



PPC - PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

**Sertãozinho-SP
2016**

SUMÁRIO

IDENTIFICAÇÃO.....	03
HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO.....	04
MISSÃO.....	06
INSERÇÃO REGIONAL.....	07
POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO.....	08
1. PROJETO PEDAGÓGICO.....	11
1.1. Perfil do Curso (Justificativa).....	11
1.2. Objetivos do Curso.....	12
1.2.1. Objetivos Gerais.....	12
1.2.2. Objetivos Específicos.....	13
1.3. Perfil do Egresso.....	14
1.3.1. Competências e Habilidades.....	15
1.4. Estrutura Curricular e Ementas.....	17
1.4.1. Estrutura Curricular.....	18
1.4.1.1. Flexibilização Curricular e Interdisciplinaridade.....	21
1.4.2. Conteúdo Curricular.....	23
1.4.2.1. Ementas e Bibliografias.....	25
1.5. Formas de Acesso ao Curso e Atendimento ao Discente.....	69
1.5.1. Formas de Acesso ao Curso.....	69
1.5.2. Atendimento ao Discente.....	70
1.6. Sistema de Avaliação.....	75
1.6.1. Sistema de Avaliação do Projeto do Curso.....	75
1.6.1. Sistema de Auto Avaliação Institucional.....	76
1.7. Metod. e Sistemas de Avaliação do Processo de Ensino Aprendizagem.....	78
1.7.1. Metodologias.....	78
1.7.2. Sistema de Avaliação do Processo de Ensino Aprendizagem.....	79
1.8. TIC's no Processo de Ensino Aprendizagem.....	82
1.9. Atividades Complementares.....	82
1.10. TCC - Trabalho de Conclusão de Curso.....	83
1.11. Estágio Supervisionado.....	85

2. CORPO DOCENTE.....	91
2.1. Composição do NDE - Núcleo Docente Estruturante.....	91
2.2. Titulação e Formação Acadêmica do NDE.....	92
2.3. Regime de Trabalho do NDE.....	93
2.4. Titulação e Formação do Coordenador do Curso.....	93
2.5. Regime de Trabalho do Coordenador do Curso.....	96
2.6. Composição e Funcionamento do Colegiado de Curso.....	96
2.7. Titulação do Corpo Docente.....	97
2.8. Regime de Trabalho do Corpo Docente.....	99
2.9. Tempo de Experiência de Magistério Superior do Corpo Docente.....	100
2.10. Tempo de Experiência Profissional do Corpo Docente.....	101
2.11. Pesquisa e Produção Científica.....	102
3. INSTALAÇÃO FÍSICA.....	105
3.1. instalações Gerais.....	105
3.1.1. Sala de Professores e Sala de Reuniões.....	106
3.1.2. Gabinete de Trabalho para Professores.....	107
3.1.3. Espaço de trabalho para coord. do curso e serviços acadêmicos	107
3.1.4. Salas de Aulas.....	108
3.2. Equipamentos (tipos, quantidades e condições de uso).....	108
3.2.1. Acesso dos Alunos aos Equipamentos de Informática.....	109
3.3. Registros Acadêmicos.....	110
3.4. Biblioteca.....	111
3.4.1. Livros da Bibliografia Básica.....	114
3.4.2. Livros da Bibliografia Complementar.....	120
3.4.3. Periódicos especializados, indexados e correntes.....	127
3.5. Laboratório Especializado.....	130
3.6. Infra-Estrutura e serviços dos laboratórios especializados.....	131

IDENTIFICAÇÃO



DADOS DA MANTENEDORA

Nome: Colégio Técnico Comercial Nossa Senhora Aparecida

Endereço: Rua Jordão Borghetti, nº 1260 **Bairro:** Jardim Soljumar

Cidade: Sertãozinho **Estado:** São Paulo

Telefone: (16) 3946-4900 **CEP:** 14.170-560



DADOS DA MANTIDA

Diretor: Profa. Carmen Lúcia Martins Ragazzi **Titulação:** Mestre

Nome: Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida - FNSA

Endereço: Rua Jordão Borghetti, nº 1260 **Bairro:** Jardim Soljumar

Cidade: Sertãozinho **Estado:** São Paulo

Telefone: (16) 3946-4900 **CEP:** 14.170-560

SITE: www.uniesp.edu.br/fnsa **E-mail:** carmen.ragazzi@uniesp.edu.br



DADOS DO CURSO

Coordenador: Prof. Adm. Fernando Dandaro **Titulação:** Mestre

Nome do Curso: Bacharelado em Administração

Modalidade: Presencial

Regime: Semestral

Duração: 8 (oito) semestres

HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras “Nossa Senhora Aparecida” foi concebida com o propósito de dar continuidade ao projeto educativo iniciado em 12 de abril de 1950, por seus fundadores, no âmbito da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, com a implantação do Colégio Técnico Comercial “Nossa Senhora Aparecida”, cuja mantenedora tem a mesma denominação, e constituída na forma de pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, registrada no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas de Sertãozinho, Registro nº 74, Folha 39 do Livro “A” em 18 de outubro de 1965.

A estrutura física do referido Colégio foi projetada para permitir que o aluno aproveite intensamente o tempo de sua permanência no ambiente escolar. Para isso, as instalações dispõem de biblioteca, laboratórios de informática, química, sala de leitura e um excelente espaço de convivência.

Utilizando o espaço, infra-estrutura e instalações do Colégio Técnico Comercial “Nossa Senhora Aparecida” e preservando os mesmos compromissos e princípios educacionais que marcam a história da Mantenedora nos seus anos de existência foi credenciada em 21 de junho de 2000, por meio da Portaria MEC nº 855, a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras “Nossa Senhora Aparecida”, de Sertãozinho, ocasião em que foram autorizados os cursos de Licenciatura em Matemática, mediante a mesma Portaria de credenciamento, de Licenciatura em Letras com habilitação em Português/Inglês e Respectivas Literaturas, por meio da Portaria MEC nº 917 de 29/06/2000.

Posteriormente foram autorizados os cursos de Administração com habilitação em Marketing, mediante a Portaria MEC nº 2.896 de 14/12/2001 e de Pedagogia, por meio da Portaria SESu nº 506 de 17/08/2006.

O corpo docente contratado para os cursos superiores de Letras, Matemática, Pedagogia e Administração foi selecionado com base na titulação acadêmica e na experiência no Ensino Superior para orientar e colaborar em todas as fases da implantação dos cursos.

A partir de 2004 os cursos foram reconhecidos. Inicialmente a Licenciatura em Letras, com habilitação em Português/Inglês e Respectivas Literaturas, por meio da

Portaria MEC nº 1.673, de 03/06/2004, em seguida a Licenciatura em Matemática, mediante a Portaria MEC nº 3.879, de 24/11/2004, o de Licenciatura em Pedagogia pela Portaria MEC nº 3.834 de 08/11/2005 e por último o reconhecimento do curso de Bacharelado em Administração, por meio da Portaria SESu nº 1.087, de 14/12/2006 que teve sua Renovação de Reconhecimento em 2013 publicado pela Portaria MEC nº 737 de 30 de dezembro de 2013.

Cumprindo determinação da Lei nº 10.861/2004 a Direção da Faculdade criou e implantou a sua Comissão Própria de Avaliação (CPA) que vem contribuindo para elevar a qualificação da oferta educacional na Instituição.

Em 2007, o controle da gestão da Mantenedora passou por ampla reformulação, de modo a promover uma expansão estratégica da sua Mantida. Nessa perspectiva foi estabelecida uma parceria com a Universidade Camilo Castelo Branco, UNICASTELO, sediada no município de São Paulo, voltada para a elaboração de projetos pedagógicos dos novos cursos de graduação, para a oferta de programas de pós-graduação *lato sensu*, e ainda, a oferta de disciplinas na modalidade à distância, no limite dos 20% permitidos pela Legislação Educacional.

No segundo semestre de 2012, o controle da gestão da Mantenedora passou por outra reformulação, de modo a promover a uma expansão estratégica da sua Mantida. Nessa perspectiva a instituição passou a fazer parte do Grupo Educacional UNIESP, União das Instituições Educacionais do Estado de São Paulo, com sede à Rua Álvares Penteado, 139, Centro, na cidade de São Paulo – SP, cujo compromisso é promover uma educação solidária, comprometida com a formação de profissionais competentes no exercício de sua profissão, com responsabilidade social, exercendo a cidadania em sua plenitude, pautando-se pelos princípios éticos.

A UNIESP é um dos maiores grupos educacionais do país, com mais de 100 instituições associadas e cerca de 110.000 alunos matriculados no ensino superior, distribuídos pelo território nacional e com forte inserção no Estado de São Paulo.

