

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE
ADMINISTRAÇÃO
FACULDADE FASOL**

SUMÁRIO

1 DADOS DA INSTITUIÇÃO	4
1.1 Mantenedora	4
1.2 Mantida.....	4
1.2.1 Breve histórico da IES.....	4
1.2.2 Missão e Visão	6
1.2.3 Objetivos e Finalidades da Instituição	6
1.2.4 Dirigentes da IES	8
1.2.5 Responsabilidade Social	8
2 INSERÇÃO REGIONAL	11
2.1 Justificativa para a criação do Curso.....	11
2.2 Políticas Institucionais	13
3 CONCEPÇÃO DO CURSO	16
3.1 Missão do Curso	16
3.2 Aspectos Legais	16
3.3 Identificação do Curso.....	17
3.4 Objetivos	18
3.4.1 Objetivo geral	18
3.4.2 Objetivos específicos.....	18
3.5 Perfil do egresso	19
3.5.1 Competências gerais.....	23
3.6 Metodologia do Curso	24
3.7 Campos de atuação profissional	28
3.8 Estrutura do Curso e Conteúdo Curricular	28
3.9 Ementa e Bibliografia	33
3.9.1 Ementa e Bibliografia - Optativa.....	52
3.10 Avaliação Ensino X Aprendizagem	54
3.11 Auto-avaliação do Curso	55
3.11.1 Ações decorrentes dos processos de avaliação	60
3.12 Estágio Supervisionado.....	61
3.13 Trabalho de Conclusão de Curso.....	62
3.14 Atividades Complementares.....	64
3.15 Coordenação e Colegiado de Curso	65
3.16 Núcleo Docente Estruturante - NDE.....	66
3.17 Formas de Ingresso	66
3.18 Apoio aos Discentes.....	67
3.18.1 Pedagógico	67
3.18.2 Apoio à participação em eventos	67
3.18.3 Apoio financeiro.....	69
3.18.4 Nivelamento	69
3.18.5 Monitoria.....	70
3.18.6 Apoio psicológico	70
3.18.7 Organização Estudantil	70
3.18.8 Acompanhamento de egresso.....	71
3.19 Apoio técnico-administrativo.....	72

4 INFRAESTRUTURA.....	73
4.1 Biblioteca.....	73
4.2 Recursos Áudio visuais	74
4.2 Laboratórios Específicos	74
4.2.1 Informática.....	74
4.2.2 FASOL Junior.....	75
ANEXOS	76
Anexo 1 – Regulamento de Estágio Supervisionado	77
Anexo 2 – Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.....	82
Anexo 3 – Regulamento de Atividades Complementares	87

1 DADOS DA INSTITUIÇÃO

1.1 Mantenedora

A Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL é mantida pela Igreja Assembléia de Deus Ministério Presidente Prudente, com sede e foro em Presidente Prudente/SP, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ nº. 15.709.500/0001-74, e estatuto social registrado no 1º Oficial de Registro Civil de Pessoa Jurídica daquela cidade.

Presidente: Rosival Jaques Molina

Vice-presidente: Lucia Jaques Molina

1.2 Mantida

Faculdade Solidária do Oeste Paulista

Avenida Juscelino Kubitscheck de Oliveira, nº 7.711

Jardim São Sebastião, Presidente Prudente/SP

CEP: 19067-655

1.2.1 Breve histórico da IES

A FASOL é idealização de seu mantenedor, Rosival Jaques Molina, pessoa nascida e criada na região, vindo de família humilde (pai agricultor e mãe cozinheira), percebeu na sua realidade cultural, social, financeira e familiar, só foi realmente impactada quando começou a estudar, se formou e gerou novas oportunidades para sua vida e de toda a família.

Tendo esta convicção de vida, ser a educação a grande responsável pelo seu sucesso, não poderia ser diferente, e assim dedicou-se ao trabalho de professor, coordenador de curso, diretor de IES e atualmente também é pastor evangélico onde pode transmitir o seu conhecimento a todos aqueles que se dispuser a buscá-lo.

A iniciativa da criação da IES teve apoio principalmente em seu seio familiar, tendo a esposa como professora, pedagoga e também pastora, conhecedora das necessidades educacionais da cidade e região.

Outro fator preponderante para a criação da IES foi à percepção por meio das atividades e do público que se apresenta nas igrejas das quais atuam a mantenedora, pois muitas pessoas carentes de Presidente Prudente e região desejam mudar sua vida, mas apenas a “fé” não é suficiente, precisam de algo além das paredes da igreja, ou seja, condições sociais para a mudança aconteça em sua plenitude e não apenas temporal e assistencial.

Estas possuem mais de 10 (templos) unidades distribuídas entre o município de Presidente Prudente e a região, e vem focando a máxima FE e EDUCAÇÃO, objetivando tirar as pessoas da dependência química (licitas e ilícitas) dando a elas condições de uma vida mais digna, não ficando dependente apenas do assistencialismo público e privado, mas promovendo o seu desenvolvimento como pessoa, por meio de cursos e de atividades.

A mantenedora, Igreja Assembléia de Deus Ministério Presidente Prudente, tem o desejo de colocar em prática o segundo maior mandamento bíblico “Amarás o teu próximo como a ti mesmo” (Mateus 22:39).

Isto posto a Faculdade Solidária do Oeste Paulista - FASOL, em consonância com o descrito o seu próprio nome, objetiva de ser uma instituição solidária, por meio de inclusão social nos programas governamentais participando dos cursos, além também das atividades de extensão junto a comunidade local e regional, promovendo por meio da inclusão no ensino superior a maior distribuição de renda e a redução das desigualdades sociais, gerando oportunidades de trabalho e contribuindo com o desenvolvimento do ser humano mais carente.

Assim, acreditando ser possível a formação do jovem na região em que reside, e, a consequente contribuição nesta sociedade, bem como a sua absorção desses jovens no mercado regional e ainda com a perspectiva de uma nova visão valorizada, sobremaneira, o elemento humano, tanto nas organizações, como em empresas e instituições, idealiza a instalação de uma faculdade voltada principalmente para a área social que abra caminhos, formando profissionais qualificados para atender às demandas do mercado atual.

1.2.2 Missão e Visão

“Ser referência na qualidade do ensino, da extensão e da pesquisa, promovendo formação integral do cidadão e contribuindo para o desenvolvimento da sociedade”.

Para realização de sua missão, a instituição deve:

- Centrar seus interesses no aluno;
- Oferecer formação continuada;
- Incentivar a extensão e a pós-graduação;
- Promover a excelência e a qualidade de seus serviços.

1.2.3 Objetivos e Finalidades da Instituição

A faculdade tem como objetivo geral, contribuir, a partir de um processo de Ensino X Aprendizagem X Educação-desenvolvimento, para a formação superior de profissionais com espírito empreendedor e compromisso político e ético, visão de contexto social e de percepção de modernidade, para atuarem nas organizações educacionais e empresariais, atuais e do futuro, bem como na prestação de serviços, colaborando em sua formação contínua, sempre com vistas à excelência acadêmica; garantindo, para isso, os recursos infraestruturais e tecnológicos necessários e a expansão acadêmica planejada e permanente da instituição.

Em conformidade com seus objetivos, tem como finalidade:

- I. Promover, por meio de suas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, o desenvolvimento harmônico e integrado das comunidades local e regional, com vistas ao bem-estar social, econômico e político;
- II. Ministras o ensino superior em todos os campos do conhecimento humano; estender à sociedade serviços indissociáveis às atividades de ensino e de pesquisa; participar do desenvolvimento do país, articulando-se com os poderes públicos e com a sociedade, para a solução de problemas nacionais e regionais;
- III. Promover eventos de caráter cultural que objetivem a integração comunidade - instituição;

- IV. Estimular o intercâmbio direto e sistemático entre as diversas ciências, áreas do saber e disciplinas, a fim de assegurar o caráter multidisciplinar na organização do ensino, da pesquisa e da extensão;
- V. Aperfeiçoar o desempenho das funções básicas, através de um programa permanente de qualificação docente e técnico-administrativo.

Outro objetivo digno de destaque é a prestação de serviços à comunidade, mediante a colaboração com empresas privadas e com entidades públicas, tendo o aluno como razão de ser da Faculdade, além de:

- Capacitação de seus recursos humanos, treinando funcionários em modernas técnicas administrativas e estimulando professores a um contínuo processo de aperfeiçoamento;
- Utilização da informática como instrumento de ensino e suporte às demais atividades; investimento em instalações físicas adequadas ao ensino;
- Reconhecimento por parte da comunidade para que seus processos seletivos sejam procurados por um elevado número de candidatos e, como consequência, a seleção seja pautada pela qualidade;
- Busca de parcerias com empresas e instituições procurando conscientizá-las de que a qualificação profissional começa na Escola.

Ainda merece destaque dentre as finalidades da IES as ações voltadas para as questões que tratem da diversidade, meio ambiente, a memória e patrimônio cultural, além da defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnica racial, promovendo:

- Ações de estímulo à participação de discentes e docentes em eventos culturais e artísticos, internos e externos, fomentando, inclusive, parcerias com outras instituições voltadas à preservação do patrimônio histórico e cultural.
- Eventos artísticos e culturais abertos à comunidade.
- Ações que fortaleçam o compromisso com a preservação histórica e do patrimônio cultural.
- Ações que promovam o respeito ao princípio da dignidade da pessoa humana e à ética, a consciência para uma sociedade livre com respeito às diferenças e ao direito de expressão liberdade e consciência.

- Criação de programas de defesa do meio ambiente, inclusive participando, por meio de convênios e parcerias, de projetos com órgãos públicos e organizações empresariais locais e da região, estabelecendo, em nível externo, comunicações com a sociedade e, em nível interno, interação na comunidade acadêmica.

1.2.4 Dirigentes da IES

Diretor Geral: Rosival Jaques Molina

Coordenador de Curso: Joseney Spréa

1.2.5 Responsabilidade Social

A Faculdade Solidária do Oeste Paulista - FASOL considera as grandes transformações ocorridas na sociedade contemporânea geram novas e complexas necessidades nas organizações de diferentes ordens e passam a exigir de seus profissionais maior qualificação, níveis e graus de eficiência e capacidade para enfrentar inovações, o que reflete diretamente nas Instituições de Ensino Superior, exigindo-lhes uma revisão crítica de suas estruturas e do seu funcionamento, com constantes adequações de seus cursos e demais atividades acadêmicas, submetendo ao crivo de uma avaliação objetiva e competente os profissionais por elas formados, pois atuarão nessa sociedade complexa e precisam estar instrumentalizados para acompanhar os seus avanços, em todos os setores das suas múltiplas atividades.

Somem-se a todas estas transformações estruturais as exigências de uma sociedade globalizada, desterritorializada, exigindo de seus profissionais condições não só para acumular conhecimentos, mas adquirir as habilidades, hábitos e atitudes necessárias para ser um profissional ágil, criativo, crítico, capaz de solucionar problemas, prever e evitar crises, com projeto de vida bem definido, capaz de adaptar-se às mudanças com facilidade e adequação, com Quociente Emocional equilibrado de forma a ajudá-lo a manter-se no emprego ou adequar-se à prestação de serviços, competindo como ganhador no mercado de trabalho.

Ainda, no seu desenvolvimento a sociedade contemporânea tem-se caracterizado por um avanço tecnológico extraordinário, especialmente em

informática, pelo uso de tecnologias educacionais de ponta, do computador e das redes de informação, vêm gerando transformações não só na sociedade, como na produtividade de nossas escolas e seus profissionais, na natureza do processo de ensino-aprendizagem, exigindo não mais alunos passivos, mas essencialmente ativos, colaboradores e solidários, criadores e não apenas receptores de informações prontas, acabadas.

Nesse complexo de mudanças a Educação tem papel preponderante, na medida em que contribui, não só para definir este novo perfil profissional, como para concretizá-lo, a partir do trabalho didático-pedagógico desenvolvido em sala de aula e outros ambientes especiais. Preparar e formar profissionais com este novo perfil impõe-se como necessidade primeira para todas as instituições de ensino superior, especialmente da Faculdade Solidária do Oeste Paulista - FASOL, propõe como missão institucional, promovendo a formação integral do cidadão e contribuindo para o desenvolvimento da sociedade.

A Faculdade Solidária do Oeste Paulista- FASOL procura conscientizar seus alunos, futuros profissionais, sobre a importância da escola, em deixar de ser um espaço fechado de transmissão de conhecimentos e habilidades para transformar-se em espaço polivalente e aberto, facilitador da construção interativa dos conhecimentos, hábitos, habilidades e atitudes necessárias à vida em sociedade e ao exercício de uma profissão que exige não apenas especialização, mas cultura geral e específica, capazes de possibilitar a adequação flexível e competente às variações do mercado de trabalho e aos indicadores de qualidade de vida.

Dessa forma, busca contribuir para a transformação da população local e regional, considerando o seu dever a missão de levar, a toda à comunidade e em seu entorno, o desenvolvimento educacional e o aperfeiçoamento profissional, aplicados não somente na transmissão do saber, mas sim nas atividades de pesquisa e extensão, voltadas para a realidade da região.

Ainda, consciente de sua responsabilidade social, a Faculdade Solidária do Oeste Paulista - FASOL procura exercer um papel preponderante quanto à sua contribuição à inclusão social e ao desenvolvimento econômico e social da região, uma vez ser sua missão, objetivos, princípios básicos de ação e responsabilidades estão baseados em uma visão solidária da educação e, para tanto adota a prática de políticas afirmativas que beneficiarão um significativo número de alunos, que participarão de programas em conjunto com suas parcerias.

A Faculdade Solidária do Oeste Paulista - FASOL buscará parcerias com os governos municipais, estaduais e federais para oferecimento de programas de incentivo de 100%, tais como:

- PROUNI – Programa Universidade para Todos (Governo Federal)
- Programa de Financiamento Estudantil – FIES (Governo Federal)
- Bolsa Escola da Família (Governo Estadual)
- FASOL Escola e Comunidade

2 INSERÇÃO REGIONAL

2.1 Justificativa para a criação do Curso

Presidente Prudente, conhecida como a “Capital do Oeste Paulista”, é um dos principais pólos industriais, culturais e de serviço do Oeste de São Paulo, com população estimada em aproximadamente 208.000 (IBGE, 2010) habitantes, sendo o 36º mais populoso do Estado e primeiro de sua microrregião, apresentando uma densidade populacional de 367,7 habitantes por km². O IDH-M (Índice de Desenvolvimento Humano Municipal) de Presidente Prudente é considerado elevado pelo Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD). Seu valor no ano de 2000 era de 0,846, sendo o 14º maior do Estado. No ano de 2007, considerando apenas a educação, o valor do índice é de 0,882, enquanto o do Brasil é 0,849.

Presidente Prudente está estrategicamente localizada. O município possui fácil acesso à SP-270 (Rodovia Raposo Tavares) ligando São Paulo a Presidente Prudente e Presidente Epitácio ao Estado do Mato Grosso do Sul; SP-501 (Rodovia Júlio Budisk Ligando) Presidente Prudente à SP-294 - Comandante João Ribeiro de Barros. (Alta Paulista - Osvaldo Cruz, Dracena, Adamantina); e SP-425 (Rodovia Assis Chateaubriant) ligando Presidente Prudente com Santo Inácio no Estado do Paraná, e posteriormente à São José do Rio Preto e divisa com Minas Gerais. Além disso, tem acesso às rodovias de importância estadual e até nacional através de rodovias vicinais pavimentadas e com pista dupla. A cidade conta também com o Aeroporto Dr. Adhemar de Barros. Possui capacidade para 178.926 passageiros e é considerado como o terceiro maior do estado de São Paulo.

A região de Presidente Prudente como um todo, abrange 53 municípios, que detém uma proporção bem dividida de homens e mulheres. Do total de 833.336 habitantes, 416.843 (50,02%) são homens e 416.493 (49,98%) são mulheres.

Considerando o IDH e a taxa de alfabetização que é de 98%, o Índice de Desenvolvimento Humano é considerado elevado em relação ao Estado.

O grande problema apresentado em Presidente Prudente é a extrema carência e falta de recursos. O Oeste Paulista não consegue acompanhar o desenvolvimento verificado em outros locais do Estado, como as áreas sob influência de Campinas, Ribeirão Preto e São José dos Campos.

A região não atrai investimentos privados, além disso, os setores públicos como transporte, saúde, educação e pesquisa estão há anos sem uma boa infraestrutura, devido a não possuir adequada representatividade política na cidade e região. E ainda, a dependência dos municípios próximos a Presidente Prudente sobrecarrega os serviços da região, e atendam um número muito maior de pessoas, do que realmente estão capacitados, especialmente nas unidades de saúde.

Nos últimos anos, o quadro negativo vem se agravando. A construção de nove unidades prisionais, entre presídios de segurança máxima, centros de ressocialização e presídios compactos impôs para os habitantes da região uma constante sensação de medo e insegurança. Além da impressão de que o Governo do Estado de São Paulo passou a concentrar essas unidades na região Oeste do Estado, e não apresentou proposta de contrapartida para esta mudança tão abrupta. A região carece de investimentos em educação, na ampliação de postos de trabalho, na construção de unidades de saúde, e no desenvolvimento da região em geral.

Pode-se concluir que a região não atrai investimentos devido aos problemas latifundiários que culminam em invasões de terras e ao excesso de presídios existentes na região.

Uma das possíveis soluções para os problemas citados acima é o investimento em educação. A educação desperta a criança e o jovem para o conhecimento, para o estudo, para o trabalho, desenvolvendo valores pessoais no aluno. Ocupados em desenvolver suas atividades escolares, ou até mesmo em atividades extraclases, muitas delas oferecidas nas próprias escolas, como cursos de línguas, artes, xadrez e atividades físicas, o aluno acaba ocupando o tempo disponível e, desta forma, se afasta dos apelos das ruas, como drogas, álcool e a ilusão do “dinheiro fácil”. A educação desenvolve os valores pessoais do aluno e o conscientiza da sua atuação na sociedade como cidadão trabalhador, com base na honestidade, dignidade e respeito ao próximo.

Investir em educação é investir no futuro. O preparo insuficiente das crianças brasileiras é forte obstáculo para o desenvolvimento do país.

A Faculdade Solidária do Oeste Paulista - FASOL será, certamente, uma das instituições privadas do país com maior contribuição para a inserção do estudante carente no ensino superior.

Além de praticar uma das menores mensalidades escolares do Estado, oferecerá ao alunado amplas condições de obtenção de bolsas de estudos (do

Governo, de Entidades Privadas e até mesmo da própria Instituição), bem como descontos que minimizam o impacto do custo das despesas com educação no orçamento doméstico, oferece ainda programa de Financiamento próprio e do Governo Federal.

Neste contexto, o profissional de Administração é procurado por empresas de todos os tipos e portes, pois as organizações necessitam de profissionais que conjuguem conhecimento técnico, acadêmico e prático de determinado assunto com uma visão holística da dinâmica empresarial. Autarquias, empresas estatais e governamentais de mandam gestores capazes de discernir as necessidades mais relevantes da população a que servem.

Desse modo, o curso de Administração da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL justifica-se pelo seu objetivo geral de construir conhecimentos na ciência da administração e disponibilizar profissionais com formação humanística para atuarem competentemente na sociedade onde esta inserida. Esse objetivo geral vincula-se a um objetivo social, o de priorizar o atendimento à demanda do mercado de trabalho da região oeste paulista e de seu entorno.

Nesse sentido, o curso de Administração contribui para a sustentação de prioridades e o enfrentamento de desafios sociais, com espírito empreendedor e determinação, diagnosticando perspectivas de atuação profissional e avaliando resultados.

2.2 Políticas Institucionais

A Faculdade Solidária do Oeste Paulista - FASOL constitui-se, como toda e qualquer IES em um conjunto de atores com diversas atribuições, expectativas e convicções, característica que, por sua natureza, demonstra evidente diversidade proporcionada pelo debate constante, à evolução das ideias e propostas.

Dentro desse contexto, a IES se relaciona com a Entidade Mantenedora através da sua Diretoria. É dependente da entidade mantenedora apenas quanto ao respeito a sua natureza e finalidade e quanto à manutenção de seus serviços, não havendo interferência, por parte daquela, em decisões que envolvam o processo educacional, de pesquisa ou de extensão, salvo quando as decisões impliquem novos ônus, não inscritos em orçamentos aprovados.

Conforme o Regimento da IES o Diretor Geral é designado pela mantenedora para mandato de 4 (quatro) anos, permitida a recondução.

A Diretoria Geral é responsável perante as autoridades em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitados os limites da lei, do Regimento Geral, da liberdade acadêmica de seus corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos superiores.

As decisões dos Órgãos Colegiados que importem aumento de despesas não previstas no plano orçamentário e financeiro anual dependem para sua execução de prévia aprovação pela Mantenedora.

A integração entre Gestão Administrativa, Órgãos Colegiados de cursos é possibilitada através da inclusão de representantes da comunidade acadêmica nas instâncias da IES.

A comunidade acadêmica, através das suas representações dos Corpos Docentes e Discentes, participa dos Órgãos Superiores. Esta participação se dá nos níveis do Conselho Superior, Colegiados de Cursos e Representações Acadêmicas.

A gestão dos cursos esta afeta aos Coordenadores em parceria com o seu Núcleo Docente Estruturante, no que tange à implantação, à melhoria e à consolidação do seu Projeto Pedagógico.

O curso Administração está em comum acordo com o que reza a FASOL em seu Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, nos diversos aspectos acadêmicos.

O PDI descreve que no ensino, pesquisa e extensão o foco está centrado no aluno, de forma participativa, de modo a propiciar uma formação global e lhe permita construir competências, hábitos, habilidades e atitudes de forma crítica e criativa, estimulando-o a resolver problemas, estudar casos, intervir em realidades, prever crises, fazer predições sempre de forma ágil, versátil e ética, buscando seu autoaprimoramento e autorrealização como pessoa e como cidadão, qualificando-o profissionalmente, tornando-o ciente de suas responsabilidades, usando para isso os recursos do conhecimento em seus vários níveis e modalidades, além das vivências e intervenções em realidades do seu cotidiano próximo ou remoto.

