



# **Projeto Pedagógico do Curso de Administração**

## Sumário

<b>Contextualização da IES.....</b>	<b>3</b>
<b>Contextualização do Curso.....</b>	<b>9</b>
<b>1 Organização didático-pedagógica.....</b>	<b>10</b>
1.1 Política institucionais no âmbito do curso.....	10
1.2 Objetivos do curso.....	13
1.3 Perfil profissional do egresso.....	14
1.4 Estrutura curricular.....	18
1.5 Conteúdos curriculares.....	22
1.6 Metodologia.....	51
1.7 Estágio curricular supervisionado.....	52
1.8 Atividades complementares.....	53
1.9 Trabalho de conclusão de curso.....	54
1.10 Apoio ao discente.....	55
1.11 Gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa.....	58
1.12 Atividades de tutoria.....	59
1.13 Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias às atividades de tutoria.....	59
1.14 Tecnologia de informação e comunicação (TICs) no processo ensino-aprendizagem....	60
1.15 Ambiente Virtual de Aprendizagem.....	61
1.16 Material Didático.....	61
1.17 Procedimentos de avaliação nos processos de ensino e aprendizagem.....	62
1.18 Número de Vagas.....	66
<b>2 Corpo docente.....</b>	<b>67</b>
2.1 Núcleo Docente Estruturante (NDE).....	67
2.2 Equipe Multidisciplinar.....	68
2.3 Atuação do Coordenador.....	68
2.4 Regime de trabalho do coordenador de curso.....	68
2.5 Corpo Docente: Titulação.....	69
2.6 Regime de Trabalho do Corpo Docente do Curso.....	71
2.7 Experiência profissional do corpo docente.....	72
2.8 Experiência no exercício da docência superior.....	72
2.9 Experiência no exercício da docência na educação à distância.....	73
2.10 Experiência no exercício da tutoria na educação à distância.....	74
2.11 Atuação do colegiado de curso ou equivalente.....	74
2.12 Titulação e formação do corpo de tutores do curso.....	76
2.13 Experiência do corpo de tutores em educação à distância.....	77
2.14 Interação entre tutores (presenciais – quando for o caso – e a distância), docentes e coordenadores de curso a distância.....	78
2.15 Produção científica, cultural, artística ou tecnológica.....	78
<b>3 Infraestrutura.....</b>	<b>76</b>
3.1 Espaço de Trabalho para Docentes em Tempo Integral.....	76
3.2 Espaço de trabalho para o coordenador.....	76
3.3 Sala coletiva de Professores.....	76
3.4 Salas de Aula.....	77
3.5 Acesso dos alunos a equipamentos de informática e Laboratórios.....	77

3.6 Bibliografia Básica por Unidade Curricular (UC) .....	77
3.7 Bibliografia Complementar por Unidade Curricular (UC) .....	78
3.8 Laboratório didáticos de formação básica .....	79
3.9 Processo de controle de produção ou distribuição de material didático (logística).....	79
3.10 Ambientes profissionais vinculados ao curso .....	81
3.11 Biblioteca: infraestrutura .....	81
<b>INFRAESTRUTURA</b> .....	<b>83</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>84</b>

**CONTEXTUALIZAÇÃO DA IES****Mantenedora**

CNPJ	06.260.213/0001-39
Razão Social	DIDACIEBECENTRO INTEGRADODE EDUCACAO BRASIL - EUROPA LTDA
Categoria Administrativa	Pessoa Jurídica de Direito Privado – Com fins lucrativos – Sociedade Mercantil ou Comercial
CEP	13.630-272
UF	SP
Município	Pirassununga
Bairro	Jardim Urupês
Endereço	Avenida Painguás
Número	225/243
Telefones: (FAX)	(19) 3561-1543
E-mail	romualdo@didaciebe.com.br

**Representante Legal**

Nome	Claudio Romualdo
CPF	676.839.409-68
RG	4283031
Orgão Exp. E Estado	SSP/PR
Sexo	Masculino
Telefones. (FAX)	(19) 3561-1543
E-mail	romualdo@didaciebe.com.br

**Mantida**

Nome da Mantida	FACULDADE DE TECNOLOGIA CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO
Sigla	FATECE
Disponibilidade do Imóvel	Próprio
Endereço	Avenida Painguás
Bairro	Jardim Urupês
CEP	13.630-272
Município	Pirassununga
UF	SP
Número e Complemento	225/243
Telefone / (FAX)	(19) 3561-1543
Site	<a href="http://www.fatece.edu.br">www.fatece.edu.br</a>
E-mail	<a href="mailto:romualdo@didaciebe.com.br">romualdo@didaciebe.com.br</a>
Organização Acadêmica	Faculdade

**Procurador Institucional**

Nome	Marcio Tadeu Girotti
CPF	337.721.748-76
RG	42.389.459-6
Orgão Exp. e Estado	SSP/SP
Telefones (FAX)	(19) 3561-1543 / (19) 98271-8302
E-mail	<a href="mailto:girotti.mtg@gmail.com">girotti.mtg@gmail.com</a>

**Base Legal da IES**

A Faculdade de Tecnologia Ciências e Educação – FATECE, credenciada por meio da Portaria Ministerial nº. 792, de 27 de março de 2006, Publicado no D.O.U. de 28 de março de 2006.

## **Perfil e Missão da FATECE**

A FATECE nasce da visão empreendedora do grupo de empresários, ligados ao setor educacional, tecnológico e prestação de serviços. Tem como Mantenedora a empresa denominada DIDACIEBE, constituída em 2004 e formada pela fusão de três empresas: CIEBE - Centro Integrado de Educação Brasil Europa, localizada em Ribeirão Preto, EDUCAR e TREINAMENTOS, localizada em Pirassununga e a DIDAGROUP, empresa italiana, localizada em Roma, na Itália. Formou-se, portanto, uma Joint Venture, cujo objetivo principal é fomentar e subsidiar a implantação da nova Instituição de Ensino Superior, FATECE - Faculdade de Tecnologia, Ciências e Educação, sediada em Pirassununga, Estado de São Paulo.

A DIDACIEBE - Centro Integrado de Educação Brasil Europa, mantenedora da FATECE é uma organização empresarial ítalo-brasileira, cujas relações de prestação de serviços nas áreas de Educação e Desenvolvimento Cultural e Científico estão no espaço geográfico e social do Mercosul e Comunidade Europeia.

A missão da DIDACIEBE é proporcionar ao mercado de trabalho condições de Continue Education, através de MBAs e outras modalidades de Programas profissionais de Pós-graduação e de Aperfeiçoamento, dentro de padrões de excelência e visão empreendedora.

A Organização DIDACIEBE é responsável pela mediação de projetos governamentais e privados, de vários países, principalmente da Itália, cujas metas são de aproximar interesses de desenvolvimento sustentável aos grupos empresariais, instituições, universidades e entidades do Terceiro Setor, visando à promoção e melhoria na qualidade de vida, organização do trabalho e aprimoramento profissional.

A FATECE - Faculdade de Tecnologia, Ciência e Educação, que recebe estudantes de várias cidades, analisou a diversidade da demanda educacional e profissional da região para compor o perfil dos cursos que oferece e irá oferecer. Atentos à diversidade regional, buscar-se-á, neste momento, apontar as características da cidade de Pirassununga, onde está inserida a Faculdade, vislumbrando as potencialidades locais e regionais.

### **Missão**

Ser uma Instituição de Ensino Superior inovadora, democrática e difusora do conhecimento científico e tecnológico, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, assim como

promover o desenvolvimento regional e se posicionar como lócus de cultura e de profissionalização.

### **Finalidade**

Ser uma IES de excelência no campo do Ensino Superior, compromissada com a pesquisa e extensão, com a produção e a disseminação de conhecimentos, com foco na Cidade de Pirassununga e seus entornos, participando do esforço nacional para a compreensão de seus problemas, visando contribuir para o desenvolvimento nacional autossustentado

### **Objetivos**

A FATECE tem como objetivo geral educar e preparar o indivíduo para que ele possa compreender as mudanças econômicas e culturais pelas quais estamos passando e atuar de forma reflexiva e prática nesse novo contexto. Para tanto, observará os seguintes princípios:

- Fomentar ações para uma sociedade próspera, justa e democrática, participando ativamente do desenvolvimento da região;
- Desenvolver as potencialidades de sua comunidade acadêmica;
- Promover a excelência em todas as suas funções e serviços;
- Formar e capacitar pessoas para o mundo do trabalho, tendo por metas a humanização da convivência humana - dimensão ética;
- Propiciar uma educação humanística, integral e contínua, como proposta de pleno desenvolvimento das potencialidades do ser humano;
- Promover uma efetiva interação entre os alunos e as reais necessidades da comunidade;
- Contribuir para que a educação sirva, efetivamente, tanto para a inteligência, quanto ao caráter do ser humano;
- Desenvolver pesquisa, tendo em perspectiva as necessidades da comunidade;
- Promover intercâmbio cultural, científico, artístico, e técnico com instituições nacionais e estrangeiras;
- Contribuir, dentro da sua área de atuação, para a cooperação internacional e para a aproximação pacífica entre os povos; a preservação e valorização do seu patrimônio natural, científico, cultural, tecnológico e artístico;
- Comprometer-se com a qualidade e ética;
- Aprimorar a democracia, a justiça, a defesa dos direitos humanos, a preservação do meio ambiente e a melhoria da qualidade de vida;

- Comprometer-se com o desenvolvimento educacional, cultural, artístico, científico, e socioeconômico do País;
- Valorizar o professor.

### **Objetivos Específicos**

- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- Formar profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que consistem em patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais; prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.
  - Elevar o padrão de qualidade dos cursos de graduação, sequenciais, pós-graduação e extensão;
  - Implantar e dar continuidade no enquadramento nos regimes de trabalho integral e parcial para o corpo docente;
  - Adaptar p e r m a n e n t e m e n t e os conteúdos programáticos, metodologias e bibliografias das disciplinas, para adequá-los às mudanças e inovações do mercado e do ensino;



- Manter os programas de avaliação permanente das atividades do ensino, pesquisa e pós-graduação, realizados pela Comissão Própria de Avaliação Institucional, a CPA;
- Introduzir inovações tecnológicas nas metodologias de ensino e nos laboratórios e serviços de ensino, pesquisa e extensão, através da expansão e melhorias do parque tecnológico existente;
- Ampliar convênios com organizações locais e regionais, para programas comuns de ensino, pesquisa e de extensão;
- Incrementar as atividades dos Núcleos de Aplicação, entendidos como espaço de interação teoria-prática e desenvolvimento de pesquisa e extensão;
- Garantir, de forma contínua, a difusão de publicação da produção acadêmica institucional.

## CONTEXTUALIZAÇÃO DO CURSO

### Atos Legais de Autorização

Denominação do Curso: Administração

Grau: Bacharel

Modalidade: Presencial

Local de oferta: (Sede) Avenida Painguás, 225-243 – Jardim Urupês – Pirassununga/SP

Turno de funcionamento: noturno

Números de vagas: 50

Carga Horária do Curso: 3680

Periodicidade: semestral

Número de Períodos: 8 semestres

Integralização da Carga Horária: O período de integralização curricular previsto será entre quatro anos (Mínimo) e sete anos (Máximo).

**Coordenador do Curso:** a coordenação do curso de Administração está sob a responsabilidade do Professor Miguel Mazza Junior, que possui mais de 8 anos em docência do ensino superior e Pós Graduação, ensino presencial e a distância. Possui graduação em Engenharia Elétrica pela Universidade de Marília (1998), Especialização em Qualidade e Produtividade pela Universidade Federal de Itajubá (2002) e Mestrado em Engenharia de Produção pela Universidade Federal de Itajubá (2004). Docente na Faculdade de Casa Branca desde outubro de 2012. Docente na FATECE desde janeiro de 2014 no curso superior de Administração e Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.

## **1 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

### **1.1 Políticas institucionais no âmbito do curso**

As Políticas Institucionais da FATECE, no âmbito do curso de Administração, estão previstas com o propósito de seguir sua missão: “Ser uma Instituição de Ensino Superior inovadora, democrática e difusora do conhecimento científico e tecnológico, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, assim como promover o desenvolvimento regional e se posicionar como lócus de cultura e de profissionalização”.

Neste sentido, as políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão, constantes no PDI, estão claramente voltadas para a promoção de oportunidades de aprendizagem alinhadas ao perfil do egresso, tendo como meio práticas exitosas e inovadoras em seis eixos alinhados à missão institucional:

#### **1. SER UMA INSTITUIÇÃO SUPERIOR INOVADORA:**

Para promover um processo inovador e diferenciado na formação do aluno, a FATECE adota metodologias e práticas pedagógicas diferenciadas, tais como: incentivo ao uso de metodologias ativas de ensino; diversificação de ambientes de aprendizagem por meio do AVA (plataforma SGA), onde são possibilitadas práticas didáticas mediadas pela tecnologia; adoção de uma biblioteca virtual com acervo amplo e constantemente atualizado (Biblioteca Pearson); disponibilização de impressoras 3D para atividades práticas, como a criação de protótipos; existência de drones com equipamentos de filmagem acoplados, os quais podem ser utilizados para viabilizar atividades de ensino e pesquisa diferenciadas em diversas disciplinas; manutenção de estúdios de imagem e som, os quais podem ser utilizados pelos docentes e discentes para a realização de gravações para diversas finalidades ao longo das disciplinas e outros projetos acadêmicos.

Por meio de um processo inovador, a instituição busca formar egressos preparados para atender ao perfil profissional preconizado pelas Diretrizes Curriculares Nacionais.

#### **2. SER UMA INSTITUIÇÃO DEMOCRÁTICA:**

A FATECE valoriza a participação ativa de toda a comunidade interna e externa em seus processos institucionais, de modo a promover o devido atendimento e acolhimento de todos os interessados. Para tanto, é garantida a representação de discentes, docentes e membros do corpo técnico-administrativo nos principais órgãos da instituição, como os colegiados de

curso, Conselho Universitário, Comissão Própria de Avaliação (CPA), Comissão de Relações Internacionais (CRI), dentre outros. Além disso, participa também da CPA membros da comunidade externa, o que permite entender e melhorar continuamente o impacto da instituição em sua região de atuação.

Ademais, oferecemos um programa de formação e capacitação permanente do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo com reuniões para direcionamento das ações e de acompanhamentos e fornecimento de feedbacks. Por fim, em todos os cursos de Graduação a execução da Semana Pedagógica se mostra como atividade exitosa e democrática no sentido em que contempla a pluridiversidade de temas correlatos à área e proporciona ao aluno a oportunidade de atuar no planejamento do evento, definindo temas e propondo atividades inovadoras, bem como na organização, executando atividades inerentes ao universo da profissionalização.

### 3. SER UMA INSTITUIÇÃO DIFUSORA DO CONHECIMENTO CIENTÍFICO, NO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Visando o estímulo à difusão do conhecimento científico, a FATECE possui uma Coordenação de Pesquisa, a qual é responsável por todas as ações de promoção do conhecimento científico. Atualmente, essa coordenação é responsável pelo Programa de Iniciação Científica e também pela gestão das revistas científicas da instituição. O Programa de Iniciação Científica é responsável pela investigação de temas importantes e correlacionados ao mercado atual. Por sua vez, as revistas científicas constituem um veículo de difusão do conhecimento gerado pelas pesquisas desenvolvidas pela instituição.

Vale ressaltar que a IES possui um programa de auxílio para participação em eventos/publicações para docentes que garante apoio e subsídio financeiro para apresentação de trabalhos em congressos científicos. Em paralelo, a IES disponibiliza um programa de auxílio a docentes para ingresso em Programas de Pós-graduação Stricto Sensu com o objetivo de financiar, parcial ou integralmente o transporte, estadia e alimentação para o deslocamento e hospedagem, quando necessário, para que o docente possa frequentar o programa escolhido. Estes incentivos oportunizam aos docentes uma alavancagem em suas produções científicas além de constituir aspecto para a motivação no trabalho, criando melhores condições para uma formação de qualidade aos estudantes da Graduação.

#### 4. SER UMA INSTITUIÇÃO PROMOTORA DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

A FATECE promove o desenvolvimento regional por meio de suas atividades acadêmicas e programas que impactam toda a região, quais sejam:

- Programa de Estágios - leva às empresas públicas e privadas de toda a região alunos qualificados para auxiliá-las no desenvolvimento e profissionalização de seus processos, contribuindo para o amadurecimento e expansão dos negócios.
- Convênio com a AIESEC – a AIESEC é uma organização mundial de estudantes que disponibiliza uma plataforma internacional para o desenvolvimento de jovens através de programas de intercâmbio profissional. Em parceria com a AIESEC, a FATECE traz a Pirassununga e região estudantes de todo o mundo, com know-how em diversas áreas do conhecimento, os quais são direcionados a realizar estágios profissionais em empresas que estejam em busca de profissionais diferenciados, possibilitando também um processo de intercâmbio cultural. Além de trazer estudantes de outros países para atuarem em empresas da região.
- Atividades acadêmicas – a FATECE promove constantemente atividades acadêmicas abertas à comunidade, como palestras, semanas acadêmicas, seminários, etc. Além de participar fisicamente dessas atividades, todas elas são transmitidas via webinar nas redes sociais, o que permite o acesso gratuito e simples a pessoas de toda a região, que podem se capacitar nas temáticas trabalhadas. No intuito de atender o eixo do desenvolvimento regional, as Semanas Pedagógicas dos Cursos de Graduação permitem a participação de membros da comunidade e contam com divulgação do evento realizada por meio da webpage da IES, mídias digitais, anúncios patrocinados em redes sociais e compartilhamento nas redes de contatos entre alunos, docentes, coordenador e profissionais atuantes no mercado;

Neste contexto, ao envolver os discentes na realização dessas atividades, além de promover impacto regional, a FATECE atua na formação de profissionais capazes de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional.

## 5. SER UMA INSTITUIÇÃO PROMOTORA DA CULTURA:

Para promover a cultura no meio acadêmico, a FATECE criou o Programa Prodiversidade, que reúne projetos para o desenvolvimento econômico e social da região com ações e políticas de responsabilidade social, tais como: direitos humanos, educação ambiental, preservação da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural. No âmbito deste programa, a IES desenvolve diversas ações.

Como exemplo das ações desenvolvidas, pode-se citar a realização anual do “Arraiá da FATECE”, bem como apoio aos movimentos artísticos da cidade, além da promoção de Sarau entre os discentes, com o evento “Palco aberto”.

Destaca-se também a mesa de internacionalização ocorrida anualmente nas Semanas Acadêmicas de cursos, que contam com a participação de diretores da AIESEC e de intercambista. Durante as conversas, os profissionais e os estudantes de outros países, conversam sobre as oportunidades que o intercâmbio proporciona culturalmente e profissionalmente. De modo geral, o convênio com a AIESEC permite uma rica troca cultural dos discentes da instituição com os estagiários que vêm do exterior, os quais têm diversas oportunidades de encontros organizados pela Comissão de Relações Internacionais (CRI).

Todas essas ações permitem o desenvolvimento de habilidades e competências do perfil do egresso na medida em que estimulam diferentes formas de expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional. Além disso, as iniciativas empreendidas contribuem para o desenvolvimento de um olhar social humanista e igualitário nos profissionais egressos da IES.

## 6. SER UMA INSTITUIÇÃO PROMOTORA DA PROFISSIONALIZAÇÃO:

Contemplando a proposta da missão da IES com o intuito de ser uma instituição com objetivos de profissionalização, a FATECE prioriza a oferta de uma formação de excelência, com foco em conteúdo contextualizado e de qualidade. Para tanto, por meio da atuação efetiva do NDE e Colegiado de curso, busca-se ofertar conteúdos que possam ir ao encontro das demandas do mundo contemporâneo e dos anseios das novas gerações, com base nos princípios de ética, sustentabilidade, empreendedorismo, visão sistêmica e pensamento crítico.

### 1.2 Objetivos do curso

Considerando o perfil profissional do egresso, em consonância com a estrutura curricular oferecida pela Graduação em Administração da FATECE, concomitante com o contexto educacional da IES, o curso de Administração tem por objetivo:

- Propiciar ao aluno uma visão das mudanças que afetam o mundo do trabalho e seus desafios quanto à manutenção das atividades operacionais das organizações e pertinência do desenvolvimento estratégico;
- Dotar o futuro profissional de visão ampla e capacidade criativa para o enfrentamento das incertezas do atual e veloz processo de modernização;
- Capacitar o aluno a compreender a inter-relação entre empresa e mercado de trabalho e seu reflexo na estruturação do ambiente profissional.
- Propiciar condições para análise das dinâmicas tecnológicas aceleradas e suas implicações e reflexos no ambiente mercadológico;
- Possibilitar o desenvolvimento de uma postura empreendedora efetiva, advinda da clareza dos processos com o qual o futuro profissional irá conviver, e de domínio teórico e técnico necessários às atividades administrativas;
- Conscientizar o egresso da necessária visão sistêmica da organização, participando de todos seus projetos, e da noção do real custo do trabalho;
- Habilitar o aluno a compreender o esforço conjunto do planejamento e controle, bem como de sua posição neste processo;
- Dotar o aluno de capacidade para trabalhar multidisciplinarmente, dada a complexidade do conjunto de suas atividades;
- Dotar o aluno de uma visão globalizante e capacidade de atuar tanto com o pessoal dos quadros profissionais em geral, como com as instâncias decisórias sediadas no Brasil e em outros países;

Diante dos objetivos apontados acima, a IES articula o seu curso de Administração de acordo com as demandas locais e regionais considerando o perfil do município de Pirassununga como polo de prestação de serviço e comércio da macrorregião, estimulando a geração de emprego e renda não somente no setor calçadista, cuja representatividade nacional já é reconhecida.

Desta forma, a IES busca compreender a lógica do mercado e as inovações tecnológicas, empreendendo práticas emergentes no campo do conhecimento, como as supramencionadas.

### **1.3 Perfil profissional do egresso**

Pautado na **Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005**, bem como no **Parecer CNE/CES**

**nº 438/2020, aprovado em 10 de julho de 2020**, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Graduação em Administração, bacharelado, o aluno egresso deve possuir as habilidades desenvolvidas em função dos conteúdos que definirão o seu perfil de profissional desejado, garantindo a identidade do Administrador, voltado a alguns aspectos citados a seguir: capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador, possibilitando e revelando as seguintes competências e habilidades:

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

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

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

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

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

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



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

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

E atender as seguintes competências gerais:

I- Integrar conhecimentos fundamentais ao Administrador - Para além de apenas deter conhecimentos fundamentais, o egresso deve ser capaz de integrá-los para criar ou aprimorar de forma inovadora os modelos de negócios, de operacionais e organizacionais, para que sejam sustentáveis nas dimensões sociais, ambientais, econômicas e culturais. Entre os conhecimentos fundamentais incluem-se os de Economia, Finanças, Contabilidade, Marketing, Operações e Cadeia de Suprimentos, Comportamento Humano e Organizacional, Ciências Sociais e Humanas e outros que sirvam às especificidades do curso.

II - Abordar problemas e oportunidades de forma sistêmica - Compreender o ambiente, modelar os processos com base em cenários, analisando a interrelação entre as partes e os impactos ao longo do tempo. Analisar problemas e oportunidades sob diferentes dimensões (humana, social, política, ambiental, legal, ética, econômico-financeira).

III - Analisar e resolver problemas - Formular problemas e/ou oportunidades, utilizando empatia com os usuários das soluções, elaborar hipóteses, analisar evidências disponíveis, diagnosticar causas prováveis e elaborar recomendações de soluções e suas métricas de sucesso passíveis de testes.

IV - Aplicar técnicas analíticas e quantitativas na análise de problemas e oportunidades - Julgar a qualidade da informação, diferenciando informações confiáveis de não confiáveis, e de que forma ela pode ser usada como balizadora na tomada de decisão. Identificar, sumarizar, analisar e interpretar informações qualitativas e/ou quantitativas necessárias para o atingimento de um objetivo inicial. Julgar a relevância de cada informação disponível, diferenciando meras associações de relações causais. Comunicar suas conclusões a partir da construção e análise de gráficos e de medidas descritivas. Identificar os contextos em que técnicas de inferência

estatística possam ser utilizadas e, por meio delas, julgar até que ponto os resultados obtidos em uma amostra podem ser extrapolados para uma população.

V - Ter prontidão tecnológica e pensamento computacional - Compreender o potencial das tecnologias e aplicá-las na resolução de problemas e aproveitamento de oportunidades. Formular problemas e suas soluções, de forma que as soluções possam ser efetivamente realizadas por um agente de processamento de informações, envolvendo as etapas de decomposição dos problemas, identificação de padrões, abstração e elaboração de sequência de passos para a resolução.

VI - Gerenciar recursos - Estabelecer objetivos e metas, planejar e priorizar ações, controlar o desempenho, alocar responsabilidades, mobilizar as pessoas para o resultado.

VII - Ter relacionamento interpessoal - Usar de empatia e outros elementos que favoreçam a construção de relacionamentos colaborativos, que facilitem o trabalho em time e a efetiva gestão de conflitos.

VIII - Comunicar-se de forma eficaz - Compartilhar ideias e conceitos de forma efetiva e apropriada à audiência e à situação, usando argumentação suportada por evidências e dados, deixando claro quando suportada apenas por indícios, com a preocupação ética de não usar dados para levar a interpretações equivocadas.

IX - Aprender de forma autônoma - Ser capaz de adquirir novos conhecimentos, desenvolver habilidades e aplicá-las em contextos novos, sem a mediação de professores, tornando-se autônomo no desenvolvimento de novas competências ao longo de sua vida profissional.

O perfil do egresso está articulado com as demandas locais e regionais, sendo sempre aprimorado e ampliado a fim de corresponder às demandas do mercado.

Vale ressaltar que, em relação às competências a serem desenvolvidas, a FATECE prioriza a formação de um egresso que atue em diversas áreas e que seja um cidadão ético, com visão e responsabilidade social, criativo, e que faça uso do senso crítico, espírito empreendedor e bom relacionamento interpessoal; tudo isso, alicerçado numa sólida formação teórica e prática, que lhe dê a condição necessária para enfrentar a concorrência e motivação permanente para aprender, buscando não apenas novos conhecimentos, mas

também participando de sua elaboração de forma a corresponder às demandas do mercado local e regional.