O Grupo Educacional UNIESP pauta sua atuação com base nos conceitos de vocação para o ensino, por meio de uma educação solidária ministrada nas mais diversas áreas, cursos e habilitações. Sua responsabilidade é proporcionar à população de diversas cidades dos Estados de São Paulo, Rio de Janeiro,

Tocantins, Goiás, Mato Grosso do Sul, Bahia, Minas Gerais, Paraná, Paraíba, Pernambuco e Santa Catarina, Estados esses onde o grupo mantém mais de 100 faculdades, a oportunidade de ingressar no ensino superior por meio de convênios firmados com instituições de renome, de parcerias e de programas e projetos sociais.

A UNIESP tem como meta possibilitar a educação para todos, ou seja, fazer com que qualquer pessoa que não teve a oportunidade de cursar uma Faculdade devido a dificuldades financeiras, possa realizar este sonho.

Consolidada numa base humanística e social, a UNIESP preza pela educação solidária. Sendo assim, mantém convênios com empresas, sindicatos, órgãos públicos e entidades assistenciais, que oferecem a concessão de bolsas de estudos aos conveniados. Em contrapartida, incentiva as instituições a participarem de projetos sociais promovendo a responsabilidade social, por meio de atividades voluntárias de seus colaboradores.

MISSÃO

A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras “Nossa Senhora Aparecida”, com o intuito de oferecer, de maneira crescente e sustentável, educação superior contemporânea comprometida com a formação de sujeitos éticos, socialmente responsáveis e profissionais, qualificados para o mundo do trabalho e o exercício da cidadania, que contribuam para melhoria da qualidade de vida, tem como missão:

“Promover uma educação solidária, comprometida com a formação de profissionais competentes no exercício de sua profissão, com responsabilidade social, exercendo a cidadania em sua plenitude, pautando-se pelos princípios éticos”.

Essa missão concretiza-se pela promoção da educação e cultura, possibilitando aos alunos formação e aperfeiçoamento profissional garantidos pelo desenvolvimento do ensino, de pesquisa, integração e prestação relevantes à comunidade, que conduzem à uma cidadania consciente e transformadora sob o prisma da sustentabilidade. Assim, a missão institucional está contemplada de forma plena na proposta do Projeto Pedagógico do Curso de Administração, frente aos objetivos do curso e de formação do perfil do egresso.

INSERÇÃO REGIONAL

A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida, está instalada na cidade de Sertãozinho, localizada na microrregião de Ribeirão Preto do estado de São Paulo, a uma distância de aproximadamente 340 Km da capital, apresentando uma população de aproximadamente 117.539 habitantes e um crescimento de 4 % ao ano segundo dados do IBGE (2012). Composta por 16 municípios, reconhecida de modo notório pelo seu potencial agroindustrial e considerada o maior pólo produtor de açúcar e álcool (etanol) do país e da América Latina. Observa-se que no âmbito empresarial a cidade se destaca pela vocação industrial composta com mais de 550 indústrias de bens de capital, fornecedora de tecnologia de produção de açúcar, etanol e energia para o mundo todo, tanto na área de projetos, como desenvolvimento, implantação, fornecimento de materiais e serviços, manutenção especializada e assistência técnica voltadas para a indústria sucroalcooleira, caracterizando um Arranjo Produtivo Local no ramo de indústria de base. Este cenário confirma a existência de uma demanda potencial para a formação de nível superior na região, em específico, Bacharéis em Administração.

Cabe ressaltar que a cidade também possui 3.500 estabelecimentos comerciais, inúmeras empresas Prestadoras de Serviços, diversas propriedades rurais, mais de 25 Sindicatos, emissoras de Rádio AM, FM e Comunitária, uma emissora de TV, 3 jornais diários, 09 Entidades Sociais, 03 Clubes e Instituições Culturais, 17 Bancos e 2 hospitais.

Afinada às características sócio-econômicas da cidade de Sertãozinho e região, definidos pelo fato da cidade ser um pólo industrial sucroalcooleiro, os cursos da faculdade tem por finalidade suprir a necessidade regional, no tocante ao grande volume de comércio envolvido, bem como por ser uma região com demanda de mão de obra especializada, o mercado absorve uma grande quantidade de profissionais.

Além da cidade de Sertãozinho, outras cidades da região requerem mão de obra profissional, pois estas cidades também carecem de Cursos Superiores. Neste contexto, além do distrito de Cruz das Posses que está sob a Administração Municipal de Sertãozinho, pode-se destacar os municípios de Pontal, Pitangueiras,

Dumont, Pradópolis, Barrinha, Cravinhos, Jaboticabal, Jardinópolis e principalmente a cidade de Ribeirão Preto, que também demanda de profissionais para suprir sua necessidade comercial e industrial.

A Faculdade tem se preocupado em atender as Políticas Educacionais e do Curso e, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, vem promovendo formação de profissionais competentes, com o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho. Seus esforços estão centrados na busca do aperfeiçoamento humano, científico e tecnológico e, no cumprimento da sua missão, de fomentar soluções inovadoras para o desenvolvimento da sociedade por meio de um ambiente de aprendizado ético, crítico e empreendedor. Nesse sentido, a Instituição tem direcionado suas atividades de ensino e extensão, e de forma ainda tímida a pesquisa, buscando manter uma sintonia com a tradição e os novos paradigmas da modernidade.

Ao longo destes anos de experiência de atividades no ensino superior, a Faculdade vem primando pelo desenvolvimento de trabalho sério, dedicado, competente e de qualidade, materializado nas ações da Diretoria, Coordenações de Cursos, Corpo Docente e Técnico-administrativos, objetivando consolidar-se como uma das melhores instituições de ensino superior da região.

O curso de Administração da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida tem como missão, viabilizar uma formação profissional que possibilite exercer com eficiência, competência e ética o papel da Administração para atender as novas exigências apontadas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais, possibilitando formar profissionais e cidadãos socialmente responsáveis com capacidade para enfrentar o mercado de trabalho e contribuir com a sociedade.

POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

A Instituição tem como missão, buscar de forma integrada e coerente, a realização concreta dos objetivos descritos no Regimento Interno, no Plano de Desenvolvimento Institucional, no Projeto Político Pedagógico, que abordam as políticas institucionais, destacando-se as políticas de ensino, pesquisa e extensão:

- Ensino: Propiciar ao aluno uma formação global que 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 previsões sempre de forma ágil, versátil e ética, buscando seu auto aprimoramento e auto realização 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:

- Pesquisa: Desenvolver o gosto pela pesquisa, a ação criadora, responsável e ética, a partir de uma postura de investigação, reflexão, de curiosidade perante o novo e o diferente, buscando novos conhecimentos e procedimentos que possam complementar e estimular o ensino-aprendizagem a alcançar graus mais elevados de excelência e melhorar a qualidade de vida da população envolvida;

- Extensão: Integrar de forma efetiva e permanente, as atividades de extensão às suas propostas de ensino e de pesquisa para que possam corresponder às necessidades e possibilidades da instituição envolvida, da realidade local e regional e da sociedade como um todo, unindo por objetivos comuns as suas comunidades interna e externa com benefício para ambas.

O Projeto Pedagógico do Curso de Administração da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida, mantém articulação com o Projeto Político Institucional (PPI) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), atendendo às políticas voltadas para a graduação, buscando a qualificação, a dinamização, a diversificação e a ampliação de oportunidades que resultem na melhoria da qualidade acadêmica e de sua contribuição ao desenvolvimento científico, tecnológico e social na região de abrangência.

Para atender de forma especial à articulação, o Curso de Administração da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida, proporciona ao aluno, além da sua formação técnico-profissional para o exercício da Administração, sua formação nas várias modalidades de ensino no que tange às particularidades e especializações no âmbito científico e prático, e por fim, sua formação como cidadão participativo.

Conforme o Regimento Geral da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida cabe ao Coordenador e ao Colegiado de Curso, alinhar às funções do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do processo de gestão do curso de graduação de Bacharelado em Administração, para promover a articulação com as demais instâncias acadêmico-administrativas, objetivando a realização do ensino em consonância com os fins maiores da Instituição e do Curso.

A Faculdade adota ainda, um processo de gestão democrática em sua estrutura, garantindo a participação de representantes de diferentes segmentos nos processos decisórios, oportunizando assim, iniciativas, decisões e ações coletivas e organizadas que contribuem para uma perfeita articulação entre os atores da comunidade acadêmica e, principalmente, as decisões dos órgãos colegiados.