Isto posto as políticas de ensino, pesquisa e extensão institucionais norteiam as políticas do curso de Administração, sem, entretanto, engessá-las.

Para efetivação do ensino, a metodologia aplicada sofrerá variações decorrentes da necessária adequação para o atendimento às exigências

educacionais da comunidade, das diferentes disciplinas e dos diferentes conteúdos curriculares.

Para as metas e objetivos do curso sejam atingidos, além das salas de aula, haverá uso de laboratórios, sala ambiente, escritório modelo, experimentos, além da ocupação de espaços próprios para o desenvolvimento de aulas práticas, e poderá propiciar experiência profissional por meio de trabalhos executados nesses ambientes especiais.

3 CONCEPÇÃO DO CURSO

3.1 Missão do Curso

O Curso de Administração propicia condições facilitadoras para o Bacharel em Administração, formado pela Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL, seja preparado para a realidade das atividades do segmento, tendo atitudes e procedimentos norteados pelos seguintes parâmetros:

- Dirigido para atividades globais (preparado para o negócio, independente do nível de atuação geográfica);
- Conhecimento amplo do mercado (apoiado em informações e estatísticas);
- Competitivo (apoiado no “saber” e conhecedor das necessidades e do ambiente);
- Responsabilidade integral (dirigido para a satisfação total do cliente, respeitando a ética e o meio ambiente).

O projeto pedagógico é flexível o suficiente para que haja espaço para o desenvolvimento de competências específicas dos alunos, respeitando as especificidades da IES e da Região. Sendo assim, pode-se destacar como missão do curso:

“Formar bacharéis em Administração com o domínio das técnicas, normas, princípios e práticas de Administração, com senso crítico, visão global de negócios, diferenciais humanísticos, sociais e éticos, por meio de um currículo interdisciplinar que proporcione a integração entre teoria e prática”.

Por essa razão, a vocação do Curso de Administração é formar um profissional que saiba identificar, mensurar, analisar e interpretar adequadamente os diversos modelos de gestão empresarial a partir da utilização correta da linguagem administrativa, auxiliando o processo decisório nas organizações públicas e privadas, e, sobretudo, esteja com disposição para enfrentar desafios na sua profissão no decorrer do Século XXI.

3.2 Aspectos Legais

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL, observados os preceitos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), foi concebido com base no Parecer CES/CNE 0134/2003, aprovado em 04/06/2003 referente às Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Administração; a Resolução 1/2004; a Resolução 04 de 13/07/2005 e o Parecer CES/CNE 23/2005 aprovado em 03/02/2005, que retifica a Resolução 1/2004. O curso tem como bases legais a legislação educacional brasileira em vigor e a legislação específica sobre o Administrador (áreas de atuação, código de ética, e outros documentos).

O Projeto Pedagógico do Curso - PPC de Administração atende o disposto na Resolução nº 2/2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

Atende ainda ao disposto no Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre o Ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, e ao Decreto nº 5.296/2004, que dispõe sobre as condições de acesso para portadores de necessidades especiais; à Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002, que estabelecem as políticas de educação ambiental; e a Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Atualmente, está considerando também, as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, conforme disposto no Parecer CNE/CP nº 8, de 06/03/2012, que originou a Resolução CNE/CP nº 1, de 30/05/2012.

O PPC de Bacharelado em Administração está ainda em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL.

3.3 Identificação do Curso

Nome do Curso	Administração
Modalidade	Bacharelado
Local de Oferta	Presidente Prudente/SP

Regime	Seriado
Turnos de Funcionamento	Diurno e Noturno
Nº. de vagas totais anuais	140 vagas
Nº. de entradas	02
Integralização	Mínima: 04 anos Máxima: 08 anos
Carga Horária Total	3.037 horas

3.4 Objetivos

3.4.1 Objetivo geral

O Curso de Administração da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL tem como objetivo formar profissionais, com base generalista, capazes de liderar, elaborar, gerir e/ou empreender, com visão integrada e sistêmica das diferentes áreas da Administração, tendo por base uma formação teórica e prática, pautada em princípios éticos e morais e na compreensão da realidade social, cultural, econômica e política da região na qual estão inseridos.

3.4.2 Objetivos específicos

- I. Formar administradores para atuarem em empresas públicas ou privadas, de grande, médio e pequeno porte, capazes de articular as áreas administrativas, por meio de uma visão sistêmica dos negócios empresariais;
- II. Contribuir para um aprendizado interdisciplinar e a integração entre teoria e prática profissional;
- III. Propiciar aos acadêmicos uma formação integral em áreas específicas de atuação profissional, contemplando a detenção de conhecimentos, habilidades e atitudes que permitam compreender a realidade da região, no que se referem à configuração empresarial, barreiras ao desenvolvimento econômico e importância social;

- IV. Despertar junto aos alunos o espírito empreendedor para atuar como um agente de transformação e de inovação, assim como para a consolidação de novos empreendimentos;
- V. Conhecer e aplicar conceitos que levem a uma formação humanística adequada à realidade brasileira e global;
- VI. Identificar e discriminar as melhores práticas gerenciais nos diversos âmbitos da atuação do administrador, proporcionando ao administrador o domínio das áreas técnicas do saber administrativo, a fim de que esse profissional seja capaz de manipular as ferramentas necessárias para a habilitação e o exercício da profissão;
- VII. Analisar e correlacionar as variáveis que compõem o macroambiente e microambiente das organizações, tanto os aspectos ligados diretamente aos negócios da empresa, quanto aos referentes à inserção socioambiental da organização;
- VIII. Utilizar-se da pesquisa e da extensão para compreender a prática administrativa vivenciada, para possíveis soluções dos problemas regionais, desenvolvendo no administrador o espírito científico e o pensamento reflexivo;
- IX. Incentivar a educação continuada em administração;
- X. Contribuir, por meio de parcerias com instituições públicas e privadas, para a promoção do desenvolvimento sócio-econômico-financeiro das organizações da região de abrangência do curso.

3.5 Perfil do egresso

O Currículo do Curso de Administração propicia a formação de profissionais socialmente responsáveis e competentes para participarem profissionalmente das organizações, cujo perfil desejado está de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Graduação, conforme Resolução nº 4 de 13 de julho de 2005, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

O Curso de Administração da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL foi concebido para formar administradores com o seguinte perfil:

- I. Consciência do papel econômico e social que a empresa desempenha numa sociedade aberta à livre iniciativa e extremamente competitiva,

- mas também responsável pela preservação dos valores éticos e morais e pela defesa ambiental, garantindo o bem-estar das futuras gerações;
- II. Capacidade de analisar e interpretar as rápidas mudanças econômicas e sociais em escala global e nacional que influem no ambiente empresarial;
 - III. Condições para atuar como agente introdutor de inovações dentro da empresa. Capacidade para propor e implementar novas estratégias de competição de mercado, definindo os alvos prioritários e desenvolvendo as vantagens competitivas necessárias;
 - IV. Com o intuito de consolidar o perfil profissional pretendido, definem-se as competências e habilidades que se deseja desenvolver ou aprimorar no desempenho da profissão de administrador;
 - V. As competências e as habilidades demonstram um conjunto de saberes e conhecimentos, provenientes de várias instâncias como: da formação geral, da formação profissional e da experiência de trabalho e social;
 - VI. As competências e habilidades específicas são resultantes do perfil, da vocação regional e da organização diferenciada do currículo do curso de Administração, que engloba o projeto pedagógico;
 - VII. A qualificação real constitui-se através da articulação dos vários saberes oriundos de diferentes esferas formais, informais, teóricos, práticos e tácitos para ajudar o egresso a resolver problemas e enfrentar situações de imprevisibilidade, incerteza e instabilidade.

O Administrador egresso deverá, portanto, ser capaz de planejar, desenvolver, criar, organizar, implementar, dirigir, gerenciar, assessorar e/ou coordenar organizações e ações, independentemente do porte e da natureza, com visão sistêmica e quantitativa, em todos os segmentos, destacando-se grandes empresas nacionais e transnacionais, ou seja, deter os conhecimentos e capacidades para:

- I. Planejar, organizar, comandar e controlar a eficiente e eficaz consolidação e o funcionamento de empreendimentos, com efetividade;
- II. Acompanhar e manter-se atualizado quanto às variações socioeconômicas dos mercados nacional e internacional;

- III. Levantar, identificar e analisar problemas, desempenho, projetos, processos e outras situações organizacionais, através dos princípios da investigação científica;
- IV. Desenvolver projetos de melhoria e de análise do desempenho organizacional, estimulando programas de autoavaliação, recomendando soluções alternativas, criativas e inovadoras às organizações;
- V. Acompanhar e manter-se atualizado quanto às legislações específicas;
- VI. Analisar e desenvolver projetos de gestão financeira;
- VII. Desenvolver e programar, avaliando e implementando alternativas para viabilizar a melhor solução para estocagem e de gerenciamento de materiais e de patrimônio;
- VIII. Desenvolver, avaliar e implementar processos de organização e reorganização administrativa;
- IX. Acompanhar, atualizar e implantar projetos, programas e sistemas de informação que possibilitem melhores resultados à gestão das organizações;
- X. Desenvolver e implementar programas e sistemas que permitam a incorporação de conceitos à efetiva melhoria da qualidade de serviços e produtos;
- XI. Avaliar, desenvolver e implementar programas de planejamento e controle da produção;
- XII. Implantar e projetar programas de organização, sistemas e métodos;
- XIII. Utilizar e ampliar o emprego de recursos tecnológicos, humanos e organizacionais, otimizando e melhorando o desempenho organizacional, ao nível de eficiência, eficácia e efetividade organizacional;
- XIV. Projetar, programar, implementar e desenvolver projetos no âmbito financeiro, que possibilitem a inovação e a ação inovadora das organizações nos mercados em que atuam;
- XV. Reconhecer e incentivar a permanente e constante aprendizagem das e nas organizações;
- XVI. Gerenciar e implementar negócios nacionais e internacionais;

- XVII. Compreender a tônica e a dinâmica das empresas de pequeno, médio e grande porte;
- XVIII. Incentivar e alavancar a mudança organizacional, utilizando todas as ferramentas de Administração para otimizar os efeitos das mudanças, a fim de identificar e potencializar as oportunidades;
- XIX. Viabilizar e promover mudanças que alavanquem o desenvolvimento dos mercados em que atuem;
- XX. Avaliar e desenvolver projetos de integração sistêmica das organizações.

Ao final do processo de formação, o profissional Bacharel em Administração deverá apresentar “capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento observadas os níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador”.

O foco do Curso de Administração da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL centra-se em desenvolver dentro das organizações o conjunto completo da Administração, em seus aspectos científicos, financeiros e gerenciais.

O Bacharel no Curso de Administração deverá entender o fluxo interno operacional das organizações, sendo capaz de aplicar seus conhecimentos em situações específicas, bem como de desenvolver estratégias para solucionar possíveis problemas, estando atento às mudanças no mundo dos negócios e nas novas tecnologias para fins de aplicação nas organizações.

Este profissional necessitará ainda, do conhecimento das técnicas de gestão, sendo capaz de usar os dados financeiros e econômicos para efetuar julgamentos, avaliar riscos e oportunidades, implementar estratégias e tomar decisões na administração de negócios.

Esse mesmo profissional, quando egresso do Curso de Administração da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL, deve estar capacitado a internalizar valores de responsabilidade social e ética profissional, com sólida formação técnica para desenvolver atividades voltadas à criação e gestão de organizações.

De acordo com as características da região, pretende-se ainda formar um profissional com habilidades empreendedoras, de modo a aproveitar o grande potencial de uma região que constitui polo de desenvolvimento regional, com grandes perspectivas em termos de comércio, agronegócios, turismo, serviços em geral e indústrias em seus diferentes setores econômicos.

3.5.1 Competências gerais

Para que o Profissional de Administração da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL seja competente, o Curso é desenhado para prover uma formação que contenha aspectos teóricos e práticos. Quanto aos aspectos teóricos, o curso contemplará as diversas correntes da Administração, possibilitando uma reflexão sobre o fenômeno, dentro do contexto passado, presente e futuro e suas inter-relações geográficas, socioculturais e econômicas.

As questões teóricas serão inseridas de modo a proporcionar um embasamento adequado para que o profissional possa refletir sobre a Administração, sua origem e evolução bem como as diversas escolas e correntes de pensamento Administrativo.

Quanto aos aspectos práticos, o projeto prevê atividades de empresa Junior, visitas técnicas, atividades complementares, e estágio curricular supervisionado, que promovam a competência dos formandos, com o manejo de técnicas e instrumentos em condições novas e desafiadoras. O curso foi desenhado para que a experiência prática traga um constante pensar sobre “o que fazer”, “como fazer” e o “por que fazer”, buscando constantemente, com criatividade, soluções para os problemas desta área.

No decorrer do curso, o futuro Bacharel em Administração deverá desenvolver as seguintes habilidades e capacidades vitais:

- I. Estabelecer prioridades no trato de problemas das mais diversas naturezas, atuando sob pressão;
- II. Dominar conceitos que possam ajudar na análise de problemas gerenciais das diversas áreas funcionais, levando-o à tomada de decisão e à implementação eficaz de seus projetos;
- III. Conhecer a complexidade das inter-relações existentes entre as diversas áreas funcionais da empresa, bem como a integração dos

diferentes objetivos dessas áreas em uma política gerencial adequada ao interesse da organização como um todo;

- IV. Adquirir uma sólida compreensão dos problemas concernentes à direção, coordenação e condução da empresa como uma unidade integral;
- V. Ampliar seu marco de referência em relação ao ambiente no qual a empresa desenvolve suas atividades, ou seja, nos campos, econômico, político, social, ecológico, tecnológico e concorrencial;
- VI. Deter sólido fundamento prático e teórico nas diversas áreas de administração;
- VII. Desenvolver aptidões específicas que melhorem o desempenho do egresso nas atividades de gerência de instituições financeiras, industriais e de serviços;
- VIII. Desenvolver visão sistêmica das inter-relações nas diversas áreas das organizações;
- IX. Desenvolver habilidades de tomada de decisões em ambientes globais;
- X. Adquirir aptidões empreendedoras para o desenvolvimento de novos produtos e/ou novas organizações;
- XI. Desenvolver a consciência ética e a responsabilidade social.

Considerando o caráter do Curso de Administração, o profissional egresso do curso, além da formação humanista, contará com sólida formação quantitativa, devendo estar interado de toda formação técnica inerente à profissão.

3.6 Metodologia do Curso

A proposta metodológica para Curso de Administração da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL baseia-se no entendimento que o conhecimento se constrói a partir da constante interação aluno, professor e conteúdos (curriculares e procedimentais). O papel do professor é o de ser um facilitador entre o saber e o educando, nunca agindo como dono absoluto da verdade, mas caminhando em direção a ela e compartilhando conhecimento e experiências como profundo conhecedor (domínio) da sua área de atuação.

Os alunos constroem o seu conhecimento a partir da sua interação constante com os conteúdos, com os colegas, com os professores e por meio das múltiplas

relações de aprendizagem proporcionadas pelo ambiente acadêmico da Faculdade. A relação dos alunos com o conhecimento ocorre de forma progressiva e gradual, se voltando para a busca de soluções e de crescimento.

Os professores devem guiar o educando na construção e descoberta dos saberes da área administrativa, através de um relacionamento de proximidade, mas principalmente complementar e interativo. Este direcionamento – através do incentivo à pesquisa, a análise, a reflexão e a prática – deve possibilitar um descobrimento por parte dos alunos das suas competências, habilidades e atitudes nos mais variados campos – profissional, social, administrativo, entre outros.

A proposta metodológica do curso de Administração da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL visa possibilitar uma progressão contínua dos alunos com base nos resultados de aprendizagem demonstrados ao longo dos semestres.

Esta progressão lógica é feita respeitando a individualidade e a capacidade dos alunos, bem como a inter-relação entre os conteúdos. Apesar disso, os alunos são desafiados a trabalharem e a interagirem em equipes e grupos, através da troca de experiência e do crescimento, motivando o desenvolvimento de habilidades de relacionamento interpessoal.

O professor funciona como elemento condutor do processo de aprendizagem: é o caminhar em direção ao desenvolvimento e a descoberta, fruto da compreensão, interação, reflexão e experiências.

A prática acadêmica busca ser a realidade dos ideais propostos. Porém, sabe-se que a aplicação deve ser flexível e dinâmica diante de um ambiente em frequente mutação, além do estágio de transformação em que se encontra o educando. Por isso, a Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL procura unir estas lacunas, sendo um exemplo na formação de procedimentos e de caracteres.

Os procedimentos de ensino se referem às estratégias que os docentes podem empregar para transmitir os conhecimentos a respeito dos conteúdos das diversas disciplinas. Entre eles salientam-se os seguintes:

- Metodologia de ensino adotada no curso põe em ação as políticas institucionais definidas no Projeto Pedagógico Institucional - PPI, destacando-se o papel do professor e do aluno no processo ensino-aprendizagem. Os conteúdos de ensino são organizados de modo a garantir a aproximação de disciplinas que ministrem conteúdos afins, estimulando a interdisciplinaridade e a correlação entre teoria e prática,

permitindo assim a aquisição gradual de conhecimentos e habilidades e promovendo a aprendizagem para um competente desempenho profissional.

- Formação do profissional de Administração envolve a eleição de formas didático-pedagógicas pertinentes ao tipo de conteúdo programático a ser desenvolvido. As aulas são expositivas, práticas, teóricas-práticas, inclui apresentação de seminários, discussão de casos, resolução de problemas, visita as instituições, empresas e órgãos públicos, acompanhamento de programas comunitários. Associadas às metodologias aplicadas em salas de aula, as reuniões de colegiado de curso e do NDE, reuniões com equipes de disciplinas, as discussões gerais e o apoio aos eventos acadêmicos formam o elo necessário à associação dos conceitos básicos teóricos e práticos às suas aplicações práticas e suas repercussões biopsicossociais nos indivíduos, na instituição de ensino e na sociedade.
- Os alunos, ao mesmo tempo em que participam das atividades curriculares, são estimulados a explorar a vida acadêmica e a interagir com a sociedade, o que os faz exercitar o trabalho em equipe, a responsabilidade com os envolvidos e a ganhar desenvoltura no relacionamento com seus pares e com os superiores, resultando na aquisição de um conjunto de valores importantes para o exercício da atividade profissional e da cidadania.

Em síntese, as práticas pedagógicas previstas são:

- a) Aulas expositivas ou discursivas: devem ser em quantidade mínima, pois dificilmente um docente consegue prender a atenção dos alunos por muito tempo. O uso do quadro, transparências e ou slides auxiliam o docente a manter-se dentro de um plano da aula e, dependendo da qualidade do material, constituem auxílios à fixação dos conceitos e temas.
- b) Apresentação de filmes ou segmentos de filmes: procedimento que permite transmitir conceitos e se constitui num substitutivo de experiências reais. As aulas tornar-se-ão mais agradáveis que as tradicionais. A exibição, de filmes deve ser acompanhada de intervenções do docente, em passagens específicas, para que a ligação entre as cenas e o assunto que está em discussão seja estabelecida.

- c) Palestras de professores e profissionais convidados: este procedimento permite trazer aos alunos, testemunhos vivos do que se discute em sala de aula, bem como, que profissionais possam traçar paralelos entre a teoria e a prática, o que nem sempre o docente consegue acumular.
- d) Tecnologia da informação: as tecnologias da Informação e os recursos multimídia permitem aos docentes uma vasta gama de recursos que podem ser empregados para o ensino: softwares de apresentação com animação, documentários e depoimentos gravados em CD-ROM são algumas das opções.
- e) Simulações: novos softwares que empregam recursos mais modernos de Tecnologia da Informação estão disponíveis e permitem oportunidades de treino em tomada de decisão e em gestão de uma forma geral.
- f) Seminários: podem ser preparados e apresentados pelos alunos. Entretanto, há de se tomar cuidado para que todos os componentes do grupo participem efetivamente do mesmo. Sugere-se que o docente escolha, no momento da apresentação, o aluno que irá expor a parte do seminário. Outra alternativa, é incluir no momento da avaliação uma parcela da nota em função da quantidade de alunos presentes à exposição.
- g) Exercícios práticos em sala: exercícios realizados em sala de aula, individualmente ou em grupo. O docente não deve exagerar no uso de exercícios e, tão pouco, deixar de promover discussão entre os grupos, com sua avaliação.
- h) Leitura de livros e revistas técnicas: livros ou artigos de revistas que envolvam a disciplina ajudam a manter a atualização do conteúdo, desde que sejam lidos por todos, discutidos em sala de aula e que sejam incluídos nas avaliações.
- i) Visitas: essa atividade possibilita um contato com as práticas profissionais mediante um programa de visitas em vários momentos pedagógicos e cuidadosamente organizado de modo a complementar com exemplos práticos os conteúdos desenvolvidos em sala de aula.
- j) Aulas Práticas: os Laboratórios e os espaços de aprendizagem já existentes na Faculdade são entendidos como espaços em que múltiplas funções podem ser cumpridas, propiciam a aprendizagem e a construção

de conceitos teóricos, o desenvolvimento de habilidades técnicas, a aprendizagem de normas de segurança e a aprendizagem do trabalho em grupo.

Os procedimentos acima relacionados e outros que poderão ser identificados pelos docentes deverão ser empregados parcimoniosamente e de forma mesclada para que possa aproveitá-los de melhor forma possível em cada ponto específico das disciplinas.

As atividades que incluam práticas serão realizadas em turmas com no máximo 20 alunos.