As competências e habilidades definidos no Perfil do Egresso, além de observadas e avaliadas no âmbito das disciplinas e dos objetivos de aprendizagem, regem a matriz curricular do curso e atuam de forma transversal às disciplinas. São também objetos de mensuração periódica e ao longo dos semestres para a gestão do aprendizado e controle de qualidade do curso. Constata-se que estes objetivos de aprendizado, definidos para o Curso de Administração da IES, são alinhados com as competências e habilidades listadas nas diretrizes curriculares do curso de Administração definidas pelo MEC.

#### 1.4 Estrutura curricular

A estrutura curricular do Curso de Administração da FATECE foi elaborada buscando atender às **Diretrizes Curriculares Nacionais – Resolução nº 4**, de 13 de julho de 2005, publicada no DOU de 19 de julho de 2005 e **Parecer CNE/CES nº 438/2020**, aprovado em 10 de julho de 2020. A referida estrutura curricular atende à carga horária estabelecida pela legislação, tendo duração mínima de 08 (oito) semestres e abrangendo aulas teóricas e práticas, conforme as especificidades programáticas de suas disciplinas.

Ao longo do desenvolvimento e aprimoramento das competências e habilidades exigidas dos alunos, considerando as adversidades e inovações do mercado de trabalho, as transformações sociais, o advento de novas tecnologias e o próprio perfil do indivíduo desejado para as corporações, a estrutura curricular será aprimorada, sempre com o endosso dos órgãos competentes, como NDE e Colegiados.

Essa estrutura preconiza a interdisciplinaridade, articulação entre teoria e prática e análise sistêmica e global, primando pela indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão, organizada nos núcleos que seguem:

- **Formação Básica:** abrange disciplinas relacionadas com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos e jurídicos, comportamentais, econômicos e contábeis, além das tecnologias da comunicação e da informação;
- **Formação Profissional:** abrange as disciplinas relacionadas com as áreas específicas, que envolvem as teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, bem como sistemas de informações, planejamento

estratégico e serviços;

- **Estudos Quantitativos e suas Tecnologias:** abrangendo pesquisa operacional, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que possa auxiliar o gestor com a utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração;
- **Eletivas Interdisciplinares:** trata-se de um elenco de disciplinas, de livre escolha do discente, para fins de enriquecimento cultural, de aprofundamento e/ou atualização de conhecimentos específicos que complementem a formação acadêmica, garantindo a flexibilidade, interdisciplinaridade e acessibilidade metodológica.
- **Formação Complementar:** estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para enriquecimento do perfil do formando.

Os conteúdos programáticos do curso são definidos de modo a viabilizar diversas práticas pedagógicas inovadoras tais como a metodologia PBL (Problem Based Learning), dinâmicas de grupo, salas de aula invertida, uso de jogos em sala de aula, simulações de práticas gerenciais utilizando-se de recursos tecnológicos como sistemas on-line de criação de modelagens empresariais e estruturação de ferramentas estratégicas, produção de vídeos compartilhados com a comunidade, utilização de buscas no acervo digital disponível aos alunos, além de outros recursos utilizados simultaneamente em sala de aula, multiplicando assim as experiências de aprendizagem. Os conteúdos programáticos contemplam ainda a flexibilidade da formação do aluno mediante a oferta de disciplinas eletivas, além de promover a interdisciplinaridade por meio da organização de eventos como a semana acadêmica e projetos de iniciação científica.

Por fim, as práticas pedagógicas inovadoras propostas pela FATECE são baseadas no exercício didático da participação, da autonomia, do espírito empreendedor, da interdisciplinaridade, da transversalidade e da contextualização como princípios pedagógicos. Nesse sentido, tais práticas contemplam uma metodologia que atende ao desenvolvimento de conteúdos, às estratégias de aprendizagem, ao contínuo acompanhamento das atividades, à acessibilidade metodológica e à autonomia do discente, trabalhando em conjunto práticas pedagógicas que estimulam a ação discente em uma relação teoria-prática, sendo claramente inovadora e embasada em recursos que proporcionam aprendizagens diferenciadas dentro da área.

<b>Unidade Curricular</b>				
<b>1º Semestre</b>	<b>Teórico</b>	<b>Prática</b>	<b>Outras Atividades</b>	<b>Total</b>
Direito Aplicado a Administração	60	15	05	80
Matemática	60	15	05	80
Introdução à Administração	60	15	05	80
Metodologia Científica	25	10	05	40
Sociologia Organizacional	25	10	05	40
Eletiva I	60	---	20	80
<b>TOTAL</b>	<b>290</b>	<b>20</b>	<b>45</b>	<b>400</b>
<b>2º Semestre</b>	<b>Teórico</b>	<b>Prática</b>	<b>Outras Atividades</b>	<b>Total</b>
Psicologia Organizacional	60	15	05	80
Fundamentos de Administração	60	15	05	80
Estatística Aplicada à Administração	60	15	05	80
Contabilidade Básica	25	10	05	40
Direito do Trabalho	25	10	05	40
Eletiva II	60		20	80
<b>TOTAL</b>	<b>290</b>	<b>20</b>	<b>45</b>	<b>400</b>
<b>3º Semestre</b>	<b>Teórico</b>	<b>Prática</b>	<b>Outras Atividades</b>	<b>Total</b>
Fundamentos de Administração Financeira	60	15	05	80
Estrutura Organizacional	60	15	05	80
Gestão de Custos	60	15	05	80
Teorias da Administração	60	15	05	80
Eletiva III	60	---	20	80
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>15</b>	<b>40</b>	<b>400</b>
<b>4º Semestre</b>	<b>Teórico</b>	<b>Prática</b>	<b>Outras Atividades</b>	<b>Total</b>
Análise Financeira e Controladoria	60	15	05	80
Pesquisa Operacional	25	10	05	40
Matemática Financeira	60	15	05	80
Comunicação Empresarial	25	10	05	40
Marketing	60	15	05	80
Eletiva IV	60	---	20	80
<b>TOTAL</b>	<b>290</b>	<b>20</b>	<b>45</b>	<b>400</b>
<b>5º Semestre</b>	<b>Teórico</b>	<b>Prática</b>	<b>Outras Atividades</b>	<b>Total</b>
Fundamentos de Gestão de Pessoas	25	10	05	40
Planejamento Estratégico e Empresarial	60	15	05	80
Técnicas de Pesquisa Operacional	25	10	05	40
Comportamento Organizacional	60	15	05	80
Gestão de Projetos	60	15	05	80
Eletiva V	60	---	20	80
Estágio Supervisionado I	---	80	---	80
<b>TOTAL</b>	<b>290</b>	<b>100</b>	<b>45</b>	<b>480</b>

<b>6º Semestre</b>	<b>Teórico</b>	<b>Outras Atividades</b>	<b>Total</b>
Processos Gerenciais	25	05	40
Direito Aduaneiro	25	05	40
Gestão de Agronegócio	25	05	40
Logística Empresarial e Cadeia de Suprimentos	60	05	80
Sistemas de produção: organização e Projetos	25	05	40
Planejamento Estratégico de Pessoas	60	05	80
Eletiva VI	60	20	80
Estágio Supervisionado II	---	---	80
<b>TOTAL</b>	<b>280</b>	<b>50</b>	<b>480</b>
<b>7º Semestre</b>	<b>Teórico</b>	<b>Outras Atividades</b>	<b>Total</b>
Economia Aplicada à Administração	60	05	80
Projeto Interdisciplinar I	---	---	40
Processos de Gestão de Pessoas	60	05	80
Sistemas de produção: ambiente industrial	25	05	40
Comércio Exterior	60	05	80
Eletiva VII	60	20	80
Atividades Complementares I	---	---	40
Estágio Supervisionado III	---	---	80
<b>TOTAL</b>	<b>265</b>	<b>40</b>	<b>520</b>
<b>8º Semestre</b>	<b>Teórico</b>	<b>Outras Atividades</b>	<b>Total</b>
Planejamento e Controle da Produção	25	05	40
Auditoria	60	05	80
Gestão da Tecnologia da Informação	25	05	40
Teoria dos Jogos	25	05	40
Gestão Pública	25	05	40
Tópicos Avançados em Administração	25	05	40
Eletiva	60	20	80
Projeto Interdisciplinar II	---	---	40
Atividades Complementares II	---	---	40
Estágio supervisionado IV	---	---	80
<b>TOTAL</b>	<b>245</b>	<b>50</b>	<b>520</b>
<b>Total da Carga Horária do Curso</b>	<b>3600</b>		
Total de Horas Teóricas	<b>2250</b>		
Total de Horas Práticas	<b>230</b>		
Total de Horas de Outras Atividades	<b>360</b>		
Total de Horas de Estágio Supervisionado	<b>320</b>		
Total de Horas de Atividades Complementares	<b>80</b>		

## Matriz – Disciplinas Eletivas

ELETIVA	Carga Horária
Direitos Humanos	80
Empreendedorismo	80
Ética	80
Gestão do Conhecimento	80
Antropologia e Cultura	80
Inglês	80
Libras	80
Gestão Ambiental	80

### 1.5 Conteúdos curriculares

Os conteúdos curriculares previstos no PPC contemplam e possibilitam o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso. Conforme determina as diretrizes curriculares, os conteúdos contemplam a Formação Básica, a Formação Profissional, a Formação Complementar e Interdisciplinar. Esta combinação de conteúdos requer do professor habilidades de estimular no aluno a solução de problemas complexos, desenvolvendo neste as habilidades e competências profissionais essenciais ao egresso. Em síntese, o ensino mobiliza a formação das estruturas mentais de ordem superior do pensamento formal do aluno, a partir do nível em que ele se encontra, habilitando-o a enfrentar os novos desafios do mundo das organizações. Isto pode ser operacionalizado via apresentação de situações-problema e estudo de casos, que possibilitam a exploração e a descoberta de diversos caminhos para a busca da solução, debatendo, conjecturando e buscando resolução cooperativa de tarefas, o que é determinante para a formação de um profissional apto a atuar de maneira colaborativa.

Vale mencionar que, a cada semestre, no planejamento inicial, o NDE e Colegiado de Curso, verificam as atividades a serem executadas e analisam a adequação das ementas e planos de ensino. Cabe ainda, ao NDE, realizar a constante adequação do acervo bibliográfico do Curso, que discute se as bibliografias são excelentes em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC, se estão atualizadas, considerando a natureza dos conteúdos programáticos.

Atendendo o que preconiza a **Resolução CNE/CP nº 1/2012**, que dispõe sobre Direitos Humanos em consonância com a **Resolução CNE/CP nº 1/2014**, que trata sobre a Educação das Relações étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana, levando em consideração ainda a **Resolução CNE/CP nº 2/2012** acerca da Educação

Ambiental, a IES trabalha essas temáticas ao longo do curso e por meio das disciplinas Eletivas, a saber: Direitos Humanos, Ética, Antropologia e Cultura, Libras e Gestão Ambiental.

Concomitante a isso, a IES mantém o projeto Prodiversidade visando entre outras ações, a transversalidade dos temas tratados nas resoluções acima entre as modalidades de Ensino, Pesquisa e Extensão por meio de iniciativas voltadas para a diversidade e para a consciência humana, almejando o desenvolvimento da democracia, a promoção da cidadania e o atendimento às demandas de diversos segmentos da sociedade, em especial, da comunidade local.

Por fim, a estrutura curricular do curso de Administração contempla conteúdos que possibilitam uma formação sólida do gestor, induzindo o contato com conhecimento recente e inovador.

### 1º Semestre

**Disciplina:** Direito Aplicado à Administração

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Conceituação de Direito, formação das leis, Direito Civil no âmbito da pessoa jurídica, do Direito da Empresa enfocando os tipos societários, sua constituição e dissolução, com ênfase nos tipos Limitada e Sociedade Anônima; dos Títulos de Créditos, dos protestos; da Recuperação Judicial e Extrajudicial e da Falência.

**Bibliografia Básica:**

ALVES, Felipe D. Direito administrativo: teoria e prática. São Paulo : Rideel, 2021.

QUENEHEN, Romulo. Direito administrativo. São Paulo : Cotentus, 2020.

NIARADI, G. Direito Empresarial. São Paulo: Pearson, 2019.

**Bibliografia Complementar:**

COELHO, F. U. Manual de Direito Comercial. 16 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

GABRIEL, Sergio. Manual de direito empresarial. São Paulo: Rideel, 2018.

MARTINS, F. Curso de direito comercial: empresa comercial, empresários individuais, microempresas, sociedades empresárias, fundo de comércio. 30. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2010.

MELLO, Cleyson. Introdução ao estudo do direito. Rio de Janeiro : Processo, 2021. SILVA, B. M. Direito de empresa: teoria da empresa e direito societário. São Paulo: Atlas, 2007.

**Disciplina:** Matemática

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Matemática básica. Equações. Funções. Sistemas Lineares. Limites. Derivadas. Diferencial e Integral.

**Bibliografia Básica:**

BONAFINI, Fernanda C. (Org.) Matemática. São Paulo : Editora Pearson, 2020.

ELIAS, Ana Paulo de Andrade. [et al.] Fundamentos de Matemática. Curitiba : InterSaberes, 2020.



OLIVEIRA, Carlos Alberto. Matemática. Curitiba : InterSaber, 2016.

**Bibliografia Complementar:**

HEFEZ, A. Elementos de aritmética. 2. ed. Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Matemática, 2006.

LIMA, E. L. et al. A matemática do ensino médio. 5. ed. Rio de Janeiro: SBM, 2004. V. 1 a 3.  
SILVA, S. M. da; SILVA, E. M. da; SILVA, E. M. da. Matemática para os cursos de economia, administração e ciências contábeis. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

VERAS, L. L. Matemática aplicada à economia. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

WEBER, J. E. Matemática para economia e administração. 2. ed. São Paulo: Harbra, 2001.

**Disciplina:** Introdução à Administração

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Formar conceitos básicos sobre organizações e administração. Introdução ao estudo da administração. O processo administrativo. Noções gerais de planejamento, coordenação e controle. A ação administrativa/direção. Variáveis comportamentais e ambientais na organização.

**Bibliografia Básica:**

EBERSPACHER, Aline M. Gestão empresarial. Curitiba: Contentus, 2020.

MAXIMIANO, A. C. A Introdução à administração. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

VIZEU, Fabio. Teorias da administração: origem, desenvolvimento e implicações. Curitiba: InterSaber, 2019.

**Bibliografia Complementar:**

BERNARDES, C; MARCONDES, R. C. Teoria geral da administração: gerenciando organizações. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. 7. ed. São Paulo: Makron Books, 2003.

CHIAVENATO, I. Administração: teoria, processo e prática. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

LUZ, Adão Eleutério da. Introdução à administração financeira e orçamentária. 1. ed. Curitiba : InterSaber, 2015.

MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**Disciplina:** Metodologia Científica

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Abordar a complexidade do conhecimento e seu inter-relacionamento com todas as áreas do saber. Apresentar as características e a natureza do conhecimento científico, evidenciando as formas do saber para a aplicabilidade da teoria e prática científica. Fornecer condições básicas para a realização de pesquisa e trabalhos científicos, bem como projetos de pesquisa. Exposição das Normas da ABNT, apresentando as padronizações para citações, notas de rodapé, referências e apresentação do trabalho acadêmico-científico.

**Bibliografia Básica:**

ALEXANDRE, Agripa Faria. Metodologia Científica: Princípios e fundamentos. 3. ed. – São Paulo : Blucher, 2021.

BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. Como produzir textos acadêmicos e científicos. São Paulo: Contexto, 2021.

GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas. 2010.

**Bibliografia Complementar:**

- FACHIN, O. Fundamentos da metodologia. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- LACATOS, E. M; MARCONI, M. de A. Técnicas de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- LEITE, F. T. Metodologia científica: métodos e técnicas de pesquisa - monografia, dissertações, teses e livros. São Paulo: Ideias & Letras, 2008.
- MEDEIROS, J. B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- MASCARENHAS, Sidnei A. (Org.). Metodologia científica. 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018.

**Disciplina:** Sociologia Organizacional

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** A organização da sociedade contemporânea: implicações sociais da vida urbana-industrial. Abordagem da crise da sociedade do trabalho em confronto com o avanço da tecnologia. Compreensão do fenômeno da comunicação de massa, poder e participação: entraves e saídas para a questão da cidadania. Relações étnico-raciais. Afrodescendência e sociedade: história e cultura Afro-brasileira e Indígena, etnocentrismo, racismo e reflexos sociais.

**Bibliografia Básica:**

- BERNARDES, C.; MARCONDES, R. C. Sociologia aplicada à administração. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- MARCON, K. (Org.) Sociologia Contemporânea. São Paulo : Editora Pearson, 2015.
- ROLON, Carolina E. Sociologia organizacional. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

- ARON, R. As etapas do pensamento sociológico. 6. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2003.
- BOURDIEU, P. et al. A miséria do mundo. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.
- MARTINS, José de Souza. Uma sociologia da vida cotidiana. São Paulo : Contexto, 2014.
- PAIXÃO, Alessandro E. Sociologia Geral. Curitiba : InterSaberes, 2012.
- SOUZA, Milena C. de. Sociologia do consumo e indústria cultural. Curitiba : InterSaberes, 2017.

**2º Semestre**

**Disciplina:** Psicologia Organizacional

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Psicologia aplicada às organizações. Psicologia como ciência. Fundamentos do comportamento individual e no trabalho; grupos; comunicação interpessoal; motivação; liderança; adoecer no trabalho e os conflitos organizacionais. Psicologia e ambiente organizacional.

**Bibliografia Básica:**

- COUTINHO, Márcia H. B. Psicologia social do trabalho. Petrópolis, RJ: Vozes, 2017.
- IORELLI, J. O. Psicologia para administradores. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- PASETTO, Neusa V.; MESADRI, Fernando. Comportamento Organizacional: integrando conceitos da administração e da psicologia. Curitiba: InterSaberes, 2012.

**Bibliografia Complementar:**

- BERGAMINI, J. S. Psicologia aplicada à administração de empresas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- BOCK, A. M. B; FURTADO, O; TEIXEIRA, M. L. 13. ed. Psicologias. São Paulo: Saraiva, 2008.
- CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional. Rio de Janeiro: Campus, 2010.
- ROBBINS, Sthepen.; JUDGE, Timothy A. Comportamento organizacional. São Paulo : Pearson, 2021.
- WAGNER III, J. A; HOLLENBECK, J. R. Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 2004.

**Disciplina:** Fundamentos de Administração

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Abordagem do Processo Administrativo: Planejamento, Organização Direção e Controle. Abordar os Novos Modelos de Gestão no contexto moderno. Conceitos Básicos (Administração: conceituação e características). Organizações: conceito e tipos. Necessidades de recursos tradicionais e modernos em administração. Finalidade das organizações. Formas de Concentração de Empresas. O Processo de tomada de decisões. Áreas da Administração: suas funções e integração.

**Bibliografia Básica:**

- COLTRE, Sandra Maria. Fundamentos da administração: um olhar transversal. 1.ed. - Curitiba : InterSaberes, 2014.
- HERNANDES, Claudio A. Fundamentos de Gestão. Curitiba : Contentus, 2020.
- SOBRAL, Filipe.; PECI, Alketa. Fundamentos de Administração. São Paulo : Pearson, 2012.

**Bibliografia Complementar:**

- BERNARDES, C; MARCONDES, R. C. Teoria geral da administração: gerenciando organizações. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. 7. ed. São Paulo: Makron Books, 2003.
- MAXIMIANO, A. C. A Introdução à administração. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- VIZEU, Fabio. Teorias da administração: origem, desenvolvimento e implicações. Curitiba: InterSaberes, 2019.
- ROBBINS, Stephen. ; DECENZO, David. Fundamentos de Administração: conceitos essenciais. 4. ed. São Paulo : Pearson, 2004.

**Disciplina:** Estatística Aplicada à Administração

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Conceituação da Estatística. Informação sobre a Distribuição de Frequências. Utilização das Medidas de Tendências Central e das Medidas de Dispersão. Aplicações de Distribuições de Probabilidades e da Teoria de Amostragem, com Estimação de Parâmetros Estatísticos e Tomada de Decisões.

**Bibliografia Básica:**

- BONORA JÚNIOR, Dorival. Estatística Básica. São Paulo : Ícone, 2019.
- BONAFINI, Fernanda C. (Org.) Probabilidade e estatística. São Paulo : Editora Pearson, 2015.
- CASTANHEIRA, Nelson P. Estatística aplicada a todos os níveis. Curitiba : InterSaberes, 2018.

**Bibliografia Complementar:**

BRUNI, A. L. Estatística aplicada à gestão empresarial. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.  
 DOWNING, D; CLARK, J. Estatística aplicada. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.  
 QUINSLER, Aline P. Estatística aplicada às análises contábeis. Curitiba : Contentus, 2020.  
 NEUFELD, J. L. Estatística aplicada à administração usando Excel. São Paulo: Pearson, 2002.  
 TOLEDO, G. L; OVALLE, T. I. Estatística básica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**Disciplina:** Contabilidade Básica

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Compreensão das práticas relacionadas à área contábil, identificar os fatos contábeis e o estudo do patrimônio e suas variações, através dos registros dos livros comerciais e fiscais, obrigatórios e facultativos, interpretação dos resultados econômicos e financeiros.

**Bibliografia Básica:**

MULLER, A. Contabilidade Básica: fundamentos essenciais. São Paulo : Pearson, 2009.  
 MULLER, A. Contabilidade introdutória. São Paulo: Pearson, 2018.  
 SANTOS, Cleônimo dos. Contabilidade Fundamental. Rio de Janeiro : Freitas Bastos, 2019.

**Bibliografia Complementar:**

ATHAR, Raimundo A. Introdução à Contabilidade. São Paulo : Pearson, 2004.  
 BAZZI, Samir. Contabilidade gerencial: conceitos básicos e aplicação. Curitiba : InterSaberes, 2015.  
 GRECO, A; AREND, L. Contabilidade: teoria e práticas básicas. São Paulo: Saraiva, 2009.  
 MARION, J. C. Contabilidade básica. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
 RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica. São Paulo : Saraiva, 2005.

**Disciplina:** Direito do Trabalho

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Conceituação do Direito do Trabalho, suas fontes e formação das leis trabalhistas, contrato individual de trabalho e seus tipos, duração do trabalho, remuneração, direito tutelar do trabalho, a proteção do trabalho ao menor e da mulher, medicina do trabalho e o direito coletivo do trabalho com organização sindical e greve, encaminhando as soluções dentro da legislação em vigor, precipuamente pela Consolidação das Leis do Trabalho.

**Bibliografia Básica:**

ALMEIDA, André Luis Paes de. Direito do trabalho : material, processual e legislação especial 19. ed. - São Paulo : Rideel, 2019.  
 KOHLS, Cleize. Direito do trabalho: teoria e prática. São Paulo : Rideel, 2021.  
 ROCHA, Marcelo H. (Coord.) Direito do Trabalho. São Paulo : Rideeel, 2021.

**Bibliografia Complementar:**

ALMEIDA, André Luis Paes de. Direito do trabalho : material, processual e legislação especial 17. ed. - São Paulo : Rideel, 2017.  
 MARTINS, S. P. Curso de Direito do Trabalho. 5. ed. São Paulo: Dialética, 2009.  
 PRAZERES, Irley A. Manual de Direito do Trabalho. São Paulo : Rideel, 2018.  
 SALES, Fernando A. Manual de processo do trabalho. São Paulo : Ed. Rideel, 2020.  
 SZABO JUNIOR, Adalberto M. Manual de segurança, higiene e medicina do trabalho. 12. ed. – São Paulo : Rideel, 2019.

### 3º Semestre

**Disciplina:** Fundamentos de Administração Financeira

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** A Administração Financeira é a área responsável pelos recursos financeiros de uma empresa. A disciplina aborda a importância da administração financeira para a empresa e onde está localizado e quais as funções do administrador financeiro. Trata-se ainda dos seguintes temas: Análise do Ponto de Equilíbrio e Alavancagens, Análise das Demonstrações Contábeis, Administração de Valores a Receber, Fontes de Financiamento no Brasil e Mercado Financeiro

**Bibliografia Básica:**

GITMAN, Lawrence.; ZUTTER, Chad. Princípios de administração financeira. São Paulo : Editora Pearson, 2017.

LUZ, Adão Eleutério da. Introdução à administração financeira e orçamentária. 1. ed. Curitiba : InterSaberes, 2015.

MEGLIORINI, Evandir.; VALLIM, Marco A. Administração financeira. São Paulo : Pearson, 2018.

**Bibliografia Complementar:**

CHIAVENATO, I. Administração financeira: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

HOJI, Masakazu. Administração Financeira e Orçamentária. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MAGALHÃES, A. R. C. Administração financeira para estudantes de administração de empresas. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 2005.

PADOVEZE, Clovis Luis. Introdução à Administração Financeira. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

SILVA, José Pereira da. Análise financeiras das empresas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

**Disciplina:** Estrutura Organizacional

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Esta disciplina visa o estudo das organizações por meio da análise de cada uma das suas atividades, a fim de criar procedimentos que venham a interligá-las de forma sistêmica. Dentro deste contexto, são analisados vários tópicos, tais como: Sistemas de Informações Gerenciais, Estrutura Organizacional, Departamentalização, Atividades de Linha e Assessoria, Delegação, Descentralização e Centralização. Através da visão sistêmica, observa a situação atual da Empresa e seus sistemas, novas soluções, através dos métodos e metodologia de OSM, analisando o fluxo de informações e as comunicações utilizadas para a ostensão do sistema de informações gerenciais. Contudo, visa também, oferecer ao acadêmico, conhecimentos básicos para o estudo de organizações, a avaliação e o desenvolvimento de estruturas organizacionais, em conformidade com a cultura, a filosofia, os princípios, as condições sócio-técnicas e demais particularidades das organizações, bem como o desenvolvimento de métodos de trabalho, fluxos, distribuição de tarefas, padronização de formulários, arranjo físico, dentre outros.

**Bibliografia Básica:**

HERNANDES, Claudio A. Fundamentos de Gestão. Curitiba : Contentus, 2020.

KOPS, Darci. Gestão organizacional e empresarial : cogitando possibilidades. Rio Grande do Sul, RS: Educs, 2019.

MENDES, Dayse. Sistemas organizacionais. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

- ARAÚJO, L. C. G. de. Organização, sistemas e métodos: tecnologias de gestão organizacional. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- BIO, S. R. Sistemas de informação: um enfoque gerencial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- LAUDON, K.; LAUDON, J. Sistemas de informação gerenciais. 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
- REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline França de. Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. São Paulo: Atlas, 2011.
- ROSINI, A. M.; PALMISANO, A. Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento. São Paulo: Thomson, 2012.

