A. Gestão Financeira de Negócios. São Paulo: Atlas, 2003.

ROSS, S. A..et al., Administração Financeira – Corporate Finance. São Paulo: Atlas, 2000.

SOBANSKI, J. J. Prática de orçamento empresarial. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar

SANVICENTE, A. Z. et. Al., Orçamento na Administração de Empresas - Planejamento e Controle, São Paulo: Atlas, 1995.

WELSCH, G. A. Orçamento Empresarial, São Paulo: Atlas, 1998.

HESS, A. Gestão Financeira de Negócios. São Paulo: Atlas, 2003.

CULTURA E PODER NAS ORGANIZAÇÕES

Conceito de cultura organizacional. Diferenciação entre clima e cultura organizacional. Diagnóstico de cultura organizacional. Gerenciamento de cultura. Processo de mudança e cultura organizacional. Conceito de poder. Relação entre poder e cultura nas organizações. Abordagens metodológicas. A influência do clima e cultura das organizações na satisfação e motivação para o trabalho. As políticas de RH e sua influência no clima e na cultura das organizações. Clima, cultura e planejamento estratégico em RH.

Bibliografia Básica

BLANCHARD, K. H. et al. Autoliderança e o gerente minuto. Rio de Janeiro: BestSeller, 2007.

CHIAVENATO, I. Recursos Humanos – Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2002.

RIBEIRO, A. L. Gestão de Pessoas. São Paulo: Saraiva, 2005.

Bibliografia Complementar

CHIAVENATO, I. Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar desempenho. São Paulo: Atlas, 2001.

HUNTER, J. C. O Monge e o executivo: uma história sobre a essência da liderança Rio de Janeiro, 2004.

JOHNSON, Spencer. Quem Mexeu no meu Queijo. Rio de Janeiro: Record, 2006.

GERENCIA DE PRODUTOS E MERCADOS

O papel do gerente de produtos e mercados: Conceitos, funções, perfil, atribuições, universo de atuação; Gerência de produtos nas empresas de bens de consumo, industriais e de serviço. Instrumentos para gerenciar produtos: Portfólio de produtos; Posicionamento do produto; Matriz de atratividade; Conceito de produto novo e inovação; Análise de viabilidade de novos produtos; Estudo econômico-financeiro; Estágios de lançamento. Administração do esforço promocional; Embalagens, marcas, modificação, retirada; Plano de ação de marketing de um produto.

Bibliografia Básica

SERRALVO, Francisco Antonio. Gestão de Marcas no Contexto Brasileiro. São Paulo: Saraiva, 2008. MATTAR, F. N. et al. Gestão de Produtos, Serviços, Marcas e Mercados. São Paulo: Atlas, 2009.

FERRACIU, João de Simoni Soderini. Marketing Promocional: a evolução da promoção de vendas. São Paulo: Pearson, 2009.

Bibliografia Complementar

COBRA, M. Administração Estratégica de Mercado. São Paulo: Atlas, 2000.

_____ Administração de Vendas. São Paulo: Atlas, 2000.

_____ Vendas: Use a magia do marketing. São Paulo: Cobra, 2001.

TÓPICOS EMERGENCIAIS EM ADMINISTRAÇÃO

Enfoque Comportamental: O enfoque comportamental na administração, Características e diferenças individuais. As empresas e o ambiente: Seu papel, funções e importância. Novos Paradigmas da Administração: Administração no presente, Economia globalizada e competitividade, Tecnologia da informação, Valorização da administração empreendedora, Administração participativa. Tópicos emergentes em administração.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a Teoria Geral da Administração. 7. Ed., Rio de Janeiro: Campus, 2003.

MAXIMIANO, A. C. A. Teoria Geral da Administração. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Teoria Geral da Administração: Uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

KWASWICHA, E. L. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Atlas, 1995.

STONER, J. A. F, FREEMAN, R. E. Administração. 5ª Ed. São Paulo: Editora Afiliada (PHB), 1999.

MONTANA, Patrick J. Administração. 3. Ed., São Paulo: Saraiva, 2010.

8º SEMESTRE

TÓPICOS AVANÇADOS EM FINANÇAS

O Ambiente Financeiro; Avaliação de Títulos e Ações; Ações Ordinárias e o Processo dos Bancos de Investimentos; Leasing, Títulos e Opções sobre Ativos; Fusões, Desinvestimentos, Empresas Holdings e Sas; Administração Financeira Multinacional; Mercado de Capitais Internacionais e Orçamento de Multinationais.

Bibliografia Básica

HESS, A. Gestão Financeira de Negócios. São Paulo: Cart-impres, 2003.

GITMAN, Lawrence J. Princípios de Administração Financeira. 10 ed., São Paulo: Pearson, 2010.

ROSS, S. A. *et al.* Princípios da administração financeira. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar

SANVICENTE, Antonio Zoratto. Administração Financeira. 3. Ed., São Paulo: Atlas, 2005.

STONER, James A. F. Administração. Rio de Janeiro: LTC, 2006.

WESTON, J. Fred. **Fundamentos da administração financeira**. 10. Ed., São Paulo: Pearson, 2004.

TÓPICOS AVANÇADOS EM GESTÃO DE PESSOAS.

Tópicos atuais e emergentes de Recursos Humanos, tais como: O papel atual da área de Recursos Humanos nas organizações; O lado comportamental da gestão de recursos Humanos, novas tendências e desafios; imagens das organizações e seu reflexo na gestão de RH; Remuneração por desempenho, habilidades, competências; Modelos abrangentes para diagnóstico em RH.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoa.3. Ed., São Paulo: Elsevier, 2008.
TEIXEIRA, Gilnei Mourão. Gestão Estratégica de Pessoas. Rio de Janeiro: FGV, 2008
MACEDO, Ivanildo Izaias de. Aspectos Comportamentais da Gestão de Pessoas. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

Bibliografia Complementar

DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: Modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2009.
GRAMIGNA, Maria Rita. Modelo de Competências e Gestão dos Talentos. São Paulo: Pearson, 2008.
CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal. São Paulo: Manole, 2010.

TÓPICOS AVANÇADOS EM MARKETING

Tópicos atuais e emergentes de Marketing, tais como: Marketing de serviços; Marketing de instituições sem fins lucrativos; Marketing de varejo; Franchising e novas tendências de comercialização; Telemarketing; webmarketing; Globalização e suas influências nas decisões de marketing; Marketing internacional; Problemáticas regionais de marketing e outras questões do momento.

Bibliografia Básica

KOTLER, Philip. Administração de Marketing: A bíblia do marketing. 12. Ed.. São Paulo: Atlas, 2006.
COBRA, Marcos. Administração de Marketing no Brasil. São Paulo: Elsevier, 2009.
MCDANIEL, Carl. Fundamentos de Pesquisa de Marketing. Rio de Janeiro: LTC, 2005.

Bibliografia Complementar

CHURCHILL JR., Gilbert A. Marketing: criando valores para o cliente. São Paulo: Saraiva, 2008.
KOTLER, Philip. Administração de Marketing. São Paulo: Atlas, 1998.
_____ Princípios de Marketing. 12. Ed., São Paulo: Pearson, 2010.

JOGOS DE EMPRESAS

Utilização de estudos de casos, simulação e jogos estruturados como simulador de decisões. Análise de variáveis econômico-financeiras, estratégias produtivas e mercadológicas, estratégias de gestão e organização de recursos humanos, manipulando de forma simultânea e interligada às diversas facetas do negócio em situação concorrencial, utilizando técnicas e alternativas vistas nas matérias precedentes.

Bibliografia Básica

PORTER, M. Estratégia Competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. Rio de Janeiro: Campus, 1996.
CERTO, S. Administração Estratégica. São Paulo: Makron Books, 2005.
GRAMIGNA, M^a Rita Miranda. Jogos de empresa e Técnicas Vivenciais. São Paulo: Makron Books, 2007.