3.7 Campos de atuação profissional

O Bacharel em Administração poderá atuar na gestão de organizações públicas e privadas, na determinação de linhas gerais de organização e de diretrizes estratégicas relativas ao funcionamento da máquina administrativa, tendo sob sua responsabilidade o planejamento, organização, controle, coordenação e avaliação das atividades administrativas da empresa. Seu campo de atuação abrange tanto o serviço público quanto empresas privadas do setor industrial, comercial ou de serviços, o terceiro setor e organizações não governamentais, atividades de consultoria e assessoria, além de instituições de ensino.

3.8 Estrutura do Curso e Conteúdo Curricular

De acordo com a Resolução CES/CNE nº 4, de 13 de julho de 2005, o curso de Administração deverá guiar-se por campos de conteúdos interligados, que constituem os seguintes eixos articuladores na formação do Administrador. São eles:

- I. Conteúdos de Formação Básica: estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos, contábeis, tecnologias da comunicação e da informação e ciências jurídicas;
- II. Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: matemática aplicada, estatística aplicada, pesquisa operacional e teoria dos jogos;
- III. Conteúdos de Formação Profissional: teorias da administração e das organizações, recursos humanos, mercado e marketing, materiais,

produção e logística, financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços, e

- IV. Conteúdos de Formação Complementar: são estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

Assim sendo, os três primeiros semestres privilegiam os Conteúdos de Formação Básica, compreendendo disciplinas que tratam de assuntos e conceitos fundamentais para a formação do administrador, proporcionando-lhe uma formação humanística, com senso de cidadania ampliado pelo exercício acadêmico, voltada para reflexões de natureza humana, ética, social, ambiental e organizacional. Dessa forma, o bloco de disciplinas de formação básica proporciona ao acadêmico em Administração uma visão global da realidade que o cerca, buscando uma formação sócio-político-econômica que vai ao encontro das suas circunstâncias profissionais.

Já a ênfase nos Conteúdos de Formação Profissional é dada a partir do quarto semestre, com a introdução de conteúdos técnicos e específicos da área da administração. Nesse bloco de disciplinas específicas, o enfoque está em torno da construção de conhecimentos de conteúdo específico, tendo como ponto fundamental a visão administrativa da organização em todos os seus aspectos, pois, como administradores, os bacharéis em Administração em formação deverão estar preparados para se defrontar com a complexidade administrativa das organizações, em função de suas perspectivas futuras, nas diversas áreas da administração, tais como: de Administração Geral, Marketing, Gestão de Pessoas.

Os Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias, por sua vez, são trabalhados em disciplinas da estrutura curricular do Curso para contribuir na formação desse profissional, na medida em que proporcionam a utilização de estratégias e procedimentos que instrumentalizam o administrador, não só no desenvolvimento de conteúdos inerentes à administração, mas também na aplicação de tecnologias no exercício de sua profissão.

Os Conteúdos de Formação Complementar estão representados no Trabalho de Curso e Estágio Curricular Supervisionado, nas suas diversas modalidades, os quais complementam a formação do aluno, dando ao mesmo a oportunidade efetiva de observar como os mais diversos conhecimentos adquiridos no curso são executados na prática.

Assim organizados os conteúdos de formação básica, profissional, de estudos quantitativos e suas tecnologias e formação complementar, o Curso de Administração busca uma visão sistêmica da empresa.

1° SEMESTRE	
DISCIPLINA	CH
Comunicação Empresarial	80
Introdução à Administração	80
Sociologia Aplicada à Administração	80
Matemática	80
Métodos e Técnicas de Pesquisa	80
Total	400

2° SEMESTRE	
DISCIPLINA	CH
Microeconomia	80
Teoria Geral da Administração I	80
Tecnologia da Informação	80
Estatística Aplicada à Administração	80
Psicologia Aplicada à Administração	80
Total	400

3° SEMESTRE	
DISCIPLINA	CH
Macroeconomia	80
Instituições do Direito Público e Privado	80
Teoria Geral da Administração II	80
Contabilidade Geral	80
Comportamento Organizacional	80
Total	400

4° SEMESTRE	
DISCIPLINA	CH

Contabilidade Gerencial	80
Métodos Quantitativos	80
Administração de Sistemas de Informação	40
Matemática Financeira	80
Administração Mercadológica I	80
Optativa I	40
Total	400

5° SEMESTRE

DISCIPLINA	CH
Administração Financeira e Orçamentária I	80
Gestão de Pessoas I	80
Administração de Materiais e Patrimônio	80
Administração Mercadológica II	40
Filosofia, Ética e Responsabilidade Social	80
Optativa II	40
Total	400

6° SEMESTRE

DISCIPLINA	CH
Administração Financeira e Orçamentária II	80
Gestão de Pessoas II	80
Logística	80
Administração de Serviços	80
Administração da Produção	80
Subtotal	360
Estágio Supervisionado I	120
Total	480

7° SEMESTRE

DISCIPLINA	CH
Administração Orçamentária e Controladoria	80

Direito Empresarial	80
Gestão Ambiental	40
Administração Estratégica	40
Trabalho de Curso – TCC I	40
Tópicos Especiais em Administração I	80
Subtotal	360
Estágio Supervisionado II	120
Total	480

8° SEMESTRE

DISCIPLINA	CH
Tópicos Especiais em Administração II	80
Empreendedorismo	80
Jogos de Empresas	80
Economia Empresarial Brasileira Contemporânea	40
Trabalho de Curso – TCC II	40
Educação das Relações Étnico-raciais	40
Subtotal	360
Estágio Supervisionado III	80
Total	440

INTEGRALIZAÇÃO FINAL

CARGA HORÁRIA	HORA AULA	HORA RELÓGIO
CH de Disciplinas Curriculares Presenciais	3080	2566,6
CH de Estágio Supervisionado	320	320
CH de Atividades Complementares	150	150
Carga Horária Total do Curso	3.550	3037

DISCIPLINAS OPTATIVAS

DISCIPLINA	CH
Língua Brasileira de Sinais	40
Sistemas Integrados e Comércio Eletrônico	40

Economia Internacional e Comércio Exterior	40
Higiene e Segurança do Trabalho	40

3.9 Ementa e Bibliografia

1º SEMESTRE

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

Introduzir o aluno no conhecimento do processo da Comunicação humana. Estudar conceitos referentes à comunicação humana. Estimular o estudante a pensar tecnicamente o texto da comunicação empresarial. O relacionamento da organização com seu público externo. Endocomunicação. Produção de texto de comunicação empresarial. Introduzir conceito de cultura e de conhecimento.

Bibliografia Básica

FRANÇA, Ana Shirley, Comunicação Escrita Nas Empresas: Teorias e Práticas, 1ª Edição Editora Atlas, 2013.

TERCIOTTI, Sandra Helena; MACARENCO, Isabel, Comunicação Empresarial na Prática - 3ª Edição Editora Saraiva, 2013.

TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco, Comunicação Empresarial – 4ª Edição, Editora Atlas, 2014.

Bibliografia Complementar

ANDRADE, Maria Margarida de, MEDEIROS, João Bosco, Comunicação Em Língua Portuguesa, 5ª Edição, editora Atlas, 2009.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; ELIAS, Vanda Ler e Compreender, 1ª Edição, Editora CONTEX, 2006.

MATOS, Gustavo Gomes, Comunicação Empresarial sem Complicação, 3ª Edição, Editora Manole, 2014.

PIMENTA, Maria Alzira; Comunicação Empresarial, 7ª Edição, Editora Alinea, 2010.

SAVIOLI, Francisco Platão, Para Entender o Texto - Leitura e Redação, 17ª Edição, Editora Ática, 2007.

INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO

A organização e o Processo Administrativo. As funções: Produção, Financeira, Marketing, Recursos Humanos, Planejamento, Organizacional, Direção e Controle; A criação e a expansão da empresa; O papel social das organizações; O futuro da administração.

Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto Introdução à Teoria Geral da Administração - 9ª edição, Editora Manole, 2014.

DIAS, Reinaldo; ZAVAGLIA, Tarcia; Cassar, Mauricio, Introdução À Administração da Competitividade À Sustentabilidade, 1ª edição, Editora Alinea, 2003.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de, Introdução À Administração: Teoria e Prática, 1ª Edição, editora Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

ABREU, Tardelli; SANTOS, Lilia; LOUSADA, Eliane; MACHADO, Anna Rachel; Trabalhos de Pesquisa - Diários de Leitura para a Revisão Bibliográfica, 1ª Edição, Editora Parábola Editorial, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração - 3ª edição, Editora Manole, 2014.

CLEGG, Stewart R. Administração e Organizações - Uma Introdução À Teoria e À Prática - 2ª Ed. Editora Bookman 2011.

JONES, Gareth R.; GEORGE, Jennifer M., Fundamentos da Administração Contemporânea, 4ª Edição, Editora McGraw-Hill, 2012.

MOTTA, Fernando Claudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de, Teoria Geral da Administração - 3ª Edição, Editora Thomson Pioneira, 2006.

SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO

Sociologia geral e aplicada à administração. Estratificação social. O indivíduo e a organização. Organização formal e informal. Processo de organização do trabalho frente aos novos modelos de gestão. Mudança organizacional. Cultura das organizações. Ideologia.

Bibliografia Básica

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavaleiro, Sociologia Aplicada a Administração, 7ª Edição, Editora Saraiva, 2009.

DIAS, Reinaldo, Sociologia das Organizações, 2ª Edição, Editora Atlas, 2012.

SANTOS, Vania Martins, Sociologia da Administração, 1ª Edição, Editora LTC, 2009.

Bibliografia Complementar

GIDDENS, Anthony, Sociologia - 6ª Edição, Editora Penso, 2012.

GIL, Antonio Carlos, Sociologia Geral, 1ª Edição, Editora Atlas, 2011.

MARQUES, Silvia, Sociologia na educação - Série Educação 1ª Edição Editora LTC, 2012.

NOVA, Sebastião Vila, Introdução à Sociologia, 6ª Edição, Editora Atlas, 2004.

SANTOS, Pedro António, dos Fundamentos de Sociologia Geral, 1ª Edição, Editora Atlas, 2013.

MATEMÁTICA

Resumo operacional. Conjunto dos números Reais. Potenciação. Expressões Algébricas. Equação do 1º e 2º. Grau. Inequação. Porcentagem. Regra de Três. Aplicações de Funções. Depreciação. Função Demanda. Função Oferta. Ponto de Equilíbrio. Funções de várias variáveis .

Bibliografia Básica

BONORA Jr, Dorival, Matemática - Complementos e Aplicações nas Áreas de Ciências Contábeis, Administração e Economia, 1ª Edição, Editora Icone, 2010.

MUROLO, Afrânio Carlos; BONETO, Giacomo Augusto, Matemática Aplicada À Administração, Economia e Contabilidade, 2ª Edição, Editora Thomson, 2012.

SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros; SILVA, Sebastiao Medeiros, Matemática para Cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis - Vol. 2 - 4ª Edição 2007.

Bibliografia Complementar

ARANAO, Ivana Valeria Denofrio. A matemática através de brincadeiras e jogos, Serie Atividades. 7.ed. Editora Papirus, 2011.

BISPO, C. Alberto; CASTANHEIRA, F. Luiz B. Introdução à lógica matemática. Editora Cengage Learning Nacional, 2012.

DE MAIO, Waldemar, CHIUMMO, Ana, Fundamentos de Matemática: didática da matemática, 1ª edição, Editora LTC, 2011.

GOLDSTEIN, Larry J, Matemática Aplicada - Economia, Administração e Contabilidade - 12ª Edição, Editora Bookman, 2012.

SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros; SILVA, Sebastiao Medeiros, Matemática básica para cursos superiores. Editora Atlas, 2002.

MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISAS

Leitura e estudo de textos teóricos. Articulações da formação universitária com a produção do conhecimento: a razão ética e social de ser da ciência. Tipos de trabalhos acadêmicos: resumo; fichamento; artigo científico; short paper; resenha. Manual de normas para elaboração de trabalhos acadêmicos: estrutura e apresentação gráfica dos trabalhos de graduação. Citações, chamadas e referências. Pesquisa bibliográfica. Autorias e coautorias sem plágios na produção científica.

Bibliografia Básica

ANDRADE, Maria Margarida De Introdução à Metodologia do Trabalho Científico, 1ª Edição, Editora Atlas, 2010.

BERNI, Duilio de Avila; FERNANDEZ, Brena Paula Magno, Métodos e Técnicas de Pesquisa - Modelando as Ciências Empresariais, 1ª Edição, Editora: Saraiva, 2012.

LAKATOS, Eva Maria, Técnicas de Pesquisa: Planejamento e execução de pesquisa amostragens e técnicas de pesquisa, Elaboração e análise e interpretação de dados, 1ª Edição, Editora Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

BARROS, Aidil Jesus Paes de, Fundamentos de Metodologia Científica - 3ª Edição, Editora Pearson, 2007.

GIL, Antonio Carlos, Como Elaborar Projetos de Pesquisa, 5ª Edição, Editora Atlas, 2010.

PEREIRA, José Matias - Manual De Metodologia Da Pesquisa Científica 3ª Edição, Editora Atlas, 2012.

SILVA, Jose Maria da; SILVEIRA, Emerson Sena da, Apresentação de Trabalhos Acadêmicos: Normas e Técnicas, 1ª Edição, Editora Vozes, 2007.

TRALDI, Maria Cristina e DIAS Reinaldo, Monografia passo a passo, 7ª Edição São Paulo: ALÍNEA E ÁTOMO, 2011.

2º SEMESTRE

MICROECONOMIA

Teoria Econômica e a Nova Economia; Mercados Perfeitos – Demanda, Oferta e Preço; Comportamento do Consumidor; Demanda Individual e de Mercado; Os Custos de Produção; A Firma em Concorrência Perfeita; Mercado de Trabalho e de Capitais; Mercados Imperfeitos Monopólio, Concorrência Monopolista e Oligopólio; Políticas Governamentais Relativas à Concorrência.

Bibliografia Básica

MANKIW, N. Gregory, Princípios de Microeconomia - Tradução da 6ª Edição norte-americana, 2014; Editora Cengage Learning, 2014.

VASCONCELLOS, Marco Antonio S. Manual de Microeconomia - 3ª Edição, Editora Atlas, 2011.

VARIAN, H.R. Microeconomia. 6ª Edição, Editora Campus, 2003.

Bibliografia Complementar

SANDOVAL, M.Vasconcelos, Fundamentos da Economia, 5ª edição, Editora: Saraiva, 2014.

PINHO, D. B.; VASCONCELOS, M. A. S. de.; TONETO Jr. R. (Org.). Manual de economia. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

PINDYCK, R. S.; RUBINFELD, D. L. Microeconomia. 7ª Edição, Editora Pearson, 2010.

VARIAN, H. R. Microeconomia: princípios básicos. 7ª. Edição. 2006.

VASCONCELOS, M. A. S. de.; GARCIA, M. E. Fundamentos de economia. 3ª edição, Editora Saraiva, 2008.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO I

Conceitos relacionados à Administração. Tipos e papéis de Administradores. Antecedentes da Administração. A evolução da Teoria da Administração: Escolas do pensamento administrativo. Administração Contemporânea.

Bibliografia Básica

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro, Teoria Geral da Administração - Gerenciando Organizações - 3ª Edição, Editora Saraiva, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto, Administração: teoria, processo e prática - 5ª edição, Editora Manoele, 2014.

MAXIMIANO, A.C.A. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 7ª edição. Atlas, 2012.

Bibliografia Complementar

KWASNICKA, E.L. Teoria geral da administração: uma síntese. 3ª edição Editora Atlas, 2010.

MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da escola científica à competitividade em economia globalizada. Atlas, 2012.

CHIAVENATO, I. Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração - 3ª edição. 2014. Manole.

CLEGG, S. R. Administração e organizações: uma introdução à teoria e a prática – Bookman .

MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. Teoria geral da administração - 3ª Edição. 2006. Thomson Pioneira .

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conceitos de infra-estrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC; Sistemas de busca de informações científicas; Conceitos de Sistemas Operacionais; Uso de editores de textos aplicado à administração; O uso de planilhas de cálculo aplicadas à administração; Uso de softwares de apresentação; Conceitos de Bancos de Dados; uso de softwares proprietários e abertos; relacionamento do usuário com o setor de TIC.

Bibliografia Básica

RAMOS; MOLINARO, Gestão de Tecnologia da Informação: Governança de TI: Arquitetura e Alinhamento entre Sistemas de Informação e o Negócio, 1ª Edição, Editora LTC, 2011.

REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline França de, Tecnologia da Informação - Aplicada A Sistemas de Informação Empresariais - 9ª Edição, Editora Atlas, 2013.

TURBAN, Efraim ; VOLONINO, Linda Tecnologia da Informação para Gestão, Em Busca de um Melhor Desempenho Estratégico e Operacional, 8ª Edição Editora Bookman, 2013.

Bibliografia Complementar

BARRETO, Flavio Chame, Informática descomplicada para educação: aplicações práticas em sala de aula, 1ª Edição, Editora ERICA, 2014.

SILVA FILHO, Cândido Ferreira da; SILVA, Lucas Frazão. Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento, 2ª edição, Editora Atomo, 2013.

TAJRA, Sanmya Feitosa, Informática na educação: novas ferramentas pedagógicas para o professor na atualidade, Revisada 9ª Edição , Atualizada e Ampliada, Editora ERICA, 2012.

BANZATO, Eduardo. Tecnologia da Informação Aplicada à Logística. IMAN, 2005.

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. Sistemas de informações gerenciais. 7ª Edição. Pearson Prentice Hall, 2007.

ESTATÍSTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO

Natureza da Estatística; Arredondamento, Gráficos, Séries Estatísticas, Preparação de Dados para Análises Estatísticas, Medidas estatísticas, Distribuição Normal, Noções de Probabilidade, Técnicas de Amostragem, Amostragem.

Bibliografia Básica

ANDERSON, David R.; SWEENEY, Dennis J.; e WILLIAMS, Thomas A., ESTATÍSTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA, 2ª edição, Editora Cengage Learning, 2014.

DOWNING, Douglas; CLARK, Jeffrey, Estatística Aplicada – Série Essencial, 3ª Edição, Editora Saraiva, 2011.

TRIOLA, M. F. Introdução à estatística. 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005.

Bibliografia Complementar

BERNI, Duilio de Avila; FERNANDEZ, Brena Paula Magno, Teoria Dos Jogos: Crenças, Desejos, Escolhas 1ª Edição, Editora Saraiva, 2014.

BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto, Estatística Básica - 8ª Edição Editora Saraiva. 2013.

CRESPO, Antonio Arnot, Estatística Fácil, 19ª Edição, Editora Saraiva, 2009.

SPIEGEL, Murray R., Probabilidade e Estatística - Coleção Schaum, 3ª Edição Editora Bookman, 2013.

ZÖRNIG, Peter. Introdução à programação não linear. UnB, 2011.

PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO

Escolas Psicológicas do século XX: Psicanálise, Behaviorismo e Gestalt. Problemas humanos nas organizações. Valores, atitudes e percepção. Liderança e poder. Motivação humana. Comportamento intragrupal, intergrupalo e comunicação interpessoal. A influência da cultura organizacional no comportamento humano. Stress, trabalho e doenças de adaptação.

Bibliografia Básica

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. Psicologia aplicada à administração. Saraiva, 2005.

BERGAMINI, Cecilia Whitaker, Psicologia Aplicada À Administração de Empresas - 4ª Edição, Editora Atlas, 2005.

COSTA, Silvia Generali da, Psicologia Aplicada À Administração, 1ª Edição, Editora Elsevier – Campus, 2010.

Bibliografia Complementar

FIORELLI, José Osмир, Psicologia para Administradores: Integrando Teoria e Prática, 9ª Edição, Editora Atlas, 2014.

GAMEZ, Luciano, Psicologia de educação - série fundamentos da educação, 1ª Edição, Editora LTC, 2013.

PIAGET, Jean, Psicologia e pedagogia, 10ª Edição, Editora Forense Universitária, 2012.

PIAGET, Jean, Seis estudos de psicologia, 25ª Edição, Editora FORENSE UNIVERSITÁRIA, 2012.

WEITEN, Wayne, Introdução À Psicologia - Temas e Variações - Tradução da 7ª Edição Norte-americana, 1ª Edição, Editora Cengage Learning, 2011.

MACROECONOMIA

Macroeconomia e a Perspectiva Econômica; O Sistema de Preços; Famílias, Empresas e Resultados de Mercado; Objetivos e Indicadores; Macroeconomia do Pleno Emprego: O Modelo; Moeda, Bancos e Créditos; Finanças Públicas e Economia Aberta no Pleno Emprego; Crescimento e Produtividade; Flutuações Macroeconômicas: Introdução; Demanda Agregada e Renda; Demanda Agregada e Inflação; Inflação e Desemprego; O Papel da Política Macroeconômica; Política Econômica na Economia Aberta; O Sistema Financeiro: Introdução; O Sistema Financeiro Internacional.

Bibliografia Básica

LOPES, Luiz Martins; VASCONCELLOS, Marco Antonio S, Manual de Macroeconomia - Básico e Intermediário, 3ª Edição, Editora Atlas, 2013.

MANKIWI, N. Gregory, Princípios de Macroeconomia - Tradução da 6ª Edição Norteamericana, Editora Cengage Learning, 2014.

LAPPONI, Juan Carlos. Estatística Usando Excel. 4ª Edição, Editora Editora Campus, 2005.

Bibliografia Complementar

KENNEDY, Peter. Macroeconomia Em Contexto, 2ª Edição, Editora: Saraiva, 2014.

TERRA, Cristina, Finanças Internacionais - Macroeconomia Aberta - Teoria, Aplicações e Políticas, 1ª Edição, Editora Campus, 2013.

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de, Manual De Economia - 6ª Edição, Editora Saraiva, 2013.

VIEIRA, Flavio Vilela, Macroeconomia Internacional - Teoria, Modelos e Evidências, 1ª Edição, Editora Alinea, 2008.