**Disciplina:** Gestão de Custos

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Busca mostrar os principais conceitos e classificações de custos (e despesas) e os métodos e sistemas de custeio mais utilizados nas empresas brasileiras. Trata também das principais maneiras utilizadas para a fixação do preço de venda, utilizando-se, entre outras formas, da metodologia do ponto de equilíbrio (relação custo-volume-lucro). Além disso, são mostradas algumas ferramentas para a gestão dos custos, entre elas, o Custeio Baseado em Atividades.

**Bibliografia Básica:**

- FRANCISCO FILHO, Valter Pereira. Gestão de custos. Curitiba : Contentus, 2020.
- JORGE, Roberto K. (Org.) Gestão de custos, riscos e perdas. São Paulo : Pearson, 2016.
- SANTOS, L. F. B. dos. Gestão de Custos: ferramentas para a tomada de decisões. Curitiba: Intersaberes, 2013.

**Bibliografia Complementar:**

- BEULKE, R. Gestão de custos. São Paulo: Saraiva, 2006.
- DUTRA, R. G. Custos: uma abordagem prática. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- MEGLIORINI, E. Custos. São Paulo: Pearson, 2018.
- MEGLIORINI, E. Custos: análise e gestão. São Paulo: Pearson, 2006.
- WERNKE, R. Análise de custos e preços de venda. São Paulo: Saraiva, 2005.

**Disciplina:** Teorias da Administração

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Os primórdios da administração. Abordagem clássica da administração. Abordagem humanista da administração. Abordagem estruturalista da administração

**Bibliografia Básica:**

- MAXIMIANO, A. C. A Introdução à administração. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- SILVA, Reinaldo O. da. Teorias da administração. São Paulo : Pearson, 2013.
- VIZEU, Fabio. Teorias da administração: origem, desenvolvimento e implicações. Curitiba: InterSaber, 2019.

**Bibliografia Complementar:**

- BERNARDES, C; MARCONDES, R. C. Teoria geral da administração: gerenciando organizações. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- LUZ, Adão Eleutério da. Introdução à administração financeira e orçamentária. 1. ed. Curitiba : InterSaber, 2015.



CHIAVENATO, I. Administração: teoria, processo e prática. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

MONTANA, P. J; CHARNOV, B. H. Administração. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

#### 4º Semestre

**Disciplina:** Análise Financeira e Controladoria

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Conceituar e abordar análise financeira e orçamento empresarial. Orçamento e controle orçamentário; indicadores de estrutura e de análise das Demonstrações Contábeis.

**Bibliografia Básica:**

ANJOS, Edenise Ap. dos. Controladoria. Curitiba : Contentus, 2020.

LUZ, Eleutério da. Controladoria corporativa. 2. ed. Curitiba: Intersaberes, 2014.

MARQUES, José A.; CARNEIRO JR, João Bosco.; KUHI, Carlos. Análise Financeira das Empresas. Rio de Janeiro : Freitas Bastos, 2015.

**Bibliografia Complementar:**

FREZATTI, F. Orçamento Empresarial: planejamento e controle gerencial. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

HOJI, M.; SILVA, H. A. da. Planejamento e controle financeiro: fundamentos e casos práticos de orçamento empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.

MOREIRA, J. C. Orçamento empresarial: manual de elaboração. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PADOVEZE, C. L. Introdução à Administração Financeira. São Paulo: Thomson Pioneira, 2009.

KAMEL, A. Controladoria jurídica e inovação. Curitiba : InterSaberes, 2020.

**Disciplina:** Pesquisa Operacional

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Estudo de Técnicas para designação. Aplicações em problemas de Transporte. Introdução à Programação Linear. Apresentação de Técnicas de Simulações.

**Bibliografia Básica:**

BARBOSA, M. A.; ZANARDINI, R. A. D. Iniciação a pesquisa operacional no ambiente de gestão. 2. ed. Curitiba: Intersaberes, 2014.

CORRAR, L. J.; THEÓPHILO, C. R. Pesquisa operacional para decisão em contabilidade e administração. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NETO, José de Souza leal. Pesquisa Operacional. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

ANDRADE, E. L. Introdução à pesquisa operacional. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.

BEZERRA, Cicero Ap. Técnicas de planejamento, programação e controle da produção e introdução à programação linear. Curitiba : Intersaberes, 2014.

LOESCH, C. Pesquisa Operacional: fundamentos e modelos. São Paulo: Saraiva, 2009.

MOREIRA, D. A. Pesquisa operacional: curso introdutório. São Paulo: Thomson Learning, 2013.

TAHA, H. A. Pesquisa Operacional. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2008.

**Disciplina:** Matemática Financeira

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** A disciplina aborda a conceituação e compreensão da Matemática Financeira, com ênfase para resolução de problemas, compreensão clara das operações financeiras e familiaridade não só com a linguagem dos negócios, como também com as tabelas, fórmulas e calculadoras.

**Bibliografia Básica:**

FERREIRA, Paulo Vagner. Matemática financeira na prática. Curitiba : Editora InterSaberes, 2019.

HOJI, M. Administração financeira e orçamentária. 7. ed. São Paulo: Atlas 2010.

WAKAMATSU, André. (Org.) Matemática financeira. São Paulo : Pearson Education do Brasil, 2018.

**Bibliografia Complementar:**

ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. 11. ed. SP: Atlas, 2009.

CHIAVENATO, I. Administração financeira: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

CRESPO, Antônio Arnot. Matemática financeira fácil. São Paulo: Saraiva, 2009.

MAGALHÃES, A. R. C. Administração financeira para estudantes de administração de empresas. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 2005.

PUCCINI, A. DE L. Matemática financeira. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

**Disciplina:** Comunicação Empresarial

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** A disciplina contribui para que o estudante, e futuro profissional da Administração, compreenda as funções e os aspectos dos processos comunicativos na empresa. Para tanto, possibilita ao aluno o desenvolvimento de competências para relacionamentos interpessoais por meio das linguagens oral, corporal e escrita. A disciplina ressalta, ainda, a importância do uso adequado da norma culta da língua portuguesa e de suas variantes linguísticas como instrumento de integração e interação social e política.

**Bibliografia Básica:**

LUIZARI, Kátia. Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever. Curitiba : Editora InterSaberes, 2014.

TAVARES, M. Comunicação empresarial e planos de comunicação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VIEIRA-SOUZA, Priscila. Comunicação empresarial e organizacional. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

ARGENTI, P. A. Comunicação empresarial: a construção da identidade, imagem e reputação. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. 37. ed. São Paulo: Lucena, 2009.

BRAGA, M. A. da. S. Redação Empresarial. Curitiba: InterSaberes, 2013. (Séria Por Dentro do Texto).

MEDEIROS, J. B. Redação empresarial. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

TOMASI, C. Comunicação empresarial. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.



**Disciplina:** Marketing

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** O marketing visto como um processo aplicável para bens, serviços, ideias, eventos, organizações, locais e personalidades. Seu composto: produto, preço, praça e promoção e sua interação com os mercados e suas respectivas necessidades, desejos e interesses.

**Bibliografia Básica:**

BEZERRA, L.L.; SILVA, L.D.D. Comportamento do Consumidor na Era Digital. Curitiba : Editora InterSaberes, 2021.

OLIVEIRA, Daniele M. de. Marketing Estratégico. Curitiba : InterSaberes, 2021.

SANTOS, Alexandre C. Marketing. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

FERRELL, O. C.; HARTLINE, Michael D. Estratégia de marketing. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I. Marketing 3.0: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

KOTLER, P. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA, S. L. I. de. Desmistificando o marketing. São Paulo: Novatec, 2007.

SANDHUSEN, R. L. Marketing básico. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

## 5º Semestre

**Disciplina:** Fundamentos de Gestão de Pessoas

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Processo de gerenciamento dos talentos humanos no âmbito corporativo; as pessoas como recursos e como parceiras na organização; as principais propriedades da gestão de pessoas em um ambiente competitivo e dinâmico; políticas e diretrizes de RH como forma de fortalecer e uniformizar os respectivos sistemas da área; conceitos e técnicas criativas para a contribuição de uma organização mais estratégica e inovadora; operar e gerenciar recursos humanos. Análise e desenvolvimento do planejamento organizacional; a importância da informação e da qualidade na gestão de pessoas; estudo dos processos e indicadores de desempenho; equipes e o processo decisório. Motivação e Liderança; a importância do conhecimento e entendimento da cultura e clima organizacional. Empreendedorismo.

**Bibliografia Básica:**

KNAPIK, Janete. Gestão de pessoas e talentos. Curitiba: InterSaberes, 2012.

MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

QUENEHEN, Romulo. Gestão de pessoas. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos: o capital humano das organizações. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. Gerenciando com as pessoas: transformando o executivo em excelente gestor de pessoas: um guia para o executivo aprender a lidar com sua equipe de trabalho. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

JORDÃO, Sônia. A Arte de Liderar. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 2005.

LE GALL, Jean-Marc. Gestão de recursos humanos. São Paulo: Ática, 2008.

VERGARA, Sylvia Constan. Gestão de pessoas. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**Disciplina:** Planejamento Estratégico e Empresarial

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** A Estrutura da Indústria e o Posicionamento da Empresa. O Conceito de Vantagem Competitiva. A Estratégia e o Modelo de Negócios da Empresa. A Estratégia e Transformação da Indústria. Estratégia Corporativa, de modo a Estimular a capacidade de entender e desenhar modelos estratégicos de desenvolvimento empresarial.

**Bibliografia Básica:**

FERREIRA, Patrícia Carla. Planejamento estratégico. Curitiba : Contentus, 2020.  
 NOGUEIRA, Cleber S. (Org.) Planejamento Estratégico. São Paulo : pearson, 2016.  
 SERTEK, Paulo. [et al.] Administração e Planejamento Estratégico. Curitiba : InterSaberes, 2012.

**Bibliografia Complementar:**

BARNEY, Jay B.; HERSTERLY, W. Administração Estratégica e Vantagem Competitiva: conceitos e casos. São Paulo: Pearson, 2011.  
 CERTO, S. C. et al. Administração estratégica: planejamento e implementação da estratégia. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.  
 OLIVEIRA, D. de P. R. de. Administração estratégica na prática: a competitividade para administrar o futuro das empresas. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
 OLIVEIRA, D. de P. R. de. Planejamento estratégico: Conceitos, metodologia e práticas. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
 SAADE, Alessandro. GUIMARAES, Thelma. Dominando Estratégias de Negócios: ideias e tendências do novo universo corporativo. São Paulo : Pearson, 2006.

**Disciplina:** Técnicas de Pesquisa Operacional

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Abordagem e compreensão de conhecimentos através de conceitos, metodologia e técnicas da Pesquisa Operacional

**Bibliografia Básica:**

CORRAR, L. J.; THEÓPHILO, C. R. Pesquisa operacional para decisão em contabilidade e administração. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
 MATTOS, N.M.; FOGLIATTI, M.C. Teoria de Filas. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.  
 NETO, José de Souza leal. Pesquisa Operacional. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

BARBOSA, M. A.; ZANARDINI, R. A. D. Iniciação a pesquisa operacional no ambiente de gestão. 2. ed. Curitiba: Intersaberes, 2014.  
 BEZERRA, Cicero Ap. Técnicas de planejamento, programação e controle da produção e introdução à programação linear. Curitiba : Intersaberes, 2014.  
 LOESCH, C. Pesquisa Operacional: fundamentos e modelos. São Paulo: Saraiva, 2009.  
 MOREIRA, D. A. Pesquisa operacional: curso introdutório. São Paulo: Thomson Learning, 2013.  
 TAHA, H. A. Pesquisa Operacional. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2008.

**Disciplina:** Comportamento Organizacional

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Compreensão dos Grupos nas organizações. O processo de comunicação interpessoal no contexto organizacional. Administração de conflitos. Estresse e Bem-estar no ambiente de trabalho. Cultura organizacional e estratégias de mudança.

**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, I. Comportamento Organizacional. Rio de Janeiro: Campus, 2010.  
 PASETTO, N. S. V. MESADRI, F. E. Comportamento Organizacional: integrando conceitos da Administração e Psicologia. Curitiba: Intersaberes, 2012.  
 ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; Comportamento organizacional. 18. ed. - São Paulo: Editora Pearson, 2021.

**Bibliografia Complementar:**

BERGAMINI, C. W. Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
 ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2010.  
 SIQUEIRA, M. M. M. (Org.) Medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico e de gestão. Porto Alegre: Artmed, 2008.  
 WAGNER III, J. A; HOLLENBECK, J. R. Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 2004.  
 WOOD Jr., T.; CALDAS, M. I P. Comportamento organizacional: uma perspectiva brasileira. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

**Disciplina:** Gestão de Projetos

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Conhecer e aplicar conceitos, métodos e melhores práticas recomendadas pelo Project Management Institute - PMI®, com um enfoque aplicado a projetos. Conhecer e aplicar os conceitos e métodos do gerenciamento de projetos em situações práticas cotidianas utilizando o PMBOK® do PMI como referência. Estudo da Gestão estruturada de projetos com aplicações das 05 fases de um projeto e das nove áreas do conhecimento descritas no PMBOK. Conceitos de liderança e motivação aplicados a administração de equipes de projetos. Análise de Ambiente do Projeto. Definição do escopo do projeto. Planejamento do projeto. Execução técnica. Acompanhamento do projeto.

**Bibliografia Básica:**

COSTA, Adriana B.; PEREIRA, F. Fundamentos de gestão de projetos: da teoria à prática como gerenciar projetos de sucesso. Curitiba : InterSaber, 2019.  
 MAXIMIANO, A. C. A. Administração de Projetos: como transformar ideias em resultados. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.  
 SOUZA, Carla P. Gestão de projetos. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

CARVALHO JÚNIOR, M. R. de. Gestão de Projetos: da acadêmica à sociedade. Curitiba: Intersaberes, 2012.  
 CARVALHO, F. C. A de. Gestão de Projetos. São Paulo: Pearson, 2012.  
 GIDO, J.; CLEMENTS, J. P. Gestão de Projetos. São Paulo: Thomson Learning, 2013.  
 NEWTON, R. O gestor de projetos. São Paulo: Pearson, 2011.  
 OLIVEIRA, G. B. de. MS project 2010 e gestão de projetos. São Paulo: Pearson Makron Books, 2011.

**Disciplina:** Estágio Supervisionado I

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Observar, analisar e recomendar ações administrativas nas diversas áreas nos diversos remos das atividades empresariais tais como: Comercial, Financeira e Contábil.

**Bibliografia Básica:**

KOCHE, Valnilda S. Leitura e produção textual. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.

MEI, Maura. Estágio nota 10. São Paulo : Labrador, 2020.

SANTOS, Sandra Ap. Silva. Prática de estágio: relatório final. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. Como produzir textos acadêmicos e científicos. São Paulo: Contexto, 2021.

KOCHE, Valnilda S. Prática textual: atividades de leitura e escrita. 11. ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2015.

MEDEIROS, J. B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PICONEZ, Bertholo (Coord.) A prática de ensino e o estágio supervisionado. Campinas, SP: Papyrus, 2015.

SALVADOR, Arlete. Escrever bem no trabalho: do Whatsapp ao relatório. São Paulo : Contexto, 2016.

## 6º Semestre

**Disciplina:** Processos Gerenciais

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Processos Gerenciais é uma disciplina de gerenciamento que vincula os objetivos estratégicos da organização com o foco do Cliente através dos processos. É uma forma de repensar e gerir o negócio através de uma visão sistêmica e colaborativa que visa transformar as organizações através de uma abordagem de fora para dentro (foco do Cliente) na busca de resultados pretendidos e inovadores. Desenvolvimento de uma análise crítica sobre a aplicação dos conceitos e da visão sistêmica nas diversas áreas de uma organização: marketing, finanças, pessoas e operações. Entendimento do relacionamento entre as várias áreas organizacionais, focada na integração do negócio e em seus principais elementos. Entendimento da linguagem sistêmica e desenvolvimento de mapas mentais, identificando as relações causais entre os fenômenos organizacionais.

**Bibliografia Básica:**

EBERSPACHER, Aline M. G. Gestão Empresarial. Curitiba : Contentus, 2020.

HERNANDES, Claudio A. Fundamentos de Gestão. Curitiba : Contentus, 2020.

LAUDON, K.; LAUDON, J. Sistemas de informação gerenciais. 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

**Bibliografia Complementar:**

BIO, S. R. Sistemas de informação: um enfoque gerencial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CERTO, Samuel. [et al.] Administração estratégica : planejamento e implantação da estratégia. São Paulo : Pearson, 2005.

FENNER, Germano. Mapas Mentais: potencializando ideias. Rio de Janeiro : Brasport, 2017.

OLIVEIRA, D. de P. R. Sistemas, organização e métodos. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

REZENDE, D. A.; ABREU, A, F, de. Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. São Paulo: Atlas: 2011.

**Disciplina:** Direito Aduaneiro

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Fundamentos do Direito Aduaneiro. Natureza e Normas Aduaneiras. Conceito de Importação. Conceito de Nacionalização. Tratados e Convenções. Regimes Aduaneiros Especiais e aplicados a áreas Especiais para Importação e Exportação. Práticas Desleais de Comércio Exterior e Medidas Restritivas às Práticas Desleais de Comércio Exterior. Integração Regional. Franquias Territoriais.

**Bibliografia Básica:**

ANDRADE, João Marcos. Sistemática de importação. Curitiba: Contentus, 2020.  
FONTES, Kleber. Exportação descomplicada: o seu produto além das fronteiras brasileiras. São Paulo : Labrador, 2020.  
NYEGRAY, João Alfredo L. Legislação aduaneira, comércio exterior e negócios internacionais. Curitiba : InterSaberes, 2016.

**Bibliografia Complementar:**

KEEDI, S. ABC do Comércio Exterior. 3. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2007.  
SEGRE, G. (Org.). Manual Prático de Comércio Exterior. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
SOUSA, J. M. Como evitar fraudes em comércio exterior: Orientações para comercializar com segurança nos mercados internacionais. São Paulo: IOB, 2007.  
SOUSA, J. M. Gestão do comércio exterior: exportação e importação. São Paulo: Saraiva, 2010.  
TRIPOLI, Angela. Comércio Internacional: Teoria e prática. Curitiba : InterSaberes, 2016.

**Disciplina:** Gestão de Agronegócio

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Conceituação do Agronegócio e seus aspectos relacionados a produção de alimentos e a globalização dos mercados mundiais.

**Bibliografia Básica:**

CORRADINI, André. Comercialização e mercado internacional no agronegócio. Curitiba : Contentus, 2020.  
DIONE, Francisco.; MIRANDA, Silvia. Agronegócios. Curitiba : InterSaberes, 2015.  
OLESKO, Gustavo F. Agronegócio: contextos econômico, social e político. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

BATALHA, M. O.; SOUZA FILHO, H. M. (org.) Agronegócio no Mercosul: uma agenda para o desenvolvimento. São Paulo: Atlas, 2009.  
DORR, Andrea C. Agronegócio: desafios e oportunidades da nova economia. Curitiba : Apris, 2013.  
TAMARINDO, Ubirajara C. Tributação no Agronegócio : uma análise geral dos principais tributos incidentes. Leme, SP: JH Mizuno, 2020.  
KRAMER, Rafael D. Curitiba : Contentus, 2020.  
MENDES, J. T. G. Agronegócio: uma abordagem econômica. São Paulo: Pearson, 2007.

**Disciplina:** Logística Empresarial e Cadeia de Suprimentos

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** A Logística Empresarial busca estudar como a administração pode prover melhor nível de rentabilidade nos serviços de distribuição aos clientes através de planejamento, organização e controle efetivos para as atividades de movimentação e armazenagem, que visam facilitar o fluxo de produtos.

**Bibliografia Básica:**

MARTINS, Ricardo S. Gestão da logística e das redes de suprimentos. Curitiba: InterSaberes, 2019.

TAYLOR, David A. Logística na Cadeia de Suprimentos: uma perspectiva gerencial. São Paulo : Editora Pearson, 2005.

VITORINO, Carlos M. Logística. São Paulo : Editora Pearson, 2018.

**Bibliografia Complementar:**

BALLOU, R. H. Logística empresarial. São Paulo: Atlas, 2010.

CASTIGLIONI, J. A. de M. Logística operacional: guia prático. São Paulo: Érica, 2009.

CORRÊA, H. L. Planejamento programação e controle da produção. 5. ed. São Paulo: Atlas S. A, 2009.

CORONADO, O. Logística integrada: modelo de gestão. São Paulo: Atlas, 2009.

ROBLES, Léo Tadeu. Cadeias de suprimentos: administração de processos logísticos. Curitiba : InterSaberes, 2016.

**Disciplina:** Sistemas de Produção: organização e projetos

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Abordagem da visão organizacional da empresa nos seus níveis. Suas integrações e interdependências, compreender aspectos do planejamento industrial (localização, layout, estoques), organização do trabalho, fluxo e armazenamento de materiais, supply chain e planejamento e controle da produção, correlacionando recursos necessários para um sistema produtivo.

**Bibliografia Básica:**

JACOBS, F. R. Administração da Produção e de Operações: o essencial. São Paulo: Artmed, 2009.

LÉLIS, E. C. Administração da Produção. São Paulo: Pearson, 2018.

SANTOS, Adriana de Paula. Planejamento, programação e controle da produção. Curitiba : InterSaberes, 2015.

**Bibliografia Complementar:**

CORRÊA, H. L. Planejamento programação e controle da Produção. 5. ed. São Paulo: Atlas S. A., 2009.

LUSTOSA, L. P.; MESQUITA, M. A. Planejamento e Controle da Produção. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

LÉLIS, E. C.(Org.) Gestão da Produção. São Paulo: Pearson, 2014.

PIZE, Adilson. Planejamento estratégico e alinhamento estratégico de projetos. São Paulo : Brasport, 2017.

TUBINO, D. F. Planejamento e controle da produção: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009.

**Disciplina:** Planejamento Estratégico de Pessoas

**Carga Horária:** 80h



**Ementa:** Compreensão do papel do planejamento estratégico de pessoas. Planejar, captar, manutenção de recursos humanos, alternativas de gestão, programas de aumento de produtividade. Mensuração do retorno dos programas de aumento de produtividade, estratégia de implantação e manutenção do programa de aumento da produtividade.

**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.  
 ROMERO, S. M. T.; COSTA e SILVA, C. F. da; KOPS, L. M. Gestão de Pessoas: conceitos e estratégias. Curitiba: Intersaberes, 2013.  
 STADLER, Adriano.; PAMPOLINI, Claudia P. Gestão de pessoas: ferramentas estratégicas de competitividade. Curitiba : InterSaber, 2014.

**Bibliografia Complementar:**

CHIAVENATO, I. Gerenciando com as pessoas: transformando o executivo em excelente gestor de pessoas: um guia para o executivo aprender a lidar com sua equipe de trabalho. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.  
 CUSTÓDIO, Marcos F. (Org.) Gestão da qualidade e produtividade. Pearson Education do Brasil, 2015.  
 LUZ, Paulo da. As organizações são como as árvores. São Paulo : Labrador, 2022.  
 MARRAS, J. P. Administração de Recursos Humanos. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.  
 SIQUEIRA, M. M. M. (Org.) Medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico e de gestão. Porto Alegre: Artmed, 2014.

**Disciplina:** Estágio Supervisionado II

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Observar, analisar e recomendar ações administrativas nas diversas áreas nos diversos ramos das atividades empresariais tais como: Comercial, Financeira e Contábil.

**Bibliografia Básica:**

KOCHE, Valnilda S. Leitura e produção textual. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.  
 MEI, Maura. Estágio nota 10. São Paulo : Labrador, 2020.  
 SANTOS, Sandra Ap. Silva. Prática de estágio: relatório final. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. Como produzir textos acadêmicos e científicos. São Paulo: Contexto, 2021.  
 KOCHE, Valnilda S. Prática textual: atividades de leitura e escrita. 11. ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2015.  
 MEDEIROS, J. B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.  
 PICONEZ, Bertholo (Coord.) A prática de ensino e o estágio supervisionado. Campinas, SP: Papyrus, 2015.  
 SALVADOR, Arlete. Escrever bem no trabalho: do Whatsapp ao relatório. São Paulo : Contexto, 2016.

**7º Semestre**

**Disciplina:** Economia Aplicada à Administração

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Conceituação básica de Economia, dos problemas econômicos, sistemas econômicos e seu funcionamento. Lei da Oferta e Procura. Economia brasileira após a crise internacional

de 1929; Modelo de Substituição de Importações; Plano de Metas; crise do início dos anos 60; recuperação e expansão econômica; os choques externos e as tentativas de ajuste da economia; os planos heterodoxos; abertura comercial; planos Collor e Real; perspectivas.

**Bibliografia Básica:**

FERREIRA, Marcelo. Manual básico de análise econômica. Curitiba : InterSaberes, 2019.  
IZIDORO, Cleyton. Economia e mercado. São Paulo : Editora Pearson, 2019.  
REMONATO, Roberto Luiz C. Economia Brasileira. Curitiba: Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

CHAVES, Iara. Gestão econômica para o setor de serviços. Curitiba : InterSaberes, 2021.  
MENDES, Judas T. Economia. São Paulo : Pearson, 2012.  
MONTEIRO, Erica R.; Pedro A. Introdução ao estudo da economia. Curitiba : InterSaberes, 2014.  
TEBCHIARINI, Flavio Ribas. Princípios de economia: micro e macro. Curitiba: InterSaberes, 2012.  
WEBER, Max. O direito na economia e na sociedade. São Paulo : Ícone, 2021.

**Unidade Curricular:** Projeto Interdisciplinar I

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Avaliar teórica e tecnicamente o referencial teórico consonante à habilidade e competência para Analista de Competências Pessoais e Gerenciais.

**Bibliografia Básica:**

ALEXANDRE, Agripa Faria. Metodologia Científica: Princípios e fundamentos. 3. ed. – São Paulo : Blucher, 2021.  
BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. Como produzir textos acadêmicos e científicos. São Paulo: Contexto, 2021.  
GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas. 2010.

**Bibliografia Complementar:**

FACHIN, O. Fundamentos da metodologia. 5. ed. São Paulo: Saraiva. 2006.  
LACATOS, E. M; MARCONI, M. de A. Técnicas de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
LEITE, F. T. Metodologia científica: métodos e técnicas de pesquisa - monografia, dissertações, teses e livros. São Paulo: Ideias & Letras, 2008.  
MEDEIROS, J. B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.  
MASCARENHAS, Sidnei A. (Org.). Metodologia científica. 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018.