Bibliografia Complementar

GRAMIGNA, M^a Rita Miranda. Jogos de empresa e Técnicas Vivenciais. São Paulo: Makron Books, 2000.
PORTER, M. Estratégia Competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. Rio de Janeiro: Campus, 1996.
BETHLEM, Agrícola. Estratégia Empresarial: conceitos, processo em administração estratégica.

OPTATIVAS

LIBRAS

Bibliografia Básica

GESSER, Audrei. Libras? Que língua é essa? São Paulo: Parábola, 2010.

BOTELHO, P. *Linguagem e letramento na educação dos surdos*. Belo Horizonte: Autentica, 2005.

QUADROS, Ronice Muller de. *Educação de Surdos: a aquisição da linguagem*. Porto Alegre: Artmed. 2004.

Bibliografia Complementar

KOJIMA, C. K. *Dicionário – Língua de sinais*. São Paulo: Escala. 2005.

ALMEIDA, Elizabeth Crepaldi de. *Atividades Ilustradas em Sinais da Libras*. São Paulo: Revinter, 2007.

SOUZA, Regina Maria de. *Educação de Surdos*. 2. Ed., São Paulo; Summus, 2007.

CONTABILIDADE SOCIAL

Transmitir aos alunos os conhecimentos na área da macroeconomia, de forma a torná-los aptos a entender os efeitos das políticas macroeconômicas e dos choques de oferta, assim como os processos de crescimento e desenvolvimento econômicos. Possibilitar a aplicação dos conhecimentos teóricos no tratamento das grandes questões macroeconômicas do nosso tempo.

Bibliografia Básica

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

FEIJÓ, C. A. *Contabilidade Social*. Ed. Campus. 2003.

PAULANI, L. M. *A Nova Contabilidade Social*. São Paulo: Saraiva, 2001.

Bibliografia Complementar

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

PAULANI, L. M. *A Nova Contabilidade Social*. São Paulo: Saraiva, 2001.

ROSSETTI, José Paschoal. *Contabilidade Social*. São Paulo: Atlas, 2004.

AUDITORIA

Capacitar os alunos a identificar os fundamentos de auditoria; organizar, controlar e planejar a atividade de auditoria, elaborando papéis de trabalho de auditoria; identificar as funções de controles administrativos e testar os controles internos das principais áreas operacionais.

Bibliografia Básica

ATTIE, Willian. *Auditoria: conceitos e aplicações*. São Paulo: Atlas, 2006.

FRANCO, Hilário. *Auditoria Contábil*. São Paulo: Atlas, 2007.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Auditoria: um curso moderno e completo*. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar

PAULA.Maria Goreth Miranda Almeida. *Auditoria Interna: embasamento conceitual e suporte tecnológico*. São Paulo: Atlas, 2005.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Auditoria: um curso moderno e completo*. São Paulo: Atlas, 2010.

SÁ, A.. Lopes de. *Curso de Auditoria*. 10. Ed., São Paulo: Atlas, 2005.

3.8 Libras: aplicativos utilizados em laboratórios

O curso, assim como toda a Instituição, utiliza-se de aplicativos para inclusão auditiva, a saber:

- ✓ *Hand Talk* (Mãos que Falam) é um aplicativo para dispositivos móveis que converte textos, imagens e áudio para a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). Desenvolvido em Alagoas, uma solução nacional para a inclusão social de deficientes auditivos, com uma proposta inovadora, ganhou *World Summit Award Mobile*, competição bianual promovida pela **ONU que reconhece aplicativos de relevância para toda a humanidade**. A importância do *Hand Talk* se dá por diferentes motivos, entre eles, destaca-se a dificuldade de entender português; ou seja, milhares de brasileiros com deficiência auditiva vivem em uma realidade repleta de palavras escritas que nem sempre fazem sentido. O aplicativo *Hand Talk* reconhece três tipos de informação - textos, imagens e sons - e traduz seu conteúdo para a língua de sinais com a ajuda de um carismático personagem chamado Hugo. Assim, quando um deficiente auditivo recebe um SMS, Hugo pode traduzi-lo para LIBRAS.
- ✓ *ProDeaf* é um conjunto de softwares capazes de traduzir texto e voz de português para Libras - a Língua Brasileira de Sinais - com o objetivo de permitir a comunicação entre surdos e ouvintes. Essa solução foi desenvolvida para que as empresas possam promover acessibilidade e inclusão social a seus clientes e colaboradores. O aplicativo usa um simpático personagem 3D para apresentar as interpretações em Libras, permitindo a plena compreensão do conteúdo em sua língua primária.

Com esses dois aplicativos, a Instituição cumpre fielmente os requisitos legais para inclusão dos deficientes auditivos.

3.9 Metodologia

A metodologia a ser utilizada no curso de Bacharelado em Administração dará ênfase à participação e interação professor-aluno e na relação da teoria com a prática, procurando utilizar as mais variadas técnicas de ensino, buscando sempre a utilização da experiência prática de cada docente e sua vivência profissional articulada com o conhecimento, a experiência e o cotidiano profissional do aluno. Assim, as atividades serão sempre direcionadas e conduzidas para que o aluno, em suas manifestações e intervenções críticas, estabeleça paralelos entre a prática e os aspectos teóricos que a fundamentam, num processo contínuo e sistemático de articulação entre uma e outra.

Essa articulação possibilitará ao aluno perceber os elos existentes entre as experiências práticas e seu balizamento numa abordagem teórica. A metodologia dará ênfase também ao paradigma do aprender a aprender. Uma metodologia baseada neste princípio permitirá aos participantes desenvolverem sua capacidade de aprender a fazer, aprender a se desenvolver e a aprender a criticar.

É preciso privilegiar a análise sobre a síntese e entender que aprender não é estar em atitude contemplativa ou absorvente frente aos dados culturais da sociedade, mas sim estar envolvido na sua interpretação e produção. Além disso, deve-se partir da realidade para problematizar o conhecimento, envolvendo o professor e o aluno na tarefa de investigação que tem origem e/ou se destina à prática social e profissional. Isso significa dizer que a metodologia do “aprender a aprender” é um caminho capaz de desenvolver as habilidades e competências necessárias à solução dos problemas advindos da constante mudança da sociedade.

Tal metodologia deve levar a uma formação em que o aluno é sujeito ativo do processo de aprendizagem/ensino, o que justifica a preocupação da IES em estabelecer para o curso um corpo de princípios que devem orientar o processo de ensino. Ensinar valendo-se do espírito da iniciação científica significa trabalhar com a indagação e com a dúvida, instrumentalizando o aluno a pensar e a ter independência intelectual que lhe possibilite a construção e a busca contínua do próprio conhecimento. A dúvida e a problematização, que são motivadoras essenciais da iniciação científica, nascem da prática social. O que faz o homem produzir ciência e tecnologia são os desafios históricos que ocorrem nos diferentes espaços. Sem o contato e a aptidão de leitura da realidade social não é possível dar direção à iniciação científica, além do que esta, só chega à sociedade como elemento de solução de seus problemas.

Dessa concepção metodológica incorporada pelo curso, infere-se que ele está pautado em ações que visam à formação de profissionais aptos a equacionar problemas e buscar soluções harmônicas com as demandas individuais e sociais que se apresentam na sociedade, integrando teoria e prática, cuja dicotomização fragmentaria a formação. A fragmentação do conhecimento leva à construção de uma visão da mesma espécie. Assim, a forma mais eficaz de se promover a superação dessa fragmentação e a integração teórica e prática é por intermédio de reflexões, problematizações e até mesmo proposituras de soluções para as demandas que se fazem presentes na sociedade, proposta presente na filosofia sustentada pelo curso e, portanto, na prática pedagógica de todos os docentes, independentemente da disciplina ministrada.