FABER, Betsy & LARSON, Ron. Estatística Aplicada. 4ª Edição. Prentice Hall, 2010.

INSTITUIÇÕES DO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

Noções de Direito Privado e Direito Público. Pessoas Naturais e Jurídicas. Direito Administrativo. Conceito. Fontes do Direito Administrativo e Relações com o Direito Internacional. Direito Civil e Comercial. Novas Tendências do Direito Civil e Comercial frente ao Contexto Brasileiro e Internacional.

Bibliografia Básica

BRANCATO, Ricardo Teixeira, Instituições de Direito Público e de Direito Privado - 14ª Edição, Editora Saraiva, 2011.

DOWER, Nelson Godoy Bassil, Instituições de Direito Público e Privado, 14ª Edição, Editora Saraiva, 2014.

MARTINS, Sergio Pinto, Instituições de Direito Público e Privado - 14ª Edição, Editora Atlas – 2014.

Bibliografia Complementar

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di, Direito Administrativo - 27ª Edição, Editora Atlas, 2014.

CAMPOS, Nelson Renato Palaia Ribeiro de. Noções Essenciais de Direito. 4. edição, Editora Saraiva. 2011.

DINIZ, Maria Helena. Compêndio de Introdução à Ciência do Direito. 18ª edição Editora Saraiva, 2006.

GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil: Parte Geral. 13ª edição, Editora Saraiva. 2006.

NADER, Paulo. Introdução ao Estudo do Direito. 33ª edição Editora Forense. 2011.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II

Áreas funcionais das empresas. Funções gerenciais e Processo Administrativo: planejamento, organização, direção/liderança e controle. Análise organizacional. A tomada de decisões. Novas Tecnologias e abordagens nas Organizações.

Bibliografia Básica

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru, Teoria Geral da Administração - da Revolução Urbana À Revolução Digital - 7ª Edição, Editora Atlas, 2012.

MOTTA, Fernando C. Prestes; Vasconcelos, Isabella F. Gouveia. Teoria geral da Administração. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

LACOMBE, Francisco José Masset. Teoria geral da Administração 1ª Edição, Editora Saraiva, 2009.

Bibliografia Complementar

CHIAVENATO, Idalberto, Administração de recursos humanos - 3ª edição, Editora Manole, 2008.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de, Sistemas, Organização & Métodos - Uma Abordagem Gerencial - 21ª Edição, 2013.

ANDRADE, Rui Otavio B., AMBONI, Nerio. Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

BERNARDES, Cyro; Marcondes, Rynaldo Cavalheiro. Teoria geral da Administração: gerenciando organizações. 3. Edição Editora Saraiva, 2009.

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

CONTABILIDADE GERAL

A Contabilidade e os Princípios Fundamentais. Conceitos Básicos: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Despesas, Receitas e as variações do Patrimônio Líquido. O Método das Partidas Dobradas. O Balanço Patrimonial e os Grupos de Contas. A Demonstração de Resultado. Integração do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado Regimes Contábeis de Caixa e Competência. Avaliação de Estoques. Outras Demonstrações Financeiras. Metodologia de Análise das Demonstrações Contábeis. Análise Através de Índices Econômicos e Financeiros Análise Horizontal e Análise Vertical. Relatórios e Pareceres.

Bibliografia Básica

GONÇALVES, Eugenio Celso; BAPTISTA, Antonio Eustáquio, Contabilidade Geral, 7ª edição editora Atlas, 2011.

RIBEIRO, Osni Moura, Contabilidade Geral Fácil - 9ª Edição. Editora Saraiva, 2013.

MARION, José Carlos; SOARES, Adenilson Honorio. Contabilidade como instrumento para tomada de decisões. Campinas: Alínea, 2000.

Bibliografia Complementar

GUERREIRO, Reinaldo, Estruturação de Sistemas de Custos Para a Gestão da Rentabilidade, 1ª Edição, Editora Atlas, 2009.

LENZA, Pedro; MONTOTO, Eugenio, Contabilidade Geral e Avançada Esquematizado - Inclui Análise de Balanços - 3ª Edição, Editora Saraiva, 2014.

MARTINS, Eliseu; DINIZ, Josedilton Alves; MIRANDA, Gilberto Jose. Análise, Didática das demonstrações contábeis. Editora Atlas, 2014.

BORGES, António Azevedo Rodrigues e Rogério Rodrigues. Elementos de contabilidade geral. 25.ed. Áreas Editora, 2010.

Darrel Mullis e Judith Orloff. O jogo da contabilidade. Centro Atlântico, 2009.

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Fundamentos do comportamento organizacional; Valores, atitudes e satisfação com o trabalho; Personalidade e emoções; Percepção e tomada de decisões individuais; Conceitos básicos de motivação; Fundamentos do comportamento em grupo; Comunicação em grupo; Liderança e confiança; Poder e política; Conflito e negociação; Fundamentos de Estrutura Organizacional; Planejamento do trabalho e tecnologia; Mudança organizacional e administração do estresse; Comportamento organizacional no mundo digital.

Bibliografia Básica

BOWDITCH, James L.; &BUONO, Anthony F., Elementos de Comportamento Organizacional, 1ª Edição, Editora Cengage Learning Nacional, 2012.

HITT Michael A., MILLER C. Chet, COLELLA Adrienne, Comportamento Organizacional, 3ª Edição, Editora LTC, 2013.

KANAANE, R. Comportamento humano nas organizações: o homem rumo ao século XXI. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar

BERGAMINI, Cecília Whitaker, Liderança - Administração do Sentido, 2ª Edição, Editora Atlas, 2009.

CHAN, Betty Lilian, Análise de Dados - Modelagem Multivariada para Tomada de Decisões 5ª Edição, Editora Campus, 2009.

FAVERO, Luiz Paulo Lopes; BELFIORE, Patrícia Prado; SILVA, Fabiana Lopes da; SCHEIN, Edgar h., Cultura organizacional e liderança, 1ª Edição, Editora Atlas, 2009.

BERGAMINI, Cecilia Whitaker, Motivação Nas Organizações - 6ª Edição Editora Atlas, 2013.

WOOD, Tomaz Jr. Mudança Organizacional, 1ª Edição, Editora Atlas, 2009.

4º SEMESTRE

CONTABILIDADE GERENCIAL

Introdução à Contabilidade Gerencial. Análise das Demonstrações Financeiras. Outros Métodos de Análise. Quocientes de Liquidez, Rentabilidade e Atividade. Algumas Decisões em Relação ao Balanço Patrimonial.

Bibliografia Básica

BERTI, A. Contabilidade gerencial - uma ferramenta de apoio à gestão - 2ª Edição. 2013. Jurua.

CREPALDI, Silvio Aparecido, o Contabilidade Gerencial: Teoria e Prática, 7ª Edição, Editora Atlas, 2014.

PADOVEZE, Clovis Luis, Contabilidade Gerencial - Um Enfoque em Sistema de Informação Contábil - 7ª Edição Editora Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar

MARTINS, Eliseu; MIRANDA, Gilberto José; DINIZ, Josedilton Alves. Análise Didática Demonstrações Contábeis. Editora Atlas, 2014.

MORANTE, Antonio Salvador, Contabilidade: noções para análise de resultados e balanço patrimonial da empresa, 3ª Edição, Editora Atlas, 2013.

PADOVEZE, Clovis Luis; BENEDICTO Gideon Carvalho; Análise das Demonstrações Financeiras, 3ª – Edição Editora THOMSON, 2012.

NOCO, João Eduardo Prudêncio; KRAEMER, Maria Elisabeth Pereira. Contabilidade e gestão ambiental. 2ª Edição Editora Atlas, 2008.

PIZZOLATO. Nelio Domingues, Introdução a contabilidade gerencial. 2ª Edição, Editora Makron Books, 2000.

MÉTODOS QUANTITATIVOS

A tomada de decisão em um cenário quantitativo. Programação Linear: conceitos básicos e modelagens. Resolução de Problemas de Programação Linear em forma padrão: métodos gráficos, dicionário e tabular. Uso de softwares para resolução de Problemas de Programação Linear genéricos. Problema Dual. Análise Econômica e Análise de Sensibilidade. Modelos de Problemas de Programação Linear. Programação Não Linear: conceitos básicos, modelagens, solução gráfica e uso de softwares. Introdução à Teoria dos Jogos.

Bibliografia Básica

SIQUEIRA, J. de Oliveira, Fundamentos de Métodos Quantitativos - 1ª edição, Editora Saraiva, 2011.

CORRAR, Luiz J.; THEOPHILO, Carlos Renato, Pesquisa Operacional para Decisão em Contabilidade e Administração - Contabilometria - 2ª Edição, Editora Atlas, 2008.

SILVA, Ermes Medeiros, Pesquisa Operacional - Para os Cursos de Administração e Engenharia - 4ª Edição, Editora Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar

MEDEIROS, V. Z. (coord): Métodos Quantitativos com Excel. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

PESTANA, M. H. e Gageiro, J., Análise de dados para Ciências Sociais, 4ª Edição Editora Sílabo, Lisboa, 2005.

FLEVIN, J.; FOX, J. A. Estatística para Ciências Humanas. 9ª. Edição Editora Pearson Prentice 2009.

BERNI, D. A.; FERNANDEZ, B. P. M. Teoria dos jogos: - crenças, desejos, escolhas. 1ª Edição. 2014. Saraiva.

ZORNIG, P. Introdução à programação não linear. 1ª Edição 2011. UNB.

ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Conceitos Básicos; Hardware e Software; Banco de dados; Telecomunicações e redes; Sistemas Empresariais; Internet; Comércio eletrônico; Os sistemas e as organizações.

Bibliografia Básica

BATISTA, Emerson de O., Sistemas de Informação - o Uso Consciente da Tecnologia Para o Gerenciamento - 2ª Edição, Editora: Editora Saraiva, 2012.

CRUZ, tadeu, sistemas de informações gerenciais: tecnologias da informação e a empresa do século xxi, 3ª edição, editora atlas.

ROSINI, Alessandro Marco; PALMISANO, Angelo, Administração de Sistemas de Informação e a Gestão do Conhecimento - 2ª Edição, Editora Cengage Learning, 2011.

Bibliografia Complementar

ALBERTIN, Alberto Luiz, Comércio Eletrônico: Modelo, Aspectos e Contribuições de Sua Aplicação - 6ª Edição – Editora Atlas, 2010.

CASSARRO, A. Carlos, Sistemas de informação e tomada de decisões 4ª Edição, Editora Cengage Learning Nacional, 2010.

HEUSER, Carlos Alberto, Projeto de Banco de Dados Vol. 4 – Série Livros Didáticos Informática, Editora Bookman 2008.

OLIVEIRA, Djalma de P. R. de Sistemas de Informações Gerenciais: Estratégias Táticas Operacionais, 15ª Edição, Editora Atlas, 2012.

SILBERSCHATZ, Braham, Fundamentos de Sistemas Operacionais, 8ª edição, Editora LTC, 2010.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Regimes de capitalização: conceito de juros, capital e taxa de juros; capitalização a juros simples e a juros compostos; descontos a juros simples e a juros compostos; Taxas: equivalentes, proporcionais, efetiva e nominal. Sistemas de amortização. Análise de investimentos.

Bibliografia Básica

ASSAF NETO, Alexandre, Matemática Financeira e Suas Aplicações, 12ª Edição, Editora Atlas, 2012.

LACHTERMACHER, Gerson; DE FARO, Clovis, Introdução À Matemática Financeira, 1ª Edição, Editora Saraiva, 2012.

LAPPONI, Juan Carlos, Matemática Financeira, 2ª Edição, Editora Campus, 2013.

Bibliografia Complementar

BAPTISTA, André Zanetti, Juros Taxas e Capitalização - Uma Visão Jurídica, 1ª edição, Editora Saraiva, 2008.

CAMARGOS, Marcos Antonio de, Matemática Financeira - Aplicada A Produtos Financeiros e À Análise de Investimentos, 1ª Edição, Editora: Saraiva, 2013.

BASTOS, Antonio Sergio Abrahão Monteiro. Noções de porcentagem, de desconto e de acréscimo na Educação de jovens e adultos. 2007.

LEME, Nelson Dias. O ensino-aprendizagem de matemática financeira utilizando ferramentas computacionais: uma abordagem construtivista. 2007.

MARTINS, José Pio. Educação financeira ao alcance de todos. São Paulo: Fundamentos Educacionais, 2004.

ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I

Conceitos de marketing, orientação da empresa, análise ambiental, planejamento de marketing, sistemas de informação de marketing, pesquisa de marketing, segmentação, posicionamento, comportamento do consumidor, estratégias de preços, desenvolvimento de novos produtos, canais de distribuição, elementos de comunicação.

Bibliografia Básica

CARVALHO, Pedro Carlos de, Administração Mercadológica 3ª Edição Editora ALINEA, 2010.

CHURCHILL JR, Gilbert; PETER, J. Paul, Marketing - Criando Valor Para Os Clientes - 3ª Edição Editora Saraiva, 2013.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane, Administração de Marketing - 14ª Edição, Editora Pearson Education – Br, 2012.

Bibliografia Complementar

MALHOTRA, Naresh K. Pesquisa de Marketing - Uma Orientação Aplicada - 6ª Ed. Bookman, 2012.

MERLO, Edgard e CERIBELI Harrison, Comportamento do Consumidor, 1ª Edição, Editora LTC, 2014.

TELLES, Renato; STREHLAU, Vivian Iara, canais de marketing e distribuição - conceitos, estratégias, gestão, modelos de decisão 1ª Edição, Editora Saraiva, 2006.

LIMEIRA, Tânia M.V.. Comportamento do consumidor. São Paulo: Saraiva, 2008.

AMBLE, Paul R. et al. A revolução do marketing. 1ª Edição Editora Futura, 2007.

DISCIPLINA OPTATIVA I

A depender da opção da disciplina pelos alunos.

5º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I

Objetivos e funções da administração financeira. Ambiente operacional das empresas. Fontes de financiamento e aplicações de recursos. Análise econômico-financeira de empresas. Administração do capital de giro.

Bibliografia Básica

BRAGA, Roberto. Fundamentos e técnicas de administração financeira. 1. ed. 16 reimpr. São Paulo : Atlas, 2008.

HOJI, Masakazu. Administração Financeira: Administração financeira na prática : guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal. 2. ed. São Paulo : Atlas, 2009. 144 p.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. Contabilidade gerencial. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 332 p.

Bibliografia Complementar

ASSAF NETO, Alexandre. Finanças Corporativas e Valor. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 706p.

BRIGHAM, Eugene F. Administração Financeira: Teoria e Prática. 10. ed. São Paulo: Cengage, 2008. 1044 p.

MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial. 14. ed. São Paulo : Atlas, 2009. 523 p.

GITMANN, Lawrence j. Princípios de administração financeira. São Paulo: Harbra, 2002.

SANVICENTE, Antônio Zoratto. Administração financeira. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GESTÃO DE PESSOAS I

Comportamento Organizacional. Evolução da Gestão de Pessoas no Brasil. Gestão de Competências. Atividades da Gestão de Pessoas. Recrutamento e Seleção de Pessoal. Treinamento e Desenvolvimento. Valorização de Pessoas e Remuneração. Estrutura de cargos. Avaliação de Desempenho. Gestão da Qualidade e Gestão de Pessoas

Bibliografia Básica

DUTRA, Joel Souza. Gestão de Pessoas: modelos, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2006.

GIL, Antônio Carlos. Gestão de Pessoas. Enfoque nos Papéis Profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

XAVIER, Ricardo. Gestão de pessoas na prática : os desafios e as soluções. São Paulo : Gente, 2006.

Bibliografia Complementar

LEITE, Luiz A. M da Costa et al. Consultoria em gestão de pessoas. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

LUZ, Ricardo. Gestão do clima organizacional. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos. 8. ed. São Paulo: Futura, 2000.

RIBEIRO, Antonio de Lima. Gestão de pessoas. São Paulo: Saraiva, 2006.

ZAVAGLIA, Tércia. Gestão de pessoas: desafios, tendências e expectativas. Campinas: Alínea, 2006.

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Desenvolver competências para o entendimento dos conceitos da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais, bem como suas funções e operacionalidades por meio de instrumentos eficazes.

Bibliografia Básica

ARNOLD, J. R. Tony. Administração de materiais. São Paulo: Atlas, 2008.

BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento. São Paulo: Saraiva, 2007.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. Administração de materiais e recursos patrimoniais. São Paulo : Saraiva, 2006.

Bibliografia Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Materiais. Rio de Janeiro: CAMPUS, 2005.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. Administração de materiais. 2. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais : uma abordagem logística. 4. ed. São Paulo : Atlas, 2007

STUKART, Herbert Lowe. Lucro Através da Administração de Material. São Paulo: Nobel, 2007.

VIANA, João José Viana. Administração de materiais: um enfoque prático. São Paulo : Atlas, 2000.

ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II

Comunicação Integrada de Marketing; Conceitos básicos de comunicação; Como fazer um briefing; Orçamento de marketing; Propaganda, Promoções, Merchandising; Venda pessoal, Marketing on-line, Marketing de relacionamento, Avaliação de campanhas.

Bibliografia Básica

PINHEIRO, D. e GULLO, J., Comunicação Integrada de Marketing. São Paulo: Atlas, 2006.

OGDEN, J.R., Comunicação Integrada de Marketing. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin L. Administração de marketing: a bíblia do marketing. 12. ed. São Paulo: Pearson; Prentice Hall, 2006.

Bibliografia Complementar

STEVENS, R. et al., Planejamento de Marketing. São Paulo: Makron Books- Pearson, 2001

SAMPAIO, R. Propaganda de A a Z. São Paulo.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Marketing: conceitos, exercícios e casos. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

SHETH, Jagdish; MITTAL, Banwari; NEWMAN, Bruce I. Comportamento do cliente: indo além do comportamento do consumidor. São Paulo: Atlas, 2008.

ZEITHAML, Valrie A.; BITNER, Mary Jô. Marketing de serviços: a empresa com foco no cliente. Porto Alegre: Bokmann, 2003.

FILOSOFIA, ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Fundamentos filosóficos, conceito de filosofia: concepção de homem. Filosofia e Ciência. Filosofia, lógica e argumentação. Correntes filosóficas. Análise de temáticas relacionadas às correntes filosóficas. O administrador como profissional. Responsabilidade, direito e deveres. As relações dos Administradores com outras profissões.

Bibliografia Básica

ARANHA, Maria Lucia de Arruda. Temas de Filosofia. 3. ed. São Paulo: Moderna, 2005.

BUZZI, Arcângelo R. Introdução ao pensar: o ser, o conhecimento, a linguagem. 33.ed. Petrópolis : Vozes, 2007.

MARCONDES, Danilo. Iniciação à história da filosofia: dos pré-socráticos a Wittgenstein. 9. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2005.

MATOS, Francisco Gomes de. Ética na gestão empresarial. São Paulo: Saraiva, 2008.

Bibliografia Complementar

ALVES, Rubem. Filosofia da Ciência. Introdução ao jogo e suas regras. São Paulo: Ed. Brasiliense, 1992.

ANDERY, Maria Amália. Para compreender a ciência: uma perspectiva histórica. São Paulo: Espaço e tempo, 2003. (501 A552p).

CHAUI, Marilena. Introdução à história da filosofia: dos pré-socráticos a Aristóteles. 2.ed. São Paulo: companhia das Letras, 2002, v.1.

KISSLER, Leo. Ética e participação – Problemas Éticos Associados à Gestão Participativa nas Empresas. Florianópolis: UFSC, 2004.

KUHN, Thomas. A estrutura das Revoluções Científicas. São Paulo. Editora Perspectiva, 1996.

6º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II

Utilização de Orçamentos e Administração de Empresas. Implantação e Utilização do Sistema Orçamentário. Preparação do Orçamento Anual. Orçamento de Vendas. Orçamento de Produção. Orçamento do Custo de Produção. Orçamentos de Despesas Administrativas e de Vendas. Orçamento de Capital. Orçamento de Outros Itens da Demonstração do Resultado do Exercício. Orçamento de Caixa. Projeções da Demonstração de Resultados e do Balanço. Aplicação da Análise de Sensibilidade ao Planejamento Orçamentário. Problemas Peculiares ao uso de Orçamentos em Empresas Comerciais e de Prestação de Serviços. Planejamento e Controle de Projetos. Controle Orçamentário. Orçamento Público.

Bibliografia Básica

HOJI, Masakazu. Administração financeira e orçamentária. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FREZATTI, Fábio. Orçamento empresarial. 4. ed São Paulo: Atlas, 2008.

MOREIRA, José Carlos. Orçamento empresarial: manual de elaboração. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

LUNKES, Rogério João. Manual de Orçamento. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BRAGA, Roberto. Fundamentos e técnicas de administração financeira. São Paulo: Atlas, 2008.

SANTOS, Edno O. de. Administração financeira da pequena e média empresa. São Paulo: Atlas, 2001.

BRIGHAM, Eugene F.; EHRHARDT, Michael C. Administração: teoria e prática. 10. ed. São Paulo: Cengage, 2008.

HOJI, Masakazu. Administração financeira na prática: guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal. 2.ed. São Paulo : Atlas, 2009

GESTÃO DE PESSOAS II

Enfoques Operacional e Estratégico da Gestão de Pessoas. Cultura organizacional e Modelos de Gestão de Pessoas. Educação Corporativa e Gestão do Conhecimento. Gestão de Carreira. Gestão do Desempenho e Gestão de Competências. Gestão da Qualidade Total e Qualidade de Vida no Trabalho. Cidadania Organizacional.

Bibliografia Básica

ARAUJO, Luis César G. de. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo : Atlas, 2006.

DUTRA, Joel Souza. Gestão de pessoas: modelos, processos, tendências e perspectivas. São Paulo : Atlas, 2008.