**Disciplina:** Processos de Gestão de Pessoas

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Fundamentação sobre o que vem a ser os Processos de Gestão de Pessoas: conceitos, evolução, organização e definição dos processos de gestão de pessoas no contexto organizacional.

**Bibliografia Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.  
QUENEHEN, Romulo. Gestão de pessoas. Curitiba : Contentus, 2020.



STADER, Adriano.; PAMPOLINI, Cláudia P. Gestão de pessoas: ferramentas estratégicas de competitividade. Curitiba : InterSaber, 2014.

**Bibliografia Complementar:**

CARVALHO, Antonio Vieira; NASCIMENTO, Luiz Paulo. Administração de recursos humanos. São Paulo: Cengage Learning, 2010. v. 1

CHIAVENATO, Idalberto. Gerenciando com as pessoas: transformando o executivo em excelente gestor de pessoas: um guia para o executivo aprender a lidar com sua equipe de trabalho. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

JORDÃO, Sonia. A Arte de Liderar. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundo de Cultura, 2005.

MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

VERGARA, Sylvia Constan. Gestão de pessoas. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**Disciplina:** Sistema de Produção: ambiente industrial

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Abordagem da visão organizacional da empresa nos seus níveis. Suas integrações e interdependências, compreender aspectos do planejamento agregado e sistemas de gestão e PCP, projeto do sistema de produção, técnicas de produção consagradas, gerência de manutenção e qualidade do sistema produtivo.

**Bibliografia Básica:**

ANDREOLI, Tais.; ALFELDHT, Rony. Organização de sistemas produtivos: decisões estratégicas e táticas. Curitiba : InterSaber, 2014.

LELIS, E. (Org.) Administração da Produção. São Paulo : Pearson, 2018.

SEIXAS, Emerson da Silva. Administração da produção e serviços. Curitiba : InterSaber, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

CHIAVENATO, I. Administração da Produção. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

CORRÊA, H. L.; CORRÊA, C. A. Administração de Produção e de Operações São Paulo: Atlas, 2005.

LELIS, E. (Org.) Gestão da Produção. São Paulo : Pearson, 2014.

SLACK, N. Administração da produção. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

TUBINO, D. F. Planejamento e controle da produção: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009.

**Disciplina:** Comércio Exterior

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Compreender a interface entre os países, suas necessidades, e o posicionamento da internacionalização da Economia e a conotação da empresa neste ambiente. A exportação como saída para a empresa, a estratégia para vencer o mercado internacional, usando de uma estrutura oportunista no momento globalizado.

**Bibliografia Básica:**

BORGES, Joni Tadeu. Financiamento ao comércio exterior: o que uma empresa precisa saber. Curitiba : InterSaber, 2017.

FONTES, Kleber. Exportação descomplicada. São Paulo : Labrador, 2020.

SILVA, Rodolfo dos Santos. Espaço geográfico, economia e comércio internacional. Curitiba : Contentus, 2021.

**Bibliografia Complementar:**

- KEEDI, S. ABC do Comércio Exterior. 3. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2007.
- SEGRE, G. (Org.). Manual prático de comércio exterior. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- SOUSA, J. M. Como evitar fraudes em comércio exterior: orientações para comercializar com segurança nos mercados internacionais. São Paulo: IOB, 2007.
- SOUSA, J. M. Gestão do comércio exterior: exportação e importação. São Paulo: Saraiva, 2010.
- TRIPOLI, Angela. Comércio Internacional: Teoria e prática. Curitiba : InterSaberes, 2016.

**Disciplina:** Atividades Complementares I**Carga horária:** 40h

**Ementa:** As atividades acadêmico-científico-culturais, denominadas Atividades Complementares integram o currículo do curso como requisitos curriculares suplementares de livre escolha. Essas atividades têm por finalidade enriquecer o processo de ensino-aprendizagem complementando a formação social humana e profissional por meio de atividades de cunho comunitário, de assistência acadêmica, de iniciação científica e tecnológica, culturais, além de intercâmbios com instituições congêneres. Elas têm o objetivo de enriquecer o histórico acadêmico do aluno trazendo novas dimensões do conhecimento à sua formação. São consideradas como Atividades Complementares as experiências adquiridas em espaços educacionais diversos incluindo-se os meios de comunicação de massa, as diferentes tecnologias, o espaço da produção, o campo científico e o campo da vivência social.

**Bibliografia Básica:**

- BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. Como produzir textos acadêmicos e científicos. São Paulo: Contexto, 2021.
- GUIMARÃES, Thelma de Carvalho. Comunicação e linguagem. São Paulo: Pearson, 2012.
- JUNIOR, Joaquim Martins. Como escrever trabalhos de conclusão de curso: instruções para planejar e montar, desenvolver, concluir, redigir e apresentar trabalhos monográficos e artigos. 9. ed. Petropolis, RJ: Vozes, 2015.

**Bibliografia Complementar:**

- BRUM, Adriane Buhner Bagliori. Orientação de trabalho de conclusão de curso. Curitiba: Contentus, 2020.
- CASTANHO, Sergio; CASTANHO, Maria Eugenia (orgs.). Temas e textos em metodologia do ensino superior. Campinas, SP: Papyrus, 2013.
- MASCARENHAS, Sidnei A. (Org.). Metodologia científica. 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018.
- SANTOS, Jose Heraldo dos. Manual de normas técnicas de formatação de trabalho de conclusão de curso: relatórios, monografias dos cursos superiores, dissertações e teses. 1. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2019.
- SANTOS, Sandra Aparecida Silva dos. Prática de estágio: relatório final. Curitiba: Contentus, 2020.

**Disciplina:** Estágio Supervisionado III**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Observar, analisar e recomendar ações administrativas nas diversas áreas nos diversos remos das atividades empresariais tais como: Comercial, Financeira e Contábil.

**Bibliografia Básica:**

- KOCHE, Valnilda S. Leitura e produção textual. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.
- MEI, Maura. Estágio nota 10. São Paulo : Labrador, 2020.

SANTOS, Sandra Ap. Silva. Prática de estágio: relatório final. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. Como produzir textos acadêmicos e científicos. São Paulo: Contexto, 2021.

KOCHE, Valnilda S. Prática textual: atividades de leitura e escrita. 11. ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2015.

MEDEIROS, J. B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PICONEZ, Bertholo (Coord.) A prática de ensino e o estágio supervisionado. Campinas, SP: Papirus, 2015.

SALVADOR, Arlete. Escrever bem no trabalho: do Whatsapp ao relatório. São Paulo : Contexto, 2016.

### 8º Semestre

**Disciplina:** Planejamento e Controle da Produção

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Conceituação de planejamento e controle da produção. A natureza do controle, programação, acompanhamento, medida de desempenho.

**Bibliografia Básica:**

SEIXAS, Emerson da Silva. Administração da produção e serviços. Curitiba : InterSaberes, 2020.

CORRÊA, H. L. Planejamento, programação e controle da Produção: teoria e prática. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SANTOS, Adriana de Paula. Planejamento, programação e controle da produção. Curitiba : InterSaberes, 2015.

**Bibliografia Complementar:**

ANDREOLI, Tais.; ALFELDHT, Rony. Organização de sistemas produtivos: decisões estratégicas e táticas. Curitiba : InterSaberes, 2014.

JACOBS, F. R. Administração da Produção e de Operações: o essencial. São Paulo: Artmed, 2009.

LELIS, E. (Org.) Administração da Produção. São Paulo : Pearson, 2018.

LUSTOSA, L. P.; MESQUITA, M. A. Planejamento e Controle da Produção. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

TUBINO, D. F. Planejamento e Controle da Produção: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009.

**Disciplina:** Auditoria

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Auditoria: conceito e finalidade. Perfil ético do auditor. Avaliação de controles internos. Técnicas básicas de Auditoria. Normas de Auditoria. Instrumentos para execução dos trabalhos de Auditoria: papéis de trabalho, programa de Auditoria. Elaboração. Auditoria das contas patrimoniais e de resultado.

**Bibliografia Básica:**

CARDOSO, Afonso. (Org.) Auditoria de sistema de gestão integrada. São Paulo : Pearson, 2016.

LONGO, Claudio G. Relatórios de auditoria. Trevisan Editora, 2017.

MÜLLER, A. N.; PENIDO, E. Auditoria Integral: metodologia GAP. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2009.

**Bibliografia Complementar:**

AZEVEDO, S. U. Auditoria trabalhista e previdenciária. Curitiba : Contentus, 2020.

CREPALDI, S. A. Auditoria Contábil. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

LUZ, Érico E. (Org.) Auditoria e perícia contábil trabalhista. São Paulo : Editora Pearson, 2016.

MELO, Moisés.; SANTOS, Ivan R. Auditoria Contábil – 2. ed. – São Paulo : Editora Freitas Bastos, 2017.

OLIVEIRA, L. M. de. et al. Curso básico de Auditoria. 2. ed. São Paulo. Atlas, 2008.

**Disciplina:** Gestão da Tecnologia da Informação

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Estudo, análise e avaliação do papel da tecnologia da Informação (TI) no planejamento e gestão das empresas. Visão moderna da empresa. Análise da influência e do impacto da TI na estrutura organizacional e na estratégia de administração da empresa. Dimensões, Organização, Pessoas e Tecnologia. Sistema de informação. Tecnologia da informação. Integração entre Sistema de Informações e Tecnologia da informação. Novas tecnologias e sistemas de informação nas empresas (RFid, automação, comércio eletrônico, ERP, SCM, CRM, e-business, e-commerce). Uso estratégico da tecnologia da informação. Administração estratégica da informação. Segurança da Informação.

**Bibliografia Básica:**

JOÃO, Belmiro. Tecnologia da informação gerencial. São Paulo : Editora Pearson, 2015.

MUNHOZ, A. S. Fundamentos de tecnologia da informação e análise de sistemas para não analistas. Curitiba : Editora InterSaberes, 2017.

OLIVERA, Fátima B. Tecnologia da Informação e da Comunicação: a busca de uma visão ampla e estruturada. São Paulo : Editora Pearson, 2007.

**Bibliografia Complementar:**

BIO, Sérgio Rodrigues. Sistemas de informação: um enfoque gerencial. São Paulo : Atlas, 2008.

EFRAIM, Turban [et al.] Tecnologia da informação para gestão. Porto Alegre : Bookman, 2010.

FOINA, Paulo Rogério. Tecnologia de informação: planejamento e gestão. São Paulo : Atlas, 2008.

LAURINDO, Fernando José Barbin. Tecnologia da informação : planejmaneto e gestão de estratégias. São Paulo : Atlas, 2008.

REZENDE, Denis A.. Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais : o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. São Paulo : Atlas, 2010.

**Disciplina:** Teoria dos Jogos

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Representação de jogos simultâneos. Estratégia dominante, maxi-min e equilíbrio de Nash. Equilíbrio de Nash e eficiência no sentido de Pareto. Eliminação iterativa de estratégias estritamente dominadas e racionalidade. Conhecimento comum. Equilíbrios múltiplos: estratégia mista, pontos focais e a coordenação em jogos. Modelos de Cournot e Bertrand. Jogos sequenciais e a representação na forma estendida. Jogos e negociações. Jogos repetidos. Jogos de informação incompleta. Jogos, economia experimental e economia comportamental.

**Bibliografia Básica:**

BIERMAN, H. Scott.; FERNANDEZ, L. Teoria dos jogos. São Paulo : Pearson, 2010.  
 GRAMIGNA, Maria Rita. Jogos de empresa. São Paulo : pearson, 2007.  
 SZABO, Viviane. Jogos empresariais. São Paulo : Editora Pearson, 2016.

**Bibliografia Complementar:**

CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro: Campus, 2010.  
 GRAMIGNA, Maria Rita. Jogos de empresa e técnicas vivenciais. São Paulo : pearson, 2006.  
 MAYER, Caníseo. Dinâmicas de grupo: ampliando a capacidade de interação. Campinas, SP: Papirus Editora, 2011.  
 PASETTO, Neusa V.; MESADRI, Fernando. Comportamento organizacional: integrando conceitos da administração e da psicologia. Curitiba: InterSaberes, 2012.  
 ROBBINS, Sthepen.; JUDGE, Timothy A. Comportamento organizacional. São Paulo : Pearson, 2021.

**Disciplina:** Gestão Pública**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** O estado, o governo e a sociedade. Transformações na administração pública brasileira. Contexto contemporâneo da atuação do Estado. Estrutura e função da administração pública. Princípios da Administração Pública. Reformas administrativas e programas de desburocratização no contexto da Constituição de 1988 e Emenda Constitucional nº 19/98. Considerações sobre o novo papel do Estado e da administração pública. A reforma de Estado e da administração pública. Fundamentos éticos e legais da administração pública.

**Bibliografia Básica:**

LOURENÇO, Nivaldo V. Inovação e boas práticas na gestão pública. Curitiba : contentus, 2020.  
 MATIAS-PEREIRA, J. Manual de administração pública contemporânea. São Paulo: Atlas, 2012.  
 ZOGHBI, Joseane. Eficiência na gestão pública. Rio de Janeiro: Brasport, 2016.

**Bibliografia Complementar:**

BOEHS, Carlos G. Democracia, cidadania e políticas públicas. Curitiba : Contetus, 2020.  
 CASTRO, Ana Cristina de.; CASTRO, Claudia. Gestão pública contemporânea. Curitiba : InterSaberes, 2014.  
 KAUCHAKJE, Samira. Gestão Pública de Serviços Sociais. Curitiba : InterSaberes, 2012.  
 RODRIGUES, Janine. Gestão pública e cidadania. Curitiba : Contentus, 2020.  
 TONI, Jackson de. O planejamento estratégico governamental: reflexões metodológicas e implicações na gestão pública. Curitiba : Intersaberes, 2016.

**Disciplina:** Tópicos Avançados em Administração**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Abordagem de temas da atualidade e emergentes na gestão das organizações. Discussão da importância das novas abordagens organizacionais. Discussão sobre temas e tendências nas áreas de gestão de projetos, marketing, operações, estratégias organizacionais e RH e suas interações e interdependências.

**Bibliografia Básica:**

HOPPE, L. (Orgs.) Empreendedorismo feminino: protagonistas em tempos de pandemia. Rio Grande do Sul: EdiPUC-RS, 2021.

KOPS, Darci. Gestão organizacional e empresarial : cogitando possibilidades. Rio Grande do Sul: Educus, 2019.

PUPO, Fabricio P. Geração de portfólio e planos de inovação. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

DORNELAS, J. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: LTC, 2014.

GEORGE, B. O Líder autêntico. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

PAIXÃO, Márcia V. Inovação em produtos e serviços. Curitiba: InterSaber, 2014.

REZENDE, D. A.; ABREU, A, F, de. Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. São Paulo: Atlas: 2011.

SOUZA JR, Adélio P. [et al.] Modelo híbrido: evolução na gestão empresarial para eficiência e inovação ágil. Rio de Janeiro: Brasport, 2021.

**Disciplina:** Projeto Interdisciplinar II

**Carga Horária:** 40h

**Ementa:** Avaliar teórica e tecnicamente o referencial teórico consonante à habilidade e competência para Analista de Competências Pessoais e Gerenciais.

**Bibliografia Básica:**

ALEXANDRE, Agripa Faria. Metodologia Científica: Princípios e fundamentos. 3. ed. – São Paulo : Blucher, 2021.

BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. Como produzir textos acadêmicos e científicos. São Paulo: Contexto, 2021.

GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas. 2010.

**Bibliografia Complementar:**

FACHIN, O. Fundamentos da metodologia. 5. ed. São Paulo: Saraiva. 2006.

LACATOS, E. M; MARCONI, M. de A. Técnicas de pesquisa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LEITE, F. T. Metodologia científica: métodos e técnicas de pesquisa - monografia, dissertações, teses e livros. São Paulo: Ideias & Letras, 2008.

MEDEIROS, J. B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MASCARENHAS, Sidnei A. (Org.). Metodologia científica. 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018.

**Disciplina:** Atividades Complementares II

**Carga horária:** 40h

**Ementa:** As atividades acadêmico-científico-culturais, denominadas Atividades Complementares integram o currículo do curso como requisitos curriculares suplementares de livre escolha. Essas atividades têm por finalidade enriquecer o processo de ensino-aprendizagem complementando a formação social humana e profissional por meio de atividades de cunho comunitário, de assistência acadêmica, de iniciação científica e tecnológica, culturais, além de intercâmbios com instituições congêneres. Elas têm o objetivo de enriquecer o histórico acadêmico do aluno trazendo novas dimensões do conhecimento à sua formação. São consideradas como Atividades Complementares as experiências adquiridas em espaços educacionais diversos incluindo-se os meios de comunicação de massa, as diferentes tecnologias, o espaço da produção, o campo científico e o campo da vivência social.



**Bibliografia Básica:**

BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. Como produzir textos acadêmicos e científicos. São Paulo: Contexto, 2021.

GUIMARÃES, Thelma de Carvalho. Comunicação e linguagem. São Paulo: Pearson, 2012.

JUNIOR, Joaquim Martins. Como escrever trabalhos de conclusão de curso: instruções para planejar e montar, desenvolver, concluir, redigir e apresentar trabalhos monográficos e artigos. 9. ed. Petropolis, RJ: Vozes, 2015.

**Bibliografia Complementar:**

BRUM, Adriane Buhner Bagliori. Orientação de trabalho de conclusão de curso. Curitiba: Contentus, 2020.

CASTANHO, Sergio; CASTANHO, Maria Eugenia (orgs.). Temas e textos em metodologia do ensino superior. Campinas, SP: Papyrus, 2013.

MASCARENHAS, Sidnei A. (Org.). Metodologia científica. 2. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018.

SANTOS, Jose Heraldo dos. Manual de normas técnicas de formatação de trabalho de conclusão de curso: relatórios, monografias dos cursos superiores, dissertações e teses. 1. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2019.

SANTOS, Sandra Aparecida Silva dos. Prática de estágio: relatório final. Curitiba: Contentus, 2020.

**Disciplina:** Estágio Supervisionado IV

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Observar, analisar e recomendar ações administrativas nas diversas áreas nos diversos remos das atividades empresariais tais como: Comercial, Financeira e Contábil.

**Bibliografia Básica:**

KOCHE, Valnilda S. Leitura e produção textual. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.

MEI, Maura. Estágio nota 10. São Paulo : Labrador, 2020.

SANTOS, Sandra Ap. Silva. Prática de estágio: relatório final. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

BRASILEIRO, Ada Magaly Matias. Como produzir textos acadêmicos e científicos. São Paulo: Contexto, 2021.

KOCHE, Valnilda S. Prática textual: atividades de leitura e escrita. 11. ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2015.

MEDEIROS, J. B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PICONEZ, Bertholo (Coord.) A prática de ensino e o estágio supervisionado. Campinas, SP: Papyrus, 2015.

SALVADOR, Arlete. Escrever bem no trabalho: do Whatsapp ao relatório. São Paulo : Contexto, 2016.

**Eletivas**

**Disciplina:** Direitos Humanos

**Carga Horária:** 80 horas

**Ementa:** Noções gerais de direitos humanos. Dos direitos das crianças e dos adolescentes. Dos direitos das pessoas com deficiência e dos idosos. Diversidade étnico-racial, religiosa, de gênero e LGBT. Direitos para todos e combate às violações e ao trabalho escravo. Direitos

humanos e a sua correlação com a bioética. Conceitos de raça, etnia e a identidade cultural e nacional. A África lusófona: um pouco de história. África lusófona e Brasil: laços e letras. História e historiografia indígena. Situação contemporânea dos povos indígenas. Políticas de ações afirmativas, políticas curriculares e currículos

**Bibliografia Básica:**

DIMENSTEIN, Gilberto. O cidadão de papel: a infância, a adolescência e os Direitos Humanos no Brasil. São Paulo: Ática, 2012.  
 MELLO, Cleyson de M. Direitos Humanos: da construção histórica aos dias atuais. Rio de Janeiro : Processo, 2021.  
 SAITO, Tiemi. Direitos humanos. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

AUGUSTIN, Sérgio.; OLIVEIRA, Mara de. Direitos Humanos: Emancipação e Ruptura. São Paulo : Editora Educus, 2013.  
 BITTAR, Eduardo Carlos Bianca. Ética, educação, cidadania e direitos humanos: estudos filosóficos entre cosmopolitismo e responsabilidade social. Barueri : Manole, 2004.  
 CARVALHO, Newton T. (Coord.) Direitos Humanos e democracia em construção: Desafios atuais. Belo Horizonte : Conhecimento Editora, 2020.  
 MATTOS, R. A. de. História e cultura afro-brasileira. São Paulo: Contexto, 2007.  
 VEATCH, Roberto M. Bioética. 3. ed. – São Paulo : Editora Pearson, 2014.

**Disciplina:** Empreendedorismo.

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Conceituando empreendedorismo. Comportamento Empreendedor. Empreendedorismo de Startup. Aquisições de Empresas. Plano de negócios. Oportunidades e Financiamentos. Empreendedorismo Corporativo. Planejamento Financeiro. Inovação. Franquias. Aspectos Legais. Revisão e exploração do case Advance Marketing. Novos modelos gerenciais.

**Bibliografia Básica:**

DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 5. ed. - LTC, 2014  
 SERTEK, Paulo. Empreendedorismo. Curitiba : Editora InterSaberes, 2013.  
 SILVA, Marcos R. da. Empreendedorismo. Curitiba : Contentus, 2020.

**Bibliografia Complementar:**

DEGEN, Ronald Jean. O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. São Paulo : Makron Books, 1995.  
 DIZIURA, Giselle. Espírito Empreendedor. Curitiba : Contentus, 2020.  
 IONARA RECH, Leticia H.; (Org.) Empreendedorismo feminino: Protagonistas em tempos de pandemia. Rio Grande do Sul, RS : Editora EdiPUC-RS, 2021.  
 RAZZOLINI FILHO, E. Empreendedorismo: dicas e planos de negócios para o século XXI. Curitiba: Intersaberes, 2012. (Série Plano de Negócios)  
 STADLER, Adriano. (Org.) Empreendedorismo e Responsabilidade Social. Curitiba : InterSaberes, 2014.

**Disciplina:** Ética

**Carga Horária:** 80h



**Ementa:** A Crise de Valores na Sociedade e a Ética. A sensibilidade e o comportamento moral. A razão e o comportamento moral. Campo Ético e Senso Moral. O Nascimento da Ética: ética e história. Os Valores, Decisões, e Ações que nos tornam humanos. Conhecimentos Necessários para a Conduta Pessoal e Profissional. O Juízo Moral e a Ética. A Evolução do Juízo Moral e o Agir Adulto. O Fundamento Social na Moral e na Ética. Aprendizado da Moral e da Ética. A Universalidade da Ética e os Conflitos Morais. Práticas Sociais, Morais, Éticas e o Cidadão. A ética e a ação profissional. Ética e Responsabilidade Profissional

**Bibliografia Básica:**

LOURENÇO, Nivaldo Vieira. Ética [recurso eletrônico] Curitiba : Contentus, 2020.  
MATTAR, João. Filosofia e Ética na Administração. São Paulo: Saraiva, 2010.  
SÁ, A. L. de. Ética profissional. São Paulo: Atlas, 2012.

**Bibliografia Complementar:**

ALENCASTRO, M. S. C. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: Intersaberes, 2012. (Biblioteca Digital da Pearson)  
BARROS FILHO, Clóvis de; CORTELLA, Mário Sérgio. Ética e vergonha na cara. Campinas: Papirus 7 mares, 2014.  
KESSELRING, Thomas. Ética, política e desenvolvimento humano: a justiça na era da globalização. 2. ed. – Caxias do Sul, RS: Educs, 2018.  
MARCON, Kenia J. (Org.) Ética e cidadania. São Paulo : Editora Pearson, 2017.  
PAVIANI, Jayme. Ética aplicada: estudos. Caxias do Sul: Educs, 2019.

**Disciplina:** Gestão do Conhecimento

**Carga Horária:** 80h

**Ementa:** Ambientes e Fluxos da Informação. Conceitos e Fluxos. Ambiente Organizacional. Cultura. Comunicação. Gestão da Informação. Conceito de estrutura e dados. Gestão da Informação. Estrutura. Gestão do Conhecimento. Tipos. Construção. Inteligência Competitiva.

**Bibliografia Básica:**

ARGENTI, P. A. Comunicação empresarial: a construção da identidade, imagem e reputação. 5. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.  
TAKAHASHI, Adriana R. Competências, aprendizagem organizacional e gestão do conhecimento. 1. ed. – Curitiba : Editora InterSaber, 2015.  
VIEIRA, Ronaldo. Gestão do Conhecimento: Introdução e Áreas Afins. Rio de Janeiro : Interciência, 2016.

**Bibliografia Complementar:**

CARVALHO, Fabio C. (Org.) Gestão do Conhecimento. São Paulo : Editora Pearson, 2012.  
LUIZARI, Kátia. Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem. Curitiba : Editora InterSaber, 2014.  
ROSINI, Alessandro Marco. Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento. 2. ed. – São Paulo : Cengage Learning, 2012.  
SOUTO, Leonardo Fernandes. Gestão da informação e do conhecimento: práticas e reflexões. Rio de Janeiro : Editora Interciência, 2013.  
SOUZA, Priscila V. e. Comunicação empresarial e organizacional. Curitiba : Contentus, 2020.

**Disciplina:** Antropologia e Cultura

**Carga-horária:** 80 h

**Ementa:** A história da Antropologia. O colonialismo. Arqueologia. O fazer antropológico. Etnografia. Cultura. Estudos culturais. Linguagem. Família e parentesco. Gênero. Sexo e sexualidade. Religião. Etnia e raça. Direitos humanos. Identidade e Alteridade. Universalismo. Relativismo. Multiculturalismo. Globalização e Cibercultura. Cultura política. Relações Étnico-Raciais, Ensino de História e Cultura Afro Brasileira, Africana e Indígena.

**Bibliografia básica:**

CHICARINO, Tathiana. Antropologia Social e Cultural. 1. Ed. São Paulo : Pearson, 2014.  
 NERY, Maria Clara Ramos. Sociologia contemporânea [livro eletrônico] Curitiba : InterSaber, 2017.  
 OLIVEIRA, Allan de Paula. Antropologia: questões, conceitos e histórias. Curitiba : InterSaber, 2018.