Portanto, todas as técnicas e instrumentos utilizados no processo de aprendizagem serão encaminhados no sentido de uma estreita relação entre a teoria e a prática, buscando a integração entre as duas visões, constituindo-se de aulas expositivas, trabalho individual e/ou em grupo, palestras, estudos de casos, exercícios em laboratórios específicos, visitas técnicas, debates em sala de aula, seminários, iniciação científica em laboratórios específicos do curso, em laboratórios de informática e biblioteca e outras atividades em função da especificidade de cada disciplina, completando-se pela realização das Atividades Acadêmicas Científicas Culturais (AACC), das disciplinas optativas e, acima de tudo, dos Projetos Integradores implantados a cada semestre do curso, com o intuito de incentivar o uso prático das disciplinas aprendidas durante aquele semestre para a obtenção de um aprendizado integral.

3.10 Estágio Curricular Supervisionado

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas não possui obrigatoriedade de estágio curricular supervisionado para os discentes.

3.11 Estágio Curricular Supervisionado – relação com a rede de escolas da Educação Básica

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas não possui obrigatoriedade de estágio curricular supervisionado para os discentes.

3.12 Estágio Curricular Supervisionado - relação entre licenciados, docentes e supervisores da rede de escolas da Educação Básica

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas não possui obrigatoriedade de estágio curricular supervisionado para os discentes.

3.13 Estágio Curricular Supervisionado - relação teoria e prática

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas não possui obrigatoriedade de estágio curricular supervisionado para os discentes.

3.14 Atividades complementares

Compreende-se no conceito de Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais, passíveis de aproveitamento como tal, todas as atividades de natureza acadêmica e científica e cultural, realizadas a partir do primeiro semestre de ingresso do aluno no Curso de Graduação, que guardem, obrigatoriamente, correspondência com as temáticas de interesse do curso, compreendidas nos programas das disciplinas que integram o currículo e capazes de contribuir para a formação acadêmica.

Os objetivos específicos das AACC são os de flexibilizar o currículo pleno dos cursos de graduação e propiciar aos acadêmicos a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar e são assim definidas com a carga horária de cada uma das especificidades atribuída e distribuída de acordo com decisões dos Colegiados de Cursos:

- Disciplinas extracurriculares em áreas afins, e obedecendo a dois anos após a sua conclusão;
- Participação em Projetos e Programas de Pesquisa ou Iniciação Científica, sob a execução de professores nomeados pelo Coordenador do curso;
- Participação como observador em Projetos e Programas de Extensão, sob a coordenação de professores nomeados pelo Coordenador do curso;
- Atuação em Projetos e Programas de Extensão, sob a coordenação de professores nomeados pelo Coordenador do curso;
- Monitorias realizadas no âmbito do curso;
- Assistir, comprovadamente, apresentações de Trabalhos de Conclusão de Curso na área de sua formação e afins, analisadas e autorizadas antecipadamente pelo Coordenador do curso;
- Atividades de extensão universitária na área educacional de sua formação ou afins, fora do âmbito da Unidade de Ensino, analisadas e autorizadas antecipadamente, em cada especificidade, pela Coordenação do curso;

É importante frisar que:

- As ações educativas desenvolvidas no âmbito das Práticas de Ensino e do Estágio Curricular supervisionado não poderão ser computadas cumulativamente como AACC,

assim como as Atividades Complementares não poderão ser computadas como atividades das Práticas de Ensino e do Estágio Curricular supervisionado.

- As atividades profissionais na área de estudo ou afins não serão aproveitadas como Atividades Complementares.
- Atividades desenvolvidas antes do ingresso do acadêmico no Curso, quaisquer que sejam, salvo casos específicos (considerados de relevância e dependentes da avaliação do Coordenador do curso), não terão validade para o cômputo de horas de AACC.
- A realização das AACC deve ocorrer sem o comprometimento da frequência regimental ao Curso de Graduação (75% de presença obrigatória), inexistindo a figura do “abono de faltas”.
- As horas acadêmicas a cumprir, advindas da diferença entre horas/aulas x horas/relógio não poderão ser computadas como AACC.

3.15 Trabalho de conclusão de curso – TCC

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas não contempla trabalho de conclusão de curso.

3.16 Apoio ao discente

Programa de Nivelamento: O Nivelamento é organizado segundo cronograma estabelecido pelo Instituto Superior de Educação - ISE. Os Coordenadores dos Cursos e os Colegiados dos Cursos apresentam situações específicas em relação às necessidades de Nivelamento por parte dos discentes, direcionando-as à oferta gratuita de conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática, Química, Física e Biologia, ministrados por docentes do Centro Universitário Amparense.

Atendimento Psicopedagógico: O Instituto Superior de Educação possui uma Coordenadoria que cuida do Programa de Apoio Discente - PAD. Assim, desenvolve o seu trabalho de apoio psicopedagógico ao discente por meio do Núcleo de Apoio Psicopedagógico aos Discentes, que possui regulamentação própria aprovada pelo CONSU.

Núcleo de Apoio e Capacitação Docente: O Apoio Psicopedagógico e Capacitação Docente tem, dentre outras, a precípua finalidade de acompanhamento dos discentes, assistindo-os em suas dúvidas e ansiedades, através de programas que o integrem à vida acadêmica, favorecendo o desenvolvimento pessoal, social e cultural, essenciais à formação do futuro profissional e possibilitando-lhe uma participação efetiva na melhoria da qualidade de ensino.

Ouvidoria: A Ouvidoria do Centro Universitário Amparense, é um elo entre a comunidade interna e externa e as instâncias gestoras da Instituição, visando agilizar a administração e contribuir para com a missão institucional. São objetivos da Ouvidoria:

- Assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas;
- Reunir informações sobre diversos aspectos da Faculdade, com o fim de contribuir para a gestão institucional.

O Ouvidor do Centro Universitário Amparense age de acordo com as seguintes prerrogativas:

- Facilitar e simplificar ao máximo o acesso do usuário ao serviço de Ouvidoria;
- Atuar na prevenção de conflitos;
- Atender as pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- Agir com integridade, transparência e imparcialidade;
- Resguardar o sigilo das informações;
- Promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;
- Agir em consonância com a Reitoria da Instituição.

Presencialmente, a Ouvidoria está a cargo do Pró-Reitor Administrativo da Instituição e, paralelamente, sistema eletrônico é disponibilizado à comunidade acadêmica, no envio de reclamações, sugestões, consultas e elogios; concomitantemente à Reitoria do Centro Universitário Amparense e, também, eletronicamente, a Mantenedora recebe as demandas postadas, podendo contribuir com aconselhamentos, soluções e recomendações pertinentes, agindo como coparticipante neste elo de comunicação.

Organização Estudantil: Os discentes se organizam junto às associações de cada município, tendo em vista a viabilização de transporte estudantil. Um dos grandes problemas existentes na região é a distância entre as cidades em que os discentes moram e a instituição de ensino. Desta maneira, a instituição auxilia a organização dos discentes para viabilizarem o deslocamento por meio do transporte coletivo.

Acompanhamento de Egressos: O Centro Universitário Amparense mantém programa de acompanhamento de egressos mediante Apoio Discente. O objetivo é o de manter contato com o egresso, na divulgação de suas políticas de ensino, pesquisa e extensão, e possibilitar-lhe retorno à vida acadêmica, levando em conta o seu perfil.

Em relação ao auxílio financeiro a egressos, existe incentivo traduzido na concessão de bolsas de estudos parciais. Em site institucional, o egresso tem à sua disposição, como forma de contato permanente, questionário elaborado que, respondido eletronicamente, serve à instituição como recurso de ciência de sua vida, em termos de local de trabalho, renda mensal, aplicabilidade do curso efetuado, avaliação do currículo cursado no exercício da prática profissional, além da necessidade de formação continuada.