TACHIZAWA, Takeshy. et al. Gestão de pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias e negócios. 5. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

Bibliografia Complementar

MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos. 8. ed. São Paulo: Futura, 2000.

TAKESHY, Tachizawa. Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios. 5.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006

VERGARA, Sylvia C. Gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 2005.

ZARIFIAN, Philippe. Objetivo competência: por uma nova lógica. São Paulo: Atlas, 2001.

ZAVAGLIA, Tércia. Gestão de pessoas: desafios, tendências e expectativas. Campinas: Alínea, 2006.

LOGÍSTICA

Estratégias de Logística e operações; Planejamento de operações e Logística; Gestão Eficaz das operações e Logística; Gestão logística Global.

Bibliografia Básica

BOWERSOX, D. J. E CLOSS, D.J., Logística Empresarial. São Paulo: Atlas, 2004.

FIGUEIREDO, K.F., FLEURY, P.F. e WANKE,P. (organizadores), Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos, São Paulo: Atlas, 2004

BALLOU, R., Gerenciamento da Cadeia de Suprimento. 4ª ed., Porto Alegre: Bookman, 2001.

Bibliografia Complementar

BALLOU, R., Logística Empresarial. São Paulo: Atlas, 1993.

COSTA, Eliezer Arantes da. Gestão estratégica : da empresa que temos pra a empresa que queremos. 2. ed. São Paulo : Saraiva, 2007.

MINTZBERG, Henry. Safári de estratégia. Porto Alegre: Bookmann, 2000.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos metodologia praticas. 17.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS

Administração em Serviços; Programa de Serviço; Como Implantar um Programa de Serviço: Compreender o Cliente, Definir a Estratégia, Educar a Organização, Implantação de Melhorias em Nível Operacional e Tornar o Processo Permanente; Cenários futuros em Administração em Serviços.

Bibliografia Básica

ALBRECHT, K., Revolução nos Serviços: Como as Empresas Podem Revolucionar a Maneira de Tratar os seus Clientes, 1ª ed., São Paulo: Thomson, 2002.

FITZSIMMONS J.A. e FITZSIMMONS M. J., Administração De Serviços, Operações, Estratégias e Tecnologia Da Informação, 4ª ed., Porto Alegre: Bookman, 2006.

COBRA, M., ZWARG, F. A. Marketing de Serviços: conceitos e estratégias. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1987.

Bibliografia Complementar

GIANESI, I.G.N., CORRÊA, H.. Administração Estratégica de Serviços: operações para a satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 1996.

ALBRECHT, K. A única coisa que importa: trazendo o poder do cliente para dentro da sua empresa. Ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

ALBRECHT, K.; ZEMKE, R. Serviço ao Cliente. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

CORREA, H. L.; CAON, M. Gestão de Serviços - Lucratividade por Meio de Operações e de Satisfação dos Clientes. São Paulo: Atlas, 2002.

GRONROOS, C. Marketing, Gerenciamento e Serviços. Rio de Janeiro: Campus, 2004

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

Introdução à administração da produção; Estratégia de operações; Projeto do processo e do produto; Localização industrial; Projeto do arranjo físico; Organização do trabalho; JIT e operações enxutas; Administração da qualidade; Controle estatístico de processo.

Bibliografia Básica

GONÇALVES, P.S., Administração de Materiais, 1ª edição, Rio de Janeiro: Campus, 2004.

ARNOLD, J.R.T. Administração de Materiais - uma Introdução. São Paulo: Atlas, 1999.

MARTINS, Petrônio G; LAUGENI, Fernando Piero. Administração da Produção. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SLACK, NIGEL. et al Administração da Produção. Ed. Compacta. São Paulo : Atlas, 2006.

Bibliografia Complementar

CORRÊA, H L e CORRÊA, C.A., Administração de Produção e Operações. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GURGEL, F. Administração do Produto. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

RITZMAN, L.P., KRAJEWSKI, Lee J., Administração da Produção e Operações. 1.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

MOREIRA, D.A. Administração da Produção e Operações. 1.ed, São Paulo: Thomson/Pioneiras, 2003.

MAXIMIANO, Antonio César A. Administração de projetos. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2008.

7º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTROLADORIA

Planejamento financeiro de curto e longo prazo; Orçamento para as operações e despesas de capital (política de preços e previsão de vendas; análise dos fatores econômicos; avaliação das aquisições e das vendas); Avaliação do desempenho (relatório e interpretação de resultados de operações para a administração; comparação do desempenho com os planos de operações e os padrões).

Bibliografia Básica

PADOVEZE, Clovis, L., Planejamento Orçamentário, São Paulo: Thomson, 2006.

WELSCH, G.A., Orçamento Empresarial, 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1986.

CERTO, S.C. et al. Administração Estratégica: Planejamento e Implantação da Estratégia, 2ª ed., São Paulo: Prentice Hall, 2006.

Bibliografia Complementar

MOREIRA, José C., Orçamento Empresarial, 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO. Curso sobre contabilidade de custos/ colaboração: IBRACON. – Instituto Brasileiro dos Contadores. – 5.ed. – São Paulo: Atlas, 1992.

CREPALDI, Sílvio Aparecido. Curso básico de contabilidade de custos – São Paulo: Atlas, 1999.

JÚNIOR, José Hernandez Perez. et ali. Gestão Estratégia de Custos. São Paulo: Atlas, 1999.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos.4.ed. ver. São Paulo: Atlas, 1990.

DIREITO EMPRESARIAL

Direito Constitucional Econômico. Fundamentos Econômicos da Empresa. Relações Obrigacionias. Responsabilidade Civil. Sociedades Comerciais. Relações de Consumo. Direito Tributário. Direito das Relações Internacionais. Relações de Trabalho. Direito Ambiental. Concentração Empresarial e Antitruste.

Bibliografia Básica

BITTAR, Carlos Alberto (coord), Novos Contratos Empresariais. 2.ed. São Paulo: RT, 2002.

COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial. Vol.1. 13ª ed., São Paulo: Saraiva, 2009.

FILHO, José Maria Rocha. Curso de Direito Comercial. 3ª ed., Belo Horizonte: Del Rey, 2004

Bibliografia Complementar

REQUIÃO, Rubens. Curso de Direito Comercial. Vol. 1. São Paulo: Saraiva, 2007.

TOMAZETTE, Marlon. Curso de Direito Empresarial - Teoria Geral e Direito Societário. v.1. São Paulo: Atlas, 2008.

EDIS, Max. Manual de direito público e privado. 14 ed. São Paulo: RT.

LOWER, Nelson. Instituições de Direito Público e Privado. São Paulo: Nelpa.

FUHRER, Maximilianus Cláudio Américo. Resumos de direito comercial e empresarial. 36.ed. São Paulo: Malheiros, 2006. 136p.

BERTOLDI, Marcelo M. Curso avançado de direito comercial. 2.ed. São Paulo: Editora Revistas dos Tribunais, 2003, 416p.

GESTÃO AMBIENTAL

Introdução ao Meio Ambiente: conceitos e definições. Desenvolvimento Sustentável e Sustentabilidade. Princípios éticos para a sustentabilidade. Os problemas socioambientais. Gestão e Co-Gestão Ambiental. Educação Ambiental. Licenciamento Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental. Certificação Ambiental: ISO 14000 e 14001. Legislação. Unidades de Conservação. Zoneamento Ambiental.

Bibliografia Básica

LOUREIRO, Carlos Frederico B. Trajetória e fundamentos da educação ambiental. SP: Cortez, 2004

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes e. Gestão Ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável. 2ed. São Paulo: Makron Brooks, 2002.

_____. Senado Federal. Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento: Agenda 21. 2.ed. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 1997.

Bibliografia Complementar

ROMEIRO, A.R. Economia do meio ambiente: teoria, políticas e gestão de espaços regionais. 3ed – Campinas, SP: Unicamp IE, 2001.

PINTO-COELHO, Ricardo Motta. Fundamentos da Ecologia. Porto Alegre:Artmed Editora, 2000

BARBIERI, José Carlos. Gestão Ambiental Empresarial. São Paulo: Saraiva, 2004.

BRASIL. Presidência da República. O desafio do desenvolvimento sustentável: relatório do Brasil para a Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento. Brasília: Cima, 1991.

ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

Introdução à Estratégia Empresarial; Técnicas Analíticas para Definição de Estratégias Competitivas; A Cadeia de Valores e a Vantagem Competitiva; Dinâmicas Competitivas e Cooperativas; Estratégia Contemporânea: Construindo a Competitividade Sustentável; Gestão Estratégica em uma Abordagem Dinâmica

Bibliografia Básica

GHEMAWAT, P. A Estratégia e o Cenário de Negócios: Textos e Casos. Porto Alegre: Bookman, 2000.

CERTO, S.C. et al. Administração Estratégica: Planejamento e Implantação da Estratégia, 2ª ed., São Paulo: Prentice Hall, 2006.

FISCHMANN, Adalberto Américo. Planejamento estratégico na prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar

BETHLEM, A., Estratégia Empresarial, 5ª ed., São Paulo: Atlas, 2004.

PORTER, M. E MONTGOMERY, C.A. (organização), Estratégia: A Busca da Vantagem Competitiva, Rio de Janeiro: Campus, 1998.

REZENDE, Denis Alcides. Planejamento estratégico: para organizações privadas e públicas. Rio de Janeiro: Brasport, 2008.

SIQUEIRA, Antonio Carlos B de. Marketing empresarial, industrial e de serviços.

THOMSON JR., Arthur A.; STRICKLAND III, A. J. Planejamento estratégico: elaboração, implementação e execução. São Paulo: Pioneira, 2003.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC I

Normas gerais do projeto de pesquisa a ser desenvolvido. Conceito e aspectos de uma pesquisa. Temas e bibliografia. Desenvolvimento de projeto de pesquisa adequado às normas. Noções gerais para produção escrita de um projeto. Metodologia para o desenvolvimento de um projeto de pesquisa.

Bibliografia Básica

ANDRADE, Maria Margarida. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 176 p.

GIL, Antonio Carlos. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 200 p.

SEVERINO, Antonio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. 23ª ed. São Paulo: Cortez, 2007. 304

Bibliografia Complementar

DIAS, Donaldo de Souza; SILVA, Mônica Ferreira da. Como Escrever uma Monografia: Manual De Elaboração com Exemplos e Exercícios. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 168 p.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 320 p.

GIL, Antonio Carlos, Como Elaborar Projetos de Pesquisa, 5ª Edição, Editora Atlas, 2010.

PEREIRA, José Matias - Manual De Metodologia Da Pesquisa Científica 3ª Edição, Editora Atlas, 2012.

SILVA, Jose Maria da; SILVEIRA, Emerson Sena da, Apresentação de Trabalhos Acadêmicos: Normas e Técnicas, 1ª Edição, Editora Vozes, 2007.

TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO I

Abordagem de assuntos emergentes/contemporâneos pertinentes à Administração.

8º SEMESTRE

TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO II

Abordagem de assuntos emergentes/contemporâneos pertinentes à Administração.

EMPREENDEDORISMO

A cultura empreendedora. Histórico e bases do modelo empreendedor de gestão. O perfil do empreendedor brasileiro. Comportamento empreendedor. Paradigmas e Modelos mentais. Técnicas de desenvolvimento da cultura empreendedora. Empreendedorismo como alavanca de crescimento e desenvolvimento econômico e social. Intraempreendedorismo. Modelos gerenciais contemporâneos. A gestão do risco. Absorção do risco. Planejamento. Marketing - bases O plano de negócios – bases, filosofia e prática.

Bibliografia Básica

DOLABELA, F., Oficina do empreendedor – a metodologia de ensino que ajuda a transformar conhecimento em riqueza. Cultura: 1999

FILION, L. J.; e DOLABELA, F, Boa Idéia! E Agora? Cultura, 1999.

GERBER, Michael E. O mito do empreendedor revisitado: como fazer de seu negócio um empreendimento bem sucedido. São Paulo: Saraiva. 1996.

Bibliografia Complementar

BIRLEY Sue e MUZYKA F. Daniel, Dominando os desafios do empreendedor. Makron Books e Financial Times. 2001.

DRUCKER, Peter. Inovação e espírito empreendedor. São Paulo: Pioneira, 1987.

DEGEN, R., O empreendedor – fundamentos da iniciativa empresarial. Makron Books, 1989.

DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo corporativo. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

DEGEN, R. J. O empreendedor: fundamentos de iniciativa empresarial. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2005.

JOGOS DE EMPRESAS

O que são os jogos empresariais: como utilizar o jogo empresarial para a eficácia da gestão organizacional. Técnicas para a utilização do jogo empresarial para o desenvolvimento do pensamento estratégico e a capacitação social e técnica. Simulações de situações organizacionais, considerando os atuais cenários e tendências setoriais. Simulações de situações organizacionais considerando a evolução dos modelos de gestão.

Bibliografia Básica

BÊRNI. Duílio de Ávila Teoria dos Jogos: jogos de estratégia decisória, teoria da decisão. RJ: Reichamann & Affonso Ed., 2004.

ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e Análise de Balanços: Um Enfoque Econômico-Financeira. 5ª Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2000.

CAETANO, José Roberto. Sua Empresa Cria ou Destrói Riqueza? Revista Exame, São Paulo, 09 set.1998.

Bibliografia Complementar

GRAMIGNA, Maria Rita Miranda. Jogos de empresa e técnicas vivenciais. SP: Pearson Makron, 1995.

DRUCKER, Peter F. Administrando em Tempos de Grandes Mudanças. 4a. Ed. São Paulo: Editora Pioneira, 1997.

EHRBAR, Al. EVA Valor Econômico Agregado. Rio de Janeiro: Editora Qualitymark, 1999.

FRANCO, Hilário. Estrutura, Análise e Interpretação de Balanços. 15ª Ed. São Paulo: Editora Atlas, 1992.

GOMES, Maria Tereza. Sua Empresa Dá Dinheiro? Revista Exame, São Paulo, 1996.

ECONOMIA EMPRESARIAL BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA

A formação econômica brasileira. O crescimento e desenvolvimento brasileiro. Os desequilíbrios da economia brasileira. Políticas econômicas. Os problemas econômicos internacionais com reflexos no Brasil. A adaptação da economia brasileira à nova realidade. Desequilíbrios estruturais e perspectivas de crescimento brasileiro.

Bibliografia Básica

GREMAUD, Amaury Patrick; VASCONCELLOS, Marco na. S. de. TONETO JR., Rudinei. Economia Brasileira contemporânea. 6. ed. São Paulo: 2006.

VASCONCELLOS M.A. Economia Micro e Macro. Atlas SP 2007.

VASCONCELLOS M.A. GARCIA M. E. Fundamentos de Economia. Saraiva SP 2008.

Bibliografia Complementar

BIELSCHOWSKY, Ricardo. Pensamento econômico brasileiro 1930 1964. 4ed. São Paulo: Contraponto, 2000.

KENNEDY, Petere. Economia em contexto. São Paulo: Saraiva, 2004.

LANZANA, Antonio E. T. Economia brasileira: fundamentos e atualidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PINHO, Diva B.; VASCONCELLOS, Marco Antonio S. de. (Orgs.) Manual de economia. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

ROSSETTI, J. P. Introdução à economia. São Paulo: Atlas, 2000.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC II

Conforme regulamento

EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS

Aspectos da história e da cultura que caracterizam a formação da população brasileira. A cultura negra e indígena brasileira - o negro e o índio na formação da sociedade nacional e suas contribuições nas áreas social, econômica e política, pertinentes à história do Brasil. A História na perspectiva das minorias étnicas. Conceitos de etnia, raça, racialização, identidade, diversidade, diferença. Compreender os grupos étnicos “minoritários” e processos de colonização e pós colonização. Políticas afirmativas para populações étnicas e políticas afirmativas específicas em educação

Bibliografia Básica

EAGLETON, Terry. A ideia de cultura. São Paulo: Editora UNESP, 2005.

HALL, Stuart. A identidade cultural na pós-modernidade. Trad. Tomaz Tadeu da Silva. 10 ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2005.

PEREIRA, Edmilson de Almeida. Malungos na escola: questões sobre culturas afrodescentes em educação. São Paulo: Paulinas, 2007.

Bibliografia Complementar

SANTOS, Renato Emerson dos. (org.) Diversidade, espaço e relações étnico-raciais: o negro na geografia do Brasil. 2 ed. Belo Horizonte: Gutemberg, 2009.

GERSEN DOS SANTOS, Luciano Baniwa. "O Índio Brasileiro: O que Você Precisa Saber Sobre os Povos Indígenas no Brasil de Hoje." LACED/UFRJ/MEC 2006. (Disponível no site do MEC)

João Pacheco de Oliveira & Carlos Augusto da Rocha Freire. "A Presença Indígena na Formação do Brasil" - LACED/UFRJ/MEC 2006.

(Disponível no site do MEC)

Darcy Ribeiro, 1922-1997. O povo brasileiro: a formação e o sentido do Brasil/Darcy Ribeiro. São Paulo: Companhia das Letras, 2006.

Nina Rodrigues. Os Africanos no Brasil. 6.ed. São Paulo: Ed.Nacional; [Brasília]: Ed. Universidade de Brasília, 1982

<http://pt.wikipedia.org/wiki/Afro-brasileiros>.

3.9.1 Ementa e Bibliografia - Optativa

LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

Apresentação de conceitos para o entendimento da língua brasileira de sinais. Proximidade com o mundo da surdez. Técnicas e procedimentos de linguística através dos sinais. Ênfase no tratamento de aspectos da linguagem relacionados. Práticas indenitárias, comunicativas, argumentativas, educacionais buscando desenvolver a expressão visual-espacial.

Bibliografia Básica:

QUADROS, Ronice Muller de – O tradutor e o interprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa. Brasília: MERC; SEESP. 2004.

SALLES, Heloisa Maria Moreira Lima, FAULSTICH, Enilde, CARVALHO, Orlene Lucia; RAMOS, Ana Adelina Lopo. Ensino de Língua Portuguesa para Surdos. Caminhos para a Prática Pedagógica. Brasília: MEC, SEESP, 2004. Volume 1 e 2.

ME- Saberes e Práticas da Inclusão- 2004

Bibliografia Complementar:

MANTOAN, Maria Teresa Eglér – Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer?. São Paulo, Moderna, 2003.

RAMOS, Rossana – Passos para a Inclusão. 3 ed. São Paulo, Cortez Editora, 2006.

FERREIRA, Lucinda. Por Uma Gramática de Língua de Sinais. Tempo Brasileiro. 2010.

CAPOVILLA, Fernando César. Enciclopédia da língua de sinais brasileira: o mundo do surdo em Libras: como avaliar o desenvolvimento da competência de leitura de palavras. São Paulo: CNPq, 2001. v. 1

FRIZANCO, Mary Lopes. Livro Ilustrado de Língua de Sinais Brasileira. Ciranda Cultural. 2011.

SISTEMAS INTEGRADOS E COMÉRCIO ELETRÔNICO

Protótipos de sistemas de informações. Sistema de Apoio a Decisão (SAD) e Sistemas de Controle Operacional e Gerencial (SCO/SCG). Desenvolvimento de SCO/SCG nas áreas de Finanças, Marketing e Recursos Humanos.

Bibliografia Básica:

ALBERTIN, Alberto Luiz, ALBERTIN, Rosa Maria de Moura. Desafios da tecnologia de informação aplicada aos negócios. São Paulo: Atlas, 2005.

ALBERTIN. Alberto Luiz, Comércio eletrônico: modelo, aspectos e contribuições de sua aplicação. São Paulo: Atlas, 5ª ed. 2004

LAUDON Kenneth C. e LAUDON, Jane P. Sistemas de informação Gerenciais: administrando a empresa digital. Ed. Pearson-Prentice Hall, 2004, 5ª Edição.

Bibliografia Complementar:

CORTES, Pedro Luiz. Administração de Sistemas de Informação, São Paulo/: Saraiva, 2008.

DAY, George S., SCHOEMAKER, Paul J. H., GUNTHER, Robert E. Gestão de tecnologias emergentes: a visão da Wharton School. Porto Alegre: Bookman, 2003.

FRANCO JR., Carlos F. E-Business na Infoera: o impacto da Infoera na Administração de Empresas. Editora Atlas, 2006, 4ª Edição.

MATTOS, Antonio Carlos M. Sistemas de Informação: uma visão executiva. São Paulo: Saraiva, 2005.

SOUZA, Cesar Alexandre de. Sistemas ERP no Brasil (Enterprise Resource Planning): teoria e casos. São Paulo: Atlas, 2008.

ECONOMIA INTERNACIONAL E COMÉRCIO EXTERIOR

Política atual de comércio exterior. Referencial para análise do desempenho da economia. Instrumentos de política macroeconômica. Estudo dos elementos do setor externo. Negociação nos mercados internacionais. Rotinas e procedimentos necessários à organização, controle e desenvolvimento da atividade de exportação e importação.

Bibliografia Básica:

FREITAS, S. G. Economia Internacional: Pagamentos Internacionais. São Paulo: Atlas, 1979.

KINDLEBERGER, C.P. Economia Internacional. São Paulo: Mestre Jou, 1974.

PENNANT-REA, R. & CROOK, C. A Economia Mundial. São Paulo: Vértice, 1989.

SAVASINI, J. A. A.; MALAN, P. S.; BAER, W. (org.). Economia Internacional (Série ANPEC de Leituras de Economia). São Paulo: Saraiva, 1979.

SANDRONI, P. Balanço de Pagamentos e Dívida Externa. São Paulo: Ática, 1989.

Bibliografia Complementar:

CHENERY, H.B. "Vantagem Comparativa e Medidas de Política para o Desenvolvimento". In SAVASINI, J.A.A., MALAN, P.S. e BAER, W. (orgs.). Economia Internacional. São Paulo: Saraiva, 1979.