**Bibliografia complementar:**

CHICARINO, Tathiana. Educação das relações étnico-raciais. 1. ed. São Paulo : Editora Pearson, 2016.  
 DUPAS, Gilberto. Ética e poder na sociedade da informação : de como a autonomia das novas tecnologias obriga a rever o mito do progresso. São Paulo : Unesp, 2001.  
 FIORAVANTI, Rafael H. Antropologia da política. Curitiba : Editora InterSaber, 2019.  
 MATTOS, Regiane A. de. História e Cultura Afro-Brasileira. São Paulo : Contexto, 2007.  
 VIEIRA, Karine M. Cibercultura. Curitiba : Editora InterSaber, 2021.

**Disciplina:** Inglês

**Carga horária:** 80h

**Ementa:** Desenvolvimento do inglês para leitura e escrita. Estudo de textos, análise de conteúdo, tradução e exercícios. Gramática e exercícios de redação básica. Expressões idiomáticas e linguagem técnica. Desenvolvimento de estratégias de leitura visando a leitura e compreensão de textos especializados. Prática de leitura de textos da área acadêmica dos alunos e textos de atualidade extraídos da imprensa.

**Bibliografia Básica:**

BONAMIN, Márcia Costa. (Org.) Oficina de textos em Inglês. São Paulo : Editora Pearson, 2020.  
 FINBOW, Thomas. Gramática histórica da língua inglesa. São Paulo : Editora Pearson, 2017.  
 LIMA, Thereza C.; KOPPE, Carmem T. Inglês básico nas organizações. Curitiba : Editora InterSaber, 2013.

**Bibliografia Complementar:**

CAMPOS, Giovana T. Manual Compacto de Gramática da Língua Inglesa. São Paulo : Rideel, 2010.  
 DIENER, Patrick. Inglês instrumental. Curitiba : Contentus, 2020.  
 FERRO, Jeferson. Around the world - introdução à leitura em língua inglesa. Curitiba : Editora InterSaber, 2012.  
 SOUZA, Adriana Grade Fiori [et al.] Leitura em língua inglesa : uma abordagem instrumental. São Paulo : Disal, 2005.  
 WALESKO, Angela M. Compreensão oral em língua inglesa. Curitiba : Editora InterSaber, 2012.

**Disciplina:** Libras

**Carga horária:** 80h

**Ementa:** Comunicação visual. O alfabeto manual. Os numerais. A família. Sinais em casa. Brinquedos e brincadeiras. Alimentos. A cidade e o campo. A escola e os meses do ano. O Brasil, seus elementos e cultura.

**Bibliografia Básica:**

BAGGIO, Maria Auxiliadora. Libras [livro eletrônico]. Curitiba: InterSaberes, 2017.  
 GESSER, A. LIBRAS? Que língua é essa? São Paulo: Parábola Editorial, 2009.  
 LACERDA, C. B. F. Intérprete de Libras em atuação na educação infantil e no ensino fundamental. 3. ed. Porto Alegre: Mediação, 2009.

**Bibliografia Complementar:**

ARANTES, V. A.; SOUZA, R. M.; SILVESTRE, N. Educação de surdos: pontos e contrapontos. 3. ed. São Paulo: Summus, 2007.  
 MARTINS, Vanessa R. de Oliveira. LIBRAS: aspectos fundamentais. Curitiba : Editora InterSaberes, 2019.  
 PEREIRA, Maria C. da Cunha (Org.) Libras: conhecimento além dos sinais. São Paulo : Editora Pearson, 2011.  
 SARNIK, Mariana V. Libras. Curitiba : Contentus, 2020.  
 SILVA, Rafael D. (Org.) Língua brasileira de sinais libras. São Paulo : Editora Pearson, 2016.

**Disciplina:** Gestão Ambiental

**Carga horária:** 80h

**Ementa:** A questão ambiental no planeta Terra. Recursos hídricos e cidadania. Recursos sólidos e cidadania. O uso do solo. O efeito estufa e a camada de Ozônio. A hipótese Gaia. Matrizes energéticas. Avaliação de impactos ambientais. A Carta da Terra. Uma nova ética ambiental através da Ecopedagogia. Antropocentrismo e uso dos recursos naturais.

**Bibliografia Básica:**

BERTÉ, R. Gestão ambiental no mercado empresarial. Curitiba: Intersaberes, 2013.  
 BUENO, karen E.; TAVEIRA, Bruna D.; FOGAÇA, T. Planejamento e gestão ambiental. Curitiba : InterSaberes, 2020.  
 SILVA, Cesar.; PRZYBYZ, Leane Chama. Sistema de gestão ambiental. 1. ed. – Curitiba : Editora InterSaberes, 2014.

**Bibliografia Complementar:**

DIAS, Reinaldo. Gestão ambiental : responsabilidade social e sustentabilidade. 2. ed. – São Paulo : Atlas, 2011.  
 JABBOUR, Ana Beatriz Lopes de Sousa; JABBOUR, Charbel José Chiappetta. Gestão ambiental nas organizações: fundamentos e tendências. São Paulo : Atlas, 2013.  
 PEREIRA, A. C.; SILVA, G. Z.; CARBONARI, M. E. E. Sustentabilidade, responsabilidade social e meio ambiente. São Paulo: Saraiva, 2012.  
 SEIFFERT, M. E. B. ISO 14001 - Sistemas de Gestão Ambiental: implantação objetiva e econômica. São Paulo: Atlas, 2011.  
 SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. Sistemas de gestão ambiental (SGA-ISO 140001) : melhoria contínua e produção mais limpa na prática e experiência em 24 empresas brasileiras. São Paulo : Atlas, 2011.

## 1.6 Metodologia

Considerando a integração do ensino, pesquisa e extensão, bem como as Diretrizes Curriculares Nacionais, os objetivos do curso e o perfil do egresso, as práticas metodológicas nesta instituição preconizam aulas teóricas; estudos dirigidos; uso de biblioteca física e/ou virtual e literatura especializada; discussões acerca dos conteúdos e temáticas correlatas por meio de fóruns de discussão ou ambientes de interatividade (via plataforma SGA); interdisciplinaridade; estímulo a pesquisa; uso de metodologias ativas, como Problem Based Learning; práticas avaliativas condizentes com os objetivos, conteúdos tratados e metodologias utilizadas.

Por meio desses elementos, a metodologia aqui descrita permite o desenvolvimento de conteúdos, combina estratégias de aprendizagem que possibilitam o contínuo acompanhamento das atividades, garantindo a acessibilidade metodológica necessária e a autonomia do discente, que conta com recursos tecnológicos inovadores, como ambientes virtuais de interatividade e bibliotecas virtuais disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, permitindo que o aluno se desenvolva dentro e fora da IES nas mais diversas temáticas, sempre estimulado por desafios que exploram a relação da teoria com a prática.

As avaliações institucionais, em ação conjunta com o NDE e coordenação de curso, visam identificar oportunidades de melhoria dos processos avaliativos, definindo as ações de intervenção sempre que necessário. Além disso, os resultados dos processos avaliativos constituem importante insumo para a realização de ações para a melhoria de diversos aspectos do curso.

### **Atividades Práticas Integradas (API)**

As API são fundamentadas no Parecer CES/CNE nº776/97, de 3 de dezembro de 1997 e amparado no Parecer CNE/CES nº 184, de 7 de julho de 2006, que retificou o Parecer CNE/CES nº 329, de 11 de novembro de 2004, que garante a flexibilidade e liberdade das instituições para a composição da carga horária a ser cumprida para a integralização do currículo dos cursos de graduação e estimula ainda as práticas de estudo independente, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno.

Em termos específicos, os objetivos das API são:

- Desenvolver e aplicar o ensino-aprendizagem;
- Promover a interação e integração entre teoria e prática;

- Explorar a interdisciplinaridade;
- Desenvolver o raciocínio lógico, prático e crítico;
- Promover o estudo, a reflexão e o convívio;
- Oferecer novos ambientes de trabalho e aprendizagem;
- Auxiliar o desenvolvimento das competências e habilidades;
- Favorecer a aprendizagem efetiva visando o perfil do egresso.

As API consistem em um desafio prático proposto em cada disciplina por seu docente responsável, que tem total liberdade para a composição, devendo contemplar as seguintes informações: Objetivo, Regras para o desenvolvimento, Formatação das entregas, Contextualização, Etapas, Cronograma de desenvolvimento e Datas das entregas. A Coordenação do Curso orienta os docentes a empregarem as API não apenas para mostrar a aplicação prática dos conteúdos, mas também para explorar a interdisciplinaridade.

Em todas as disciplinas as API possuem carga horária pré-estabelecida, a qual é especificada no Plano de Ensino como “Outras Atividades” e são obrigatórias. Para o desenvolvimento das API, a FATECE reserva um horário específico dentro de sua matriz curricular, a fim de propiciar, tanto para o docente quanto para o discente, um tempo adequado para os trabalhos de organização, desenvolvimento e orientação das atividades. Observa-se que as API devem ser desenvolvidas pelos alunos autonomamente, dentro ou fora da instituição, em horário que não concorra com as aulas, sendo papel do docente apresentar, supervisionar e orientar as atividades em datas agendadas, em conformidade com o regulamento das API.

### **1.7 Estágio curricular supervisionado**

O Estágio curricular supervisionado é institucionalizado pela IES, observando a Natureza e as características do estágio como atividades de aprendizagem profissional proporcionadas pela participação em situações reais de trabalho, sendo que tais atividades proporcionam a inter-relação entre ensino, pesquisa e extensão.

O estágio curricular do Curso de Administração da IES possui Regulamento próprio, não constituído como disciplina, mas exigido como requisito parcial, em caráter de obrigatoriedade, para obtenção do título de bacharel em Administração.

O estágio é supervisionado por um docente, que orienta o discente com informações, orientações, regulamentos e documentos de estágio, que auxiliam o aluno a lidar com a parte documental para a efetivação do estágio, vinculado às organizações ou empresas onde irá

realizar o estágio. Além disso, o docente auxilia o aluno a preparar a documentação, além de orientar a confecção do Relatório de Estágio, onde se registra a vivência do estágio, as especificações do ambiente de trabalho, as funções e atividades desenvolvidas, bem como a analogia com o que se aprende na teoria.

Toda a documentação que envolve o estágio é arquivada no servidor que ampara o sistema da IES, bem como armazenada em arquivos digitais (“nuvem” – Cloud Computing, como Dropbox, GoogleDrive, entre outros).

A faculdade dispõe de parcerias e convênios com agências de estágios, com as quais mantém constante interlocução para geração de insumos para atualização das práticas de estágios. Dentre essas agências, destaca-se o CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola) e empresas que nos enviam periodicamente as ofertas de vagas para divulgação interna aos nossos alunos, via e-mail, whatsapp, SMS, sistema SGA e mural físico. O regulamento do estágio curricular supervisionado segue no Anexo A.

## **1.8 Atividades Complementares**

As atividades acadêmico-científico-culturais, denominadas Atividades Complementares, integram o currículo do curso, como requisitos curriculares suplementares de livre escolha, com carga horária total de, no mínimo, 80 horas.

Essas atividades têm por finalidade enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, complementando a formação social, humana e profissional, por meio de atividades de cunho comunitário, de assistência acadêmica, de iniciação científica e tecnológica, culturais, além de intercâmbios com instituições congêneres. Elas têm o objetivo de enriquecer o histórico acadêmico do aluno, trazendo novas dimensões do conhecimento à sua formação.

São consideradas como Atividades Complementares as experiências adquiridas em espaços educacionais diversos, incluindo-se os meios de comunicação de massa, as diferentes tecnologias, o espaço da produção, o campo científico e o campo da vivência social.

As Atividades Complementares são normatizadas por regulamento específico, que define os tipos de atividades válidas, a forma de contabilização das horas, bem como o processo de supervisão dessas atividades.

As Atividades Complementares são entregues à instituição até o fim do último semestre do curso, para serem contabilizadas, possibilitando completar a carga horária exigida para a conclusão do curso.

Na webpage da IES, o Regulamento das Atividades Complementares está disponível

para consulta dos alunos, a fim de compreenderem o mecanismo que rege tais atividades, bem como quais são as atividades aceitas para contabilizar as horas exigidas nestas Atividades Complementares.

As atividades complementares cumprem seu papel enquanto componentes curriculares obrigatórios que se efetivam por meio de experiências ou vivências intra ou extracurriculares do discente durante o período em que frequenta o curso. Essas atividades têm como objetivo flexibilizar, diversificar e enriquecer a formação do acadêmico, ampliando suas chances de sucesso no mercado de trabalho, além de possibilitar a ampliação do leque de conhecimentos, vivência e abordagens que são fundamentais para atingir a completude a formação teórica, técnica, mas também humanista.

O Regulamento das Atividades Complementares do curso, disponível no Anexo B, determina as formas de aproveitamento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, possuindo como mecanismo de regulação um exitoso processo baseado em pontuação.

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

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) corresponde ao trabalho de término do curso de graduação em Administração, em sua modalidade de bacharelado, como exigência parcial para a obtenção do título de graduado em administração. Para o desenvolvimento do TCC não há disciplina específica.

O TCC está institucionalizado, possui regulamentação própria, com carga horária pré-definida, sendo um trabalho de caráter obrigatório realizado individualmente sob a tutela de um orientador que transite pela área/tema escolhido pelo discente.

O discente tem a liberdade de escolher o tema de área de interesse e afim relacionada ao Curso de Administração, que envolva, ao menos, uma temática estudada e trabalhada durante sua graduação, correspondendo a todos os períodos do curso (no total de 8 períodos).

O discente pode, se preferir, escolher a mesma área/tema desenvolvido durante seu estágio obrigatório resultante de seu Relatório de Estágio, de maneira a comprometer-se a desenvolver e aprofundar conteúdos de caráter teórico-científico, respeitando as normas técnicas e científicas regidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), bem como as diretrizes oferecidas pela Instituição nas Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos.

Finalizando o TCC, o arquivo com a versão final, aprovada pelo orientador do trabalho, é postado em repositório institucional próprio, acessível pela internet em link específico.



O Regulamento de TCC está disponível no Anexo C.

### **1.10 Apoio ao Discente**

A FATECE conta com diversos programas para oferecer apoio aos discentes com o objetivo de auxiliá-los durante seu percurso de estudos, os quais contemplam ações de acolhimento e permanência, acessibilidade metodológica e instrumental, monitoria, nivelamento, acompanhamento de estágios, apoio psicopedagógico, intercâmbios nacionais e internacionais, promovendo ações comprovadamente exitosas.

**Profica** – Programa de Acolhimento e Permanência do Discente. Tem como objetivo a escuta, assim como promover a compreensão sobre as habilidades e competências que o aluno está construindo, indicação para estágios e oportunidades de trabalho, encaminhamento para o setor de relacionamento e negociação.

**Prodiversidade** – Programa de Acessibilidade e de Apoio a Diversidade. Tem como objetivo promover a acessibilidade tanto relacionada às estruturas físicas quanto aos meios para proporcionar acessibilidade à toda a comunidade interna e externa que estão ligadas a IES. Objetiva também criar campanhas de conscientização e sensibilização quanto a diversidade de toda natureza, na tentativa de vencer preconceitos e estabelecer o respeito e a tolerância.

**Programa de Nivelamento** – Programa que tem por motivo promover ações que conduzam os alunos a integrar e melhorar seus conhecimentos nas áreas que apresentam maior defasagem, como: português, matemática, informática e língua estrangeira.

**Programa de Monitoria** – Programa que tem por objetivo ofertar acompanhamento aos discentes em disciplinas de maior dificuldade.

**Programa de Estágios** – Programa que visa a orientação e a articulação entre o mercado de trabalho, empregador e empregado, por meio de parcerias entre empresas e a IES, permitindo que seus alunos possam ter a oportunidade de garantir estágio (remunerado ou não remunerado), não institucional e obrigatório, e iniciar sua carreira dentro do mercado. O programa visa facilitar a comunicação entre o empregador e os possíveis estagiários.



**Programa de Internacionalização** – programa que visa o intercâmbio acadêmico-científico e cultural, visando a vivência internacional do discente que queira cursar parte do curso em instituição estrangeira, bem com praticar outras atividades, como: estágio, cooperação científica, apresentação de trabalhos (em nível de Iniciação Científica), entre outras formas de participação, aproveitando as Parcerias e Convênios Internacionais da Instituição.

### **Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAPsi**

O Atendimento Psicopedagógico é um programa de atendimento ao corpo discente, docente e técnico administrativo da FATECE, que será executado pelo NAPsi – Núcleo de Atendimento Psicopedagógico.

O NAPsi vem atender à necessidade de uma abordagem transdisciplinar na busca de soluções para as causas das dificuldades de aprendizagem, situando-se numa zona de intersecção entre a Psicologia e a Pedagogia.

O estudante, em muitos momentos, vê-se confrontado no percurso universitário, com um conjunto de desafios e obstáculos inerentes a esta etapa de transição para a vida profissional. Por essa razão, o Núcleo de Atendimento Psicopedagógico se propõe realizar um trabalho amplo, procurando construir um espaço de identificação daquelas dificuldades, sejam de ordem institucional ou pessoal do discente, para lhe possibilitar ultrapassar de forma eficaz as tarefas resultantes da vida acadêmica. No atendimento são acolhidas situações onde o processo de aprendizagem pode ser maximizado, através da re-significação das interações do aluno com seus grupos, com a família e com a Faculdade.

O NAPsi tem a prerrogativa de auxiliar a demanda e cumprir com a **Lei 12.764 de 27 de dezembro de 2012**, que trata sobre os direitos da pessoa com Transtorno do Espectro Autista, acolhendo e orientando o portador e também os demais alunos e os profissionais que irão trabalhar com este portador.

O trabalho do Núcleo deve estar em consonância com os propósitos da Instituição de Ensino quanto a “formar profissionais para o mercado de trabalho, com elevado padrão de qualidade” visto que a reconstrução da identidade e descoberta de potencialidades dos alunos resulta no seu reconhecimento como pessoa integrada, cognitiva e emocionalmente, o que possibilitará um equilíbrio no processo de sua formação profissional.

O Núcleo constitui um espaço aberto a todos, alunos, professores e pais, sempre que se perceber que o aluno precisa de apoio na resolução de problemas no processo ensino - aprendizagem e emocionais.

Para tanto, o ponto de partida será a compreensão e identificação de dificuldades e obstáculos que impedem e/ou comprometem o processo educativo, orientando, sobretudo, os educandos nas suas necessidades.

### **Auxílio a portadores de deficiência visual**

Atendendo ao disposto no **Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004**, o AVA está programado para atender às necessidades da deficiência visual, com a disponibilidade de aula gravada em áudio, bem como materiais digitais (e impressos, se necessário) de conteúdo didático com layout diferenciado (fontes maiores) para atender alunos com baixa visão.

Na atualidade, existe tecnologia acessível na IES que propicia a transformação de texto em áudio. Além disso, todos os computadores da IES contam com o software NVDA para a leitura de tela.

Por fim, observa-se que as instalações físicas contam com sinalização em Braille na identificação de salas e setores de apoio ao aluno, bem como pisos táteis.

### **Setor de negociação**

Para agilizar o atendimento dos alunos que por alguma razão ficaram impossibilitados de efetuar o pagamento das mensalidades na data dos respectivos vencimentos, a FATECE conta com um setor de atendimento específico para esse tipo de atendimento.

### **Manual do aluno**

Para uma melhor adaptação do discente diante dos regulamentos vigentes da IES, além das informações cabíveis acerca dos principais contatos e acesso à informação, a IES desenvolveu o Manual do Aluno, um instrumento que tem por objetivo guiar o aluno em meio às normas, regras, contatos, conteúdos e estrutura que a Instituição oferece ao longo de sua formação.

A proposta do Manual é estritamente para orientação do aluno, sendo um guia acadêmico que pode ser utilizado a todo momento, a cada dúvida, a cada nova informação, o aluno poderá recorrer a este material.

Nele o aluno irá encontrar informações sobre a Instituição, sobre sua estrutura e disposição, contatos acadêmicos, como Direção, Coordenação, Secretaria, Biblioteca, datas importantes, calendário acadêmico, Núcleos, como o NAPsi, sobre o cumprimento de

Dependências (DP), tudo isso reunido e explicado de uma maneira simples e objetiva, a fim de que o aluno possa compreender a dinâmica de estudos e trabalhos que serão realizados ao longo de sua graduação.

Com base no Manual, o aluno terá acesso às informações mais relevantes que servirão para estabelecer seu convívio, adaptação e vínculo com a vida acadêmica durante sua passagem pela FATECE e, posteriormente, como nosso aluno egresso.

### **1.11 Gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa**

A gestão do curso é realizada considerando os resultados obtidos pelo processo de autoavaliação institucional, conduzido pela CPA (Comissão Própria de Avaliação), bem como pelas avaliações externas, os quais constituem elementos de contínuo aperfeiçoamento do planejamento do curso. A partir dos insumos gerados, são executadas, dentre outras, as seguintes ações:

- Intensificação dos aspectos que foram pontuados positivamente pela comunidade acadêmica, mas com vista a um processo de melhoria constante;
- Mudanças na infraestrutura, quando necessário;
- Atualização e manutenção do Corpo Docente;
- Reuniões de planejamento do curso, que acontecem a cada início de semestre, quando é realizado um momento de reflexão que abrange o fazer docente, como o contexto educacional e as diretrizes curriculares nacionais;
- Reuniões do NDE, quando se avalia a composição do curso e as demandas pontuais para o fomento e manutenção do curso;
- Ações rotineiras da Coordenação do curso, que seguem o Plano de Ação da Coordenação estabelecido pela IES;
- Demandas pontuais orientadas pelos alunos, mediante CPA;
- Outras melhorias que forem cabíveis.

Cabe observar que a coordenação de curso atua diretamente realizando ações que promovam a apropriação dos resultados dos processos de avaliação pela comunidade acadêmica, como reuniões com os discentes, divulgação dos relatórios de autoavaliação, elaboração de notícias para o website da instituição apresentando os trabalhos realizados em decorrência de apontamentos oriundos dos processos de avaliação, entre outras ações.

### **1.12 Atividades de Tutoria**

As atividades de tutoria contemplam as demandas didático pedagógicas, relacionadas à estrutura curricular e pedagógica do curso, em vista da mediação pedagógica com todos os discentes. A mediação pedagógica tem por objetivo o domínio dos conteúdos, o uso dos recursos educacionais e materiais didáticos, conduzindo e acompanhando os discentes em seu processo formativo. Para garantir o sucesso dessa atividade de tutoria, são produzidos relatórios de avaliação, tanto na visão discente quanto na visão da equipe pedagógica, a fim de embasar ações corretivas e de aperfeiçoamento, com planejamento e estratégias para a melhoria do processo tutorial e de formação.

Em vista disso, o curso como um todo fomenta a Tutoria em vias de atendimento ao discente que tenha:

- Dúvidas sobre a utilização da Plataforma;
- Dúvidas sobre contatos e atendimento ao aluno;
- Dúvidas sobre o contexto de ensino-aprendizagem, como avaliações, frequência, atividades, agenda pedagógica;
- Dúvidas pontuais sobre o curso;
- Dúvidas recorrentes nas disciplinas e/ou módulos dos cursos;
- Dúvidas sobre Estágios e Trabalhos de Conclusão de Curso

O contato com tutores deve ser realizado via AVA e permite múltiplas formas de atendimento, como respostas via chat, videoconferência ao vivo, fóruns ou vídeos gravados pelo tutor com explicações e esclarecimentos.

### **1.13 Conhecimentos, habilidade e atitudes necessárias às atividades de tutoria**

Para atingir a excelência do trabalho da tutoria, por meio de criteriosa seleção e processo de treinamento, está garantida a consonância entre os conhecimentos e as habilidades dos tutores e as demandas comunicacionais e tecnológicas previstas para o curso, de modo que suas ações possam estar alinhadas ao preconizado pelo PPC.

Visando a melhoria contínua dos processos de tutoria, a IES, por meio das pesquisas de autoavaliação conduzidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e da atuação da coordenação de curso, realiza avaliações constantes sobre a eficiência e eficácia do trabalho dos tutores, a fim de verificar as necessidades de capacitação e aprimoramento de seus tutores,

oferecendo uma formação voltada à adoção de práticas criativas, inovadoras e exitosas, garantindo a permanência e sucesso dos discentes.

Dessa forma, a IES conta com a formação constante de seus tutores, ofertando cursos de capacitação e aprimoramento.

#### **1.14 Tecnologia de informação e comunicação – TICs – no processo ensino-aprendizagem**

A FATECE utiliza-se de ferramentas de TICs no processo ensino-aprendizagem e também em sua organização acadêmico-administrativa, conforme é descrito a seguir, permitindo a execução de seu projeto pedagógico e garantindo a acessibilidade digital e comunicacional.

O Sistema de Gestão Acadêmica (SGA) utilizado pela instituição é desenvolvido pela sua própria equipe de tecnologia da informação. Por meio do SGA, o aluno pode ter acesso a documentos acadêmicos, financeiros e também ao seu Ambiente Virtual de Aprendizagem, que é integrado à mesma plataforma e funciona como meio de interação com o docente e tutores, para acesso a materiais de aula, atividades, exercícios, fóruns, entre outros recursos disponibilizados via AVA.

Além do SGA, a equipe de Tecnologia da Informação da FATECE desenvolveu e aprimora diversas outras soluções tecnológicas para suporte à gestão e ao ensino. Como exemplos desses sistemas, podem ser citados:

- SisAC (Sistemas de Abertura de Chamados): permite que todos os colaboradores da IES abram solicitações a todos os setores, garantindo excelente comunicação e acompanhamento de cada demanda, seja ela de natureza administrativa ou acadêmica;
- CRM (Customer Relationship Management): possibilita um estreito acompanhamento das interações com os alunos, desde o início do processo de captação até após a efetivação das matrículas;
- ProAI (Programa de Avaliação Institucional): plataforma desenvolvida para que a autoavaliação seja realizada de maneira informatizada, facilitando a emissão de relatórios e aumentando a confiabilidade e sigilo dos dados coletados.

As TICs asseguram o acesso à informação e a materiais didáticos de forma on-line, a qualquer tempo e em qualquer lugar, possibilitando o acesso ao conteúdo e às experiências diferenciadas de aprendizagem e interação entre docente, discente e instituição, de modo geral.

### **1.15 Ambiente Virtual de Aprendizagem**

A FATECE conta com a plataforma SGA como seu Ambiente Virtual de Aprendizagem, onde o docente interage com o aluno disponibilizando os materiais utilizados em sala de aula (apresentações, estudos de caso, listas de exercício, etc.) e até mesmo algumas dicas e sugestões de ferramentas on-line relacionadas aos conteúdos estudados.