3.17 Ações decorrentes dos processos de avaliação do curso

A Avaliação Institucional e a Avaliação de Cursos tem compromisso expresso com uma política de Educação Superior que se traduz de maneira sistêmica e holística por meio de instrumentos de avaliação que visam identificar as fragilidades e potencialidades dos cursos e, conseguinte, aprimorar a qualidade desses cursos oferecidos pelas Instituições de Ensino Superior, Constituem-se elementos importantes do conjunto de objetivos da avaliação instituídos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Na concepção do SINAES a Avaliação de Desempenho de Cursos significa construir parâmetros de comparação e questionamento sobre a realidade educacional dos cursos, de forma crítica e dinâmica,

respeitando as especificidades das diferentes organizações acadêmicas. Essa concepção é referência para o desenvolvimento dos processos avaliativos.

A autoavaliação, no curso de Bacharelado em Administração de Empresas será permanente, e entendida como um instrumento ágil e eficaz que norteia a tomada de decisões.

Com a inserção da Comissão Setorial de Avaliação – CSA, apresenta-se como ferramenta indispensável na busca do aprimoramento da qualidade do ensino e dos serviços prestados à comunidade; é, ainda, uma preparação para a avaliação externa (ENADE) que é periódica e comparará o curso aos padrões de excelência das melhores Instituições do País.

Norteiam a autoavaliação dois aspectos básicos:

- I. O primeiro aspecto é o que envolve a coleta de um elenco de indicadores através dos quais será possível levantar dados suficientes e confiáveis, tanto quantitativos quanto qualitativos, que possam detectar com clareza se a Instituição e o curso cumprem a missão e colimam os objetivos a que se propuseram. Se realmente, com o seu trabalho estão formando profissionais éticos capazes de executar com competência, criatividade e ética a articulação entre teoria e prática, o crescimento pessoal e o pensamento coletivo, se o desenvolvimento de habilidades inerentes ao profissional da área está se processando.
- II. O segundo aspecto é que a avaliação deve ser feita com o propósito claro de promover a qualidade do ensino no curso fornecendo elementos para sua melhoria contínua, e nunca encarada como processo punitivo.

O processo de autoavaliação, em si, é flexível e versátil, dando margem a melhoramentos a cada período, bem como ao uso de diversos métodos cujos resultados possam ser comparados entre si contribuindo para que se tenha uma visão mais clara da realidade, evitando distorções, bem como para indicar as prioridades e servir de norte às direções a seguir.

A cada avaliação será aferido o esforço feito para que as propostas sugeridas sejam implementadas e avaliadas a fim de que se possa medir se os objetivos propostos foram atingidos, inclusive em termos de custo/benefício dos esforços despendidos.

Outro aspecto a ser observado é a transparência e a divulgação dos resultados aos interessados, ou seja, aos alunos, aos potenciais usuários dos serviços dos alunos (o mercado de trabalho), e à própria Instituição (interessada em sua credibilidade). Portanto, a resultante das diversas pesquisas realizadas na autoavaliação, deverá ser divulgada, por meios adequados, possibilitando assim a demonstração do processo da evolução do futuro egresso.

O diagnóstico da situação ocorrerá, anualmente, e tem por objetivo comparar os dados de anos anteriores, ou os objetivos especificadamente projetados para o ano em análise, com a finalidade de se constatar se as melhorias propostas foram implementadas.

A avaliação de curso, em se constituindo parte integrante da Avaliação Institucional, desenvolverá todas as ações deflagradas pela Instituição, via Comissão Própria de Avaliação – CPA.

O corpo docente é avaliado através da Comissão Própria de Avaliação – CPA que realiza, de acordo com o calendário acadêmico, avaliações semestrais (incluídas a partir do ano de 2015), mediante coleta de dados em instrumentos de aferição desenvolvidos.

São exemplos de ações decorrentes da avaliação do curso e da instituição:

Melhorias	Ano
Novo auditório	2012
Reforma dos sanitários de uso dos alunos	2013
Construção de vestiários	2013
Ampliação do xérox	2013
Reforma da Biblioteca	2014
Aquisição de projetores multimídia fixados em sala de aula	2015
Cobertura estofada de carteiras de discentes e aquisição de carteiras novas	2015
Construção de tabladados em salas de aula	2015
Troca de Iluminação por LED	2015
Construção de Plataforma elevatória no Bloco 12	2015
Reforma do Bloco 5 – Biblioteca	2015
Construção de Reservatórios de água para captação de água da chuva	2015
Troca de CPU´s da área administrativa	2015
Construção de lombada na entrada do Campus para maior segurança da comunidade acadêmica	2015
Aumento do número de computadores disponíveis para acesso dos docentes na sala dos professores	2015
Aquisição da Tenda Central situada em frente ao bloco 11	2016
Acesso livre a INTERNET pelos discentes	2016
Aquisição de ar condicionado para a sala dos professores	2016
Almoxarifado para Projeto Integrador	2016
Aquisição de ar condicionado para o laboratório de química/física	2016
Aquisição de equipamento para o Laboratório de Mecatrônica	2016
Nova sala da CPA	2016

3.18 Atividades de Tutoria

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense é presencial, portanto, não contempla atividades de tutoria, obrigatórias para cursos a distância.

3.19 Tecnologias de Informação e Comunicação – TICs – no processo ensino aprendizagem

A Instituição enfatiza a melhoria da qualidade dos processos e serviços baseados em tecnologias, conforme os seguintes objetivos estratégicos:

- Melhorar continuamente a prestação de serviços eletrônicos à sociedade;
- Automatizar processos organizacionais relativos às atividades acadêmicas e administrativas;
- Apoiar a comunicação organizacional;

- Atender às demandas institucionais e da sociedade, com qualidade, custos e prazos adequados;
- Adotar padrões tecnológicos eletrônicos;
- Dar suporte tecnológico à política de transparência de informação;
- Instituir a política de segurança da informação e da comunicação;
- Promover a sustentabilidade ambiental na TIC;
- Aprimorar a gestão de processos de TIC;
- Garantir infraestrutura adequada para os serviços de TIC;
- Desenvolver competências técnicas e de gestão em TIC;
- Garantir a efetividade na realização dos recursos orçamentários alocados às TIC.

É estimulado o uso, entre os professores, de ferramentas informatizadas que permitam o acesso dos alunos aos textos e outros materiais didáticos em mídias eletrônicas, utilizamos a plataforma *MOODLE* como portal universitário.

A Instituição incentiva, também, a participação do corpo docente em eventos que abordem temas relacionados à incorporação de novas tecnologias ao processo de ensino-aprendizagem para que disseminem este tipo conhecimento, promovendo as inovações no âmbito dos cursos.

O discente e o docente têm acesso por meio do Sistema de Controle Acadêmico - SCA às suas informações de forma on-line (Painel do Discente e Painel do Docente).

3.20 Material didático institucional

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense é presencial, portanto, não contempla material didático institucional obrigatório para cursos a distância.

3.21 Mecanismos de interação entre docentes, tutores e estudantes

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense é presencial, portanto, não contempla mecanismos de interação entre docentes, tutores e estudantes, obrigatório para cursos a distância.

3.22 Procedimentos de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem

O Centro Universitário Amparense, por acreditar na construção de um processo de ensino e de aprendizagem com vistas à formação de seres humanos comprometidos com os aspectos profissionais e humanos, com capacidade de tomar decisões, de liderança, administração e planejamento, busca promover a educação a partir de uma concepção pedagógica consistente e dinâmica. O processo de avaliação, a partir de uma concepção pedagógica consistente e dinâmica, ocupa espaço relevante no conjunto das práticas pedagógicas aplicadas, constituindo-

se recurso essencial para o aprimoramento constante dos processos educativos e da dinâmica institucional, independente dos aspectos concernentes à mensuração do rendimento escolar. Nessa perspectiva, a avaliação não deve ater-se apenas ao juízo que o professor estabelece do aluno, mas também da própria dinâmica do professor, bem como atuação da instituição frente à operacionalização do seu projeto político-pedagógico.

Desta forma, o Centro Universitário Amparense adota avaliações com características de continuidade, processual e diagnóstica, coerente com a forma de ensinar, baseada em diferentes modalidades e instrumentos, desde o instrumento mais usual que é a prova, até a atribuição de avaliação da frequência e participação do aluno. Professores e estudantes, enquanto parceiros na dinâmica do ensino/aprendizagem, devem participar de todo o processo de avaliação, alicerçada em objetivos e critérios claros, que conduzam à melhoria da aprendizagem e da estrutura curricular dos cursos.