DORNBUSCH, R; FISCHER, S. Macroeconomia. 5.ed. São Paulo: Makron, McGraw-Hill, 1991.

ELLSWORTH, P.T. Economia Internacional. São Paulo: Atlas, 1978.

HABERLER, G. "A Teoria Clássica dos Custos Comparativos e dos Valores Internacionais de Hume e Marshall". In SAVASINI, J.A.A. et alii, op. cit.

HALL, R. E; TAYLOR, J.B. Macroeconomia: Teoria, Desempenho e Política. São Paulo: Atlas, 1989.

HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Higiene, condições e ambiente de trabalho; medicina do trabalho e controle médico; riscos, segurança e programas educativos; CIPA; SESMT; EPIs; EPC's, medidas de proteção; insalubridade, periculosidade e ergonomia

Bibliografia Básica:

ROUSSELET, Edison da S. A Segurança na Obra. São Paulo: Editora Interciência. 2000.

SAMPAIO, José Carlos de Arruda. Manual de Aplicação da NR 18 – Ilustrado. São Paulo: Editora PINI. 1998.

ZOCCHIO, ALVARO. PRÁTICA DA PREVENÇÃO DE ACIDENTES: ABC Segurança do Trabalho, São Paulo, Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar:

EQUIPE ATLAS. Manual de legislação: segurança e medicina do trabalho. 40ª ed. São Paulo. Atlas, 1998

MENDES, René. Patologia do Trabalho. 1ª ed. Rio de Janeiro. Atheneu, 1995

SAMPAIO, José Carlos de Arruda. PCMAT – programa de condições e meio ambiente do trabalho na indústria da construção, Ed. PINI. 1986.

ZOCCHIO, ALVARO. PRÁTICA DA PREVENÇÃO DE ACIDENTES: ABC Segurança do Trabalho, São Paulo, Atlas, 2002.

3.10 Avaliação Ensino X Aprendizagem

A avaliação do desempenho acadêmico é feita por cada um dos componentes curriculares e/ou outras atividades programadas e regulamentadas pela IES. O aproveitamento é avaliado por meio do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas e/ou atividades acadêmicas e no exame final, quando for o caso.

Compete ao professor da disciplina e/ou coordenador da atividade elaborar os exercícios e atividades escolares, na forma de prova de avaliação e outros trabalhos, bem como avaliar os resultados. Os exercícios escolares ou provas, para efeito de avaliação definitiva, serão em número de, pelo menos, dois durante o semestre letivo.

O exame final será realizado ao fim de cada unidade de tempo (semestre letivo), visando à avaliação do domínio do conjunto de estudos da disciplina e/ou atividade acadêmica, e consta de prova escrita, ou prática, ou oral. Os exercícios escolares podem equivaler, a critério do professor, à “prova de avaliação” na disciplina.

A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota expressa em grau numérico de zero (0) a dez (10), fracionada de cinco (5) em cinco (5) décimos.

Atribui-se nota zero (0) ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada (nos casos em que não haja justificativa considerada adequada pelo Colegiado do Curso), bem como, se utilizar de meios fraudulentos.

Vedada para exame final, é permitida segunda chamada para qualquer prova de avaliação, desde que haja motivo justo que comprove a falta à primeira chamada, cabendo ao Coordenador do Colegiado de Curso o deferimento ou não do pedido, que deverá ser feito por escrito, dentro de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a

realização da primeira chamada, com o devido recolhimento de taxa específica, homologado pela direção da Faculdade.

A verificação da aprendizagem, assim como a aprovação e a reprovação estão descritos no Regimento Interno da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL.

3.11 Auto-avaliação do Curso

A Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL possui um Plano de Avaliação Institucional que prevê princípios, procedimentos e critérios das dimensões relevantes do processo de ensino-aprendizagem e de gestão, da avaliação de desempenho de funcionários e docentes sob a ótica de um mecanismo de avaliação embasado em duas lógicas:

1ª) Processo de avaliação interna, que contará com a participação de toda a comunidade acadêmica;

2ª) Processo de avaliação externa, realizada por meio de indicadores de avaliação institucionalizados pelo MEC.

O planejamento da avaliação do curso será de responsabilidade do NDE e Coordenação, tomando como referência discussões e a participação da comunidade acadêmica. Para tanto, ela deverá fazer parte do sistema de avaliação institucional elaborado pela CPA, tendo sua representatividade na totalidade do mesmo. As reformulações, a partir das sistematizações das avaliações, serão de responsabilidade desta comissão no âmbito operacional e da gestão.

O processo de avaliação do curso tem caráter educativo e pedagógico e deve motivar, constantemente, a melhoria da qualidade do curso por meio de ação democrática, fundada na participação e corresponsabilidade de todos.

A avaliação, como um processo formativo do curso, propiciará a identificação de desvios e correção de rumos, bem como a revisão e inovação de procedimentos direcionados à mudança de postura e à consolidação de uma cultura pedagógica mais adequada à Missão do Curso e da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL.

Nesta perspectiva, a avaliação de curso tem a finalidade de consolidar ações que garantam:

- O constante repensar do curso;

- Coerência das ações educativas com a missão da Faculdade;
- Coerência entre a proposta pedagógica e o vivenciado no cotidiano da sala de aula;
- Coerência entre o perfil profissional previsto no projeto pedagógico e o desenvolvido pelo curso;
- Integração das diferentes ações de cada um dos cursos;
- Coerência dos planos de ensino e do projeto do curso;
- Corresponsabilidade de cada sujeito envolvido no processo educativo.

A avaliação do curso será realizada anualmente por todos os atores envolvidos, sob a supervisão da CPA e tem como objetivos:

- Buscar a constante qualidade das ações do curso;
- Provocar reflexões que redirecionem as ações e a superação ou minimizem os problemas levantados;
- Subsidiar as decisões acadêmico-administrativas no âmbito do curso;
- Aprofundar o conhecimento dos aspectos detectados nas Avaliações anteriores;
- Colher subsídios complementares para a Avaliação Institucional

A avaliação do Curso de Administração orientar-se-á a partir de uma visão sistêmica com a finalidade de proporcionar um diagnóstico do desempenho e do atendimento aos objetivos do curso. A avaliação exerce um papel estratégico, baseada na gestão de informações para a melhoria contínua da educação. Essa avaliação deverá ser cíclica, criativa e renovadora de análise, interpretação e síntese das dimensões que definem o curso. É necessário que os atores educacionais tenham instrumentos para conhecer e compreender a realidade para nela intervirem. Precisam conhecer as suas principais questões e aprender a construir a sua história a partir do comprometimento com os objetivos, resultados e performance da própria categoria; conhecer e refletir sobre a teia de relações sociais que o constituem; refletir sobre a dimensão cultural dos atores envolvidos e a importância dos conhecimentos, símbolos, costumes, expressões, atitudes e valores pessoais e profissionais que se encontram e se confrontam na materialidade cotidiana do curso.

Objetivo Geral

Avaliar o Curso de Bacharel em Administração como um sistema integrado em suas atividades de ensino, processo de aprendizagem e gestão, respeitando as peculiaridades de seus objetivos e políticas pedagógicas, tendo como propósito estabelecer o perfil do profissional coerente com a demanda do contexto atual.

Objetivos Específicos

- Permitir o conhecimento sobre o desempenho do curso com relação aos objetivos definidos em seu Projeto Político-Pedagógico;
- Constituir um banco de informações sobre o perfil e o desempenho do ensino do Curso de Administração;
- Instituir representações de todos os segmentos da Faculdade - docentes; discentes; servidores; e, representante da comunidade, para participar da Comissão própria de Avaliação - CPA;
- Fortalecer uma cultura institucional baseada na ética, na estética e na responsabilidade social;
- Incentivar a prática de gestão do curso baseada na pesquisa, prospecção, demandas, buscando sistematizar informações para analisá-las e interpretá-las com vistas à identificação de práticas exitosas.

Abrangência da avaliação

A avaliação do Curso de Bacharel em Administração no âmbito da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL fará parte da avaliação institucional que será norteada por princípios, pressupostos e elementos essenciais ao alcance dos objetivos.

A avaliação do Curso, muito mais que uma exigência legal, é uma atitude de fazer gestão com base em informações, tendo como meta a melhoria da qualidade educacional de forma que os resultados contribuam para reflexão, ação e implementação de melhorias do Curso, constituindo um processo contínuo de reeducar a comunidade acadêmica.

O processo avaliativo terá dois propósitos: acompanhamento e diagnóstico, ambos realizados numa perspectiva formativa, mediadora e emancipatória. Tal perspectiva considera que o processo avaliativo somente se completa quando os

dados obtidos servem de referência para analisar a realidade e nela intervir, buscando a superação dos entraves e enfatizando as potencialidades.

A ação de avaliar não se esgota na avaliação da aprendizagem, deve, antes, estender-se a todos os atores envolvidos no desenvolvimento do curso: (a) docentes (b) discentes (c) corpo técnico-administrativo e (d) comunidade, sendo que os princípios a serem estabelecidos deverão ser amplamente discutidos e aceitos por todos envolvidos.

A avaliação deverá usar mecanismos que considere a inclusão social, o público demandante e as peculiaridades do curso, sendo um indicador para o desenvolvimento de políticas de atendimentos aos estudantes.

A avaliação contribuirá, dessa forma, para avaliar a qualidade do curso o desempenho da prática docente e o atendimento às necessidades e expectativas dos alunos e às demandas sociais.

A avaliação deverá ser visualizada como um meio para melhorar os resultados das pessoas na organização. Deve permitir o conhecimento e o potencial de cada pessoa em relação a novos desafios, ajudar a determinar necessidades de formação profissional específica, proporcionar oportunidades de crescimento profissional e de participação na organização.

O *feedback* deve ser a base para proporcionar a informação e suporte na comunicação. O Curso de Administração, ao ser avaliado precisa saber como está caminhando em seus esforços e se está no rumo dos resultados acordados. É importante dar ao avaliado a oportunidade de discutir pontos fortes e fracos, estabelecendo novos objetivos.

A avaliação como referência de análise, discussões, elaboração de relatórios e análise de informação leva em consideração as pessoas, equipes e a organização do curso como um todo, proporcionando espaço para planejamento centrado no presente e no futuro, assim como, o surgimento de inovações em vários de seus processos.

Este tipo de avaliação com ênfase nos resultados permite, também, a avaliação numa mão-dupla, em que o discente avalia o curso e o desempenho do docente e o docente avalia os estudantes e o atingimento dos objetivos do curso.

Os indicadores formados por essa prática avaliativa deverão subsidiar decisões, no que se refere às dimensões de qualidade, sustentabilidade, manutenção e expansão do curso.

Logo, na qualidade de processo permanente, a avaliação será utilizada como um instrumento para identificar problemas, para corrigir erros e para introduzir as mudanças que signifiquem uma melhoria imediata da qualidade do ensino e da instituição.

O sistema de autoavaliação do curso prevê:

- I. Avaliar o projeto acadêmico e político do curso visando à melhoria da qualidade de ensino, das atividades desenvolvidas nos projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Fazer um diagnóstico constante das atividades do curso, visando à identificação de seus problemas, das mudanças necessárias e as inovações exigidas pelo mercado de trabalho;
- III. Sensibilizar constantemente as diferentes instâncias da IES: professores, funcionários e alunos, para a importância da avaliação como instrumento de melhoria da qualidade e como recurso a ser utilizado para prestar contas aos próprios alunos e a sociedade em que o curso a ser reconhecido está inserido;
- IV. Fazer um diagnóstico permanente das atividades curriculares e extracurriculares, a fim de verificar de que maneira elas atendem as necessidades do mercado de trabalho; e
- V. Propor mudanças do projeto pedagógico ouvindo os alunos, professores e funcionários técnico-administrativos e estimulando-os a participarem ativamente do processo.

Assim, o Sistema de Auto Avaliação do Curso de Administração desenvolve ações de avaliação institucional interna e externa, integra as dimensões da organização didático-pedagógico, o corpo docente, discente, técnico-administrativo e egressos, inter-relacionando essas relações de compromisso social, atividades de ensino, pesquisa, extensão, finalidades e responsabilidades sociais do curso, e prioriza o caráter público de todos os procedimentos, dados, análise, dos processos avaliativos.

Os resultados do processo das Avaliações de Curso, do ENADE, CPC terão como objetivo possibilitar:

- I. O repensar a Instituição como uma entidade sintonizada com o momento atual e capaz de responder às mudanças da sociedade em que se

inserir, em termos sociais, políticos, econômicos e tecnológicos, dentre outros;

- II. A recomendação de estratégias, objetivos, metas e ações futuras com vistas à melhoria da qualidade de ensino, iniciação científica, extensão, gestão, missão, comunicação e políticas institucionais, infraestrutura física e responsabilidade social;
- III. Implementação de ações corretivas que possibilitem o aperfeiçoamento do desempenho institucional;
- IV. Firmar valores que conduzam a excelência do ensino e da gestão universitária, tendo como base os interesses dos docentes, discentes, técnico-administrativos e sociedade em geral, nas áreas de atuação da Instituição;
- V. Indicar diretrizes para a tomada de decisão da gestão universitária, servindo como subsídios para o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e os Projetos Pedagógicos dos Cursos.

Os resultados da avaliação institucional de modo geral devem constituir referencial básico dos processos de ajustamento, coordenação e reorganização de metas do projeto pedagógico do curso. Dessa forma, os resultados da Avaliação Institucional auxiliarão no direcionamento da organização e reorganização do processo didático, pedagógico e administrativo do Curso de Administração.

3.11.1 Ações decorrentes dos processos de avaliação

Os resultados obtidos decorrentes das avaliações serão levados ao NDE e colegiado do curso. Os resultados positivos serão reafirmados para que se expandam e possam refletir a busca pela melhoria contínua em todos os campos e os resultados negativos serão discutidos de modo a se determinar as causas e o tratamento das mesmas a fim de eliminar as causas de problemas observados nas diversas formas de avaliação, tendo em vista a correção, melhoria, inclusão ou reformulação do PPC, quando for o caso.

Nos casos de avaliação docente, o professor que por ventura apresentar avaliação negativa será encaminhado para o núcleo de apoio pedagógico para

orientação, capacitação, e treinamento em didática docente e, em caso de reincidência, poderá ser substituído.

No que se referir à estrutura física, sejam salas de aula, laboratórios, cantinas, espaços de lazer e convivência, as reivindicações com embasamento e fundamentação, analisadas pela coordenação, NDE e colegiado de curso serão tratadas diretamente com a direção da IES.

Outras decisões necessárias e que não estejam contempladas aqui serão tomadas decorrentes dos resultados obtidos e das avaliações efetuadas.

3.12 Estágio Supervisionado

O Estágio Curricular Supervisionado tem como objetivo propiciar ao acadêmico o intercâmbio de informações e experiências concretas, bem como permitir ao mesmo a comparação dos conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica com a realidade organizacional, através da observação e análise do processo prático administrativo e, também, desenvolver suas habilidades técnicas, críticas e potencialidades empreendedoras.

Tal como estabelecido na legislação, sua realização é obrigatória e o não cumprimento do Estágio Curricular Supervisionado impede o aluno de obter o registro de seu diploma, não alcançando assim o grau de Bacharel em Administração. O Estágio Curricular Supervisionado está disciplinado em regulamento próprio.

A estrutura do Estágio Curricular Supervisionado conta com um Supervisor de Estágio, que é o próprio Coordenador do Curso, supervisor nato de toda atividade de estágio no âmbito de sua Coordenação; um Supervisor de Estágio na Empresa (designado pela empresa concedente) e o Estagiário, aluno regularmente matriculado no curso de Administração da IES.

O Estágio Curricular Supervisionado poderá ser realizado em organizações legalmente constituídas, tais como órgãos públicos, empresas privadas, organizações estatais, sociedades civis e órgão representativo de classe, autorizado mediante celebração de Termo de Compromisso entre estas organizações e a Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL, obedecendo à legislação vigente.

Empresas da região do oeste paulista estão sendo convidadas a firmar acordos de cooperação com a Faculdade, abrindo campos de estágios, o que

permite aos nossos alunos, principalmente aos que não advém do mundo do trabalho, vivenciar na prática os conceitos vistos na escola, quer sejam em aulas práticas ou teóricas.

O Estágio Curricular Supervisionado deverá ser realizado nas séries e com carga horária conforme estabelecidos no Currículo do Curso de Administração. O período mínimo para integralização do estágio supervisionado será de 320 horas, devendo ser cumpridas 120 horas durante o 6º semestre, 120 horas durante o 7º semestre e 80 horas durante o 8º semestre.

O Estagiário deverá elaborar um Plano de Estágio, o qual indica a área de realização do estágio e a descrição detalhada das atividades desenvolvidas na empresa concedente, sendo este documento aprovado pelo Professor Supervisor e pelo Supervisor de Estágio na Empresa.

A cada semestre de realização do estágio supervisionado, o aluno será avaliado pelo Relatório de Estágio entregue ao Professor Supervisor e pela Ficha de Avaliação de Desempenho que será preenchida pelo Supervisor de Estágio da Empresa ofertante. A unidade concedente deverá ainda emitir declaração especificando a carga horária de estágio cumprida pelo estagiário e resumo das atividades realizadas

Na elaboração do Relatório de Estágio Curricular Supervisionado, aluno deverá relacionar as atividades observadas à fundamentação teórica prévia ou simultaneamente adquirida. Portanto, o Estágio Curricular Supervisionado tem como finalidade básica proporcionar a complementação da formação acadêmica e, ao mesmo tempo, permite que o aluno tenha acesso ao seu futuro campo de atuação profissional. Um contato direto com questões práticas e teóricas, através do cumprimento de determinado número de horas, conforme estabelece o currículo do curso.

Ao passar pelo Estágio Curricular Supervisionado, o aluno terá a oportunidade de desenvolver um trabalho derivado de uma observação empírica e de atividades, e fundamentá-las teoricamente. Através das atividades do Estágio Curricular Supervisionado, o aluno desenvolve o seu conhecimento, bem como passa a participar da realidade de uma organização.

3.13 Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Curso, conhecido como TCC, presente na estrutura curricular do Curso de Administração da Administração da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL é de natureza monográfica e científica, elaborado individualmente ou em grupo pelo aluno formando, como condição obrigatória para a obtenção do título acadêmico, tem por objetivos:

- I. Estabelecer a articulação entre o ensino, a pesquisa e a prática, a partir de atividades planejadas, para garantir espaços para a construção, renovação e atualização do conhecimento do aluno;
- II. Propiciar ao aluno a oportunidade de aprofundar os conhecimentos teóricos adquiridos; exercitar a atividade de produção científica; e, aprimorar a capacidade de interpretação e crítica na sua área de conhecimento e aplicação prática-profissional;
- III. Oportunizar ao aluno a exposição de suas ações, experiências e consequentes resultados de sua pesquisa ou atividade prática;

O TCC terá início com a elaboração do Projeto de Pesquisa, na disciplina de Trabalho de Curso - TCC 1, no 7º termo, devendo ser aprovado pelo professor responsável pela disciplina e pelo professor orientador (escolhido ou apontado pelo Coordenador de TCC) até o final desse semestre.

Após a elaboração e aprovação do Projeto de Pesquisa, o aluno realizará a elaboração do TCC, durante o oitavo semestre do curso, na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso descrita na estrutura curricular do curso de Administração. A elaboração do TCC é disciplinada por normas técnicas descritas em Regulamento Próprio, e deverá seguir o manual para elaboração de trabalhos acadêmicos da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL.

O TCC será apresentado perante uma Banca Examinadora, da qual fará parte o professor orientador e outros dois membros professores, mediante indicação do orientador e do professor responsável pelo TCC. A elaboração do trabalho de conclusão do curso obedecerá ao Regulamento de TCC da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL (anexo 2).

A Faculdade instituiu normas, em conformidade com a legislação educacional vigente, que contêm orientações técnico-pedagógicas destinadas à normalização das ações relacionada com a atividade acadêmica Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Os trabalhos acadêmicos a serem apresentados como TCC terão o formato de Monografia, em conformidade com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), devendo ser desenvolvida pelo aluno de forma individual e seguindo as linhas temáticas oferecidas no âmbito de cada curso de graduação.

3.14 Atividades Complementares

Entende-se por Atividades Complementares as atividades extracurriculares que possibilitam ao aluno adquirir conhecimentos de interesse para sua formação pessoal e profissional, reconhecidos por meio de avaliação e que constituem um meio de ampliação de seu currículo, com experiências e vivências acadêmicas internas e/ou externas ao curso.

As Atividades Complementares integram o currículo pleno do Curso de Administração, constituindo-se em elemento indispensável para obtenção do grau correspondente, conforme preconiza a legislação vigente, abrangendo o percentual da carga horária estabelecida pelo Projeto Pedagógico do Curso de Administração. As Atividades Complementares estão disciplinadas em regulamento próprio (anexo 3).

As Atividades Complementares desenvolvidas durante o período do Curso de Administração serão escolhidas pelo aluno dentre as modalidades descritas em regulamento próprio, incluindo atividades como palestras, cursos de extensão, visitas técnicas, semanas acadêmicas, monitoria, projetos de iniciação científica, dentre outros, devendo atingir a carga horária necessária para cumprimento da exigência curricular 150 horas, de acordo com o estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso de Administração. Cada modalidade de atividade complementar possuirá um limite de carga horária a ser considerada, conforme descrito no regulamento das atividades complementares.

As Atividades Complementares caracterizam-se como práticas acadêmicas apresentadas sob múltiplos formatos, tendo em vista essencialmente complementar e sintonizar o currículo pedagógico proposto, ampliar os horizontes do conhecimento e sua aplicação e prática para além da sala de aula, favorecer o relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sociais, favorecer a tomada de iniciativa dos alunos, dentre várias possibilidades.

3.15 Coordenação e Colegiado de Curso

O Colegiado do Curso de Administração Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL é órgão de natureza consultiva para o planejamento e a avaliação das atividades acadêmicas, sendo composto pelo Coordenador do Curso; por todos os docentes do quadro de professores havendo um núcleo principal composto por docentes formados na área e em áreas afins.