1. PROJETO PEDAGÓGICO

1.1. Perfil do Curso (Justificativa)

O Curso de Administração ofertado pela Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida, localizada na Rua João Borghetti, nº 1260, Jardim Sumaré na cidade de Sertãozinho, estado de São Paulo, Reconhecido pela Portaria nº 1087 de 14 de dezembro de 2006, na modalidade presencial, foi autorizado com 100 vagas anuais e, hoje com a Renovação de Reconhecimento efetivada por meio da publicação da Portaria MEC nº 737/2013, conta com 150 vagas anuais, sendo estas compostas por turmas teóricas e práticas em média de 50 alunos por turma.

O Curso bacharelado em Administração com habilitação em Marketing foi criado em 2001 e reconhecimento em 2006. Já em 2008, houve uma adequação na matriz curricular, em relação aos objetivos e perfil do egresso para atender as exigências das novas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Administração, passando este, a não ter mais a habilitação em Marketing, e seu foco de formação foi bem mais abrangente, possibilitando uma formação próxima de todas as atividades econômicas locais, para atender de forma ampla a demanda de gestores na cidade de Sertãozinho e região. No ano de 2011 a matriz curricular teve pequenas alterações de posição de disciplinas, com objetivo de aproveitar sempre o contínuo desenvolvimento do ensino aprendizagem.

Mas foi em 2012 que se iniciou a implantação da atual matriz curricular, com uma nova visão de administração, articulada não só com as necessidades atuais do mercado, mas também com visão sistêmica dos empreendimentos regionais e a real necessidade de um profissional que tenha habilidades e competências para também atender as futuras tendências do mercado local, regional e global. Essas características estão sendo incorporadas por meio de uma perfeita harmonia entre projeto pedagógico, corpo docente, mercado de trabalho, inter e multidisciplinaridade e atividades teórico práticas, articuladas com vários atores da comunidade acadêmica, profissional e social.

Todo esse envolvimento e comprometimento e assegurado pela forma com que a Gestão em termos de Direção, Coordenação e Serviços Técnicos Administrativos atuam, proporcionando maior transparência em seus objetivos de

formação e atuação, levando sempre em consideração às questões de responsabilidade sociais e sustentabilidade como fundamento para o desenvolvimento pessoal, profissional e organizacional, em termos locais e regionais.

1.2. Objetivos do Curso

A competitividade, o cenário econômico mundial e as rápidas mudanças, exigem profissionalismo por parte das organizações, e esta, é uma tarefa do administrador. Sendo assim, os objetivos do curso de Bacharelado em Administração da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida indicado nesta proposta curricular, foram estruturados segundo a necessidade de se articular, construir e reconstruir conhecimentos do graduando diante da prática profissional, tendo como proposta, uma formação com visão globalizada, mas com foco na demanda regional por Administradores competentes, proporcionando a vivência de uma práxis profissional e, conseqüentemente, a construção do perfil proposto.

Assim a Curso de Administração vem contribuir para o desenvolvimento da região, formando profissionais competentes e habilitados ao exercício de atividades em negócios, bem como estimular a crescimento pessoal, empresarial e social por meio da inovação, geração, construção e disseminação de conhecimento nas áreas da administração sob o prisma da responsabilidade social corporativa.

Foram elaborados os Objetivos Gerais do curso e, conseqüentemente, estruturados os Objetivos Específicos, no qual através da articulação teoria-prática e interdisciplinaridade proposta no currículo, deverão ser aplicados na sua essência.

1.2.1. Objetivos Gerais

Proporcionar ao profissional de administração uma sólida formação técnica, científica e econômica da produção e seu gerenciamento, capacitado para atuar em organizações publicas ou privadas com ou sem fins lucrativos. O bacharel deve assimilar e desenvolver novos procedimentos gerenciais e de tomada de decisão, com espírito empreendedor, estimulando ações responsáveis, éticas, críticas e criativas na identificação e soluções de problemas, abrangendo aspectos políticos,

econômicos, sociais, ambientais, tecnológicos e culturais, atendendo, assim, ao anseio da sociedade na preservação de seus valores humanísticos e contribuindo diretamente para o desenvolvimento regional e sustentável, frente aos novos desafios organizacionais presentes e emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Para atingir de forma plena os interesses do curso, os objetivos são desdobrados em específicos, que gradualmente serão absorvidos no processo de ensino aprendizagem constituindo a formação desejada do Administrador.

1.2.2. Objetivos Específicos

Em relação aos objetivos específicos, o Curso de Administração busca:

- formar bacharéis em administração ágeis, críticos e criativos, para enfrentar a competitividade do mercado de trabalho, competentes e comprometidos, propiciando-lhes o exercício consciente da cidadania solidária, a possibilidade de contribuírem para o processo de humanização das relações sociais aliadas a cultura;
- formar profissionais com espírito empreendedor, compromisso ético, visão do contexto social e clara percepção de modernidade, aptos para atuarem na gestão das diferentes organizações industriais da sociedade de hoje e do futuro ou na prestação de serviços;
- propiciar estudos aprofundados na ciência e na arte da administração, qualificando academicamente para as atividades próprias dos administradores inseridos na sociedade contemporânea com vistas para a responsabilidade social corporativa;
- capacitar profissionais de processo de administração de organizações para uma compreensão crítica e sistêmica da realidade brasileira e internacional, refletindo sobre as condicionantes econômicas e políticas que direcionam as empresas e seus profissionais, nas múltiplas relações funcionais que estabelecem;
- possibilitar a formação do administrador capaz de aliar competência técnica, compromisso político, disciplina democrática e contribuir para a transformação do meio social onde atua, priorizando a sustentabilidade;
- contribuir para que os profissionais de administração construam sua

competência para produções científicas de qualidade e relevância e para efetivação de atividades de extensão com excelência, que atendam às reais necessidades da comunidade e estimulem seu crescimento técnico e cultural;

- capacitar profissionais para a área de Administração para que possam auto motivar-se e auto realizar-se a partir de uma ação gerencial, holística e interdisciplinar;

- instrumentalizar os futuros gestores para administrar empresas através de uma visão sistêmica dos negócios empresariais que constituem as atividades dos segmentos econômicos em âmbito local e regional sob o prisma da responsabilidade social corporativa;

- formar administradores microempresários, consultores, assessores, técnicos para atuação em áreas específicas da administração em entidades diferenciadas, com uma visão generalista que o capacite para o desenvolvimento das atividades específicas de prática profissional, com eficiência, eficácia e efetividade na realidade empresarial regional e nacional, sintonizado com o processo de globalização.

1.3. Perfil do Egresso

O Bacharel em Administração, formado pela Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida, deverá ser um profissional capaz de atuar de maneira coerente na realidade econômica, social, cultural, ambiental, tecnológica e política a que estiver inserido, trabalhando numa perspectiva de prática reflexiva a fim de que sua intervenção possa resultar de forma positiva, no intuito de solucionar os problemas encontrados e decidir autonomamente sua atuação frente as necessidades de responsabilidade social corporativa e sustentabilidade.

Contudo, a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida pretende preparar um profissional pluralista de formação abrangente com forte embasamento humanístico e aprofundamento técnico que lhe permita desenvolver as suas potencialidades e, ainda, permita incentivar a continuidade de seus estudos e aperfeiçoamento profissional na busca da construção e reconstrução dos conhecimentos da área. Em consonância com esta política, o curso de Administração, promove a formação de um profissional habilitado a atuar em

organizações públicas, privadas e no terceiro setor em cargos de administração e gestão em geral.

Considerando as características regionais do mercado de trabalho, o egresso estará apto a atuar em empresas industriais, comerciais e serviços, sobretudo com foco nas organizações segmentadas do setor agroindustrial e sucroenergético, promovendo gestão que priorize a responsabilidade social corporativa.

1.3.1. Competências e Habilidades

O egresso do curso de Administração deverá ser identificado por suas competências e habilidades segundo os aprofundamentos possibilitados no curso de formação inicial, diante da interação teoria e prática, entre ensino, pesquisa e extensão, que potencializará a construção de conhecimentos profissionais significativos à realidade de atuação. Por isso o perfil do nosso egresso será formado com as seguintes competências e habilidades:

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

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

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

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

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

- desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da

experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;

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

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

- ter habilidades para atuar em diversos segmentos e níveis organizacionais, promovendo a responsabilidade social corporativa e sustentabilidade.