O Centro Universitário Amparense utiliza o processo avaliativo como instrumento essencial à verificação do aprendizado efetivamente construído pelo aluno, fornecendo elementos ao trabalho docente, direcionando o processo de ensino e aprendizagem de forma a contemplar a melhor abordagem pedagógica das disciplinas.

A Avaliação do Rendimento Acadêmico se dá a partir de dois aspectos: o aproveitamento escolar e assiduidade. Quanto ao aspecto da assiduidade, o aluno com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista para cada componente curricular. Quanto ao aspecto da avaliação do aproveitamento, em termos de aprendizagem, ficam instituídas as seguintes modalidades de avaliações:

N1 - Prova Teórica-Prática – valor: 4,0 (quatro):

- a) Correspondente a avaliação cognitiva e formativa;
- b) As questões das provas deverão seguir obrigatoriamente o padrão ENADE;
- c) Número de Questões: 8 questões, sendo 6 discursivas e 2 objetivas;
- d) Valor de cada questão: 0,5 ponto.

N2 - Prova Teórica-Prática – valor: 6,0 (seis)

- a) Correspondente a avaliação cognitiva e formativa;
- b) As questões das provas deverão seguir obrigatoriamente o padrão ENADE;
- c) Número de Questões: 10 questões, sendo 7 discursivas e 3 objetivas;
- d) Valor de cada questão 0,5 ponto para as disciplinas que adotarem 1,0 ponto atribuído a atividades como relatórios científicos das aulas práticas e listas de exercícios.
- e) Para as demais disciplinas que não adotarem atividade prática o número de questões será 12, sendo 0,5 ponto atribuído a cada questão, composto por 8 questões discursivas e 4 objetivas.

A somatória das notas N1 e N2 resulta na média semestral. O aluno que obtiver média (somatória da N1 e N2) maior ou igual a 6,0 (seis) será automaticamente aprovado. Já o aluno que obtiver média inferior a 3,0 (três) será automaticamente reprovado. E o aluno que obtiver média menor que 6,0 (seis) e maior ou igual a 3,0 (três) será submetido ao exame final. No Exame Final, é aprovado o aluno que obtiver nota igual a seis (6,0). O Exame Final constituir-se-á de:

EF - Prova Teórica-Prática – valendo 10,0 (dez):

- a) Correspondente a avaliação cognitiva e formativa;

- b) As questões das provas deverão seguir obrigatoriamente o padrão ENADE;
- c) Número de Questões = 12:
- d) Valor de cada questão: 8 discursivas (1,0 cada) e 4 objetivas (0,5 cada).

O aluno que deixar de comparecer às avaliações dos aproveitamentos nas datas fixadas, (N1, N2 e Exame Final) pode requerer prova substitutiva por disciplina, com justificativa que indique justo motivo para a ausência, e de acordo com prazos estipulados pela Unidade de Ensino e despacho do Coordenador de Curso.

3.23 Pós Graduação Lato Sensu: Educação Continuada

O Centro Universitário Amparense acredita no conceito de que a qualificação de um indivíduo se dá a partir de seu constante e ininterrupto crescimento pessoal e profissional. Desta forma, os discentes do curso de Bacharelado em Administração de Empresas são incentivados a dar continuidade ao seu processo de aprendizado após a finalização do curso na forma de realização de cursos de atualização e especialização. Para auxiliar os discentes nesta educação continuada, o Centro Universitário Amparense já desenvolve atividades de pós-graduação na área de gestão com o curso de MBA em gestão empresarial.

3.24 Atividades práticas de ensino para áreas de saúde

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas está inserido na área Humanas, portanto não havendo atividades práticas de ensino para áreas da saúde.

3.25 Atividades práticas de ensino para Licenciaturas

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas não contempla atividades práticas de ensino para licenciatura.

4 CORPO DOCENTE E TUTORIAL

A formação de uma equipe de trabalho de professores é o alvo pretendido pelo Curso de Bacharelado em Administração de Empresas, nesse sentido, postula um espaço para trocas, discussões, acertos, planejamentos, replanejamentos, sessões de estudo, tendo em vista a interdisciplinaridade dos conhecimentos teóricos e práticos e o profissional que se deseja formar.

O corpo docente segue rigorosamente os parâmetros estabelecidos quanto à Missão Institucional, ao próprio Perfil do Curso e do Egresso, além de ajustar-se às políticas de Ensino, Iniciação Científica, Extensão e Gestão previstas em PDI, PPC e legislação do MEC.

As necessidades humanas e o compromisso com a transformação social devem estar presentes na seleção dos conteúdos, na metodologia de trabalho e, especialmente, na sistemática de avaliação adotada.

O docente do ensino superior, pertencente ao Curso de Bacharelado em Administração de Empresas, deve ser possuidor das seguintes características:

1. Coerência entre discurso e ação;
2. Segurança e abertura às sugestões e propostas dos alunos; capacidade de diálogo;
3. Preocupação com o aluno e seus interesses;
4. Relacionamento pessoal e amigo;
5. Competência;
6. Capacidade didática e flexibilidade;
7. Incentivo à participação, dinamismo, coordenação;
8. Clareza e objetividade na transmissão de informações;
9. Interesse, dedicação, paixão pela ação docente.

4.1 Atuação do Núcleo Docente Estruturante – NDE

O núcleo docente estruturante - NDE, juntamente com a coordenação do curso, são responsáveis pela concepção, acompanhamento, consolidação e avaliação do Plano Pedagógico do Curso. O NDE do curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense é constituído por 5 docentes com liderança acadêmica e presença efetiva no seu desenvolvimento.

4.2 Atuação do coordenador

A Instituição tem na sua organização administrativa e acadêmica um coordenador responsável pela articulação, formulação, e execução de cada projeto pedagógico de Curso. Está a cargo do coordenador a gestão do curso, a relação com os docentes e discentes, bem como a representatividade nos colegiados. O coordenador possui uma formação que lhe permite ter domínio do desenvolvimento do projeto pedagógico do Curso.

A coordenação do Curso de Bacharelado em Administração de Empresas é responsável pela gestão pedagógica-administrativa do curso, e lhe compete desenvolver atividades relevantes ao contínuo aprimoramento do curso, em termos de qualidade, legitimidade e competitividade, em suas funções, a saber:

- a) Pedagógica: contínuo aprimoramento do curso, incentivo e incorporação das novas tecnologias, implementação do programa de avaliação, dos estudos independentes e acompanhamento do estágio supervisionado, integração do curso ao mercado de trabalho, dentre outros;
- b) Tecnológica: atualização bibliográfica, acompanhamento da frequência docente e discente, indicação de admissões e demissões de docentes e gerenciamento do curso, dentre outros;
- c) Gestão: Garantir o cumprimento do Calendário Acadêmico, monitorando a prática dos docentes e seu alinhamento com a Proposta Pedagógica do Curso, além de planejar e acompanhar todas as atividades desenvolvidas no decorrer do semestre.

Essas funções serão desenvolvidas em espaços específicos, individuais, com o apoio de computador ligado em rede e de secretariado de apoio à coordenação.

É ainda atribuição do coordenador, supervisionar as atividades e o processo de ensino-aprendizagem do curso, criando condições para o desenvolvimento de projetos interdisciplinares, monitoria e prática de extensão, zelando pela garantia do padrão de qualidade do ensino.

A atuação do coordenador, na condução do curso, é de fundamental importância e, para tanto, promove reuniões frequentes com docentes e discentes para a discussão e reflexão da eficácia do projeto pedagógico do curso em vigor, bem como sua reformulação junto ao NDE. Ainda, ao longo do semestre, assiste as aulas dos respectivos professores, acompanhando e exigindo a sua atualização, frequência e cumprimento dos respectivos planos de curso e planejamento das aulas teóricas e práticas, além de incentivar métodos criativos de transmissão do conhecimento, para assumirem o papel de agente motivador dos seus alunos.