A utilização do ambiente virtual de aprendizagem não apenas oportuniza ao aluno o acesso 24 horas aos conteúdos programáticos já ministrados, como também proporciona uma constante interação entre docentes, discentes e tutores.

Em síntese, o Ambiente Virtual de Aprendizagem apresenta materiais, recursos e tecnologias apropriadas, que permitem desenvolver a cooperação entre discentes, docentes e tutores, bem como a reflexão sobre o conteúdo das disciplinas e a acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional. Além disso, um dos instrumentos do Programa de Autoavaliação Institucional oportuniza a avaliação periódica do ambiente com a devida documentação dos resultados, possibilitando ações de melhoria contínua.

### **1.16 Material Didático**

O curso de Administração é ofertado na modalidade presencial, mas contempla 20% das disciplinas a distância. No caso dessas disciplinas, o material didático é composto por livros digitais e impressos (quando for o caso) e videoaulas, disponibilizado diretamente na Plataforma de Ensino e/ou redirecionado para um link exclusivo para materiais.

Os materiais didáticos são adquiridos via empresas terceirizadas e especializadas em materiais educacionais, como o Grupo A-Sagah. Os materiais são disponibilizados de forma amplamente acessível aos estudantes, permitindo que este possa desenvolver todo o conteúdo previsto na matriz de disciplinas de forma satisfatória e coerente com o projeto de curso apresentado.

Além disso, a IES conta com construção de material próprio por meio de seus estúdios, que contemplam recursos tecnológicos modernos e equipe capacitada para os trabalhos necessários, a qual é constituída por profissionais conteudistas contratados sob demanda, além de roteiristas e técnicos dedicados à edição de vídeos, criação de projetos gráficos e construção de materiais interativos.

Todo o material didático adquirido ou produzido é avaliado pela equipe multidisciplinar, garantindo o processo de ensino e aprendizagem previstos no PPC, considerando a abrangência

e profundidade dos conteúdos, a acessibilidade metodológica, bem como sua instrumentalidade, com adequação de bibliografias, sempre revistas e ampliadas, com adequação da linguagem de forma clara, precisa e acessível.

Como ação exitosa, visando recursos cada vez mais tecnológicos, a FATECE, juntamente com a sua equipe multidisciplinar, visa aplicar a metodologia de aprendizagem multisensorial.

A metodologia de aprendizagem multisensorial baseia-se em pesquisas científicas e projetos internacionais que demonstram que a multissensorialidade contribui para uma maior imersão dos alunos no processo de aprendizagem. A exploração multisensorial é atingida por meio dos seguintes elementos:

- Multimídia: inserção de vídeo, áudio, texto plano e outras mídias para maior envolvimento do aluno com o material;
- Interatividade: simulação de procedimentos, realização de testes e disponibilização de jogos para aumento das competências técnicas dos alunos;
- Gamificação: disponibilização de jogos para exploração das competências e habilidades dos alunos.

A aprendizagem multisensorial permite um melhor uso do tempo de *e-learning*, reduzindo a até 1/4 o tempo para a transmissão de um dado conteúdo. Além disso, os elementos utilizados auxiliam em uma melhor retenção do conhecimento e maior motivação dos alunos, o que pode levar à redução da evasão (no caso de Instituições de Ensino) ou do *turnover* (no caso de treinamentos corporativos).

### **1.17 Procedimentos de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem**

A Estrutura pedagógica, física e tecnológica oferecida pela FATECE foi concebida a partir de metodologias atualizadas e aderentes possibilitando o desenvolvimento da autonomia e da disciplina. Favorece, portanto, o desenvolvimento de processos de ensino-aprendizagem modernos, contemporâneos e dinâmicos, primando pelo desenvolvimento de competências e habilidades alinhadas às demandas sociais e econômicas.

Desse modo, foi possível compor um cenário de aprendizagem contemporâneo, inovador e motivador para as atividades acadêmicas de ensino, em que as interações midiáticas são incorporadas como recursos indispensáveis.

Entende-se que a prática do processo ensino-aprendizagem está intrinsecamente relacionada a uma concepção de educação e à missão a que se propõe realizar uma instituição de ensino.

Para a IES, a avaliação do processo ensino-aprendizagem assume os seguintes pressupostos e princípios:

\* É um processo contínuo e sistemático - A avaliação não tem um fim em si mesma, é um meio, um recurso para acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, por isso não pode ser esporádica ou improvisada. Deve ser constante e planejada, ocorrendo ao longo de todo o processo para reorientá-lo e aperfeiçoá-lo.

\* É funcional - Ela funciona em estreita relação com as competências e habilidades estabelecidas pelas DCNs, atendendo ao perfil do egresso, pois é o alcance desses itens que a avaliação deve buscar.

\* É orientadora - Ela indica os avanços e dificuldades do aluno, ajudando-o a progredir na aprendizagem, orientando-o no sentido de atingir os objetivos propostos.

\* É integral - pois deve considerar o aluno como um ser total e integrado, analisando e julgando todas as dimensões do comportamento: os elementos cognitivos, socioafetivos e psicomotor.

A avaliação das disciplinas presenciais, atendendo na íntegra ao Decreto nº 5.622/2005, compreendem:

- P1: avaliação de múltipla escolha, composta por 5 (cinco) questões, com pontuação máxima de 3 (três) pontos;

- T1: avaliação dissertativa, composta por 2 (duas) questões, com pontuação máxima de 1 (um) ponto;

- P2: avaliação de múltipla escolha, composta por 5 (cinco) questões, com pontuação máxima de 3 (três) pontos;

- T2: avaliação dissertativa, composta por 2 (duas) questões, com pontuação máxima de 1 (um) ponto;

- API: entrega de arquivo único, com a atividade proposta pelo docente, com pontuação máxima de 2 (dois) pontos;

A média final é dada pelo somatório de P1, T1, P2, T2 e API, devendo ser obtida média 6 para aprovação. Caso o aluno não obtenha essa nota, poderá realizar a avaliação P3, que é



composta por 5 (cinco) questões de múltipla escolha, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos. Nesse caso, a média final será dada pela média aritmética entre (P1 + T2 + P2 + T2 + API) e P3.

Observa-se que todas essas avaliações são realizadas presencialmente.

Por sua vez, para cada disciplina ofertada na modalidade a distância (20%), a avaliação compreende:

- Verificações de Aprendizagem (VAP): atividade dissertativa subjetiva cujo objetivo é avaliar o conhecimento sobre conteúdo específico que já tenha sido abordado. Ao longo de cada semestre são realizadas 4 VAP, cada qual valendo 0,25 ponto.

- Atividades Didáticas (ATD): de caráter mais amplo que as VAP, as ATD são também atividades dissertativas subjetivas. Ao longo de cada semestre são realizadas 2 ATD, cada qual valendo 1,0 ponto.

- Avaliação a Distância (AD): composta por 5 questões de múltipla escolha, de caráter objetivo, a AD é realizada ao final do 1º bimestre e vale até 1,5 ponto.

- Avaliação Presencial (AP): composta por 5 questões de múltipla escolha, de caráter objetivo, a AP é realizada presencialmente ao final do 2º bimestre e vale até 5,5 pontos.

Ao somar as notas das VAP, ATD, AD e AP, o aluno pode obter média final (MF) máxima de 10 pontos. Para que seja aprovado, é necessário atingir uma MF igual ou superior a 6 pontos.

Caso o aluno não consiga obter essa pontuação mínima para aprovação, ele pode realizar o Exame Presencial (EP), cuja pontuação máxima é de 10 pontos. Nesse caso, sua Nota Final é a média aritmética entre a MF e EP, devendo ser atingida pontuação igual ou superior a 6 para aprovação.

Em síntese, verifica-se que o processo avaliativo utilizado, atende plenamente à concepção do curso, permitindo o desenvolvimento e a autonomia do discente de forma contínua e efetiva, uma vez que fornece informações de natureza formativa sistematizadas e disponibilizadas aos estudantes e que possibilitam também a adoção de ações concretas para a melhoria da aprendizagem.

Cumpra observar que todas as atividades são elaboradas e corrigidas pelos professores-tutores de acordo com orientações para elaboração de avaliações da IES, as quais são normatizadas via Instrução Normativa.

## **Da Frequência**

A Frequência dos alunos será computada levando-se em consideração os seguintes critérios:

De modo geral, o processo de avaliação também está em consonância com a regulamentação no Título IV, Capítulo VI, nos Artigos 69 ao 77 do Regimento Geral da FATECE.

Art. 69 - O desempenho escolar é avaliado individualmente e por disciplina em função de frequência e do aprendizado, sendo ambas eliminatórias e independentes.

Art. 70 - Será reprovado o aluno que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula dadas e determinadas para a disciplina.

Art. 71 – [...] o aluno poderá abonar falta(s) apenas nas seguintes situações:

I - aluno de órgão de formação de reserva que seja obrigado a faltar às suas atividades civis, por força de exercício, manobra ou cerimônia cívica do dia do reservista;

II - aluno oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o serviço ativo;

III - participante de competição artística ou desportiva, de âmbito nacional ou internacional, desde que registrado como competidor oficial, em documento expedido por entidade nacional;

IV - participante de atividades científicas, relacionadas com seu curso, devendo o aluno apresentar certificado de participação;

V - aluno que receba convocação judicial.

Parágrafo único - não será abonada falta por motivos de paralisação das aulas motivada por alunos, motivos religiosos e para militares de carreira por obediência ao serviço militar.

Art. 72 - O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo e dos resultados obtidos por ele nos exercícios escolares e outros instrumentos de avaliação.

Parágrafo único - Compete ao professor formular os procedimentos e critérios para avaliação, devendo explicitá-lo no plano de ensino de sua disciplina que deverá ser fornecido até a terceira hora-aula da mesma pelo docente responsável.

### **1.18 Número de vagas**

O número de vagas previstos para o curso condiz com a demanda local e regional da IES baseado em estudo pormenorizado da região e de sua abrangência levando em consideração o Plano Nacional de Educação (PNE) e os indicadores populacionais, econômicos, sociais e, principalmente, educacionais.

Por meio de estudos qualitativos e quantitativos, a IES mantém, desde a autorização do curso, 50 (cinquenta) vagas anuais, com abrangência justificada por meio de pesquisa junto à comunidade acadêmica e estudo da região.

A IES apresenta dimensão do corpo docente (e de tutores, considerando os 20% de disciplinas na modalidade EaD), bem como infraestrutura física e tecnológica adequada para essa demanda, considerando a tríade ensino-pesquisa-extensão.

## 2 CORPO DOCENTE

### 2.1 Núcleo Docente Estruturante – NDE

Baseando-se no OF. CIRC. MEC/INEP/DAES/CONAES 000074 DE 31 DE AGOSTO DE 2010, o NDE do Curso atua no acompanhamento do processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso. O NDE exerce liderança acadêmica, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela FATECE, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III. 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;
- IV. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

O Núcleo Docente Estruturante – NDE do curso está constituído por membros do corpo docente, designados pela Diretoria Geral pela **Resolução Consu.**

Docente	Titulação	Regime de Trabalho
Miguel Mazza Junior	Mestre	Integral
Julyette Priscila Redling	Doutora	Integral
Lucas Custódio Recco	Mestre	Parcial
Marcio Tadeu Girotti	Doutor	Integral
Elenilson José Mazari	Mestre	Parcial

Além disso, compete ao NDE nos termos da Resolução CONAES nº 1/2010, atuar permanentemente, a partir da concepção do curso, em seu acompanhamento, consolidação e avaliação do PPC. Compete, ainda, por meio dos resultados de todos os processos avaliativos realizados (avaliações externas, auto avaliação e ENADE), traçar diagnósticos acerca da adequação e atualidade do Projeto Pedagógico do Curso, de modo a promover, de forma constante, seu aperfeiçoamento e a implantação de melhorias nas suas condições de oferta. É também atribuição do NDE levantar dificuldades na atuação do corpo docente do curso, que interfiram na formação do perfil profissional do egresso.

## **2.2 Equipe Multidisciplinar**

A equipe multidisciplinar, prevista pela IES, além de atuar diretamente com o acompanhamento e customização dos materiais adquiridos pelo Grupo A e Pearson, também atua junto à produção do material didático próprio. Essa equipe é constituída por docentes de várias áreas de conhecimento e também por profissionais das áreas de Tecnologia da Informação, Design Instrucional e outras. Essa equipe multidisciplinar é responsável, entre outras demandas, pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e recursos educacionais para o ensino e aprendizagem na modalidade à distância, seguindo plano de ação documentado e implementado, com a formalização dos processos de trabalho.

## **2.3 Atuação do coordenador**

O coordenador do curso possui regime de trabalho em tempo integral, atuando como presidente do NDE e Colegiado, é responsável pela atribuição das disciplinas para cada docente, acompanhando o trabalho deste junto aos docentes e discentes, intermediando a inter-relação entre discente-docente, bem como entre o corpo técnico-administrativo e direção acadêmica com plano de ação regulamentado e institucionalizado com indicadores de desempenho da coordenação visando sempre a integração e a melhoria contínua do curso.

## **2.4 Regime de trabalho do coordenador de curso**

O coordenador de curso atua em tempo integral, o que lhe permite atender plenamente às demandas do curso, com 40 (quarenta) horas de trabalho semanais. É responsável pela atribuição das disciplinas aos docentes, acompanhando o trabalho deste junto aos discentes, intermediando a inter-relação entre discente-docente, bem como entre o corpo técnico-administrativo e direção acadêmica, buscando sempre a melhoria constante do curso.

A atuação do coordenador é pautada por plano de ação elaborado em conjunto com a direção acadêmica, sendo documentado e compartilhado, seguindo o Regimento Geral da IES, caracterizando suas tarefas, ações e deveres. Além disso, a atuação do coordenador é avaliada pelo Programa de Avaliação Institucional (ProAI), com indicadores que permitem gerenciar o desempenho de sua função, buscando sempre a melhoria de seu trabalho. Os indicadores de desempenho são disponibilizados publicamente à comunidade acadêmica e à sociedade civil por meio de divulgação em múltiplas vias.

O trabalho do coordenador tem como um dos principais objetivos potencializar a atuação do corpo docente, favorecendo sua integração e melhoria contínua.

## 2.5 Corpo Docente: Titulação

A atuação do corpo docente da FATECE está consolidada nas seguintes atribuições:

- Analisar os conteúdos programáticos, ementas e bibliografias dos componentes curriculares;
- Acompanhar o desenvolvimento dos conteúdos curriculares, verificando sua articulação a formação do discente, tanto acadêmica quanto profissional;
- Fomentar a reflexão crítica do estudante com vistas à bibliografia proposta para o curso e a atualização bibliográfica ao longo das propostas curriculares de expansão e atualização do acervo;
- Promover o acesso às pesquisas inovadoras e de ponta, bem como propiciar visita técnicas;
- Incentivar a produção do conhecimento, por meio de grupos de pesquisa, núcleos de aplicação profissional, e publicações em periódicos científicos (em especial, da própria Instituição)

] Para cumprir com essas prerrogativas, o Corpo Docente do Curso de Graduação em Administração da FATECE é composto 4 (quatro) doutores, 6 (seis) mestres e 8 (oito) especialistas, ou seja, nosso corpo docente possui 56% de mestres e doutores.

<b>Docentes</b>	<b>Titulação</b>
Anderson Reitano Ricardo	Especialista
Carolina Fuzaro Bercho	Doutora
Carlos Eduardo Spadin	Especialista
Cesio Pinto Barbosa Lemos	Mestre
Elenilson José Mazari	Mestre
Fernanda de Cássia Neves Esteca	Doutora
Joel Dimas da Silva	Especialista
José Carlos Pereira da Cruz Júnior	Especialista
José Emilio Ortolani	Especialista
Julia Cintra Terra	Especialista
Julyette Priscila Redling	Doutora
Lucas Custódio Recco	Mestre
Luciana Teofilo Santana	Mestre
Marcio Tadeu Girotti	Doutor
Mauricio Sponton Rasi	Mestre
Miguel Mazza Junior	Mestre
Ricardo Dalanezi	Especialista
Roberta Granchi Dias Heinzl	Especialista

### Composição do corpo Docente por disciplina

Semestre	Disciplina	Docente
1	Direito Aplicado a Administração	José Carlos Pereira da Cruz Junior
	Matemática	Julyette Priscila Redling
	Introdução a Administração	Ricardo Dalanezi
	Metodologia Científica	Marcio Tadeu Girotti
	Sociologia Organizacional	Carolina Fuzaro Bercho
	Eletiva I	Julia Cintra Terra
2	Psicologia Organizacional	Elenilson José Mazari
	Fundamentos de Administração	Joel Dimas da Silva
	Estatística Aplicada à Gestão	Lucas Custódio Recco
	Contabilidade	Anderson Reitano Ricardo
	Direito do Trabalho	Mauricio Sponton Rasi
	Eletiva II	Julia Cintra Terra
3	Fundamentos de Administração Financeira	José Emilio Ortolani
	Estrutura Organizacional	Miguel Mazza Junior
	Gestão de Custos	Carlos Eduardo Spadin
	Teorias da Administração	Ricardo Dalanezi
	Eletiva III	Julia Cintra Terra
4	Análise Financeira e Controladoria	Carlos Eduardo Spadin
	Pesquisa Operacional	Lucas Custódio Recco
	Matemática Financeira	José Emilio Ortolani
	Comunicação Empresarial	Luciana Teofilo Santana
	Marketing	Cesio Pinto Barbosa Lemos
	Eletiva IV	Julia Terra Cintra
5	Fundamentos de Gestão de Pessoas	Joel Dimas da Silva
	Técnicas de Pesquisa Operacional	Lucas Custódio Recco
	Planejamento Estratégico e Empresarial	Miguel Mazza Junior
	Comportamento Organizacional	Ricardo Dalanezi
	Gestão de Projetos	Miguel Mazza Junior
	Eletiva V	Julia Cintra Terra
	Estágio Supervisionado I	
6	Processos Gerenciais	Ricardo Dalanezi
	Direito Aduaneiro	Mauricio Sponton Rasi
	Gestão de Agronegócio	Joel Dimas da Silva
	Logística Empresarial e Cadeia de Suprimentos	Miguel Mazza Junior
	Planejamento Estratégico de Pessoas	Ricardo Dalanezi
	Sistemas de Produção: organização e projetos	Miguel Mazza Junior
	Eletiva VI	Julia Cintra Terra
	Estágio Supervisionado II	
7	Economia Aplicada à Administração	José Emilio Ortolani
	Projeto Interdisciplinar I	Marcio Tadeu Girotti
	Processos de Gestão de Pessoas	Joel Dimas da Silva
	Sistema de Produção: ambiente industrial	Miguel Mazza Junior
	Comércio Exterior	José Emilio Ortolani
7	Eletiva VII	Julia Cintra Terra
	Atividades Complementares I	
	Estágio Supervisionado III	

8	Projeto Interdisciplinar II	Carolina Fuzaro Bercho
	Planejamento e Controle da Produção	Miguel Mazza Junior
	Auditoria	Carlos Eduardo Spadin
	Gestão da Tecnologia da Informação	Ricardo Dalanezi
	Teoria dos Jogos	Lucas Recco
	Gestão Pública	Mauricio Sponton Rasi
	Tópicos Avançados em Administração	Joel Dimas da Silva
	Eletiva VIII	Julia Cintra Terra
	Atividades Complementares	
Estágio Supervisionado IV		

ELETIVA	Docente/Tutor
Direitos Humanos	Mauricio Sponton Rasi
Empreendedorismo	Julia Cintra Terra
Ética	Elenilson José Mazari
Gestão do Conhecimento	Marcio Tadeu Girotti
Antropologia e Cultura	Elenilson José Mazari
Inglês	Julia Cintra Terra
Libras	Roberta Granchi Dias Heinzl
Gestão Ambiental	Fernanda de Cássia Neves Esteca

## 2.6 Regime de Trabalho do Corpo Docente do Curso

O corpo docente da FATECE possui regime de trabalho que permite o atendimento da demanda existente, de forma integral, considerando a docência, o atendimento ao discente, participação em Colegiados e NDE, planejamento didático, preparação e correção das atividades propostas, participação em eventos acadêmico-científicos.

O regime de trabalho do docente está documentado e serve de insumo para o planejamento e gestão para a melhoria contínua do seu trabalho, sempre alinhado às diretrizes do curso e pautando-se no trabalho em equipe juntos da coordenação e direção.

Para cumprir com o trabalho docente, o regime de trabalho da FATECE está assim distribuído:

Docentes	Regime
Anderson Reitano Ricardo	Horista
Carolina Fuzaro Bercho	Integral
Carlos Eduardo Spadin	Horista
Cesio Pinto Barbosa Lemos	Horista
Elenilson José Mazari	Parcial
Fernanda de Cássia Neves Esteca	Parcial
Joel Dimas da Silva	Horista
José Carlos Pereira da Cruz Júnior	Horista
José Emilio Ortolani	Horista



Julyette Priscila Redling	Integral
Julia Cintra Terra	Horista
Lucas Custódio Recco	Parcial
Luciana Teofilo Santana	Horista
Marcio Tadeu Girotti	Integral
Mauricio Sponton Rasi	Horista
Miguel Mazza Junior	Integral
Ricardo Dalanezi	Parcial
Roberta Granchi Dias Heinzl	Parcial

## 2.7 Experiência Profissional do Corpo Docente

A IES preocupa-se com a contratação de docentes com experiência profissional relevante. Neste sentido, aproximadamente, 81% corpo docente possui, ao menos, 10 (dez) anos ou mais de experiência profissional, atuando no mercado de trabalho, em empresas, escritórios e/ou prestação de serviços.

Conforme relatório que será apresentado à comissão de avaliação in loco, constata-se que a experiência profissional do docente, e sua atuação no mercado de trabalho, permite a correlação entre a teoria e a prática, a vivência e os exemplos contextualizados, de maneira que o aluno desenvolva habilidades e competências específicas à região de Pirassununga, promovendo a atualização constante da relação dos conteúdos com a prática e servindo de exemplo aos discentes. Deste modo, será possível promover a compreensão da aplicação da interdisciplinaridade no contexto de trabalho, analisando-se as competências previstas no PPC.

## 2.8 Experiência no exercício da docência superior

O corpo docente do curso conta com significativa experiência de magistério superior. Aproximadamente 63% dos professores do curso tem pelo menos 10 (dez) anos de experiência no magistério superior, além de estarem em constante aperfeiçoamento e ascensão de titulação, estando aptos a promover discussões e interações de modo a atingir todas as situações que fazem parte da rotina em sala de aula. Desse modo, o corpo docente é capaz de identificar as dificuldades dos discentes, expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, e elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de discentes com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para a redefinição de sua prática docente e para o exercício de liderança eficaz.

De acordo com os respectivos currículos lattes documentados, comprova-se que 42%

dos docentes do curso publicaram, nos últimos três anos, textos relativos à produção científica, cultural, artística ou tecnológica, entendida como livros, capítulos de livros, material didático institucional, artigos em periódicos especializados, textos completos em anais de eventos científicos, resumos publicados em anais de eventos internacionais, propriedade intelectual depositada ou registrada, produções culturais, artísticas, técnicas e inovações tecnológicas relevantes, publicações nacionais com e sem *qualis* e regionais, considerando sua abrangência.

Para a FATECE, a publicação tem como principal objetivo promover a produção intelectual, de modo a exercer função essencial, na medida em que disponibiliza a divulgação dos resultados de iniciação científica e promove a disseminação de conhecimentos, o que permite aos docentes aperfeiçoar e atingir o nível exigido pela comunidade científica.

Para a publicação de artigos, além de programas de incentivo à produção, os docentes do curso contam com as revistas institucionais da própria faculdade e de faculdades parceiras. Os critérios para a publicação estão de acordo com os padrões estabelecidos pela comunidade científica. As revistas contam com equipe constituída por editores científicos, corpo editorial interno e externo, especialistas em editoração científica e revisores.

## **2.9 Experiência no exercício da docência na educação a distância**

O corpo docente do curso conta com significativa experiência na educação a distância, cerca de 69% possuem no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência na educação a distância, com ampla experiência na atuação com Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) e no uso e customização de materiais didáticos de grandes grupos editoriais como Grupo A e Pearson. Desse modo, o corpo docente é capaz de identificar as dificuldades dos discentes, expor o conteúdo em linguagem aderente às características de cada turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, e elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de discentes com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para a redefinição de sua prática docente e para o exercício de liderança eficaz.

De acordo com os respectivos currículos lattes documentados, comprova-se que 42% dos docentes do curso publicaram, nos últimos três anos, textos relativos à produção científica, cultural, artística ou tecnológica, entendida como livros, capítulos de livros, material didático institucional, artigos em periódicos especializados, textos completos em anais de eventos científicos, resumos publicados em anais de eventos internacionais, propriedade intelectual

depositada ou registrada, produções culturais, artísticas, técnicas e inovações tecnológicas relevantes, publicações nacionais com e sem qualis e regionais, considerando sua abrangência.

Para a FATECE, a publicação tem como principal objetivo promover a produção intelectual, de modo a exercer função essencial, na medida em que disponibiliza a divulgação dos resultados de iniciação científica e promove a disseminação de conhecimentos, o que permite aos docentes aperfeiçoar e atingir o nível exigido pela comunidade científica.

Para a publicação de artigos, além de programas de incentivo à produção, os docentes do curso contam com as revistas institucionais ligadas às IES da mesma Mantenedora da FATECE com as quais tem convênio de cooperação técnico-científica e de faculdades parceiras. Os critérios para a publicação estão de acordo com os padrões estabelecidos pela comunidade científica. As revistas contam com equipe constituída por editores científicos, corpo editorial interno e externo, especialistas em editoração científica e revisores.

## **2.10 Experiência no exercício da tutoria na educação à distância**

O grupo de tutores é constituído por integrantes que também pertencem ao grupo de docentes, os quais poderão desenvolver trabalhos como docentes ou tutores, a depender da demanda de disciplinas e conteúdos a serem trabalhados, a fim de melhor atender os alunos.

Nesse sentido, os tutores do curso contam com significativa experiência na educação a distância, cerca de 69% possuem, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência na educação a distância, com ampla experiência na atuação com Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) e no uso de materiais didáticos de grandes grupos editoriais como Grupo A e Pearson. Desse modo, conforme relatório que será apresentado à comissão de avaliação in loco, o corpo tutorial é capaz de fornecer suporte aos docentes, bem como realizar a mediação pedagógica junto aos discentes, garantindo excelente qualidade no relacionamento com os estudantes, incrementando os processos de ensino e aprendizagem e orientando os alunos por meio da sugestão de atividades e leituras complementares à sua formação.