Essas concepções de egresso garantem uma formação humanística, científica, técnica e profissional, necessária para que o administrador possa atuar de forma interventiva para contribuir positivamente com o desenvolvimento das organizações e da sociedade. Além do preparo acadêmico e profissional para atuar nos segmentos de Administração Geral, Produção, Recursos Humanos, Marketing e Finanças, atualmente as áreas da administração estão abrangendo novas especialidades como Gestão da Tecnologia de Informação e Sistemas, Gestão Ambiental e Social, Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Agronegócios, Logística, Negociação Internacional, entre outras.

Essas novas áreas de atuação são ilustradas na tabela 1, que segue abaixo retirada da Pesquisa Nacional realizada pelo Sistema CFA/CRA's em 2011.

Tabela 1 - Atuação de Administradores

Área de atuação	1994 %	1998 %	2003 %	2006 %	2011* %
Administração geral (inclui Planejamento Estratégico)	34,00	38,00	30,19	35,28	28,80
Financeira ⁽³⁾	18,00	15,00	17,66	14,28	13,25
Recursos humanos	17,00	14,00	9,17	6,73	9,46
Vendas ⁽¹⁾	11,00	15,00	9,48	9,03	7,31
Operacional (Produção) ⁽²⁾	–	5,00	7,83	5,63	6,06
Gestão de processos ⁽⁶⁾	–	–	–	–	6,20
Contábil (inclui Auditoria e Controladoria)	10,00	6,00	–	5,07	5,18
Logística ⁽⁵⁾	–	–	–	4,69	4,96
Gestão de projetos ⁽⁶⁾	–	–	–	–	4,24
Tecnologia da informação	10,00	7,00	7,53	4,88	2,43
Marketing ⁽⁴⁾	–	–	5,11	3,40	1,53
Sistemas de informações ⁽⁶⁾	–	–	–	–	1,44
Outra ⁽⁴⁾	–	–	13,03	11,01	9,14
Total	100,00	100,0	100,00	100,00	100,00

Fonte: Conselho Federal de Administração (2011)

Esse avanço de atuação do administrador em áreas mais segmentadas, demanda de conhecimentos especializados promovidas por uma formação integrada e sistêmica levando em consideração as atuais necessidades do mercado local e região e as tendências futuras provocadas pela globalização.

1.4. Estrutura Curricular e Ementas

Baseado na Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005, e na Resolução CNE/CES nº 2 de 18 de junho de 2007, o curso contempla conteúdos de formação básica, conteúdos de formação profissional, conteúdos de estudos quantitativos e suas tecnologias e conteúdos de formação complementar.

O curso foi estruturado para integralização em no mínimo oito semestres e no máximo doze semestres, com carga horária de 3.000 horas (relógio), sendo 2.500 horas de componentes curriculares obrigatórios, 300 horas de Estágio Supervisionado, 200 horas de Atividades Complementares, e ainda, como forma de melhor flexibilizar o currículo, também é desenvolvido um projeto promovendo a interdisciplinaridade entre as disciplinas sob o prisma da Responsabilidade Social Corporativa, que é realizado ao longo do curso.

Neste sentido, os conteúdos foram desenvolvidos de modo a:

- Serem adotados como objetivo de trabalho para o desenvolvimento das habilidades, envolvendo matérias de formação básica, instrumental e de tópicos emergentes;
- Proporcionar a integração curricular através de mecanismos tradicionais e inovadores, possibilitando ao graduado a capacidade de abordagem multidisciplinar, integrada e/ou sistêmica;
- Propiciar o balanceamento entre a teoria e prática;
- Proporcionar a padronização mínima de conhecimentos para dar oportunidades de contemplar as características regionais;
- Contemplar a iniciação científica, podendo ser adotada regularmente como estratégia de ensino, possibilitando a integração ensino/pesquisa e o desenvolvimento de alunos interessados na docência;

- Contemplar a extensão e a participação dos alunos em seminários sobre administração;

- Promover a interdisciplinaridade por meio de projetos com foco em responsabilidade social corporativa, cidadania e sustentabilidade.

O regime de matrículas é seriado semestral, dentro dos quais as disciplinas são oferecidas de acordo com a estrutura curricular, que segue:

1.4.1. Estrutura Curricular

Matriz Curricular do Curso de Administração

COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL			
	CH Semanal	CH Semestral	Total	Hora Relógio
1º SEMESTRE				
Linguagem e Interpretação de Texto	4	80	80	66.66
Contabilidade I	4	80	80	66,66
Economia	4	80	80	66.66
Matemática	4	80	80	66,66
Teoria Geral da Administração I	4	80	80	66,66
SUBTOTAL	20	400	400	333.3
2º SEMESTRE				
Contabilidade II	4	80	80	66,66
Direito Empresarial	4	80	80	66,66
Filosofia	2	40	40	33.33
Sociologia	2	40	40	33.33
Tecnologia da Informação	4	80	80	66,66
Teoria Geral da Administração II	4	80	80	66,66
SUBTOTAL	20	400	400	333.3
3º SEMESTRE				
Contabilidade e Gestão Estratégica de Custos	4	80	80	66,66
Organização, Sistemas e Métodos	4	80	80	66,66
Estatística e Probabilidade	4	80	80	66,66
Ética e Responsabilidade Social	2	40	40	33.33
Psicologia Organizacional	2	40	40	33.33
Matemática Financeira	4	80	80	66,66
SUBTOTAL	20	400	400	333.3

4º SEMESTRE				
Sistemas de Informação Gerencial	2	40	40	33,33
Administração Financeira e Orçamentária I	4	80	80	66,66
Gestão Estratégica de Marketing	4	80	80	66,66
Legislação Tributária e Fiscal	2	40	40	33,33
Legislação Trabalhista e Previdenciária	2	40	40	33,33
Gestão Estratégica de Pessoas	4	80	80	66,66
Empreendedorismo, Criatividade e Inovação	2	40	40	33,33
SUBTOTAL	20	400	400	333,3
5º SEMESTRE				
Administração Mercadológica	2	40	40	33,33
Análise Estratégica de Finanças e Investimentos	4	80	80	66,66
Gestão da Produção Logística	4	80	80	66,66
Administração Financeira e Orçamentária II	4	80	80	66,66
Fundamentos de Comércio Exterior	2	40	40	33,33
Projeto Interdisciplinar: Plano de Negócios	2	40	40	33,33
SUBTOTAL	18	360	360	300
6º PERÍODO				
Desenvolvimento Organizacional	4	80	80	66,66
Projeto Interdisciplinar: Práticas Empresarias	2	40	40	33,33
Administração de Materiais	4	80	80	66,66
Planejamento Estratégico Organizacional	4	80	80	66,66
Administração da Produção e Operações	2	40	40	33,33
Optativa I	2	40	40	33,33
SUBTOTAL	18	360	360	300
7º SEMESTRE				
Tópicos Especiais em Administração I	4	80	80	66,66
Gestão e Análise de Projetos	4	80	80	66,66
Gestão da Qualidade e Produtividade	2	40	40	33,33
Administração de Empresas e Serviços	4	80	80	66,66
Optativa II	2	40	40	33,33
Pesquisa em Administração	2	40	40	33,33
SUBTOTAL	18	360	360	300
8º SEMESTRE				
Tópicos Especiais em Administração II	4	80	80	66,66
Administração de Negócios Internacionais	4	80	80	66,66
Gestão de Pequenas e Médias Empresas	2	40	40	33,33
Mercado de Capitais	4	80	80	66,66
Estudo da Realidade Contemporânea	2	40	40	33,33
SUBTOTAL	16	320	320	266,64

Carga Horária	Hora aula	Hora relógio
(1) CH de disciplinas presenciais	3.000	2.500
(2) CH de Estágio Supervisionado	300	300
(3) CH de Atividades Complementares	200	200
Carga horária total do curso (1) + (2) + (3)	3.500	3.000

Disciplinas Optativas	Hora aula semestral
Libras	40
Formação de Novos Gestores – Comportamento Organizacional	40
Gestão Ambiental	40
Comunicação Empresarial	40
Sistemas Integrados e Comércio	40
Negociação	40

O conteúdo de Educação Ambiental é ofertado na disciplina de Ética e Responsabilidade Social (no 3º Período) e Projeto Interdisciplinar: Práticas Empresariais (do 6º período) e também é abordado de forma interdisciplinar pelas disciplinas de Tópicos Especiais em Administração II, Empreendedorismo, Criatividade e Inovação, Desenvolvimento Organizacional e Teoria Geral da Administração II. Ainda, é ofertada como optativa a disciplina de Gestão Ambiental e Social, favorecendo de forma completa a visão sistêmica sobre o Meio Ambiente e Sustentabilidade.

Seguindo esta mesma dinâmica, o conteúdo de Direitos Humanos é ofertado na disciplina de Direito Empresarial (do 2º período) e trabalhada de forma interdisciplinar nas disciplinas de Ética e Responsabilidade Social, Sociologia, Filosofia e Estudo da Realidade Contemporânea.