O coordenador está sempre à disposição para atender alunos e professores e prestar todo o tipo de serviços, tais como, reclamações, sugestões de melhoria, assessoria pedagógica, e qualquer tipo de assunto que reflita na qualidade do curso e no bom ambiente acadêmico dos relacionamentos de alunos e professores.

A Coordenação de Curso mantém um programa de acompanhamento dos alunos, quanto ao planejamento semestral de horários, orientação acadêmica geral, dependências, planos de adaptação ao currículo, aproveitamento de estudos, dispensa de disciplinas, supervisão de estágios, avaliação de trabalhos monográficos e recursos interpostos pelos alunos relacionados a atos e decisões de natureza acadêmica.

4.3 Regime de trabalho do coordenador do curso

A coordenadora e a coordenadora adjunta do curso de Bacharelado em Administração de Empresas possuem regime de trabalho de tempo integral.

4.4 Carga horária de coordenação de curso

O Regime de trabalho da coordenadora e da coordenadora adjunta do curso de Bacharelado em Administração de Empresas é de 20 horas semanais, com horários de atendimento divulgados no site da instituição em nas salas de aula.

4.5 Titulação do corpo docente do curso

O Curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense conta com um total de dezessete (13) docentes, sendo que 7 possuem pós-graduação stricto sensu, e com pós-graduação lato-sensu.

Fazem parte do corpo docente do Curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense os seguintes docentes:

NOME	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
CRISTINA APARECIDA MELO PIZA	M	H
DANILO TADEU DUARTE	M	TI
EDSON DE OLIVEIRA	E	H
CARLA TIOZO	M	H
IRIS LAURA BATISTA MARTINS	M	TI
JULIANO VARANDAS GROppo	E	TI
PAULO ALEXANDRE P. SOARES	E	TI
RENALD ANTONIO FRANCO	M	H
RODRIGO PITARELLO	E	TP
RUBENS ANTONIO DE MELO MACHADO	M	TP
SERGIO ALEXANDRE PARES VITA	M	H
SÉRGIO HENRIQUE CARIA SOUZA	E	TI
TELMA ALINE TORRICELLI	M	H

4.6 Titulação do corpo docente do curso – percentual de doutores

O Curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense conta com um total de treze (13) docentes, sendo que 8 possuem pós-graduação stricto sensu e 5 com pós-graduação lato-sensu.

4.7 Regime de trabalho do corpo docente do curso

O Curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense conta com um total de treze (13) docentes, sendo oito com regime de trabalho integral ou parcial e seis com regime de trabalho horista.

4.8 Experiência profissional do corpo docente

O Curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense conta com um total de treze (13) docentes, sendo que um total de 65% possui experiência profissional fora do magistério de mais de 3 anos, tendo uma média de experiência profissional de 10 anos.

4.9 Experiência no Exercício da docência da educação básica

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas é um curso superior, portanto não havendo necessidade de experiência dos docentes na educação básica, que é obrigatório para os cursos de licenciatura.

4.10 Experiência de magistério superior do corpo docente

O Curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense conta com um total de treze (13) docentes, sendo que treze dos docentes possuem experiência de magistério superior maior que 2 anos, correspondendo a 100% do total de docentes do curso.

4.11 Funcionamento do colegiado de curso ou equivalente

O Colegiado de Curso, é um órgão deliberativo de coordenação e assessoramento em matéria didático-científica que afeta ao curso, é constituído pelo Coordenador de Curso, seu presidente, por 3(três) docentes do curso e um representante de seu corpo discente, eleito por seus pares com mandato de 01 (um) ano, não se permitindo a recondução.

Compete ao Colegiado de Curso:

- definir o perfil profissiográfico;
- propor alterações curriculares;
- aprovar ementas e planos de ensino das disciplinas;
- apresentar propostas para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático;
- propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino e desenvolvimento de projetos de pesquisa e de extensão;
- elaborar os programas de aula e planos de ensino das disciplinas e suas atividades didáticas, de acordo com o Projeto Pedagógico de cada curso de graduação;
- exercer demais atribuições que lhe forem cometidas por força de lei ou do Estatuto.

4.12 Produção científica, cultural, artística ou tecnológica

O Curso de Bacharelado em Administração de Empresas e o Centro Universitário Amparense apoiam a pesquisa e produção científica, cultural, artística e tecnológica de seus docentes. Dos treze do curso, 75% possuem pelo menos uma produção científica, cultural, artística e tecnológica nos últimos 3 anos.

4.13 Titulação e formação do corpo de tutores

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense é presencial, portanto, não possui tutores, obrigatório para cursos a distância.

4.14 Experiência do corpo de tutores em educação a distância

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense é presencial, portanto, não possui tutores, obrigatório para cursos a distância.

4.15 Relação docentes e tutores – presenciais e a distância por estudante

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense é presencial, portanto, não possui tutores, obrigatório para cursos a distância.

5 INFRAESTRUTURA

5.1 Gabinetes de trabalho para professores Tempo Integral – TI

O quadro de docentes em regime de tempo integral tem uma sala exclusiva para o desenvolvimento de seus trabalhos, localizado no mesmo prédio dos professores e coordenadores. Cada um dos docentes tem uma mesa de trabalho com computador ligado a internet, conexão *wireless*, mesa de reunião, sanitários masculino e feminino e, secretária para assessorá-los

5.2 Espaço de trabalho para coordenação do curso e serviços acadêmicos

Os coordenadores de curso, dispõem de um gabinete de trabalho individual, lotados todos num mesmo espaço, além de mesa de reunião, impressora de linha, conexão *wireless* e secretária exclusiva.

Os serviços acadêmicos são separados do acadêmico, tendo um prédio próprio onde funciona secretaria, tesouraria, informática, compras, recursos humanos e reitoria.

5.3 Sala de professores

Os docentes dispõem de uma sala de professores, com armários individualizados, mesas de trabalhos com tomadas para uso de computadores portáteis, sala de reunião, computadores ligados a Internet, conexão *wireless*, impressora, sanitários masculino e feminino, além de uma copa e secretária para assessorá-los.

5.4 Salas de aula

A instituição dispõe de salas de aula que comportam as necessidades do número de alunos do curso levando em consideração a iluminação, ventilação, dentre outros fatores que possibilitam o conforto dos discentes.

As salas de aula são equipadas com projetores multimídia, telas retráteis e tablados para o melhor desenvolvimento das aulas em suas diversas modalidades.

5.5 Acesso dos alunos a equipamentos de informática

Os discentes possuem acesso aos laboratórios de informática totalizando 192 (cento e noventa e dois) computadores, além de 22 (vinte e dois) micros a disposição com acesso à internet na Biblioteca. Além disso, o campus universitário é dotado de pórticos de conexão *wireless* espalhados pelo campus.

5.6 Bibliografia básica

O Centro Universitário Amparense conta com uma biblioteca de com área de 614,57m², que contam com oito (8) salas para estudos individuais, quatro (4) salas para estudos coletivos e monitoria além de vinte e dois (22) computadores com acesso à internet para pesquisas, estudo e realização de trabalhos.

A biblioteca ainda conta com funcionários qualificados e informatização da base de dados/serviços. Os serviços informatizados são: catálogo do acervo impresso disponível no local; acesso disponível pela intranet aos serviços; acesso disponível pela internet aos serviços; acesso disponível pela intranet ao acervo eletrônico; acesso disponível pela intranet aos catálogos; acesso disponível pela internet aos catálogos; participação em redes de bibliotecas; comutação bibliográfica – (comut); apoio à elaboração de trabalhos acadêmicos; elaboração de fichas catalográficas pelos bibliotecários para os alunos; reserva da bibliografia usada nos cursos*; acesso para portadores de necessidades especiais; capacitação de usuários; página web da biblioteca; internet sem fio – wi-fi; acesso a bases de dados. O horário de funcionamento da biblioteca é das 13h às 23h, de segunda a sexta-feira e das 9h às 13h aos sábados.