## **2.11 Atuação do colegiado de curso ou equivalente**

O Colegiado atua de forma constante para o aprimoramento do curso, reunindo-se periodicamente para atender às suas demandas e estando devidamente institucionalizado, com representação de 2 (dois) docentes de cada titulação, incluindo o coordenador de curso, que o preside, além de um representante discente.

São atribuições e competências do Colegiado de Curso:

- definir o projeto pedagógico do curso, em articulação com a Faculdade;
- elaborar os currículos plenos, as ementas das disciplinas que compõem o curso, bem como as convenientes reformulações, ouvidos a Faculdade, encaminhando-as ao CEPEX para deliberação;
- aprovar e remeter à Faculdade a lista de oferta de disciplinas de cada período letivo, observado o plano curricular do curso;
- promover a supervisão didática dos cursos, exercendo as atribuições decorrentes;
- definir as competências e aptidões consideradas como pré-requisitos ao aproveitamento do curso, e prover situações para o seu desenvolvimento;
- promover estudos sobre egressos do curso no mercado de trabalho local e regional, com vistas à permanente atualização curricular e dos conteúdos programáticos;
- decidir sobre pedidos de reconsideração de resultados de avaliação de trabalho acadêmico e de promoção de alunos, ouvidos à Faculdade;
- reanalisar e decidir sobre casos de adaptações, aproveitamento de estudos, dispensa de disciplinas;
- designar banca examinadora especial para verificação, através de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, de alunos com extraordinário aproveitamento nos estudos, com objetivo de abreviação de duração de seus cursos.
- elaborar e supervisionar a execução do projeto pedagógico do curso e o plano semestral das atividades acadêmicas;
- avaliar e documentar, dentro das normas traçadas pelos órgãos superiores, o desempenho do curso.

O Colegiado de Curso reúne-se, em sessão ordinária, uma vez durante cada semestre letivo e, em sessão extraordinária, sempre que for convocado pelo Coordenador do Curso, por um terço de seus membros, ou por solicitação da Diretoria Geral.

As decisões seguem um fluxo determinado e dispõem de um sistema de suporte ao registro e acompanhamento baseado em atas, as quais podem ser consultadas pela comunidade acadêmica por meio de solicitação expressa ao presidente do órgão. Além disso, periodicamente o colegiado realiza uma autoavaliação de suas ações para implementação ou ajuste de práticas de gestão.

## 2.12 Titulação e formação do corpo de tutores do curso

O grupo de tutores é constituído por integrantes que também pertencem ao grupo de docentes, os quais poderão desenvolver trabalhos como docentes ou tutores, a depender da demanda de disciplinas e conteúdos a serem trabalhados, a fim de melhor atender os alunos.

Nesse sentido, os tutores previstos possuem graduação em áreas relacionadas às disciplinas pelas quais são responsáveis e 58% dos deles possuem pós-graduação stricto sensu.

<b>Docente</b>	<b>Formação</b>	<b>Titulação</b>
Anderson Reitano Ricardo	Graduação em Ciências Contábeis / Especialização em Controladoria e Auditoria e Especialização em Gestão Pública.	Especialista
Carlos Eduardo Spadin	Graduação em Ciências Contábeis, Gestão da Tecnologia da Informação, Física, História e Filosofia / Especialização em Controladoria e Especialização em Arqueologia e Patrimônio Histórico.	Especialista
Carolina Fuzaro Bercho	Graduação em História e Pedagogia / Especialização em Gestão Escolar / Mestrado em Educação / Doutorado em Educação.	Doutora
Cesio Pinto Barbosa Lemos	Graduação em Engenharia de Produção / Especialização em Marketing / Mestrado em Administração de Organizações.	Mestre
Elenilson José Mazari	Graduação em Ciências Sociais e Pedagogia / Especialização em Ética, valores e cidadania na escola / Mestrado Profissional em Educação.	Mestre
Fernanda de Cássia Neves Esteca	Graduação em Engenharia Agrônoma / Mestrado em Entomologia / Doutorado em Entomologia.	Doutora
Joel Dimas da Silva	Graduação em Administração e Pedagogia / Especialização Psicologia Organizacional.	Especialista
José Carlos Pereira da Cruz Júnior	Graduação em Direito / Especialização em Gestão Estratégica de Recursos Humanos.	Especialista
José Emilio Ortolani	Graduação em Economia / Especialização em Gestão Financeira e Controladoria.	Especialista
Julia Cintra Terra	Graduação em Letras e Filosofia / Especialização em Ensino de Filosofia no Ensino Médio.	Especialista
Julyette Priscila Redling	Graduação em Ciências Exatas / Especialização em Matemática / Mestrado em Educação para a Ciência / Doutorado em Educação para a Ciência.	Doutora

Lucas Custódio Recco	Graduação em Física Médica / Mestrado em Ciência e Tecnologia de Materiais.	Mestre
Luciana Teofilo Santana	Graduação em Pedagogia / Mestrado em Educação.	Mestre
Marcio Tadeu Girotti	Graduação em Filosofia e Pedagogia / Mestrado em Filosofia / Doutorado em Filosofia.	Doutor
Mauricio Sponton Rasi	Graduação em Ciências Jurídicas / Especialização em Violência / Mestrado em Direito.	Mestre
Miguel Mazza Junior	Graduação em Engenharia Elétrica / Especialização em Qualidade e Produtividade / Mestrado em Engenharia de Produção.	Mestre
Ricardo Dalanezi	Graduação em Administração / Especialização em Gestão de Negócios.	Especialista
Roberta Granchi Dias Heinzl	Graduação em Pedagogia / Especialização em Educação Especial - Uma Visão Integradora / Especialização em LIBRAS e Educação de Surdos	Especialista

### 2.13 Experiência do corpo de tutores em educação à distância

O grupo de tutores é constituído por integrantes que também pertencem ao grupo de docentes, os quais poderão desenvolver trabalhos como docentes ou tutores, a depender da demanda de disciplinas e conteúdos a serem trabalhados, a fim de melhor atender os alunos.

Nesse sentido, os tutores do curso contam com significativa experiência na educação a distância, cerca de 69% possuem, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência na educação a distância, com ampla experiência na atuação com Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) e no uso de materiais didáticos de grandes grupos editoriais como Grupo A e Pearson. Desse modo, conforme relatório que será apresentado à comissão de avaliação in loco, verifica-se que o corpo tutorial é capaz de identificar as dificuldades dos alunos, expor o conteúdo em linguagem aderente às características de cada turma, apresentando exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares e elaborando ainda atividades específicas, juntamente aos docentes, para promover a aprendizagem por alunos com dificuldades, adotando, para tanto, práticas exitosas e/ou inovadoras no contexto da educação a distância.

## **2.14 Interação entre tutores (presenciais – quando for o caso – e a distância), docentes e coordenadores de curso a distância**

Considerando a comunicação interpessoal, sincrônica e assíncrona, a interação entre os docentes, tutores e coordenadores é realizada via Plataforma de Ensino-aprendizagem, por meio de chat, fóruns, links, videoconferências ao vivo e correio eletrônico.

Há, ainda, um plano de interação entre tutores, docentes e coordenadores devidamente documentado, de modo a viabilizar o encaminhamento de questões do curso.

Por fim, um dos instrumentos do Programa de Autoavaliação Institucional oportuniza a avaliação periódica do AVA no que se refere à qualidade de interação que ele oferece, possibilitando ações de melhoria contínua.

## **2.15 Produção científica, cultural, artística ou tecnológica**

De acordo com os respectivos currículos lattes documentados, comprova-se que 42% dos docentes do curso produziram trabalhos científicos, culturais, artísticos ou tecnológicos, nos últimos três anos, totalizando 35 publicações distribuídas entre 8 docentes, gerando uma média de aproximadamente 4 trabalhos por docente, entre livros, capítulos de livros, material didático institucional, artigos em periódicos especializados, textos completos em anais de eventos científicos, resumos publicados em anais de eventos internacionais, propriedade intelectual depositada ou registrada, produções culturais, artísticas, técnicas e inovações tecnológicas relevantes e publicações nacionais e internacionais com ou sem *qualis*.

Para o incentivo à produção científica, a IES possui um Programa de Auxílio ao Docente para Participação em Eventos/Publicações, além de possuir seu próprio periódico científico “*Empreendedorismo, Gestão e Negócios*”. Observa-se, ainda, que o Plano de Carreira da IES beneficia os docentes com maior produção científica.



### **3 INFRAESTRUTURA**

#### **3.1 Espaço de Trabalho para Docentes em Tempo Integral**

A FATECE disponibiliza sala para professores que possuem dedicação exclusiva, contando com regime de trabalho em tempo integral. O espaço viabiliza o planejamento didático-pedagógico, atendendo as necessidades institucionais, possuindo recursos tecnológicos condizentes com o trabalho docente.

O espaço, como local reservado e privativo, garante o uso dos recursos de forma ergonômica, bem como garante o atendimento aos alunos, além do respaldo para guardar materiais e recursos pessoais com total segurança.

#### **3.2 Espaço de trabalho para o coordenador**

A FATECE possui sala de trabalho para o coordenador, que viabiliza suas ações acadêmico-administrativas, sendo equipada com computadores com acesso à internet, escrivaninhas, mesa para reuniões e telefone, de modo a atender plenamente às necessidades institucionais.

O espaço de trabalho do coordenador permite o atendimento ao público, de forma individual ou em grupo, dispondo de infraestrutura tecnológica diferenciada que possibilita diversas formas de trabalho.

#### **3.3 Sala coletiva de Professores**

A sala dos professores atende às necessidades institucionais considerando-se o quantitativo de docentes, possuindo mesa para integração e reuniões, armários individuais para a guarda de equipamentos e materiais, com condições de acessibilidade adequadas. Além disso, são disponibilizados aos professores recursos tecnológicos diferenciados por meio de um computador com acesso à internet e aos sistemas de gestão acadêmica necessários para as atividades docentes. O espaço permite o descanso e atividades de lazer e integração aos docentes, contando ainda com televisor para atividades de entretenimento e para a realização de videoconferências e apresentações. Por fim, observa-se que a sala de professores conta com apoio técnico-administrativo próprio e seu uso respeita normas consolidadas e institucionalizadas.

### **3.4 Salas de Aula**

A FATECE conta com salas de aula que atendem bem às necessidades institucionais e do curso, considerando-se a adequação às atividades nelas realizadas, bem como suas condições de conforto e acessibilidade, havendo um plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, sendo elas utilizadas respeitando-se as normas institucionais estabelecidas. Além disso, ressalta-se a existência de recursos tecnológicos diferenciados nas salas de aula, que contam com equipamentos audiovisuais, havendo também a possibilidade de execução de projetos com impressora 3D disponível sob solicitação, o que torna o processo de ensino e aprendizagem muito mais interessante e eficaz para docentes e discentes.

### **3.5 Acesso dos alunos a equipamentos de informática**

O laboratório de informática atende às necessidades institucionais e do curso, considerando a disponibilidade de equipamentos e sua adequação às atividades, bem como a estabilidade e velocidade de acesso à internet, à rede sem fio e à adequação do espaço físico.

Este laboratório contempla notebooks que permitem a realização de práticas didáticas e estudos envolvendo sistemas de software. Em todas as máquinas estão instalados os pacotes Windows e Office, além do software leitor de tela NVDA, que permite a leitura de tela para deficientes visuais. Sempre que necessário, os professores podem solicitar à coordenação a aquisição e instalação de softwares mais específicos para práticas de suas disciplinas. Os notebooks do laboratório podem conectar-se às redes sem fio disponíveis em toda a unidade para acesso à Internet. As manutenções periódicas e as ampliações são programadas e realizadas por uma equipe de profissionais qualificados.

### **3.6 Bibliografia básica por Unidade Curricular (UC)**

O acervo físico da FATECE está tombado e informatizado, enquanto o acervo virtual – Biblioteca Virtual da Pearson - possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários. Ambos os acervos estão registrados em nome da IES.

O acervo da bibliografia básica é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, sendo referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas e a quantidade de exemplares por título disponível no acervo físico. Em relação aos títulos virtuais, há garantia de acesso na IES, com instalações e recursos

tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

O acervo conta também com o Portal de Periódicos Colaborativo, por meio do qual são oferecidos à comunidade acadêmica periódicos especializados que complementam o conteúdo administrado nas UC. O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e, em caso de demanda de algum periódico não indexado no Portal de Periódicos Colaborativo, o interessado pode requerer assinatura à biblioteca, via formulário próprio.

Cumprir observar que a atualização do acervo é feita por meio de trabalho conjunto entre coordenador e professores da IES, em especial os integrantes do NDE, em função da bibliografia adotada nos planos de ensino. Esse trabalho é realizado no início de cada semestre, obedecendo à política de aquisição, expansão e atualização do acervo bibliográfico.

Todas as aquisições da biblioteca estão documentadas por notas fiscais ou contratos de prestação de serviço (acervo virtual) e é adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.

### **3.7 Bibliografia complementar por Unidade Curricular (UC)**

O acervo físico da FATECE está tombado e informatizado, enquanto o acervo virtual – Biblioteca Virtual da Pearson - possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários. Ambos os acervos estão registrados em nome da IES.

O acervo da bibliografia complementar é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, sendo referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas e a quantidade de exemplares por título disponível no acervo físico. Em relação aos títulos virtuais, há garantia de acesso na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

O acervo conta também com o Portal de Periódicos Colaborativo, por meio do qual são oferecidos à comunidade acadêmica periódicos especializados que complementam o conteúdo administrado nas UC. O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e, em caso de demanda de algum periódico não indexado no Portal de Periódicos Colaborativo, o interessado pode requerer assinatura à biblioteca, via formulário próprio.

Cumprir observar que a atualização do acervo é feita por meio de trabalho conjunto entre coordenador e professores da IES, em especial os integrantes do NDE, em função da bibliografia adotada nos planos de ensino. Esse trabalho é realizado no início de cada semestre, obedecendo à

política de aquisição, expansão e atualização do acervo bibliográfico.

Todas as aquisições da biblioteca estão documentadas por notas fiscais ou contratos de prestação de serviço (acervo virtual) e é adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.

### **3.8 Laboratórios didáticos de formação básica**

Os laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas de formação consistem no laboratório de informática, que permite acesso ao AVA e conta com os programas de escritório da Microsoft e também com toda a nuvem de sistemas oferecidos pela Google, que atende às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades do curso, à acessibilidade, conforto e às normas de segurança, contando com plano de avaliação periódica e de gerenciamento da manutenção patrimonial e oferecendo recursos tecnológicos diferenciados, além de operar dentro de normas consolidadas e institucionalizadas. O laboratório conta com recursos que permite a execução de todas as práticas necessárias ao curso, contemplando equipamentos modernos e diferenciados, além de todos os insumos necessários, considerando-se o número de vagas solicitadas. Periodicamente, por meio do Programa de Autoavaliação Institucional, realiza-se a verificação dos serviços prestados e da qualidade do laboratório, sendo os resultados utilizados pela gestão acadêmica para o planejamento de melhorias quanto ao atendimento da demanda existente e futura para a execução das aulas.

### **3.9 Processo de controle de produção ou distribuição de material didático (logística)**

A FATECE utiliza o material produzido pelo Sagah-Grupo A, o qual pode ser customizado pelos docentes de acordo com a necessidade. Além disso, também são utilizadas a Biblioteca Sagah e a Biblioteca Virtual da Pearson.

Todo o material didático dos cursos é elaborado por profissionais acadêmicos capacitados, que produzem as obras, os exercícios, os recursos audiovisuais e indicações de materiais complementares. Desse modo, o material é acessível via internet, podendo o aluno acessar os conteúdos a qualquer tempo e em qualquer lugar. Caso o aluno não tenha acesso a internet, a IES disponibiliza o material em sua versão impressa com as videoaulas gravadas em mídia digital, para que o aluno não fique desamparado e possa acompanhar as disciplinas normalmente.

Para este processo de distribuição de material, a IES realiza o seguinte fluxo institucionalizado:

- Efetuação da matrícula;
- Liberação de login e senha (individuais) para acesso ao portal;
- Treinamento para acesso ao portal;
- Distribuição de material físico (quando necessário), mediante requerimento por parte do aluno à Sede ou Polo de apoio presencial via SGA ou requerimento físico disponibilizado;
- Renovação de senha de acesso ao portal a cada 180 dias.

Em relação à Biblioteca Digital da Pearson, o aluno tem acesso on-line a, aproximadamente, 8.000 obras, distribuídas entre mais de 40 (quarenta) áreas, entre o ensino básico e superior. Por sua vez, a Biblioteca Sagah permite o acesso a quase 3.000 obras de renomadas editoras. Os materiais de ambas as bibliotecas são utilizados pelos professores como conteúdos complementares à aula, como atividades extras ou mesmo como material principal da aula, a depender do livro adotado pelo professor, e requisitado como componente da bibliografia básica ou complementar da disciplina. O aluno tem acesso aos Portais por meio de login e senha individuais fornecidos pela Instituição a cada semestre, visto que o acesso expira a cada 180 dias. A cada início de semestre, tanto os professores quanto os alunos, precisam renovar seu login. O interessante deste acesso é que por meio de um único login não só o aluno, mas como toda a sua família podem ter acesso aos conteúdos, o que torna o ensino e aprendizagem mais completo, dinâmico e participativo.

Do mesmo modo que o acesso ao material didático, caso o aluno necessite, ele pode requerer a impressão dos conteúdos das bibliotecas, os quais serão enviados via correio.

Todo o gerenciamento do processo de disponibilização dos materiais didáticos, sejam eles físicos ou digitais, é feito por meio do Sistema de Gestão Acadêmica e monitorado por indicadores relacionados ao tempo médio de atendimento das solicitações e também ao índice de satisfação do cliente. Além disso, dados analíticos sobre o desempenho dos sistemas são considerados visando melhoria contínua.

Além dos conteúdos adquiridos de instituições especializadas, a IES conta também com sua Fábrica de Conteúdos para produção de material didático para os cursos ofertados, o que é feito por meio de uma equipe multidisciplinar composta pelos docentes conteudistas, programadores e designers instrucionais, além de estúdio de gravação com mídias avançadas para produção dos materiais didáticos.

### **3.10 Ambientes profissionais vinculados ao curso**

Considerando-se a natureza do curso e a abrangência da estrutura ofertada pela IES, não são previstos ambientes profissionais por meio do estabelecimento de convênios com instituições públicas ou privadas externas.

### **3.11 Biblioteca: infraestrutura**

A infraestrutura para biblioteca atende às necessidades institucionais e apresenta boa acessibilidade. A Biblioteca possui salas e mesas de reunião para estudo em grupo e cabines de estudos individuais, além de computadores que permitem a consulta via web ao acervo da biblioteca, que contempla obras nas áreas de educação, gestão e tecnologia, as quais são dispostas fisicamente em prateleiras que permitem livre acesso para consulta pelo corpo discente, docente e funcionários.

O acervo é todo catalogado e gerenciado pelo bibliotecário via sistema web Koha, que permite controlar empréstimos e gerar relatórios de forma rápida e fácil. Observa-se que o sistema Koha pode ser acessado também pela Internet por usuários que estejam fora da Instituição.

A Biblioteca da IES fornece também condições para atendimento educacional especializado. Para tanto, há a presença de um profissional intérprete de Libras para atendimento aos deficientes auditivos. Além disso, todos os computadores de consulta ao acervo contam com o software NVDA instalado, o qual realiza a leitura de tela, permitindo acesso aos deficientes visuais. Há ainda a existência do Scanner com Voz Alladin, um equipamento que transforma o conteúdo textual de livros e outros materiais impressos em arquivos de áudio por meio da digitalização de suas páginas, permitindo a escuta do conteúdo por deficientes visuais.

A Biblioteca conta também com a impressora em Braille Columbia VP, para a geração de material impresso para deficientes visuais, que funciona com formulário contínuo, com velocidade de 120 caracteres por segundo, e conta com software que interliga com o Microsoft Office Word para transcrever para o braille. A impressora oferece impressão do texto Braille nos dois lados da folha com a possibilidade de imprimir gráficos táteis somente de um lado. As impressoras ViewPlus utilizam o driver de impressora padrão Windows para combinar texto e gráficos nos softwares comuns do Windows como o Word e o Excel. Utiliza-se o computador para ajustar as configurações e preferências para impressão de documentos no formato exato que aparecem na tela. Com o uso do Software TSS (Tiger Software Suite), pode-se obter tradução Braille e gráficos táteis de qualidade superior. A ferramenta Tiger é um suplemento

que fica disponível no Microsoft Office (Word e Excel) que oferece ferramentas avançadas para a tradução e impressão Braille. O Design Tiger permite a edição básica de documentos quando há necessidade de agilidade na impressão Braille e desenho. O tradutor serve como uma ferramenta básica de tradução para quase todos os softwares Windows, incluindo o PowerPoint e o Corel Draw.

Por fim, um dos recursos mais inovadores que a Biblioteca da IES disponibiliza é a existência da Biblioteca Virtual Universitária, da Pearson, um portal com mais de 8.000 obras em formato e-book. Os seus professores e alunos poderão ter acesso rápido, onde e quando precisarem, a conteúdo científico e profissional de alto padrão.

É disponibilizado o acesso ao nosso catálogo digital por meio de uma integração via sistemas ou pela plataforma de aprendizagem (LMS) de instituições de ensino ou organizações.

Entre suas funcionalidades, o usuário poderá realizar uma leitura confortável em tela cheia em computadores, notebooks, tablets e smartphone, criar anotações digitais em seus e-books, pesquisar palavras dentro dos deles, ler e-books em diferentes opções de layout, receber atualizações automáticas, imprimir páginas selecionadas, além de obter a atualização gratuita de obras e do aplicativo de leitura

Os materiais destes portais são utilizados pelos professores como conteúdos complementares à aula, como atividades extras ou mesmo como material principal da aula, a depender do livro adotado pelo professor, e requisitado como componente da bibliografia básica ou complementar da disciplina. O aluno tem acesso ao Portal por meio de login e senha individuais fornecidos pela Instituição. O interessante deste acesso é que por meio de um único login não só o aluno, mas como toda a sua família podem ter acesso aos conteúdos, o que torna o ensino e aprendizagem mais completo, dinâmico e participativo. A Biblioteca Virtual Universitária democratiza o acesso à informação sem abrir mão da qualidade e atualidade das obras, além de respeitar o direito de propriedade intelectual. Nessa plataforma, é possível realizar consultas online aos textos dos livros, inserir anotações e imprimir páginas personalizadas com comentários em qualquer computador com acesso à Internet, permitindo que alunos de todas as localidades possam ter acesso a material de qualidade e sem custos adicionais.

A biblioteca está sob responsabilidade de **Thiago Saraiva Tostes**, sob registro CRB 8/10164.



**INFRAESTRUTURA**

<b>DEPENDÊNCIAS</b>	<b>ÁREA (m<sup>2</sup>)</b>
<b>TÉRREO</b>	
Financeiro	15m <sup>2</sup>
Banheiro Destinado a Pessoa com Deficiência	1,8m <sup>2</sup>
Banheiro Feminino – Corpo Docente e Técnico-Administrativo – 2 Sanitários	2,2m <sup>2</sup>
Banheiro Masculino – Corpo Docente e Técnico Administrativo – 2 Sanitários	3,2m <sup>2</sup>
Secretaria	36m <sup>2</sup>
Coordenação	60m <sup>2</sup>
Laboratório Multimídia – com 22 máquinas	60m <sup>2</sup>
Sala Professor Tempo Integral/Tutor	54m <sup>2</sup>
Banheiro Feminino – Corpo Discente – 5 Sanitários	21m <sup>2</sup>
Banheiro Masculino – Corpo Discente – 3 Sanitários e 3 Mictórios	21m <sup>2</sup>
Sala de aula 01/Auditório	54m <sup>2</sup>
Sala de aula 02	54m <sup>2</sup>
Sala de aula 03	54m <sup>2</sup>
Sala de aula 04	36m <sup>2</sup>
T.I	18m <sup>2</sup>
Cantina – espaço livre	112,5m <sup>2</sup>
Quadra	666m <sup>2</sup>
<b>PISO SUPERIOR</b>	
Napsi/NDE/CPA/Brinquedoteca	42m <sup>2</sup>
Arquivo	38,4m <sup>2</sup>
Diretoria	38m <sup>2</sup>
Sala de aula 05	54m <sup>2</sup>
Sala de aula 06	63m <sup>2</sup>
Sala de aula 07	54m <sup>2</sup>
Sala de aula 08	63m <sup>2</sup>
Sala de aula 09	54m <sup>2</sup>
Sala de aula 10	63m <sup>2</sup>
Sala de Estudos	54m <sup>2</sup>
Biblioteca	63m <sup>2</sup>

## ANEXO A

### REGULAMENTO DE ESTÁGIO

O presente Regulamento de Estágio estabelece as Diretrizes, Normas e Regulamentação do Estágio Supervisionado do Curso de Administração da (FATECE). Por meio deste Regulamento, o Curso passa a cumprir com o Estágio proposto em sua Resolução, articulando professores, alunos, coordenador de estágio, coordenação do curso e empresas, a fim de promover a inter-relação entre a teoria e a prática.

#### I – Da Natureza e dos Objetivos

##### I. O Estágio tem por Natureza e Características:

- Atividades de aprendizagem profissional proporcionadas pela participação em situações reais de trabalho, sob responsabilidade do orientador do estágio e do coordenador do Curso.
- As atividades de estágio devem buscar a inter-relação entre ensino, pesquisa e extensão.
- A prática do estágio é um procedimento didático constituído por trabalhos práticos supervisionados no contexto das organizações, proporcionando aos alunos diversas experiências, colocando o indivíduo em situações que permitem uma reflexão a fim de propor soluções e inovações para o setor administrativo.

##### II. São objetivos do Estágio:

- proporcionar experiências práticas ao aluno, utilizando os conhecimentos obtidos durante o curso;
- desenvolver as habilidades e capacidades intelectuais dos alunos para o exercício da Gestão Administrativa, proporcionando uma análise crítica e reflexiva sobre a vivência dentro das organizações;
- aprofundar os conhecimentos obtidos durante o Curso em área específica;
- proporcionar contato com a sistemática e com as experiências cotidianas das organizações;
- diminuir o impacto de transição da vida acadêmica para a vida profissional, proporcionando mais oportunidades de conhecimento, organização e funcionamento das organizações e da própria sociedade;
- possibilitar o processo de atualização dos conteúdos disciplinares, tendo em vista as inovações tecnológicas, políticas sociais e econômicas;
- servir de instrumento de iniciação à pesquisa científica e à prática profissional.