Os assuntos sobre as Relações Étnico Raciais são ofertados na disciplina de Sociologia e Filosofia (ambas do 2º período) e também, de forma interdisciplinar, são estudadas na disciplina de Psicologia Organizacional e Gestão Estratégica de Pessoas.

1.4.1.1. Flexibilização Curricular e Interdisciplinaridade

As estratégias de flexibilização são utilizadas para proporcionar ao aluno temas atuais e emergentes relativos à formação do Administrador, que estão inseridos na forma de componente curricular por meio das disciplinas (Obrigatórias e Optativas) e também, através de palestras, encontros, mini-cursos, oficinas, visitas técnicas, seminários e outros eventos acadêmicos, organizados por profissionais convidados e especialistas da área, oferecendo um currículo aberto e oxigenado. Cabe a coordenação estar atenta nas propostas de flexibilização curricular para atender os interesses da comunidade acadêmica e os objetivos do curso, melhorando, a qualidade de ensino e aprendizagem e promovendo, assim, atualização nos conteúdos das unidades de estudo.

O diálogo entre coordenação, corpo discente e corpo docente é essencial para o diagnóstico das demandas de flexibilização, assim, há um canal de comunicação constante entre essas esferas, oportunizando uma aproximação eficiente, inclusive para identificar tendências no âmbito administrativo e mercadológico.

Ainda, é importante salientar que a interdisciplinaridade é realizada inicialmente por meio das disciplinas e das atividades acadêmicas, fortalecendo os aspectos relacionados a formação cidadã, espírito empreendedor e científico, relações étnico-raciais e afro descendentes, questões ambientais, preparação para o mercado de trabalho, ética, responsabilidade social, sustentabilidade, gestão de negócios, desenvolvimento regional e outras concepções atuais e necessárias para a formação plena do bacharel em administração.

Para a consolidação e a garantia da promoção entre ensino, prática e pesquisa, é ofertado em todos os períodos, por meio das disciplinas do Curso de Administração, um PI - Projeto Interdisciplinar que abordar as questões relacionadas à "Responsabilidade Social Corporativa", bem como deve-se destacar que há duas disciplinas específicas dispostas no 6º e 7º período do Curso denominado de Projeto Interdisciplinar, com objetivo de articular a teoria e prática, promovendo uma visão integral e sistêmica dos conteúdos e suas relações.

É importante ressaltar, que mesmo a estratégia interdisciplinar é um processo de integração recíproca entre várias disciplinas e campos de conhecimento que constitui uma associação de disciplinas, por conta de um projeto, ou seja, são assuntos específicos que são tratados entre todas as disciplinas da matriz curricular de forma flexível e com diversas visões, respeitando os objetivos de cada disciplina.

Neste sentido, o principal assunto abordado de forma interdisciplinar no Curso de Administração, diz respeito às questões que envolvem a “Responsabilidade Social Corporativa”, tanto no aspecto da ética, moral, de cidadania, respeito e responsabilidade empresarial, bem como a preocupação com o meio ambiente e sustentabilidade entre outras.

Assim, a articulação da teoria com a prática é iniciada por disciplinas de cunho teórico que oportuniza, ainda em sala de aula, uma reflexão prática de situações e problemas reais, contextualizadas pelo professor. O PI – Projeto Interdisciplinar, promove a pesquisa entre todas as disciplinas de um determinado período sob o aspecto da responsabilidade social corporativa e sustentabilidade. Ainda, no 5º período a disciplina de “Projeto Interdisciplinar: práticas empresarias” e no 6º período a disciplina de “Projeto Interdisciplinar: plano de negócio, visam a aplicação e consolidação prática da teoria absorvida em sala de aula por meio de elaboração de uma proposta de negócio, fortalecendo além do conteúdo, o espírito científico, criativo e empreendedor. Este projeto é desenvolvido desde o 1º período do curso e, segue sendo construído até o 8º período, para que possa ser apresentado em forma de pesquisa acadêmica em evento específico organizado pela coordenação de curso.

No último ano do curso, o aluno desenvolve seu estágio supervisionado de gradualmente, ampliando a qualidade em consonância com as disciplinas cursadas de forma prática. Todo semestre a Instituição junto com o corpo docentes e discente promove atividades acadêmicas no intuito de incentivar a prática profissional.

A Empresa Júnior, também é um espaço de grande colaboração para a articulação entre teoria e prática, por meio dos projetos que são desenvolvidos e executados, proporcionam uma vivência profissional muito próxima da realidade.

1.4.2. Conteúdo Curricular

A definição do currículo leva em consideração o perfil desejado para cada curso, observando a seleção de conteúdos necessários, as competências e as habilidades a serem desenvolvidas. Considera-se também a necessidade de preparação dos alunos para o mundo do trabalho, de atendimento às novas demandas econômicas e de emprego, de formação para a cidadania, de preparação para a participação social em termos de fortalecimento ao atendimento das demandas da comunidade.

Neste aspecto, a matriz curricular foi elaborada de forma a privilegiar a integração das disciplinas em seus diversos níveis e períodos para o desenvolvimento do perfil do egresso desejado. Assim, os conteúdos curriculares estão de acordo com as diretrizes curriculares do curso de Administração, disposta pela Resolução CNE/CES nº 4 de 13 de julho de 2005.

Os conteúdos a serem trabalhados nos cursos oferecidos pela Faculdade de Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida são selecionados a partir da filosofia, princípios, objetivos e metas a serem alcançados e adequar-se-ão à natureza específica do curso oferecido e definidos pelo trabalho conjunto da Coordenação, NDE e com o corpo docente, portanto, regularmente, em reuniões pedagógicas, são procedidas atualizações e inserção de novos conhecimentos, buscando a atualização constante necessária em um mundo marcado por mudanças e transformações contínuas.

Este trabalho conjunto encaminha a vida acadêmica, planejando os diferentes conteúdos programáticos, para que os mesmos venham conferir uma base sólida de sustentação ao plano evolutivo da construção de conhecimentos, habilidades, hábitos, atitudes e valores, em cada um dos cursos da Faculdade.

Para isso, dentro de uma orientação global, toma como base as Diretrizes Curriculares e os Padrões de Qualidade referentes a cada curso, bem como informações conceituais, reflexões e discussões levadas a efeito em reuniões e eventos de cada uma das áreas. O planejamento do ensino-aprendizagem constitui-se em um dos processos pedagógico-acadêmicos de singular importância na organização, sendo que, a partir da sua concretização prática nas salas de aulas e

outros ambientes especiais, poderão ser alcançados os objetivos, as metas propostas para cada curso e concretizada a missão institucional.

A adequação e atualização da bibliografia tem sido uma preocupação constante, buscando sempre novos títulos e novas edições, procurando ampliar os periódicos correntes como ferramenta para formação de repertório na área, estando sempre atenta aos lançamentos que o mercado tem oferecido, no entanto, as obras clássicas, as quais, nem o tempo e a tecnologia suprimem, são contempladas. A relevância da bibliografia indicada ancora-se em ser atual, contextualizada e em estar em consonância com os programas de ensino.

Papel fundamental é desempenhado pelo bibliotecário da instituição, oferecendo sugestões de lançamentos e eventos, estimulando o uso da biblioteca pelos docentes e discentes e acompanhando semestralmente os planos de ensino para verificação dos títulos indicados pelos docentes, iniciando o processo de aquisição dos mesmos quando necessário.

O curso é oferecido com carga horária de 3.000 horas (relógio) integralizando conforme abaixo:

- 2.500 horas – Disciplinas
- 300 horas – Estágios Supervisionados
- 200 horas – Atividades Complementares
- 3.000 horas – Carga Horária Total do Curso

O curso de Administração é integralizado em no mínimo quatro anos e no máximo seis anos.

As questões ligadas às relações étnico-raciais e afrodescendentes e ambientais estão previstas e inclusas nas disciplinas e atividades curriculares do curso, sendo trabalhadas numa abordagem interdisciplinar, ou seja, proporcionando aos alunos ampliar a visão por meio de discussões que vão além dos conteúdos das disciplinas.

De acordo com o Decreto 5.626/2005 que institui a LIBRAS como disciplina curricular optativa nos demais cursos de graduação, a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida, oferece a referida disciplina no Projeto Pedagógico do curso de bacharelado, com carga horária de 40 horas. É proposta, principalmente, com o objetivo de oportunizar vivências em que os estudantes

construam conhecimentos básicos sobre os sinais que compõem a LIBRAS e, propor reflexões sobre a Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e o Decreto 5.626/2005.