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense conta com uma bibliografia básica ampla, com três títulos por unidade curricular, com uma média de um exemplar para menos de 5 vagas anuais oferecidas.

5.7 Bibliografia complementar

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense conta com uma bibliografia complementar ampla, com pelo menos três títulos por disciplina e dois exemplares de cada título.

5.8 Periódicos especializados

O Curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense, além da bibliografia básica e complementar, promove conhecimento pelo meio de periódicos especializados. O curso disponibiliza um acervo virtual com 28 (vinte e oito) fontes que remetem a periódicos de todas as áreas de conhecimentos, ofertados pelo sitio da IES no *link* da Biblioteca, além das bases de periódicos da CAPES, IEEEExplore Digital Library e Directory of Open Access Journals.

Além dos periódicos citados, o grupo UNISEPE possui quatro periódicos indexados de acesso livre aos discentes e docentes de toda a instituição:

Periódico	Áreas	Acesso digital
Direito em Foco	Direito e Legislação	http://www.unifia.edu.br/revista_eletronica/revistas/direito_foco/direito.html
Saúde em Foco	Ciências médicas	http://www.unifia.edu.br/revista_eletronica/revistas/saude_foco/saude.html
Gestão em Foco	Gestão Industrial/ Administração	http://www.unifia.edu.br/revista_eletronica/revistas/gestao_foco/gestao.html

Educação em Foco	Educação	http://www.unifia.edu.br/revista_eletronica/revistas/educacao_foco/educacao.html
------------------	----------	---

5.9 Laboratórios didáticos especializados: quantidade

O Curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense, com o intuito de promover conhecimentos integrados da teoria com a prática, possui laboratórios especializados nas seguintes áreas: Laboratórios de Informática, Estúdio de gravações e TV, Laboratório de Negócios. Os laboratórios são multidisciplinares, sendo divididos da seguinte forma:

Laboratórios
Biblioteca
Estúdio de Gravações e TV
Laboratório multidisciplinar de Negócios
Laboratório multidisciplinar de Informática, Projeto Integrador

5.10 Laboratórios didáticos especializados: qualidade

O Centro Universitário Amparense – UNIFIA disponibiliza ambientes/laboratórios com instalações adequadas, em quantidade e espaço físico (adequação às especificidades, dimensões, mobiliário, iluminação, etc.) às exigências da formação geral/básica e profissional/específica e ao número de estudantes, assegurando sua participação ativa nas atividades práticas.

As atividades de ensino nos laboratórios são planejadas pelos docentes e controladas pela Coordenação de Curso e pelo técnico responsável pelos laboratórios nas diferentes áreas de ensino, conciliando os serviços prestados pelas diferentes áreas de ensino com as atividades didático-pedagógicas práticas.

5.11 Laboratórios didáticos especializados: serviços

Os laboratórios especializados do Curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense possuem manuais de utilização, manual de segurança, EPIs, além de apoio técnico para acompanhamento de discentes, docentes e comunidade científica e serviço de manutenção preventiva. Todo o material de consumo necessário aos experimentos encontra-se no almoxarifado do respectivo setor, sendo controlado pelo funcionário responsável e as normas de segurança dos laboratórios são divulgadas aos alunos e corpo docente, estando afixadas no interior dos ambientes.

Todos os laboratórios possuem recursos e equipamentos disponíveis para a realização de projetos de pesquisa (iniciação científica, mestrado, doutorado e outros) e projetos integradores dos discentes, docentes e comunidade científica. O atendimento aos alunos do curso durante a utilização dos laboratórios em horário de aulas ou extra aula é feita pelos professores e técnicos.

5.12 Comitê de Ética em Pesquisa – CEP

Como o curso de Bacharelado em Administração de Empresas desenvolve projetos e pesquisas na área de Gestão e Negócios, não são realizados experimentos com indivíduos nem animais, não necessitando de um Comitê de Ética em Pesquisa-CEP.

5.13 Condições de acessibilidade

Garantir condições de acessibilidade a alunos portadores de necessidades especiais envolve desde preparar os espaços físicos para a passagem de cadeirantes, por exemplo, até a eliminação de barreiras na comunicação da instituição com o público. As dimensões de acessibilidade destacadas abaixo foram descritas e adaptadas pelo Inep no documento *Referenciais de acessibilidade na educação superior e a avaliação in loco do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes)*.

O Centro Universitário Amparense, considerando a necessidade de assegurar aos portadores de deficiência física e sensorial condições básicas de acesso ao ensino superior, de mobilidade e de utilização de equipamentos e instalações, adota como referência a Norma NBR 9050 da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), que trata da Acessibilidade de Pessoas Portadoras de Deficiências e Edificações, Espaço, Mobiliário e Equipamentos Urbanos.

Acessibilidade Arquitetônica

Atende, ainda, à Portaria MEC nº 3.284, de 7 de novembro de 2003. Neste sentido, no que se refere aos alunos com deficiência física, a Instituição apresenta as seguintes condições de acessibilidade:

- Livre circulação dos estudantes nos espaços de uso coletivo (eliminação de barreiras arquitetônicas);
- Vagas reservadas em estacionamentos nas proximidades dos blocos de salas de aulas, laboratórios e biblioteca;
- Rampas com corrimãos, facilitando a circulação de cadeirantes e/ou mobilidade reduzida;
- Portas de salas de aulas, laboratórios e sanitários adaptados com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeirantes;
- Barras de apoio nas paredes dos sanitários exclusivo para cadeirantes;
- Plataforma elevatória no bloco 12, para acesso às salas de aula e laboratórios;
- Piso tátil em sua totalidade de área construída;
- Sinalização sonora nos sanitários de deficientes;

Em relação aos alunos portadores de deficiência auditiva, o Centro Universitário Amparense está igualmente comprometido, ao proporcionar intérpretes de Língua de Sinais, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno; flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico; aprendizado da língua portuguesa,

principalmente, na modalidade escrita, (para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado) e informações aos professores para que se esclareça a especificidade linguística dos surdos.

Acessibilidade atitudinal

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

Acessibilidade pedagógica ou metodológica

Ausência de barreiras nas metodologias e técnicas de estudo. Está relacionada diretamente à concepção subjacente à atuação docente: a forma como os professores concebem conhecimento, aprendizagem, avaliação e inclusão educacional irá determinar a remoção das barreiras pedagógicas.

Acessibilidade digital

Direito de eliminação de barreiras na disponibilidade de comunicação, de acesso físico, de tecnologias assistivas, compreendendo equipamentos e programas adequados, de conteúdo e apresentação da informação em formatos alternativos, conforme descritos em 14.3.1.

5.14 Manutenção

A manutenção e a conservação dos equipamentos, dependendo de sua amplitude, são executadas por funcionários da Instituição ou através de contratos com os fornecedores dos equipamentos.

A atualização dos equipamentos é feita a partir de uma análise periódica dos professores e técnicos de laboratórios, os quais devem verificar a necessidade de se adquirir novos equipamentos e/ou atualizar os existentes, baseando-se também em sugestões do NDE do curso.

Os equipamentos de informática são atualizados com base em *upgrades* periódicos e a substituição é realizada com base nos softwares que se apresentam mais atualizadas. E a aquisição de novos equipamentos é conduzida sob a orientação do técnico responsável pelos laboratórios. Os laboratórios contam com técnicos especializados nas respectivas áreas, que respondem por toda manutenção básica dos equipamentos, inclusive com suprimento e assistência.

Corretiva: Executada conforme demanda, inicialmente com técnicos próprios e, em um segundo momento, através de empresas terceirizadas.