## II – Dos Aspectos Legais

O Estágio realiza-se por meio dos seguintes atos:

- I. assinatura de convênios e/ou parcerias entre a IES e organizações públicas, privadas ou ONGs;
- II. formalização de Termo de Compromisso entre o estudante e a parte Concedente com interveniência obrigatória da IES, no qual serão definidas as condições para a realização do estágio;
- III. uso de outros dispositivos formais e legais que garantam a capacidade e possibilidade de realização do Estágio.

## III – Das Condições

- I. Somente os Alunos matriculados regularmente no Curso de Administração da IES poderão realizar o Estágio, optando por, pelo menos, uma das áreas oferecidas para a realização do Estágio;
- II. O Estágio deverá ser executado e cumprido individualmente pelo discente junto à Organização;
- III. O Estágio terá início a partir do 5º período do Curso e se estenderá até o 8º período do Curso;
- IV. O término do Estágio, ao final do 8º período do Curso, será atestado pela entrega do Relatório de Estágio junto com a documentação exigida;
- V. Poderá o aluno realizar o Estágio antes do prazo determinado para o início (5º período do curso), nas seguintes condições:
  - 1 – ser vinculado a uma empresa como aprendiz ou recém empregado;
  - 2 – a Organização emita um parecer favorável para a realização do Estágio;
  - 3 – análise e avaliação do Coordenador do Curso para deferimento da proposta.
- V. O Estágio poderá ser realizado nas seguintes áreas/setores:
  - Serviços
  - Instituição Financeira
  - Setor de Recursos Humanos
- VI. O Estágio poderá compreender os aspectos abaixo:

**Remunerado:** quando a Organização aceita o Estagiário como “estagiário da empresa” cumprindo com as obrigações de estágio, direitos e deveres prescritos por Lei.

**Não Remunerado:** quando a Organização aceita o Estagiário para atividades in loco a fim de contribuir para seu aprendizado prático, cumprindo com a carga horária exigida pelo Regulamento do Curso.

**Empregado com Vínculo Empregatício:** no artigo 3 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943): empregado é toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual ao empregador, sob a dependência deste e mediante recebimento de salário. Definem-se assim os colaboradores contratados como profissionais em organizações formais, privadas ou públicas, sob os devidos regimes de trabalho.

**Como sócio ou proprietário de empreendimento(s):** quando microempresário ou empresário de organizações formalmente estabelecidas, ativas no momento da prática do estágio;

**Trabalhador voluntário:** em ONGs ou outras organizações sem fins lucrativos, sem vínculo empregatício e sem recebimento de salários;

#### IV – Da Supervisão do Estágio

I. Cabe ao Coordenador do Estágio e/ou Coordenador do Curso:

- Supervisionar o trabalho de estágio dos alunos;
- Encaminhar o Aluno para a Empresa
- Encaminhar o Aluno para um Orientador de Estágio (da área específica do estágio)
- Organizar a Documentação do Estágio
- Avaliar e Acompanhar os Estágios
- Manter e Ampliar a relação de parcerias entre a IES e as Empresas

#### V – Da Orientação

I. O Professor Orientador do Estágio deve:

- Aceitar ou não o trabalho de estágio solicitado para sua orientação;
- Orientar estágios próximos a sua área de atuação;
- Acompanhar e Orientar a confecção do Relatório de Estágio;
- Avaliar o Relatório de Estágio;
- Assinar todas as documentações exigidas para a formalização do Estágio (quando necessário);
- A orientação **não** será remunerada

#### VI – Do Estagiário

I. Escolher a área em que deseja atuar durante o estágio, levando em consideração as áreas oferecidas pela IES.

- II. Escolher um Orientador de Estágio.
- III. Cumprir com a carga horária prevista no Regimento do Curso para o Estágio Supervisionado (120 horas).
- IV. Arcar com as responsabilidades de documentação que envolvem o Estágio.
- V. Escolher o local do estágio.
- VI. Cumprir com as exigências da orientação de estágio, e os encontros com o Orientador (sendo, no mínimo, 1 hora semanal).

### **V – Das Organizações**

- I. Os Estágios poderão ser desenvolvidos em Organizações públicas, privadas e organizações não governamentais (ONGs), desde que as Organizações possuam a condição mínima de estrutura para receber o Estagiário e atendam, ao menos, umas das áreas oferecidas pela IES.
- II. Cabe a Organização supervisionar as atividades de estágio dentro do local e departamento oferecido para o estagiário, bem como acompanhar o desempenho do estagiário e orientar o seu trabalho dentro do setor relacionado à sua atividade.
- III. A Organização deverá se responsabilizar com as assinaturas dos documentos cabíveis para a formalização do Estágio, emitidos pela IES e entregues pelo Estagiário à Organização.

### **VI – Da Avaliação**

Critérios para a Avaliação do Relatório e Nota atribuída (Média 6,0):

<b>Item</b>	<b>Critério</b>	<b>Valor</b>
1	Cumprimento dos Prazos	1,0
2	Normas de Apresentação	1,0
3	Organização do Relatório	2,0
4	Português e Gramática	2,0
5	Qualidade das Informações	4,0

### **VII – Dos Prazos e Entrega do Relatório**

- I. O Relatório Final do Estágio deverá ser entregue ao final do 4º Semestre do Curso, após a aprovação do Orientador do Estágio. As partes que compõem o estágio poderão, a critério do Orientador do Estágio, ser entregues semestre a semestre, de acordo com prazos estabelecidos pelo Orientador.
- II. As datas para entrega e revisão de material (quando necessário) serão estipuladas pelo Orientador do Estágio, com ciência do Coordenador do curso.

III. Os relatórios entregues e NÃO APROVADOS, pelo Orientador e pelo Coordenador do Curso, poderão ser refeitos até o prazo máximo, uma semana antes da Colação de Grau, em Data estipulada pela Coordenação de Curso.

IV. O Relatório deverá ser entregue de acordo com as Diretrizes para confecção, estrutura e normatização.

V. O Relatório deverá acompanhar toda a documentação do Estágio juntamente com as Assinaturas do Orientador de Estágio, do Estagiário, da Empresa e do Coordenador do curso.

**OBSERVAÇÃO:** a NÃO ENTREGA do Relatório de Estágio, até o prazo máximo, UMA SEMANA ANTES da Colação de Grau, quando solicitada a correção do mesmo, impedirá o aluno de receber a Colação e o Certificado de Conclusão de Curso.

### **VIII – Dos Direitos e Deveres**

I. Além daqueles assegurados pelo Curso de Administração, Regimento Geral da Instituição de Ensino Superior e pela Legislação vigente,

São direitos do estagiário:

- a) Dispor de elementos necessários à execução de suas atividades dentro das possibilidades científicas, técnicas e financeiras da Instituição;
- b) Contar com orientação de professor para a realização de sua prática de estágio;
- c) Ter ciência prévia sobre as atividades, programação, avaliação e regulamentos.

São deveres do estagiário:

- a) Observar as determinações do Regulamento de Estágio da Instituição, bem como da Legislação vigente;
- b) Realizar as atividades previstas para a prática de estágio, dentro dos prazos estabelecidos.
- c) Manter e cuidar da Documentação do Estágio.

### **IX – Da Documentação**

I. A efetivação do Estágio estará condicionada à entrega de todas as documentações exigidas para o estágio, sendo:

1 – Ofício de Autorização de Estágio (Entrada) – Termo de Compromisso: emitido pela IES endereçado à Organização para Credenciamento do estagiário;

2 – Ficha de Controle de Horas: ficha emitida pela IES com os dados do aluno, orientador, empresa e nome do curso e área de atuação;

3 – Carta de Apresentação do Aluno: emitida pela IES endereçada à Organização.

4 – Parecer do Orientador do Estágio

5 – Declaração de Término de Estágio

## **X – Das Disposições Gerais**

I. Os casos omissos serão analisados e julgados pelo Coordenador do Curso.



## **ANEXO B**

### **REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

#### **Capítulo I Da Natureza e das Finalidades**

Art. 1º As atividades acadêmico-científico-culturais, denominadas Atividades Complementares neste Regulamento, integram o currículo do Curso de Administração da FATECE, como requisitos curriculares suplementares de livre escolha, com carga horária total de, no mínimo, 80 horas.

Art. 2º As atividades acadêmico-científico-culturais, obrigatórias para a integralização do currículo do curso, têm por finalidade enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, complementando a formação social, humana e profissional, por meio de atividades de cunho comunitário, de assistência acadêmica, de iniciação científica e tecnológica, culturais, além de intercâmbios com instituições congêneres. Elas têm o objetivo de enriquecer o histórico acadêmico do aluno, trazendo novas dimensões do conhecimento à sua formação.

Art. 3º São consideradas como Atividades Complementares as experiências adquiridas pelos alunos em espaços educacionais diversos, incluindo-se os meios de comunicação de massa, as diferentes tecnologias, o espaço da produção, o campo científico e o campo da vivência social.

#### **Capítulo II Da realização das atividades complementares**

Art. 4º Para efeito de acompanhamento e registro da carga horária a ser cumprida, as Atividades Complementares estão divididas nas seguintes categorias:

I. Palestras, seminários, congressos, conferências ou similares, que versem sobre temas relacionados ao Curso;

II. Projetos de extensão cadastrados na Coordenação de Extensão da Unidade em que se realiza o Curso;

III. Cursos livres e/ou de extensão certificados pela instituição promotora, com carga horária e conteúdos definidos;

IV. Estágios extracurriculares em empresas da categoria do curso, exercendo funções específicas do curso, conveniado com a FATECE;

V. Monitoria;

VI. Atividades em instituições filantrópicas ou do terceiro setor; VII. Iniciação científica

da FATECE;

VIII. Publicação, como autor, do todo ou de parte de texto acadêmico; IX. Participação em órgãos colegiados da FATECE.

X. Participação em comissão organizadora de evento educacional ou científico;

XI. Visitas técnicas a empresas da área de cada curso ou que complementam sua formação;

XII. Participação nas Semanas Acadêmicas oferecidas pela FATECE;

XIII. Vínculo empregatício ligado ao curso.

Parágrafo único. As Atividades Complementares podem ser realizadas na FATECE ou fora dela.

Art. 5º A fim de garantir a diversificação e a ampliação do universo cultural, bem como o enriquecimento plural da formação do aluno, o estudante deverá realizar Atividades Complementares de, pelo menos, 04 (quatro) categorias diferentes.

Art. 6º Por palestras, seminários, congressos, conferências ou similares entende-se a série de eventos, sessões técnicas, exposições, jornadas acadêmicas e científicas, organizados ou não pela FATECE, nos quais o aluno poderá participar como ouvinte/participante ou na condição de palestrante, instrutor, apresentador, expositor ou mediador.

Art. 7º Projeto de extensão consiste da prestação de serviços à comunidade em questões ligadas à cidadania, de modo a pôr em prática a função social do conhecimento.

Parágrafo único. Projetos propostos pelos próprios estudantes poderão ser aceitos, desde que submetidos previamente à Coordenação de Extensão da Unidade em que se realiza o Curso, a fim de que os projetos sejam cadastrados e acompanhados.

Art. 8º Considera-se como curso de extensão o conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico ou prático, planejadas e organizadas de modo sistemático, com carga horária mínima de 8 horas, ofertados por Instituições de Ensino Superior credenciadas ou por outras organizações científicas e culturais formalmente constituídas.

Art. 9º Definem-se como cursos livres aqueles que, mesmo não estando diretamente relacionados ao curso, servem à complementação da formação do aluno, compreendendo cursos tais como: de língua estrangeira, de informática, de gestão ambiental e outros avaliados pela comissão da coordenação.

Art. 10º O estágio extracurricular visa propiciar a complementação da aprendizagem do através da vivência de experiências profissionais que não sejam obtidas no ensino escolar. Como estágios extracurriculares admitem-se as experiências realizadas na educação não formal, visando à popularização da ciência, os estágios realizados em indústrias ou centros de pesquisa e outros relacionados à área de formação.

Art. 11º Compreende-se como monitoria a atividade que propicia a oportunidade de desenvolver, sob supervisão, suas habilidades para a carreira profissional. O monitor é um auxiliar do corpo docente nas tarefas didático-científicas, responsabilizando-se por atendimento a alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem, trabalhos práticos e experimentais, trabalhos em biblioteca e no campo, além de outros compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência.

Art. 12º A atividade em instituições filantrópicas ou do terceiro setor pressupõe a ação voluntária em projetos sociais, caracterizada pelo trabalho solidário sem fins lucrativos.

Art. 13º A iniciação científica compreende o envolvimento do aluno em atividade investigativa, sob a tutoria e a orientação de um professor, visando ao aprendizado de métodos e técnicas científicas e ao desenvolvimento do pensamento científico e da criatividade. Ela inclui a formação de grupos de estudo e de interesse, com produção intelectual, e a participação em projetos de pesquisa, com desenvolvimento experimental ou projeção social real.

Art. 14º As publicações aceitas como textos acadêmicos são aquelas que, tendo passado por avaliador *ad-hoc*, sejam veiculadas em periódicos, anais de eventos ou em livros relacionadas à área de abrangência do Curso ou correlacionadas.

Art. 15º A participação em órgãos colegiados da FATECE, que visam gestão na qual a direção é compartilhada por um conjunto de pessoas com igual autoridade, que reunidas, decidem sobre a melhoria da instituição.

Art. 16º A participação em comissão organizadora de evento educacional ou científico somente será considerada como Atividade Complementar se o evento for promovido por instituição acadêmica, órgão de pesquisa ou sociedade científica.

Art. 17º As visitas técnicas se darão em caráter de busca de conhecimento da área do curso em empresas da área de cada curso.

Art. 18º A participação nas semanas acadêmicas da FATECE ocorrerá desde que participem do evento durante toda a semana, caso contrário, a participação se dará isoladamente.

Art. 19º Vínculo empregatício ligado ao curso, quando em caráter de trabalho, é realizado em ligação direta com o curso em questão.

### **Capítulo III** **Da validação das Atividades Complementares**

Art. 20º As Atividades Complementares, para serem reconhecidas e incorporadas à carga horária necessária à integralização do Curso deverão ser validadas pela Supervisão de Atividades Complementares.

§ 1º A validação deve ser requerida pelo aluno à Supervisão de Atividades Complementares por meio de formulário próprio acompanhado da cópia do certificado de participação, com a identificação da entidade promotora do evento e a carga horária cumprida.

§ 2º Quando solicitado, o aluno deverá produzir relatórios referentes a cada atividade desenvolvida.

Art. 21º A Supervisão de Atividades Complementares poderá formular exigências para a atribuição de carga horária sempre que tiver dúvidas acerca da pertinência de uma atividade ou de sua comprovação, solicitando a apresentação de novos documentos ou de esclarecimentos do aluno, por escrito.

Art. 22º As Atividades Complementares serão registradas e validadas segundo sua natureza, conforme estabelecido a seguir:

I. Atividades acadêmico-científicas: atividades diretamente relacionadas à área de formação do aluno.

II. Atividades culturais: atividades de enriquecimento, não necessariamente relacionadas à área de formação do aluno, mas estabelecidas conforme Art.

9º. Parágrafo único. É responsabilidade do aluno indicar a natureza da atividade realizada.

Art. 23º O aluno terá cumprido o requisito curricular denominado de Atividades Complementares quando tiver validado sua participação em todas as atividades de cada semestre.

§ 1º Cada atividade realizada, independentemente de sua duração, terá validado, no máximo, um quarto (1/4) da carga horária total de atividades complementares de cada curso.

§ 2º A carga horária a ser validada por evento, assim como os documentos comprobatórios da participação do aluno em Atividades Complementares, estão relacionados no Anexo I a este Regulamento.

Art. 24º Os alunos ingressantes no Curso através de transferência ou reingresso ficam sujeitos ao cumprimento da carga horária estabelecida para as Atividades Complementares, podendo solicitar o cômputo da carga horária atribuída pela instituição de origem a essas atividades, observadas as seguintes condições:

I. A compatibilidade das Atividades Complementares estabelecidas pela instituição de origem com as estabelecidas neste Regulamento.

II. A carga horária atribuída pela instituição de origem e a conferida por este Regulamento a atividades idênticas ou congêneres.

§ 1º As horas excedentes serão desconsideradas no cômputo total da carga horária das Atividades Complementares, de acordo com o disposto no Art. 22º deste Regulamento.

§ 2º O indeferimento do pedido de atribuição de carga horária pela Supervisão de

Atividades Complementares será comunicado por escrito ao aluno, que poderá formular pedido de reconsideração à Coordenação do Curso.

#### **Capítulo IV** **Da supervisão das Atividades Complementares**

Art. 25º A Supervisão de Atividades Complementares é uma atribuição de caráter pedagógico, a ser exercida pelo Coordenador do Curso, com suporte operacional da Secretária Geral. Compete à Supervisão de Atividades Complementares:

- I. Fornecer as orientações necessárias para a realização das Atividades Complementares;
- II. Acompanhar o cumprimento deste Regulamento e a efetiva integralização da carga horária;
- III. Verificar a idoneidade da documentação fornecida pelo aluno;
- IV. Validar os documentos comprobatórios apresentados pelo aluno, informando a este o total da carga horária integralizada a cada semestre;
- V. Analisar a documentação comprobatória de carga horária, conforme previsto no Art. 19º deste Regulamento;
- VI. Providenciar o registro da carga horária das Atividades Complementares cumprida pelos alunos, a fim de que ela conste no Histórico Escolar;
- VII. Resolver, juntamente com a (Diretoria Acadêmica) e os Coordenadores de Curso, os casos omissos neste Regulamento.

#### **Capítulo V** **Da entrega da Atividades Complementares**

Art. 26º A entrega dos documentos comprobatórios das atividades complementares deverá ser realizada no AVA em tópico específico para isso, aberto e disponibilizado ao aluno no período da entrega deste material.

- I – deverá ser postado cópia de documento que comprove as horas realizadas em atividades complementares;
- II – entrega de formulário (quando disponibilizado pela IES) que ateste o tipo de atividade realizada e a correspondência à atividade sugerida pela IES e as respectivas horas realizadas;

**QUADRO DE ATIVIDADES SUGERIDAS PELA IES**

<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>	<b>CARGA HORÁRIA A SER VALIDADA POR EVENTO</b>	<b>DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS</b>
Palestras, seminários, congressos, conferências ou similares.	2 (duas) horas por palestra, mesa-redonda, colóquio ou outro, como participante; 10 (dez) horas como palestrante.	Certificado de participação.
Projetos de extensão.	A cada 5 (cinco) horas de projeto contará 1 (uma) hora.	Declaração ou certificado emitido pela Coordenação de Extensão.
Cursos livres e/ou de extensão.	De 8 (oito) horas até 36 (trinta e seis) horas equivale 5 (cinco) horas. Acima de 36 (trinta e seis) horas equivale a 20 (vinte) horas.	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, com a respectiva carga horária.
Estágios extracurriculares.	20 (vinte) horas semanais durante um mês equivale a 5 (cinco) horas.	Declaração da instituição em que se realiza o estágio, acompanhada do programa de estágio, da carga horária cumprida pelo estagiário e da aprovação do orientador.
Monitoria	2 (duas) horas semanais durante o semestre equivale a 8 (oito) horas.	Declaração do professor orientador ou Certificado expedido pela Diretoria Acadêmica.
Atividades filantrópicas.	8 (oito) horas semanais durante um semestre equivale 4 (quatro) horas.	Declaração da instituição, em papel timbrado, com a carga horária cumprida.
Iniciação científica.	10 (dez) horas semanais durante um semestre equivale a 20 (vinte) horas.	Carta-contrato, termo de responsabilidade, declaração ou certificado do professor orientador.
Publicações.	5 (cinco) horas de publicações em jornais estaduais e regionais 10 (dez) horas por publicação em anais de eventos nacionais 15 (quinze) horas por publicação em anais de eventos internacionais 20 (vinte) horas por publicação em periódico vinculado a instituição científica ou acadêmica; 40 (quarenta) horas por capítulo de livro;	Apresentação da publicação ou de sua folha de rosto.
Participação em órgãos colegiados.	2 (duas) horas por reunião	Ata da reunião.

Visitas Técnicas	5 (cinco) horas por visita técnica	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora.
Participação em comissão organizadora de evento.	10 (dez) horas por evento	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, com a respectiva carga horária.
Semana Acadêmica	2 (duas) horas por palestra, para participação total será totalizado 10 (dez) horas.	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, com as respectivas participações.
Vínculo Empregatício	44 (quarenta e quatro) horas semanais durante 1 semestre equivale a 20 (vinte) horas.	Declaração da empresa constando o período, carga horária e atividades desenvolvidas.



## ANEXO C

### REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

#### Apresentação Geral

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) corresponde ao trabalho de término do curso de graduação, em sua modalidade de bacharelado, como exigência parcial para a obtenção do título de graduado em Administração.

O TCC, regulamentado por este documento, será um trabalho de caráter obrigatório realizado individualmente sob a tutela de um orientador que transite pela área/tema escolhido pelo discente.

O discente tem a liberdade de escolher o tema de área de interesse e afim relacionada ao Curso de Administração que envolva, ao menos, uma temática estudada durante sua graduação, correspondendo a todos os períodos do curso (no total de 8 períodos).

O discente poderá também escolher a mesma área/tema desenvolvido durante seu estágio obrigatório resultante de seu Relatório de Estágio, de maneira a comprometer-se a desenvolver e aprofundar conteúdos de caráter teórico-científico, respeitando as normas técnicas e científicas regidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), bem como as diretrizes oferecidas pela Instituição em seu sítio e na Plataforma de Ensino e Aprendizagem.

O TCC será desenvolvido no formato de **Artigo Científico**.

#### Das Disposições Preliminares

§1 Estarão aptos para o desenvolvimento do TCC os discentes regularmente matriculados no curso e que estejam cumprindo os 7º e 8º períodos do curso, tendo cumprido os períodos anteriores, mesmo que carreguem alguma ‘dependência’ (reprovação).

§2 Os discentes que carregam ‘dependência’ em alguma disciplina poderão desenvolver o TCC, mas não poderão receber o título de graduação em administração sem antes cumprir todos os créditos do curso obtendo a média referida para a aprovação na disciplina (média 6,0).

§3 Todo TCC deverá ser orientado por um professor que tenha, no mínimo, titulação de especialista, que transite pela área de desenvolvimento do trabalho de TCC e que faça parte do corpo docente da Instituição.

§4 O Discente tem a responsabilidade de escolher o tema e área de atuação desde que corresponda aos conteúdos desenvolvidos e trabalhados durante sua graduação.

§5 Cabe ao discente escolher seu professor orientador, sendo este membro do corpo docente da instituição, podendo aceitar ou não o convite do aluno.

§6 Cabe ao orientador responder por seu orientando e ajuda-lo com todas as atividades referentes à pesquisa para o desenvolvimento de seu TCC.

## **Características do TCC**

§1 O TCC será um trabalho teórico-científico, podendo ser resultante de um estudo de caso oriundo de sua experiência durante seu estágio obrigatório. O Tema desenvolvido em seu estágio deverá ser fundamentado a fim de corresponder a um trabalho de caráter científico.

§2 Pode o TCC ser um trabalho desvinculado do tema desenvolvido durante o Estágio, desde que o tema para o TCC seja da área de atuação do gestor, bem como seja uma temática escolhida exclusivamente dentro do ‘leque’ de opções elencadas e trabalhadas durante sua graduação.

§3 O TCC poderá somente ser desenvolvido sob a tutela de um professor orientador.

PARÁGRAFO ÚNICO: não serão aceitos TCCs com temáticas aquém das áreas abrangidas pelo âmbito do curso de Administração.

## **Do Professor Orientador**

§1 É da responsabilidade do professor orientador acompanhar, guiar, auxiliar e orientar a pesquisa de TCC.

§3 O professor orientador é o total responsável pelo acompanhamento e desenvolvimento, bem como do progresso da pesquisa, cuja qual escolheu orientar.

§4 Caso o professor orientador desista da orientação, ele deverá explicar e justificar os motivos e levar o fato ao conhecimento do discente e coordenador do curso.

## **Do Aluno Pesquisador**

§1 Deve o discente estar regularmente matriculado no curso de Administração e ter cumprido as disciplinas anteriores ao 8º período, mesmo que carregue alguma ‘dependência’ (reprovação).

§2 É de responsabilidade do discente:

- Escolher o tema/área de pesquisa;
- Escolher o professor orientador;
- Cumprir com o Cronograma de Pesquisa, bem como com as atividades que ele envolver;
- Respeitar os prazos estipulados tanto pelo orientador;
- Entregar as atividades solicitadas dentro do prazo previsto;

## Da Apresentação e Entrega do TCC

§1 Os TCCs serão entregues na forma virtual.

§2 Haverá uma Agenda pedagógica disponível com as datas previstas para a entrega dos materiais.

PARAGRAFO ÚNICO: A documentação referente ao TCC será arquivada no servidor que ampara o sistema da IES, bem como armazenada em arquivos digitais (“nuvem” – Cloud Computing, como Dropbox, GoogleDrive, entre outros).

## Da Avaliação

§ 1. A avaliação do TCC será realizada dentro do critério estabelecido para sua elaboração.

§ 2. O TCC será aprovado ou reprovado mediante avaliação do orientador do TCC e do Docente convidado para a avaliação do trabalho.

Média igual ou superior a 6,0: APROVADO

Média inferior a 6,0: REPROVADO

**OBSERVAÇÃO:** os avaliadores atribuirão uma única nota para o TCC, sendo esta uma nota consensual, podendo haver frações de 0,5 pontos.

PARÁGRAFO ÚNICO: em caso de REPROVAÇÃO, poderá o aluno encaminhar solicitação de revisão de NOTA. Os documentos devem ser encaminhados para a Coordenação de Curso, para que o coordenador tome as devidas providências junto ao Conselho do Curso de Administração. O prazo para recorrer a reprovação é de 5 dias úteis após a divulgação da Nota do TCC. Caso o Conselho mantenha a reprovação, caberá ao aluno, junto com seu orientador, refazer o trabalho e solicitar uma nova avaliação, com prazos a serem definidos pelo próprio Conselho do Curso.

## Da Estrutura do TCC (formatação e Normas)

Observar as Diretrizes para formatação dos trabalhos no documento disponibilizado pela Instituição na Plataforma de Ensino e Aprendizagem.