1.4.2.1. Ementas e Bibliografias

O ementário é constantemente estudado, analisado e atualizado pelos órgãos competentes, visto atender plenamente a estrutura curricular da matriz implantada, com plenas condições para a consolidação. Assim, eles são apresentados conforme segue por período em termos de disciplina, carga horária, objetivos, ementa e bibliografia.

1º SEMESTRE

LINGUAGEM E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS	Carga Horária 80h/a
OBJETIVOS GERAIS:	
Conscientizar os discentes quanto à existência dos mais variados usos da linguagem, Preparando-os para utilizá-la de acordo com a variante linguística, bem como capacitá-los a realizar uma leitura que se afasta da categoria do emocional e alcança o nível da racionalidade, uma leitura que compreenda a capacidade de analisar o texto, separar suas partes e examinar como se inter-relacionam e como o texto se relaciona com os outros, e competência para resumir as ideias do texto.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
Capacitar o aluno para o uso das classes gramaticais na construção e interpretação nos diversos meios organizacionais, apropriando-se da teoria e elementos da comunicação e da linguagem falada e escrita, bem com os meios de comunicação mais eficientes no ambiente empresarial sob o prisma da responsabilidade social.	
EMENTA:	
Estrutura sintática da frase. Polissemia e contexto. Texto, intertexto, contexto/ Paráfrase, fichamento, resumo, resenha. Linguagem oral e escrita. Linguagem verbal e não verbal. Redação técnica.	
BÁSICA	
1. ANDRADE, M. M. de.; HENRIQUES, A. Língua portuguesa : noções básicas para cursos superiores 6.ed. São Paulo: Atlas, 1999.	
2. BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa . 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.	
3. FARACO, C. A. Oficina de Texto . Vozes, 2011.	
COMPLEMENTAR	
1. ABREU, A. S. Curso de redação . 12. ed. São Paulo: Ática, 2005.	
2. AZEREDO, J. C. de. Fundamentos de Gramática do Português . 3. ed. Rio de	

Janeiro: Jorge Zahar, 2004.

3. CAVALCANTE, Mônica Magalhães. **Os Sentidos do Texto**. Contexto, 2012.

4. MARCUSCHI, L. A. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

5. MEDEIROS, J. B. **Redação empresarial**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

CONTABILIDADE I

Carga Horária 80h/a

OBJETIVOS GERAIS:

Orientar o aluno na análise e crítica da evolução do processo contábil. Capacitá-lo a aplicar os procedimentos contábeis básicos, na elaboração e no entendimento do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício. Habilitar o aluno no entendimento do atual estágio do conhecimento contábil como uma ciência social aplicada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Proporcionar ao aluno os conhecimentos da estática patrimonial, das operações de apuração de resultados envolvendo Receitas, Despesas e custos, bem como a elaboração das Demonstrações Contábeis e seus resultados sob o aspecto decisório para investimentos sociais e outros em consonância com a responsabilidade social corporativa.

EMENTA:

Definição de Contabilidade. Campo de aplicação da contabilidade. Técnicas contábeis. Aspectos legais e normativos da contabilidade. Dinâmica patrimonial. Procedimentos contábeis. Balanço patrimonial e demonstração de resultados. Operações financeiras. Aspectos fiscais. Demonstrações contábeis. Análise das demonstrações contábeis. Fatos Contábeis. Lançamentos. Balanço patrimonial

BÁSICA

1. ALMEIDA, M. C. **Curso básico de contabilidade**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010

2. MARION, J. C. **Contabilidade básica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

3. MÜLLER, A. N. **Contabilidade Básica: fundamentos essenciais**. Pearson Prentice Hall, 2010.

COMPLEMENTAR

1. IUDICIBUS, S. de; MARION, J. C. **Curso de contabilidade para não contadores**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

2. GONÇALVEZ, E.C; BAPTISTA, A.E. **Contabilidade Geral**. 4. ed. São Paulo:Atlas, 1998.

3. MARION, J. C; IUDICIBUS, S. **Contabilidade Comercial atualizado conforme Lei 11.638/07 e Lei 11.942/09**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

4. MÜLLER, Aderbal Nicolas. **Contabilidade Básica: fundamentos essenciais**. Pearson Prentice Hall, 2007.

5. NEVES, S. das; VICECONTI, Paulo. **Contabilidade básica**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

ECONOMIA	Carga Horária 80h/a
<p>OBJETIVOS GERAIS: Conhecer as atividades econômicas do sistema econômico aberto, bem como as unidades geradoras de bens e serviços, em detrimento da necessidade externa. Conhecer o problema da escassez aliado à lei da oferta e da procura, além dos objetivos da atividade econômica, da moeda, do sistema financeiro nacional e da globalização.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Proporcionar ao futuro administrador, condições para compreender e operacionalizar dados referentes aos aspectos econômicos de nível micro e macro, bem como seus impactos sociais, de modo a aperfeiçoar seu potencial como gestor empresarial.</p>	
<p>EMENTA: Ciência Econômica: objetivos e história. Economia como ciência social. Sistema econômico. Agentes econômicos. Tríade básica dos problemas econômicos. Sistema de trocas. Fundamentos distributivos. Estruturas e mecanismos de mercado. Sistema de trocas internacionais. Conceitos básicos de microeconomia. Introdução à microeconomia. Relações econômicas internacionais. Fundamentos da análise macroeconômica. Modelos macroeconômicos. Demanda efetiva.</p>	
<p>BÁSICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MANKIW, N.G. Introdução a Economia: Princípios de Micro e Macroeconomia. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001. 2. GREMAUD, A. P. Economia Brasileira: Contemporânea. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005. 3. NOGAMI, O. Princípios de Economia. Cengage, 2012. 	
<p>COMPLEMENTAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BLANCHARD, Olivier. Macroeconomia. 5. ed. São Paulo: Pearson, 2011. 2. CARDOSO, E. A. Economia Brasileira ao Alcance de Todos. São Paulo: Brasiliense, 2000. 3. PINDYCK, R. S. Microeconomia. São Paulo: Makron Books, 1994. 4. VASCONCELLOS, M. A. S.; PINHO, D. B.. Manual de introdução à economia. São Paulo: Saraiva, 2006. 5. VASCONCELLOS, M. A. S. Manual de Microeconomia. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000 MANKIW, N.G. Introdução à economia, São Paulo: Thomson Learning, 2007. 	
MATEMÁTICA	Carga Horária 80h/a
<p>OBJETIVOS GERAIS: Contribuir para que o aluno se familiarize com linguagens, conceitos e operações matemáticas de uso freqüente nas matérias afins. Cooperar para a compreensão dos modelos matemáticos e utilização para resolver problemas de empresas. Analisar e diferenciar condicionais ou restrições e resultados de um modelo matemático de uma variável.</p>	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Interpretar situações problemas que envolvam os conceitos matemáticos do conteúdo programático valorizando o raciocínio. Desenvolver habilidades, aptidões e capacidade para aplicação dos respectivos conceitos sob o aspecto da responsabilidade corporativa no âmbito empresarial.

EMENTA:

Noções básicas de cálculos numéricos. Conjuntos. Conjuntos numéricos. Relações e funções. Matrizes, determinantes e sistema linear. Princípios básicos para introdução ao limite de funções (fatoração, potenciação e radiciação). Limites de funções. Derivadas de funções.

BÁSICA

1. LAY, David. **Matemática Aplicada a Economia, Administração e Contabilidade**. Bookman, 2011
2. SILVA, Élio Medeiros. **Matemática Básica para Cursos Superiores**. Atlas, 2002.
3. STROGATZ, Steven. **A Matemática do Dia a Dia**. Campus, 2012.

COMPLEMENTAR

1. BARBANTI I.; MALACRIDA S. A. **Matemática Superior**. 1.ed. São Paulo: Pioneira, 1998.
2. GUIDORIZZI, H. L. **Cálculo**. Volume 1. 5º ed. São Paulo: LTC, 2001.
3. GENTIL, N. et al. **Matemática**. Volume 1. 5.ed. São Paulo: Ática, 1996.v.1
4. JACQUES, I. **Matemática Para Economia e Administração**. 6 ed. São Paulo: Pearson, 2010.
5. SOUZA, M. H. S.; SPINELLI, W. **Matemática: 2 grau**. v. 1 e 2. São Paulo: Scipione, 1996.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO I**Carga Horária 80h/a****OBJETIVOS GERAIS:**

Formar uma visão crítica sobre a evolução do pensamento administrativo, seus principais teóricos e suas principais contribuições na formação dos conceitos da administração. Desenvolver no aluno a capacidade de atuação nos processos administrativos, possibilitando ao participante a compreensão, o entendimento e a interpretação da dinâmica da empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Capacitar os alunos a compreender a evolução da ciência administrativa, suas bases históricas, abordagens e processos gerenciais, aplicando de forma eficaz para conquistar os objetivos organizacionais frente às novas tendências em relação a gestão e a responsabilidade social.