Preditiva: A cada seis meses, todos os equipamentos sofrem manutenção preventiva, que consiste, na limpeza e revisão. Os fornecedores de equipamentos apresentam um quadro da vida útil dos principais componentes que serão, periodicamente, substituídos para evitar o custo do desgaste de peças.

6 ATENDIMENTO AOS REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS

6.1 Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas é um curso superior, sendo regido pelo catálogo de cursos superiores, não tendo, portanto, Diretrizes Curriculares Nacionais.

6.2 Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, conforme disposto na Resolução CNE/CEB 4/2010

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas é um curso superior, sendo regido pelo catálogo de cursos superiores, não tendo, portanto, Diretrizes Curriculares Nacionais.

6.3 Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana

As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana institui que as instituições de Ensino Superior incluam nos conteúdos de disciplinas e atividades curriculares dos cursos que ministram, a Educação das Relações Étnico Raciais, bem como o tratamento de questões temáticas que dizem respeito aos afrodescendentes.

Neste contexto, o curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense dispõe de duas disciplinas que trabalham políticas de reparações, de reconhecimento e de valorização da história, cultura e identidade da população afrodescendente e indígena, de forma a demonstrar a importância da justiça e direitos iguais direitos sociais, civis, culturais e econômicos.

A disciplina de **Responsabilidade Social e Meio Ambiente** discute e reflete sobre questões de extrema importância para nossa sobrevivência, a exemplo do aquecimento global e desenvolvimento sustentável, além de discutir o direito do homem e do cidadão em todos seus aspectos. A disciplina de **Desenvolvimento Pessoal e Profissional** trabalha de forma teórico-prática as relações humanas e comportamentos organizacionais com foco em técnicas de gerenciamento, liderança e ética nas relações de trabalho, com foco para a questão étnica, principalmente nas questões que envolvem a História da África, a questão dos afrodescendentes e dos indígenas e os direitos humanos.

6.4 Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, conforme disposto no Parecer CNE/CP N° 8, de 06/03/2012, que originou a Resolução CNE/CP N° 1, de 30/05/2012

As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos instituem que as instituições de Ensino Superior incluam nos conteúdos de disciplinas e atividades curriculares dos cursos que ministram, a Educação dos Direitos Humanos com o objetivo da construção de uma sociedade que valorize e desenvolva condições para a garantia da dignidade humana.

Neste contexto, o curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense dispõe dentro das disciplinas específicas a discussão do **Desenvolvimento Pessoal e Profissional** que trabalha os direitos do homem e do cidadão com o objetivo de promover a educação para a mudança e a transformação social quanto os seguintes princípios: dignidade humana, igualdade de direitos, laicidade do Estado, democracia na educação, transversalidade, vivência e globalidade e sustentabilidade socioambiental.

6.5 Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, conforme disposto na Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012

A Lei de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista dispõe que haja intersetorialidade no desenvolvimento das ações e das políticas e no atendimento à pessoa com transtorno do espectro autista, participação da comunidade na formulação de políticas públicas voltadas para as pessoas com transtorno do espectro autista e o controle social da sua implantação, acompanhamento e avaliação, a atenção integral às necessidades de saúde da pessoa com transtorno do espectro autista, objetivando o diagnóstico precoce, o atendimento multiprofissional e o acesso a medicamentos e nutrientes, o estímulo à inserção da pessoa com transtorno do espectro autista no mercado de trabalho, observadas as peculiaridades da deficiência e as disposições da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), incentivo à formação e à capacitação de profissionais especializados no atendimento à pessoa com transtorno do espectro autista, bem como a pais e responsáveis. Neste contexto, o curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense tem como diretriz a inclusão de pessoas com deficiência como os transtornos do espectro autista, além de trabalhar nas disciplinas de formação humanísticas questões como a inclusão social, direitos humanos e formação de cidadãos. A Instituição de Ensino também apoia e promove os “Amigos dos Autistas de Amparo”, participando, promovendo e apoiando também eventos, como a “I Semana de Proteção dos Direitos das Pessoas com TEA”, realizada na cidade de Amparo, no período de 02 a 08 de abril de cada ano.

6.6 Titulação do Corpo Docente

A formação de uma equipe de trabalho de professores é o alvo pretendido pelo Curso de Bacharelado em Administração de Empresas, nesse sentido, postula um espaço para trocas, discussões, acertos, planejamentos, replanejamentos, sessões de estudo, tendo em vista a interdisciplinaridade dos conhecimentos teóricos e práticos e o profissional que se deseja formar.

O corpo docente segue rigorosamente os parâmetros estabelecidos quanto à Missão Institucional, ao próprio Perfil do Curso e do Egresso, além de ajustar-se às políticas de Ensino, Iniciação Científica, Extensão e Gestão previstas em PDI, PPC e legislação do MEC.

As necessidades humanas e o compromisso com a transformação social devem estar presentes na seleção dos conteúdos, na metodologia de trabalho e, especialmente, na sistemática de avaliação adotada.

O docente do ensino superior, pertencente ao Curso de Bacharelado em Administração de Empresas, deve ser possuidor das seguintes características:

1. Coerência entre discurso e ação;

2. Segurança e abertura às sugestões e propostas dos alunos; capacidade de diálogo;
3. Preocupação com o aluno e seus interesses;
4. Relacionamento pessoal e amigo;
5. Competência;
6. Capacidade didática e flexibilidade;
7. Incentivo à participação, dinamismo, coordenação;
8. Clareza e objetividade na transmissão de informações;
9. Interesse, dedicação, paixão pela ação docente.

6.7 Núcleo Docente Estruturante

O NDE está implantando e atende à normativa pertinente, conforme descrito neste documento.

6.8 Denominação dos Cursos Superiores de Tecnologia

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense é um curso superior, não atendendo aos níveis de Cursos de Tecnologia.

6.9 Carga Horária Mínima em horas – para Cursos Superiores de Tecnologia

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense é um curso superior, não atendendo aos níveis de Cursos de Tecnologia.

6.10 Carga Horária Mínima em horas – para Cursos Bacharelados e Licenciaturas

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense atende aos requisitos legais no que tange a carga horária mínimas de horas que no caso, o respectivo curso é de 3.360 horas.

6.11 Tempo de Integralização

Tempo mínimo para integralização do curso é de 8 semestres (4 anos).

6.12 Condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida

O Centro Universitário Amparense – UNIFIA apresenta as seguintes condições de acessibilidade: livre circulação dos estudantes nos espaços de uso coletivo (eliminação de barreiras arquitetônicas); vagas reservadas no estacionamento; rampas com corrimãos, facilitando a circulação de cadeira de rodas; portas e banheiros adaptados com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas e alarme nos sanitários adaptados; barras de apoio nas paredes dos banheiros; lavabos, bebedouros e telefones públicos em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas.

6.13 Disciplina Obrigatória/Optativa de Libras

O Projeto Pedagógico do Curso prevê o Ensino de Libras – Linguagem Brasileira de Sinais, conforme descrito ao término do ementário deste documento.

6.14 Prevalência de Avaliação Presencial para EAD

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense contempla avaliação presencial para EAD, nas disciplinas semestrais que são ofertadas.

6.15 Informações Acadêmicas

As informações acadêmicas estão disponibilizadas na forma impressa e virtual, no sítio da Instituição: www.unifia.edu.br.

6.16 Políticas de Educação Ambiental

As políticas de educação ambiental instituem que às instituições educativas promovam a educação ambiental de maneira integrada aos programas educacionais que desenvolvem.

Neste contexto, o curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense dispõe dentro de suas disciplinas específicas, discute e reflete sobre questões de extrema importância para nossa sobrevivência, a exemplo do aquecimento global, desenvolvimento sustentável, sustentabilidade socioambiental além de discutir o direito do homem e do cidadão em todos seus aspectos.

6.17 Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de licenciatura e de graduação plena

O curso de Bacharelado em Administração de Empresas do Centro Universitário Amparense é um curso superior, portanto, não possui diretrizes curriculares para a formação de professores da educação básica.