As atribuições e competências do Colegiado de Curso estão descritas no Regimento da Faculdade Solidária do Oeste Paulista– FASOL.

O corpo docente para o funcionamento do 1º ao 4º semestre do curso de Administração será composto pelos professores:

PROFESSOR	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Cleyton Rodrigues dos Santos	Mestrado	Horista
Edilson Bernardino Gomes	Especialização	Horista
Eliane Silva dos Santos	Mestrado	Parcial
Heber Wenner Garcia	Especialização	Parcial
Joseney Spréa	Mestrado	Integral
Juliana Zantut Nutti	Doutorado	Integral
Julio Cesar Gonçalves	Mestrado	Parcial
Maria das Graças de Araujo	Mestrado	Parcial
Paulo Cesar de Souza	Doutorado	Parcial
Rosival Jaques Molina	Mestrado	Integral
Tania Cristina Silva Pessoa	Especialização	Parcial
Wilson José de Oliveira	Mestrado	Parcial

A coordenação do Curso está a cargo do Professor Joseney Spréa. Graduado em Administração pela FAE (1990); Pós-graduação em Educação pela UNESP (2004); e mestrado em Gestão de Empresas pelo IUL (2009) Decreto 80419/77. Professor Executivo da Fundação Getulio Vargas. Ex-coordenador do curso de administração da Faculdade de Presidente Prudente - FAPEPE -, professor das disciplinas de Gestão e Análise de Projetos, Habilidades e Competências do Administrador. Professor de Teoria Geral de Sistemas no curso Sistemas da

Informação. Tem experiência na área de Administração, com ênfase em Administração, atuando principalmente nos seguintes temas: técnicas contábeis, marketing, gestão do conhecimento, gestão de projetos, produção, materiais, gestão de pessoas e inteligências múltiplas.

As atribuições e competências do Coordenador e Colegiado de Curso estão descritas no Regimento da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL

3.16 Núcleo Docente Estruturante - NDE

O Núcleo Docente Estruturante – NDE do Curso de Administração da Faculdade Solidária do Oeste Paulista - FASOL é o responsável pela formulação do Projeto Pedagógico, sua implementação e desenvolvimento.

O NDE é composto pelos professores:

- Eliane Silva dos Santos
- Heber Wenner Garcia
- Joseney Spréa
- Paulo Cesar de Souza
- Wilson José de Oliveira

De acordo com o Regimento Interno cabe ao Coordenador, ao Colegiado de Curso em conjunto com o NDE (Núcleo Docente Estruturante) a gestão e articulação com as demais instâncias acadêmico-administrativas, tendo em vista a realização dos objetivos do curso em consonância com os fins maiores da Instituição.

A sua prática reflete, na realidade, o previsto regimental, pois a Instituição, como um todo, busca, de forma integrada e coerente, a realização concreta dos objetivos descritos no seu Projeto Pedagógico de Curso e em seu Plano de Desenvolvimento Institucional.

3.17 Formas de Ingresso

O acesso ao Curso de Bacharelado em Administração da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL se dará mediante classificação em processo seletivo, obedecidas as vagas autorizadas pelo poder público. A organização e a realização do processo seletivo são responsabilidades de uma comissão especialmente designada para este fim. As normas referentes às inscrições,

documentos para inscrição, prazo, forma a ser adotado no processo, provas, análise do histórico escolar do ensino médio, ou outra forma de avaliação, publicação dos resultados e prazos e matrículas, constarão em Edital publicado internamente ou em jornal de forma resumida, tudo de forma clara assegurando-se a equidade e a igualdade de oportunidades de todos os candidatos inscritos. O processo seletivo está disciplinado no Regimento Interno.

3.18 Apoio aos Discentes

3.18.1 Pedagógico

A Direção e as Coordenações dos cursos da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL são os órgãos responsáveis pelo apoio pedagógico ao discente, por meio de:

- Atendimento individual e coletivo, nos horários disponíveis, com o objetivo de orientá-los no processo de aprendizagem.
- Reunião com os representantes de sala a fim de discutir e solucionar os problemas que porventura existirem, deliberar sobre suas questões acadêmicas e pedagógicas.
- Visitas às salas de aula para discussão sobre o andamento do curso, comunicações importantes dentre outras.
- Divulgação de eventos culturais e pedagógicos relacionados à área de interesse do curso.

3.18.2 Apoio à participação em eventos

A Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL assume como política institucional apoiar os alunos para que participem de eventos que possam contribuir para a atualização e aperfeiçoamento de sua formação. Este apoio é realizado na forma de facilitador de transporte aos alunos para eventos, visitas, dentre outros, além de incentivos para publicação de artigos científicos, elaboração de jornais e murais didático-pedagógicos, congressos, seminários, encontros e outras atividades voltadas para a formação mais adequada e atual dos alunos.

Iniciação científica

A IES proporá políticas que incentivam o desenvolvimento da pesquisa em todas as áreas do conhecimento, com vistas ao avanço científico, à promoção da inovação tecnológica, ao intercâmbio e à divulgação científica e tecnológica, contribuindo significativamente para a formação de recursos humanos.

A iniciação científica envolve o aluno com os fundamentos da ciência e com as suas formas de construção, preparando-o para a futura atuação profissional e, mais do que isso, para uma atuação profissional crítica e autônoma, dando-lhe condições de enfrentar, com maiores chances de sucesso, as novidades científicas.

A prática pedagógica que possibilita ao aluno, além do conhecimento acumulado de uma área, o acesso ao método de construção desse conhecimento, contribui para a formação de um profissional capaz de identificar um problema de pesquisa, procurando equacioná-lo com instrumentos conceituais adequados e com matrizes teóricas que ajudem a resolvê-lo ou a avançar na sua formulação. O espaço da sala de aula, no entanto, não é o bastante para a formação de alunos que desejam se aprofundar no universo da pesquisa. Condições adicionais são necessárias para iniciar cientificamente os alunos que tenham vocação para a pesquisa, permitindo-lhes participar ativamente em projetos de investigação de docentes.

Extensão

A extensão como prática acadêmica interliga a Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL nas suas atividades de ensino e de pesquisa com a sociedade civil e define como política nessa área o desenvolvimento de ações que possibilitem a formação do profissional-cidadão.

Embora os conceitos sobre extensão sejam diversos e existam diferentes propostas para sua prática no mundo universitário, a integração do aprimoramento do saber com o exercício da cidadania parece definir a verdadeira vocação extensionista da IES.

É a extensão que propicia a integração participativa e produtiva da IES com a comunidade e permite, por meio dos projetos da educação continuada, de divulgação científica, de ações culturais, artísticas, desportivas, de lazer, de preservação ambiental, comunitárias e de cursos em geral, expandir, transmitir e

definir o potencial de conhecimentos acumulados por meio do ensino, da pesquisa e da produção científica.

A extensão caracteriza-se pelo desenvolvimento de algumas vertentes de ação:

- Cursos;
- Projetos artístico-culturais, esportivos e comunitários;
- Atividades extracurriculares;
- Serviços.

3.18.3 Apoio financeiro

São oferecidas bolsas a alunos carentes e com bom desempenho escolar para que possam continuar seus estudos com dignidade. É política institucional oferecer aos alunos bolsa na forma de percentual de desconto nas mensalidades, de até 50%, com a contrapartida de prestação de serviço social voluntário. A Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL pretende manter, para apoio financeiro aos alunos, convênios e programas, tais como: ProUni, Escola da Família, Financiamento Interno e parcerias com Empresas e Instituições da região, além de um financiamento próprio para alunos com dificuldades financeiras, e o programa de financiamento do Governo Federal – FIES.

Considerando o oferecimento dos programas governamentais, como PROUNI e FIES a IES já prevê a instalação das devidas comissões de acompanhamento destes, respectivamente a COLAPS – Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social e a CPSA – Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento, além de seu próprio departamento de projetos sociais.

3.18.4 Nivelamento

Considerando as dificuldades apresentadas pelos alunos, oriundos principalmente de escolas públicas e de cursos supletivos, que ingressam nos diferentes cursos oferecidos pela Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL, com defasagens significativas em componentes básicos no processo de aprendizagem, especialmente Língua Portuguesa e Matemática, a IES pretende oferecer aos seus alunos ao longo do curso um processo de ensino-aprendizado

realizado a partir de metodologias diferenciadas que os auxiliem a vencer suas dificuldades básicas para poderem desenvolver um bom curso.

E, para melhor conhecer seus alunos e adaptar seu trabalho às suas características, necessidades, expectativas e possibilidades, de forma a construir o perfil esperado do egresso de seus cursos a Instituição procede à caracterização socioeconômica e cultural de sua clientela.

3.18.5 Monitoria

O Programa de Monitoria tem por objetivo promover o desenvolvimento dos alunos por meio de diversas atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, tais como o atendimento aos colegas, esclarecendo dúvidas, orientando a realização de exercícios, acompanhando experiências nas aulas práticas, auxiliando em trabalhos de grupo, etc.

A monitoria é exercida por Monitor Voluntário e o mesmo tem a certificação com validade na formação profissional. Para concorrer à vaga na Monitoria, é necessário submeter-se a processo de seleção.

Além dos objetivos acima preconizados, a Monitoria será considerada como Atividade Complementar.

3.18.6 Apoio psicológico

Também é política da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL garantir, na medida de suas possibilidades e da necessidade dos interessados, apoio psicopedagógico aos seus alunos, a partir do trabalho de docentes de cursos na área envolvida, ou de profissionais contratados para este fim.

Dessa forma, o aluno será atendido em suas necessidades e dificuldades referentes à sua vida escolar, à sua aprendizagem, aos seus sentimentos, emoções e ao nível e qualidade de relacionamento que mantém com seus pares na instituição, no trabalho e na família.

3.18.7 Organização Estudantil

A Instituição oferecerá espaço reservado às Representatividades de Turma e/ou Diretório Acadêmico dos cursos de Graduação, apoiando-os em suas atividades. A Direção estimulará e oferecerá condições para que aconteça, o máximo possível, o intercâmbio de ideias, atividades, experiências e trabalhos comuns entre todos da IES, colocando à disposição dos alunos espaço, oportunidade e estrutura para que se encontrem e organizem atividades de interesse comum, e possam atuar no cotidiano estudantil, sendo proativos no processo de formação intelectual e aquisição de conhecimento, garantindo condições ideais de aprendizagem e para construção da cidadania. As portas abertas da Direção e da Coordenação dos Cursos propiciarão um ambiente rico de trocas e liberdade de expressão e a Direção vê a organização dos alunos como fator auxiliar na gestão da Instituição.

3.18.8 Acompanhamento de egresso

O programa será implantado a partir da metade do primeiro ciclo da faculdade, mais precisamente no 6º semestre de conclusão do primeiro curso. Este Programa tem entre seus objetivos manter um diálogo constante com o egresso, oferecendo serviços que facilitem o processo de educação continuada e sirvam de intercâmbio entre os colegas e entre docentes e discentes e a direção da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL.

O Programa deve funcionar, principalmente, como um dos instrumentos de avaliação da IES, através do desempenho profissional dos ex-alunos.

Neste sentido, estes dados representarão um passo importante na incorporação de elementos da realidade externa à Instituição, ao processo ensino-aprendizagem educação-desenvolvimento que oferece nos seus cursos.

Esta visão da realidade externa apenas o diplomado pode oferecer, uma vez que é ele, quem experimenta pessoalmente os aspectos positivos e negativos vivenciados durante a sua graduação.

Este acompanhamento dar-se-á periodicamente por meio de correspondências, contatos pessoais e via eletrônica, convites para a participação nos eventos especiais da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL, e que resultarão em relatórios sobre o desenvolvimento do egresso no mercado de trabalho.

3.19 Apoio técnico-administrativo

O Curso de Administração contará com todo o corpo técnico-administrativo da Faculdade Solidária do Oeste Paulista - FASOL. Este é constituído pelos servidores não docentes que desenvolvem as atividades complementares ao processo de ensino x aprendizagem, e compreendem as funções relacionadas aos processos de coordenação, secretaria, biblioteca, núcleo de apoio docente, extensão, laboratórios e demais setores.

Estes colaboradores prestam serviços de apoio pedagógico, técnico, administrativo e operacional, bem como de assessoria a todos os órgãos e níveis hierárquicos da Instituição, no desempenho das seguintes funções:

- Coordenadorias pedagógicas e de curso, assessorias no desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, inclusive estágios e trabalhos de conclusão de curso.
- Gerências, tais como administração, controle, coordenação, supervisão e avaliação.
- Atividades técnicas de assessoria e suporte à administração superior que demandem análises, pareceres, procedimentos e execução.

A IES contará com a Secretaria Acadêmica, onde são concentradas as informações discentes, atende aos professores recebendo as informações sobre frequência e aproveitamento discente e fornecendo as informações que os Coordenadores e professores possam necessitar.

Cabe à Secretaria orientar os alunos nos assuntos pertinentes à sua vida acadêmica, especialmente no que tange à matrícula, avaliação do rendimento escolar, frequência às aulas, expedição de documentos, etc.

A Coordenação do Curso será sempre o elo entre os discentes e os demais setores administrativos da IES, contando ele com o apoio: dos Núcleos, do setor de Estágios e Projetos Sociais, da infraestrutura e Laboratórios específicos do curso e das Atividades Complementares e de Pesquisa.

4 INFRAESTRUTURA

As instalações físicas da Faculdade Solidária do Oeste Paulista - FASOL foram planejadas de forma atender adequadamente as funções a que se destinam.

Esta localizada em avenida de fácil acesso, próximo a conjuntos habitacionais que favorecem diversas famílias carentes. A escolha do local se deu principalmente pela missão e os objetivos em atender principalmente aqueles mais necessitados, que distam da educação e muito ainda do ensino superior, visando o oferecimento de ensino de qualidade acessível de todas as formas, seja por meio de concessão de bolsas de estudos, mas também da facilitação do seu trajeto até a IES.

A vinda da Faculdade Solidária do Oeste Paulista - FASOL valorizará ainda mais essa região, que muito sofreu com a falta de estrutura além do excesso de violência.

Os serviços de conservação das instalações gerais e dos equipamentos serão mantidos de forma satisfatória por um quadro de funcionários e técnicos com responsabilidade setorizada na Instituição, para que possa ser oferecido amplo atendimento à comunidade acadêmica.

O acesso aos recursos e equipamentos de informática é permitido aos discentes e aos docentes através dos laboratórios de informática e biblioteca.

A utilização dos instrumentos de multimídia acontecem por meio de prévio agendamento a ser realizado em documento específico ao responsável da área.

O acesso a Internet é liberado a todos os funcionários e alunos desde que para uso administrativo ou acadêmico. O controle de acesso é realizado pelo núcleo de informática da Faculdade Solidária do Oeste Paulista - FASOL.

4.1 Biblioteca

A biblioteca da Faculdade Solidária do Oeste Paulista - FASOL está instalada em amplo espaço de modo a atender satisfatoriamente comunidade acadêmica.

Dispõem de mesas e salas de estudos em grupos, gabinetes de estudo individual. Contempla um completo acervo de livros e periódicos para empréstimos e consultas locais, de material especializado de todas as áreas que abrangem os cursos da IES, dentre eles o Curso de Administração. Além de computadores para a realização de trabalhos e pesquisas a internet.

O horário de funcionamento é de segunda a sexta: 08h às 22h e sábado das 08h às 12h

Dentre os serviços que são oferecidos pela biblioteca destacam-se o empréstimo domiciliar e local, levantamento (pesquisa) bibliográfica via internet, interbibliotecas com outras instituições. O acesso à Biblioteca é restrito ao meio acadêmico—alunos, professores e funcionários – por meio de identificação do registro institucional e é aberta para consulta à comunidade externa.

A comunidade acadêmica terá acesso a à Biblioteca Virtual Universitária que disponibilizará livros-texto em português no formato digital, podendo ser acessada de qualquer computador ou tablet com conexão à internet. Com esta ferramenta, temos à disposição um acervo digital em diversas áreas de conhecimento, em constante expansão.

4.2 Recursos Áudio visuais

O Curso de Administração tem livre acesso aos equipamentos de multimídia para complementar as atividades em sala de aula, disponíveis com prévio agendamento para o corpo docente, e discente em caso de apresentação de trabalho entre outros.

Tais equipamentos correspondem a Aparelhos de som, DVD, Microfone, Data Show entre outros para que os professores possam incrementar e diferenciar suas aulas.

4.2 Laboratórios Específicos

4.2.1 Informática

A Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL dispõe de Laboratórios de Informática, com 25 máquinas, além de áreas de estudos na Biblioteca, utilizáveis para: trabalhos e tarefas acadêmicas a serem efetuadas por docentes e discentes, destinando-se, portanto a quaisquer áreas de conhecimento envolvidas no curso; treinamento das disciplinas ligadas a computação, e com horário de funcionamento de 2ª a 6ª feira das 07:30h às 22h e aos sábados das 8h às 12h.

A IES oferece nos ambientes dos laboratórios e biblioteca internet sem fio para todo e qualquer usuário que possua computador portátil e/ou smartphone.

Os professores e alunos têm livre acesso aos equipamentos de informática seja nos Laboratórios, bem como em terminais instalados na Biblioteca.

Os laboratórios de informática em período de acesso livre, contam com monitores para auxílio de alunos e professores.

4.2.2 FASOL Junior

A Empresa Junior da Instituição, denominada de FASOL Junior, será criada com o objetivo de prestar serviços, tais como:

- 1) Aperfeiçoamento do aluno através da aplicação prática de conhecimentos teóricos, relativos à área de formação profissional específica.
- 2) Facilitar o ingresso de futuros profissionais no mercado, colocando-os em contato direto com o seu mercado de trabalho.
- 3) Desenvolver os espíritos críticos, analíticos e empreendedor do aluno.
- 4) Contribuir com a sociedade, através de prestação de serviços, proporcionando ao micro, pequeno e médio empresário, um trabalho de qualidade a preços acessíveis.
- 5) Valorizar a FASOL como um todo, perante o mercado de trabalho, a sociedade e demais instituições de ensino.

ANEXOS

Anexo 1 – Regulamento de Estágio Supervisionado

DISPOSIÇÕES LEGAIS

Art.1º - O estágio curricular supervisionado deve propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem e serem planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.

Art.2º - O estágio curricular supervisionado, como procedimento didático-pedagógico, é atividade de competência da instituição de ensino. Para caracterização e definição do estágio curricular supervisionado é necessária, entre a instituição de ensino e as pessoas jurídicas de direito público e privado, a existência de instrumento jurídico, periodicamente reexaminado, onde estarão acordadas todas as condições para a realização das atividades. A instituição poderá recorrer aos serviços de agentes de integração, públicos e privados entre os sistemas de ensino e os setores de produção, serviços, comunidade e governo, mediante condições acordadas em instrumento jurídico adequado.

Definição e Finalidades do Estágio Curricular Supervisionado

Art.3º - O Estágio Curricular Supervisionado define-se como um processo de aprendizagem profissional:

- I. Integra o conhecimento adquirido pelo aluno em sala de aula à prática profissional, e estimula o reconhecimento de habilidades e competências adquiridas em situações reais de vida e trabalho;
- II. Propicia ao aluno a aquisição de experiência profissional específica visando sua inserção eficaz no mercado de trabalho;
- III. É desenvolvido fora da sala de aula;
- IV. Está em sintonia com o projeto pedagógico do curso, com os objetivos da instituição e com o perfil profissional desejado.

Art. 4º - O Estágio Curricular Supervisionado tem como finalidade instrumentalizar o aluno para a iniciação profissional, enfatizando o caráter técnico, social, cultural e atitudinal da profissão, preferencialmente através da sua inserção direta no mercado de trabalho.

Local de Realização do Estágio Curricular Supervisionado

Art. 5º - O Estágio Curricular Supervisionado será realizado junto à comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, compatível com o futuro exercício profissional do aluno e mediante a existência de instrumento jurídico firmado entre a Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL e as instituições concedentes, sob-responsabilidade e coordenação da primeira.

§ 1º - Serão priorizadas as instituições:

- a) Oferecem seguro de acidentes pessoais em favor dos estagiários;
- b) Oferecem condições para a realização do Estágio Curricular Supervisionado de modo que não comprometa o rendimento do aluno no curso.

§ 2º - Caso a Unidade Concedente não disponha de Seguro de Acidentes Pessoais em favor dos estagiários, fica a critério da IES a decisão de contratá-lo, de acordo com a legislação em vigor.

§ 3º - A realização do Estágio Curricular Supervisionado em instituições em que os alunos apresentam vínculo empregatício ou das quais são sócios ou proprietários é possível, desde que seja firmado convênio entre estas e a Faculdade. Nestes casos, os alunos devem dedicar carga horária específica para as atividades de estágio, as quais serão orientadas e acompanhadas pela Faculdade.

Obrigatoriedade do Estágio Curricular Supervisionado

Art. 6º - O estágio curricular supervisionado é obrigatório, importante e necessário para a complementação do processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. Não haverá, a qualquer título ou pretexto, dispensa de estágio curricular, pelo seu caráter de componente obrigatório para a integralização do curso e com o qual mantém absoluta e peculiar adequação.

Objetivos do Estágio Curricular Supervisionado

Art. 7º - O Estágio Curricular Supervisionado tem por objetivos:

- I. Proporcionar ao aluno a oportunidade de aplicar seus conhecimentos acadêmicos em situações de prática profissional efetiva, criando a possibilidade de exercitar suas habilidades;
- II. Proporcionar ao aluno a oportunidade de integrar-se ao campo profissional, ampliando sua formação teórica, prática, e interdisciplinar;
- III. Proporcionar ao aluno a oportunidade de participar de atividades extraclasse nas quais possa aprimorar a sua capacitação profissional;
- IV. Favorecer o desenvolvimento de competências e habilidades, como cidadão e profissional consciente;
- V. Possibilitar a atuação profissional do aluno e a reflexão sobre a mesma, permitindo-lhe construir e repensar sua práxis numa experiência significativa;
- VI. Buscar a integração das instituições de ensino às organizações profissionais, sociais e culturais ligadas à área de formação do corpo discente;
- VII. Possibilitar a aproximação dos conhecimentos acadêmicos às práticas pedagógicas.