EMENTA:

Bases históricas da administração. Abordagens: clássica, humanista, comportamental, organizacional, sistêmica e contingencial. Formas de gestão participativa. Princípios da administração.

BÁSICA

1. ANDRADE, R. O. B. de. AMBONI, N. **Teoria Geral da Administração**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
2. CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
3. MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

COMPLEMENTAR

1. CARAVANTES, G. R. **Administração: teoria e processos**. São Paulo: Pearson, 2005.
2. CHIAVENATO, I. **Teoria Geral da Administração**. v. 1 e 2. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
3. FAYOL, H. **Administração Industrial e Geral: previsão, organização, comando, coordenação e controle**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
4. RIBEIRO, A. de L. **Teorias da Administração**. São Paulo: Saraiva. 2006.
5. TAYLOR, F. W. **Princípios de Administração Científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

2º SEMESTRE

CONTABILIDADE II	Carga Horária 80h/a
OBJETIVOS GERAIS:	
Fornecer ao aluno embasamento necessário que o habilite a analisar e utilizar as demonstrações contábeis como fonte para a tomada de decisões de natureza econômico-financeira. Capacitar o aluno para a elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício objetivando a avaliação do desempenho do negócio.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
Elaboração das Demonstrações Contábeis e análise da distribuição de riquezas da organização para tomada de decisões socialmente responsável pelo administrador	
EMENTA:	
Fatos contábeis. Operações com mercadorias. Critérios de avaliação dos estoques. Operações financeiras. Folha de pagamento. Depreciação, amortização e exaustão. Contabilidade e aspectos fiscais. Demonstrações contábeis. Análise das demonstrações contábeis.	
BÁSICA	
1. ASSAF NETO, A. Análise de Balanços: Um enfoque econômico-financeiro . Comércio e Indústrias, Bancos Comerciais e Múltiplos. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	
2. IUDÍCIBUS, S. (coord.) et al. Contabilidade Introdutória . 9. ed. São Paulo: Atlas, 1998.	
3. GONÇALVES, E. C.; BAPTISTA, A. E. Contabilidade Geral . 4. ed. São Paulo: Atlas, 1998.	

COMPLEMENTAR

1. CHING, H. Y; MARQUES, F.; PRADO, L. **Contabilidade & Finanças**: para não especialistas, 3 ed. Pearson, 2010.
2. PADOVEZE, C. L. **Manual de Contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
3. PADOVEZE, C. L. **Manual de contabilidade básica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
4. MARION, J. C; IUDICIBUS, S. **Contabilidade Comercial atualizado conforme Lei nº 11.638/07 e Lei nº 11.941/09**. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
5. NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo. **Contabilidade básica**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

DIREITO EMPRESARIAL**Carga Horária 80h/a****OBJETIVOS GERAIS:**

Apresentar aos alunos a história do Direito Empresarial, demonstrando a origem dos seus institutos típicos e as modificações que ocorreram em função dos fatores históricos relevantes, desembocando em uma disciplina autônoma. Apresentar os principais aspectos e elementos do Direito Empresarial a partir da ideia da Sociedade Empresária, ressaltando o que for peculiar ao comerciante individual. Discutir a questão da Pessoa Jurídica no Direito Privado bem como a Desconsideração da Personalidade Jurídica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Proporcionar o conhecimento necessário da legislação específica para o exercício profissional destacando a importância do administrador em temáticas transversais, como atos de gestões comprometidos com o meio ambiente, direitos do consumidor, questões étnico-raciais e a relação entre o empresário e o empreendedorismo na legislação pátria sob o prisma da responsabilidade social corporativa.

EMENTA:

Conceito de Direito. Divisão do Direito: Público e Privado. Vigência das normas jurídicas no tempo e no espaço. Sujeitos de Direito: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Direitos Humanos. Administração pública. Agentes públicos. Comerciante e o empresário. Direito Societário. Direito Falimentar e Recuperação Judicial. Direito Cambial.

BÁSICA

1. BRANCATO, R. T. **Instituições de Direito Público e de Direito Privado**. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
2. GORGA, E. **Estudos Avançados de Direito Empresarial**. Campus, 2012.
3. RAMOS, A. L. S. C. **O Direito de Empresa no Código Civil**. Método, 2011.

COMPLEMENTAR

1. BULGARELLI, W. **Direito Comercial**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2001. Rio de Janeiro: Renovar, 2005.

2. CAMPINHO, Sérgio. **O direito de empresa à luz do novo Código Civil**. 6. ed.
3. BRANCHIER, A. S. H.; MOTTA, F. P. **Direito Empresarial**. Curitiba: Ibpe, 2011.
4. COELHO, Fábio Ulhôa. **Curso de Direito Comercial**. São Paulo: Saraiva, 2008.
5. REQUIÃO, Rubens. **Curso de Direito Comercial**. São Paulo: Saraiva, 2008.

FILOSOFIA	Carga Horária 40h/a
OBJETIVOS GERAIS:	
<p>Mostrar os aspectos envolvidos na origem e formação das ideias filosóficas. Elucidar os principais temas integrantes da problemática filosófica. Desenvolver no aluno o entendimento da construção das ideias das principais escolas filosóficas no percurso histórico. Incentivar o aluno a refletir criticamente sobre a realidade Política do País. Analisar criticamente as questões Éticas e Morais na história da Filosofia e na atualidade.</p>	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
<p>Oferecer conhecimento acerca dos principais temas, problemas e autores clássicos da filosofia ocidental, possibilitando ao aluno ascender a novos patamares do pensamento e das relações étnico raciais, aumentando sua capacidade de refletir e intervir criticamente sobre o mundo de trabalho e a realidade em que está inserido sob o prisma da responsabilidade social corporativa.</p>	
EMENTA:	
<p>Análise do pensamento educacional brasileiro. Filosofia e a formação de valores e objetivos. Conceitos: tecnologia, escola e democracia. Teorias contemporâneas do existencialismo. Ciência e conhecimento político. Objetividade dos valores. Ética da administração, da empresa e do gerente. Cenários novos. Tendências filosóficas.</p>	
BÁSICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ARANHA, M. L. de A; MARTINS, M. H. P. Filosofando: introdução à filosofia. 2. Ed. São Paulo: Moderna, 1993. 2. CHAUI, M. Convite à filosofia. São Paulo: Ática, 2009. 3. MÁTTAR, João. Filosofia e Administração. São Paulo: Makron Books, 1998. 	
COMPLEMENTAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ABBAGNANO, N. Dicionário de Filosofia. São Paulo: Martins Fontes, 2007. 2. ARANHA, M. L. de A; MARTINS, M. H. P. Temas de filosofia. São Paulo: Moderna, 2000. 3. COTRIN, G. Fundamentos de filosofia: história e grandes temas. São Paulo: Saraiva, 2010 4. GHIRALDELLI JUNIOR, P. Introdução à Filosofia. São Paulo: Manole, 2006. 5. GRIFFIN, Gerald R. Maquiavel na Administração. São Paulo: Atlas, 1994. 	

SOCIOLOGIA	Carga Horária 40h/a
<p>OBJETIVOS GERAIS: Frente à complexidade da sociedade contemporânea, examinar as intersecções teóricas entre a Administração e a Sociologia objetivando instrumentalizar o aluno para compreender a sociedade contemporânea e desenvolver uma visão crítica a respeito de sua prática profissional. Instrumentalizar o aluno a analisar criticamente as concepções básicas da teoria sociológica.</p>	
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Capacitar o aluno para o domínio do referencial teórico básico envolvido na questão social, relacionando os conceitos discutidos com a realidade brasileira. Compreender o processo histórico, étnico-racial e econômico das sociedades modernas, dimensionando os problemas envolvidos nas relações sociais com capacidade para interpretar criticamente a realidade social.</p>	
<p>EMENTA: Conceito e origem da sociologia. Impasses da modernização. Sociedade de massa. Alienação. Visão histórica das relações de trabalho. Tecnologias modernas e desenvolvimento sócio-econômico. O capitalismo: origem, difusão e impactos na sociedade moderna. Questões urbanas, étnico raciais. História e cultura afro-brasileira e africana, crescimento desordenado das cidades, qualidade de vida e violência. Movimentos sociais.</p>	
<p>BÁSICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BERNADES, C. Sociologia aplicada à administração. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. 2. LAKATOS, E.; MARCONDES, R. Sociologia Geral. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 3. VILA NOVA, S. Introdução à Sociologia. São Paulo: Atlas, 2000. 	
<p>COMPLEMENTAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIAS, R. Introdução à Sociologia. São Paulo: Pearson, 2004. 2. FERREIRA, D. Manual de Sociologia: Dos Clássicos à Sociedade da Informação. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 3. GIDDENS, A. Sociologia. Artmed, 2011. 4. IANNI, O. A Sociedade Global. 12. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005. 5. SANTOS, V. M. Sociologia da Administração. LTC, 2009. 	