Supervisão de Estágio Curricular Supervisionado

Art. 8º - A Supervisão de Estágio Curricular Supervisionado tem por atribuição estabelecer as diretrizes e orientações para desenvolvimento e avaliação do Estágio Curricular no Curso de Administração, bem como deliberar sobre questões concernentes ao mesmo. A Supervisão é constituída por:

- I. Supervisor de Estágio, que é o próprio Coordenador do Curso, supervisor nato de toda atividade de estágio no âmbito de sua Coordenação;
- II. Encarregado do Núcleo de Prática Profissional (quando constituído), que é responsável pela Coordenação de Estágio. Deve pertencer ao quadro de docentes da Faculdade e ser profissional experiente na área do curso;
- III. Professor Orientador de Estágio, que deve pertencer ao quadro de docentes da Instituição.

Duração do Estágio Curricular Supervisionado

Art. 9º - O semestre a se iniciar o Estágio Curricular Supervisionado é previsto no currículo do respectivo Curso de Graduação.

Art. 10 - Para iniciar o Estágio Curricular Supervisionado, o aluno deverá fazer um requerimento endereçado à Secretaria Geral, acompanhado de cópia dos seguintes documentos:

- I. Ficha de inscrição;
- II. Plano Inicial de Estágio, constando as atividades que pretende desenvolver na Instituição Concedente.

Art. 11 - O Estágio Curricular Supervisionado se inicia a partir do momento em que a Supervisão de Estágio der o parecer favorável ao aluno.

Art.12 - Cada estágio deverá realizar-se durante o período de, no mínimo, um semestre acadêmico, em conformidade com o currículo do respectivo Curso.

Art. 13 - A duração do estágio curricular supervisionado é definida na estrutura curricular de cada curso, atendendo a carga horária mínima exigida pelas diretrizes curriculares editadas pelo MEC.

Parágrafo único - É obrigatória a integralização da carga horária total do Estágio Curricular Supervisionado, como consta no currículo pleno do Curso, na qual são incluídas as horas destinadas ao planejamento, prática profissional orientada, avaliação de atividades e planos de estágio, fracionada em jornadas compatíveis com os horários de aula.

Avaliação do Estágio Curricular Supervisionado

Art.14 - A avaliação será feita através de relatórios de atividades e supervisão do Orientador de Estágio, atribuindo-se notas a estes instrumentos, de acordo com os critérios de avaliação de aprendizagem da Instituição.

§ 1º - Ao final do processo, cabe ao Orientador de Estágio, a menção de Suficiente ou Insuficiente.

§ 2º - Se considerado insuficiente, sujeitar-se-á o aluno à repetição do estágio ou de parte dele, a critério da Supervisão de Estágio.

Atribuições, Responsabilidades e Competências do Coordenador de Estágio.

Art. 15 - Compete ao Coordenador de Estágio:

- I. Interceder junto ao Colegiado de Curso quanto à definição dos campos de atuação e dos Orientadores de Estágio;
- II. Elaborar o Plano de Estágio com a Coordenação do Curso;
- III. Executar a política de estágio curricular supervisionado em consonância com a Coordenação do Curso e a Diretoria Acadêmica;
- IV. Estabelecer contato e visitas às instituições conveniadas com vistas a selecionar aquelas que atendem às condições estabelecidas neste Regulamento;
- V. Captar convênios, estabelecendo um sistema de parceria com instituições de ensino e entidades de direito privado, através de credenciamentos periódicos;

- VI. Encaminhar termos para convênios com empresas concedentes;
- VII. Manter arquivo atualizado de oportunidades de estágio;
- VIII. Organizar planilha de reserva para estágio futuro de alunos;
- IX. Atuar na vinculação do estagiário com o campo de estágio, encaminhando-o através de carta de apresentação, constando o semestre que está cursando, endereço e experiências anteriores relacionadas à área de estágio (curriculares e extracurriculares);
- X. Fazer o acompanhamento do desenvolvimento do estágio, através da análise de relatórios apresentados pelos alunos e pelos professores orientadores de estágio;
- XI. Promover reunião com alunos orientandos e professores orientadores quando se fizer necessário;
- XII. Assinar com os Orientadores de Estágio Curricular Supervisionado o mapa de resultados dos alunos;
- XIII. Promover atividades de integração da Instituição com os campos de estágio (workshops, palestras, etc.)

Atribuições do Orientador de Estágio Curricular Supervisionado

Art.16 - O professor responsável pela Orientação do Estágio Curricular Supervisionado deverá ter formação acadêmica na área específica do estágio, sendo que a ele compete:

- I. Orientar, acompanhar e avaliar os alunos no exercício da prática profissional, interagindo com a Instituição Concedente para acompanhamento do estagiário;
- II. Anotar no diário de classe e publicar os resultados da avaliação de desempenho dos alunos estagiários na ficha dos mesmos na Secretaria Geral;
- III. Orientar os alunos nas questões relacionadas à metodologia, procedimentos, referências bibliográficas, forma e conteúdo do Plano de Estágio definitivo e dos relatórios de estágio;
- IV. Ter horário fixo de atendimento ao aluno de, pelo menos, uma a duas horas por semana.

Deveres e Competências do Estagiário Curricular Supervisionado

Art. 17 - Compete aos alunos inscritos no Estágio Curricular Supervisionado:

- I. Conhecer a legislação específica do Estágio Curricular Supervisionado;
- II. Comparecer ao local do estágio nos dias e horários pré-estabelecidos;
- III. Respeitar os prazos e as datas de entrega dos relatórios para o Orientador de Estágio;
- IV. Participar dos encontros semanais com o Orientador de Estágio no dia e horário previamente definidos, para que o mesmo possa desenvolver as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de estágio.

Do Afastamento, Interrupção e/ou Desligamento

Art.18 - O aluno estagiário poderá solicitar afastamento ou interrupção do estágio nos seguintes casos:

- I. Comprometimento da saúde física e/ou mental devidamente comprovado por relatório médico;
- II. Licença maternidade, paternidade e casamento.

Art. 19 - O aluno estagiário poderá ser desligado do estágio, pela Comissão de Supervisão de Estágio Curricular Supervisionado e/ou pela Instituição Concedente, por:

- I. Indisciplina;
- II. Baixo desempenho, desinteresse, incompatibilidades.

Conclusão do Estágio Curricular Supervisionado

Art. 20 - O aluno concluirá o Estágio Curricular Supervisionado após parecer de aprovação emitida pelo Orientador de Estágio, observando-se o aproveitamento mínimo na forma regimental.

Art. 21 - O aluno só poderá colar grau e receber o diploma de se for aprovado no Estágio Supervisionado.

Disposições Finais

Art. 22 - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação Geral e/ou Colegiado de Curso, cabendo recuso ao Conselho Superior da Instituição de Ensino.

Art. 23 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Instituição de Ensino.

Anexo 2 – Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este regulamento disciplina o processo de elaboração, apresentação e julgamento de monografias, como Trabalho de Graduação, denominado Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, incluindo a escolha do tema e a consequente orientação docente.

Art. 2º. O Trabalho de Graduação consiste em uma pesquisa individual, orientada por docente da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL e relatada sob a forma de monografia, abrangendo qualquer ramo do conhecimento, tratado no curso em pauta.

Art. 3º. Os objetivos gerais do Trabalho de Graduação devem propiciar aos acadêmicos a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica.

Das Atribuições dos Órgãos Envolvidos

Art. 4º. Compete ao Colegiado do Curso:

- I. analisar, em grau de recurso, as decisões dos professores-orientadores;
- II. deliberar, em instância administrativa inicial, os recursos das avaliações dos professores orientadores e das bancas examinadoras;
- III. deliberar, em primeira instância, sobre todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento destas normas e do processo de desenvolvimento do Trabalho de Graduação.
- IV. deliberar sobre as alterações deste regulamento, para decisão final do Colegiado;
- V. deliberar sobre os casos omissos, neste regulamento, e interpretar seus dispositivos;
- VI. indicar à Coordenação do Curso, os nomes dos professores/profissionais para integrarem as bancas examinadoras, no início de cada semestre letivo.

Art. 5º. Compete ao Coordenador do Curso:

- I. tomar as decisões administrativas necessárias ao desenvolvimento do processo do Trabalho de Graduação;
- II. designar os integrantes das bancas examinadoras, na época prevista no calendário acadêmico;
- III. designar os professores-orientadores, no início de cada semestre letivo, para atuarem no processo de elaboração, execução, acompanhamento e julgamento do Trabalho de Graduação;
- IV. sugerir medidas que visem ao aprimoramento das atividades do Trabalho de Graduação;
- V. convocar e dirigir reuniões com os professores-orientadores, com vistas à melhoria do processo do Trabalho de Graduação.

Art. 6º. Cabe ao professor-orientador:

- I. orientar os acadêmicos na escolha do tema e na elaboração e execução do Trabalho de Graduação, sob a forma de monografia, segundo calendário semestral e jornada semanal de atividades, aprovados pelo Colegiado do Curso;
- II. sugerir ao Colegiado do Curso normas ou instruções destinadas a aprimorarem o processo do Trabalho de Graduação;
- III. participar de reuniões, convocadas pelo Coordenador do Curso, para análise do processo do Trabalho de Graduação, assim como da avaliação dos acadêmicos e do processo abrangente de formação;
- IV. emitir relatórios periódicos, parciais e finais, sobre o desempenho e a avaliação dos acadêmicos, com vistas ao Trabalho de Graduação;
- V. marcar dia, hora e local da realização do Trabalho de Graduação, mediante a apresentação de monografia, perante banca examinadora;
- VI. emitir parecer sobre a matrícula de alunos na atividade TCC, após análise do projeto de monografia.

Dos Alunos

Art. 7º. Os alunos do curso serão submetidos ao processo de orientação, para efeito de escolha do tema e elaboração da monografia, a partir da matrícula no Trabalho de Graduação.

Art. 8º. O aluno, matriculado no Trabalho de Graduação, tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

- I. frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso ou pelo seu professor-orientador;
- II. manter contatos quinzenais com o seu professor-orientador, para discussão do trabalho acadêmico em desenvolvimento;
- III. cumprir o calendário divulgado pela Coordenação do Curso, para entrega de projetos, relatórios parciais ou monografias;
- IV. elaborar a versão final de sua monografia, obedecendo às normas e instruções deste regulamento e outras, aprovadas pelos órgãos colegiados e executivos da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL;
- V. comparecer em dia, hora e local determinados pela Coordenação do Curso para apresentar e defender a versão final de sua monografia, perante banca examinadora.

Do Trabalho De Graduação

Art. 9º. O processo do Trabalho de Graduação compreende etapas sucessivas, a serem desenvolvidas nos últimos dois semestres letivos do curso, dependendo do previsto na grade curricular do Curso de Administração.

Parágrafo único. São etapas do Trabalho de Graduação:

- a) escolha do tema, pelo aluno, sob a orientação docente;
- b) elaboração do projeto de monografia;
- c) deliberação sobre o projeto de monografia;
- d) pesquisa bibliográfica e de campo sobre o tema escolhido;
- e) relatórios parciais e relatório final;

- f) elaboração da versão preliminar da monografia, para discussão e análise com o professor-orientador;
- g) elaboração do texto final da monografia;
- h) apresentação da monografia, em cinco vias, para julgamento de banca examinadora, com a presença do autor do Trabalho de Graduação.

Art. 10. A estrutura formal da monografia deve seguir os critérios estabelecidos nas normas da ABNT sobre o assunto, podendo haver alterações, que devem ser aprovadas pelo professor-orientador.

Art. 11. O projeto de monografia deve ser entregue ao professor-orientador, em três vias, firmadas pelo autor.

Parágrafo único. O aluno pode entregar uma cópia em disquete, com as informações técnicas para a abertura e impressão do arquivo correspondente.

Art. 12. Cabe ao professor-orientador a avaliação do projeto de monografia.

§ 1º. Quando o projeto for aprovado, o aluno pode dar início ao seu Trabalho de Graduação; caso seja rejeitado, o aluno terá prazo máximo de sete dias letivos para reformulação e reapresentação do projeto.

§ 2º. Caso o projeto reformulado não seja aceito, a Coordenação do Curso deliberará sobre os procedimentos cabíveis, oferecendo-se ao aluno, sempre, oportunidade de recuperação de estudos, para prosseguimento do Curso de Administração.

§ 3º. O projeto aprovado é entregue ao professor-orientador, para acompanhamento e avaliação do processo de elaboração e apresentação da monografia, sendo arquivada outra via no registro acadêmico do aluno.

Art. 13. A mudança de tema do projeto de monografia somente pode ocorrer com a aprovação do Colegiado do Curso, a partir de proposta do aluno ou do professor-orientador, com parecer conclusivo deste.

Art. 14º. Os relatórios parciais e finais devem ser concisos, objetivos e relataram sucintamente os procedimentos obedecidos, as fases vencidas e os pontos positivos e/ou negativos ocorridos, no período.

§ 1º. Cabe ao professor-orientador à avaliação dos relatórios parciais e finais, podendo haver recurso, em primeira instância, para o Colegiado do Curso, em instância final, para o colegiado superior.

§ 2º. Quando o professor-orientador emitir relatório negativo, deve ser oferecida, ao aluno, oportunidade de correção das falhas, cabendo ao professor-orientador proporcionar todos os meios ao seu alcance para que o estudante possa concluir, com êxito, suas tarefas relativas ao Trabalho de Graduação.

Da Banca Examinadora

Art. 15. Após a aprovação da monografia, pelo professor-orientador, a Coordenação do Curso marcará data, hora e local para sua defesa, perante banca examinadora.

Art. 16. A banca examinadora será constituída por três membros, designados pela Coordenação do Curso, dentre professores habilitados para essa tarefa, do quadro docente da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL ou de outras IES.

Parágrafo único. A Coordenação do Curso designará secretário para as sessões das bancas examinadoras.

Art. 17. Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de, até, trinta dias para procederem à leitura e análise das monografias que irão julgar.

Art. 18. Na defesa de sua monografia, o aluno poderá dispor de, até, sessenta minutos.

§ 1º. Para arguição, o aluno, tem até 20 minutos.

§ 2º. Cada membro da banca dispõe de dez minutos para fazer sua arguição e comentários.

§ 3º. O aluno poderá usar mais dez minutos, após a arguição de todos os membros da banca, para responder questões não esclarecidas.

Art. 19. Os membros da banca examinadora devem atribuir conceitos, a cada monografia, de acordo com os seguintes valores:

I - Para aprovação da monografia, que abrange notas iguais ou superiores a sete;

II - Quando a monografia não merecer a aprovação da banca, correspondendo a notas inferiores a setes.

Parágrafo único. Será considerada aprovada a monografia que obtiver dois conceitos sete.

Art. 20. A banca examinadora, no seu julgamento, deve levar em consideração o conteúdo do texto escrito, a exposição oral e a defesa do aluno, durante a arguição e os esclarecimentos finais.

Art. 21. A banca examinadora, por maioria, pode sugerir ao aluno a reformulação integral ou parcial da monografia, em qualquer fase do processo, adiando seu julgamento para a análise do texto reformulado.

Parágrafo único. O aluno poderá utilizar no máximo trinta dias letivos para a reformulação de sua monografia.

Art. 22. A avaliação final da banca examinadora deve ser registrada em documento próprio, com a assinatura de todos os membros e do secretário.

Disposições Gerais

Art. 23. O aluno que não entregar a monografia ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado, a critério do Colegiado de Curso, será automaticamente reprovado, podendo apresentar nova monografia, somente no semestre letivo seguinte, de acordo com o calendário aprovado.

Parágrafo único. O Colegiado do Curso fixará normas para o caso previsto neste artigo.

Art. 24. Os casos omissos e as interpretações deste regulamento devem ser resolvidos pelo Colegiado do Curso, com recurso, em instância final, para o Colegiado Superior da Faculdade.

Art. 25. Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado Superior da Faculdade.

Anexo 3 – Regulamento de Atividades Complementares

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. As atividades complementares têm por finalidade oportunizar ao acadêmico a realização, concomitantemente às disciplinas do currículo pleno do curso, de atividades autônomas e flexíveis centradas no exercício de funções gerenciais, com domínio sobre planejamento, organização, controle, direção, interpretação e afins, inclusive conhecimentos relacionados com as características econômicas regionais, que representem instrumentos úteis e válidos para a formação e o aprimoramento básico do futuro bacharel em Administração.

Art. 2º. A carga horária mínima destinada às atividades acadêmico-científico-culturais do curso de Administração da Faculdade Solidária do Oeste Paulista – FASOL será de (200) duzentas horas, distribuídas ao longo do curso, limitando-se cada atividade ao máximo de 50% (cinquenta por cento) da carga horária total, a ser cumprida por todos os acadêmicos, ao longo do curso, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, e o seu cumprimento integral constitui condição indispensável para a colação de grau.

Art. 3º. As atividades de ensino compreenderão as seguintes modalidades:

- I. Disciplinas oferecidas pela própria Faculdade, mas não previstas em seu currículo pleno, e que tenham relação com a formação profissional;
- II. Cursos e/ou disciplinas realizados em outras instituições desde que com anuência prévia da Faculdade, até o limite máximo de 40 horas;
- III. Monitoria em disciplina administrativa, limitada em 20 horas no total.

Art. 4º. As atividades de pesquisa compreenderão as seguintes modalidades:

- I. pesquisas científicas;
- II. trabalhos científicos publicados;
- III. assistência a defesas de monografias finais do curso de Administração e afins;
- IV. grupo de estudos.

Art. 5º. As atividades de extensão compreenderão as seguintes modalidades:

- I. projetos e programas de extensão;
- II. participação em seminários, palestras, congressos, conferências, encontros, cursos de atualização e similares;
- III. administração e representações em Entidades Estudantis;
- IV. apresentação de trabalhos em Congressos, Seminários e outros;
- V. cursos e ações de extensão patrocinadas pela Instituição de Ensino.

Art. 6º. No caso de atividades realizadas em áreas não afins de Administração, caberá ao Colegiado de Curso autorizar o registro da atividade e o cômputo da carga horária, considerando sua pertinência e utilidade à formação do bacharel, fixando, nestes casos específicos, o limite de horas a serem computadas.

Art. 7º. Os documentos necessários à comprovação das atividades descritas nos parágrafos anteriores, com a carga horária máxima admitida por atividade realizada, estão descritos no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 8º. O acadêmico não necessita realizar todas as atividades elencadas nos artigos anteriores, mas é obrigatória a participação de todos os acadêmicos em pelo menos 1 (uma) atividade de cada área de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 9º. O acadêmico deverá cadastrar-se através de formulário próprio na Coordenação do Curso, a qual será responsável pelo acompanhamento, registro e cômputo da carga horária das atividades complementares realizadas pelos acadêmicos.

Parágrafo Único: O referido formulário depois de preenchido ficará em poder do Coordenador do Curso até que a carga horária mínima de 200 horas seja integralmente cumprida pelo acadêmico, quando, então, o Coordenador emitirá o parecer final sobre a conclusão da carga horária.

Art. 10º. A integralização de horas de atividades complementares deverá ser solicitada em formulário específico ao Coordenador do Curso, no qual deverá constar um relatório ou breve descrição da atividade para sua devida validação. Uma ficha de solicitação deverá ser preenchida para cada atividade realizada.

Art. 11º. O controle, o registro e o cômputo da carga horária das atividades complementares serão realizados em formulário próprio pela Coordenação do Curso, mediante a apresentação, pelo acadêmico, dos documentos comprobatórios das respectivas cargas horárias, devendo, nessa ocasião, apresentar o documento original e fotocópia simples, cabendo à coordenação a verificação da originalidade do documento.

Parágrafo Único - O registro das atividades complementares realizadas será feito apenas uma vez por semestre, em data prevista no calendário escolar, sendo de responsabilidade do acadêmico manter em seu poder os respectivos comprovantes até sua apresentação à Coordenação do Curso.

Art. 12º. A Coordenação protocolará o recebimento no documento original, o qual o aluno deverá manter sob a sua guarda, podendo ser chamado a reapresentá-lo a qualquer momento.

Art. 13º. A Coordenação é responsável por informar à Secretaria Acadêmica da faculdade, ao final de cada semestre, o resultado das atividades complementares, emitindo relatório final indicando a situação de cada aluno e especificando a carga horária total integralizada.

§ 1º. A Secretaria Acadêmica procede ao registro no histórico escolar do acadêmico indicando o número de horas já desenvolvidas e se está concluída ou em curso.

§ 2º. A carga horária total cumprida pelo acadêmico em atividades complementares será quantificada em campo próprio de seu histórico escolar.

§ 3º. Só serão computadas as atividades realizadas durante o período em que o acadêmico estiver matriculado no curso e frequentando regularmente. Excetuam-se da condição de frequência somente os casos de Regime Domiciliar.

§ 4º. O registro do rendimento em atividades complementares se fará por meio da indicação de carga horária, não sendo passível de nota numérica.

Art. 14º. Todas as atividades complementares realizadas a partir do ingresso no curso de Administração serão válidas desde que atendidas às disposições deste regulamento.

Parágrafo único - Quando o aluno ingressar por meio de transferência de outra IES, é possível aproveitar aquelas atividades complementares desenvolvidas naquele curso, cabendo à Coordenação analisar a pertinência ou não da atividade e atribuir-lhe carga horária.

Art. 15º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelos órgãos competentes, revogando-se todas as demais disposições em contrário existentes sobre a matéria.