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Carga Horária 80h/a
<p>Objetivos Gerais: Capacitar o futuro administrador a gerir a estrutura de informática da empresa visando facilitar o fluxo de informações. Habilitá-lo a solucionar problemas e questões relacionadas à área interna, de Tecnologia da Informação, da empresa. Situar o profissional em administração da corrente conjuntura de mercado de Tecnologia da Informação para que este possa conduzir a empresa em meio à</p>	

rápida transição das diversas tecnologias.

Objetivos Específicos:

Conhecer os usos estratégicos da Tecnologia da Informação no auxílio às tomadas de decisão para uma gestão sustentável. Compreender os sistemas de informação como remodelação dos negócios se devidamente bem escolhidos, implantados e atualizados com foco na responsabilidade social.

EMENTA:

Informática: importância na empresa. Computador: origem e funcionamento, componentes básicos. Hardware: processadores e memória. Redes de computadores. Linguagens de aplicação. Arquivos; gerenciador de arquivos. Editor de Textos. Instrumentos e Ferramentas de Trabalho

BÁSICA

1. CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática**. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.
2. CORNACHIONE JÚNIOR, E. B. **Informática: aplicação às áreas de Contabilidade, Administração e Economia**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
3. REZENDE, D. A. **Sistemas de Informações Organizacionais: guia prático para projetos**. São Paulo: Atlas, 2005.

COMPLEMENTAR

1. ALBERTIN, A. L.; ALBERTIN, R. M. de M. **Tecnologia da Informação: Desafios da Tecnologia da Informação Aplicada aos Negócios**. São Paulo: Atlas, 2005.
2. MANSUR, R. **Governança de TI verde: o ouro verde da nova TI**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011.
3. MEIRELLES, F. de S. **Informática: novas aplicações com microcomputadores**. 2. ed. São Paulo: Pearson, 1994.
4. VELLOSO, F, de C. **Informática: conceitos básicos**. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
5. WETHERALL, J. et al. **Redes de Computadores**. 5. ed. Rio de Janeiro: Pearson, 2011.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II

Carga Horária 80h/a

OBJETIVOS GERAIS:

Desenvolver competências, habilidades e atitudes, por meio da assimilação dos fundamentos teóricos e práticos concernentes as funções do administrador frente ao contexto de incerteza, instabilidade, e de imprevisibilidade do ambiente administrativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Entender as transformações que ocorrem no meio e nas organizações, assim como o seu impacto no desempenho das organizações no ambiente. Identificar e diferenciar as características que embasam as organizações sociais organizadas, semi organizadas e não organizadas em relação ao ciclo de vidas em que elas se encontram e atuar de forma estratégica e sustentável.

EMENTA:

Teorização organizacional. Administração e contexto brasileiro. Teoria da contingência estrutural. Ecologia organizacional. Teoria Institucional. Teoria crítica. Pós-modernismo. Ambientalismo. Abordagens feministas.

BÁSICA

1. ANDRADE, R. O. B. de. AMBONI, N. **Teoria Geral da Administração**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
2. CHIAVENATO, I. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
3. MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

COMPLEMENTAR

1. CARAVANTES, G. R. **Administração: teoria e processos**. São Paulo: Pearson, 2005.
2. CHIAVENATO, I. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
3. FAYOL, H. **Administração Industrial e Geral: previsão, organização, comando, coordenação e controle**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
4. RIBEIRO, A. de L. **Teorias da Administração**. São Paulo: Saraiva, 2006.
5. TAYLOR, F. W. **Princípios de Administração Científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

3º Semestre**CONTABILIDADE E GESTÃO ESTRATÉGICA DE CUSTOS Carga Horária 80h/a****OBJETIVOS GERAIS:**

Compreender o posicionamento e a importância do sistema de custos no ambiente empresarial e nas práticas de gestão estratégica. Capacitar o aluno a calcular os custos aplicados nas atividades econômicas de serviços, comércio e indústria, tornando-o capaz de identificar quais são os fatores que determinam os custos de produção de bens e serviços e suas implicações na gestão empresarial e na gestão dos recursos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Habilitar o aluno na aplicação prática dos conceitos básicos sobre custos, classificação dos custos, custeio, métodos de apuração dos custos de produção de bens e serviços e a contabilização dos custos. Compreender como as abordagens das metodologias de custeio influenciam o controle e a tomada de decisão de forma socialmente responsável.

EMENTA:

Conceitos básicos: custos, despesas, perdas, gastos. Classificação de custos. Métodos de apuração de custos de produtos e serviços. Custeio por absorção e custeio variável. Departamentalização. Custeio baseado em atividades, unidade e esforço de produção. Custos por ordem de produção e por processo.

Contabilização dos custos.

BÁSICA

1. COKINS, G. **Gestão Estratégica de Custos**. Artmed, 2009
2. MARTINS, E. **Contabilidade de custos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2008
3. OLIVEIRA, L. M.; PEREZ JÚNIOR, J. H. **Contabilidade de custos para não contadores**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

COMPLEMENTAR

1. CRUZ, June Alisson Westarb. **Gestão de Custos: perspectivas e funcionalidades**. Curitiba: Ibpex, s/d.
2. DUBOIS, A. **Gestão de custos e formação de preços: conceitos modelos e instrumentos, abordagem do capital de giro e da margem de competitividade**. São Paulo: Atlas, 2006.
3. COELHO, F. S. **Gestão de Custos**. FGV: Rio de Janeiro, 2008.
4. IUDÍCIBUS, Sérgio de ; Mello Gilmar Ribeiro de. **Análise de Custos. Uma abordagem quantitativa**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
5. PADOVEZE, C. L. **Contabilidade Gerencial: Um Enfoque em Sistema de Informação Contábil**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Carga Horária 80h/a.

OBJETIVOS GERAIS:

Explicar a importância do planejamento, da implementação e do controle de um sistema de informação eficiente; Preparar o aluno para a aplicação e/ou utilização dos conceitos fundamentais e recursos de organização, sistemas e métodos, a fim de desenvolver uma estrutura de coleta, armazenagem e fluxo de informações nos três níveis da empresa: estratégico, tático e operacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Conhecer os sistemas e métodos organizacionais, identificando as ferramentas necessárias para solução de problemas como métodos de trabalho sustentáveis e socialmente responsáveis, fluxos, distribuição de tarefas, padronização de formulários, arranjo físico, técnicas e gráficos de análise prognóstica.

EMENTA:

Fundamentos de organização, sistemas e métodos. Modelo teórico das organizações. Funções administrativas e operacionais. Sistemas administrativos. Arquitetura organizacional. Organização e reorganização. Estruturas organizacionais. Análise e Distribuição do Espaço (Layout).

BÁSICA

1. CARREIRA, Dorival. **Organização, Sistemas e Métodos**. Saraiva, 2009.
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação a Sistemas, Organização e Métodos – SO&M**. Manole, 2010.
3. OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas, Organização & Métodos: Uma Abordagem Gerencial**. 17 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

COMPLEMENTAR

1. ARAUJO, L. C. G. **Organização, Sistemas e Métodos** e as Tecnologias de Gestão Organizacional volume 1. São Paulo: Atlas, 2012.
2. CERTO, S. C.; PETER, P. J. **Administração Estratégica: Planejamento e Implantação da Estratégia**. São Paulo: Makron, 2005.
3. CURY, A. **Organização & Métodos: uma Visão Holística**. São Paulo: Atlas, 2005.
4. LLATAS, M. V. (org). **OSM: organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Pearson, 2012.
5. REZENDE, D. A. **Sistemas de Informações Organizacionais: guia prático para projetos em cursos de administração, contabilidade e informática**. São Paulo: Atlas, 2005.

ESTATÍSTICA E PROBALIDADE	Carga Horária 80h/a
OBJETIVOS GERAIS:	
Apresentar os principais conceitos e ferramentas estatísticas que permitem um desenvolvimento profissional do estudante em administração, assim como um desenvolvimento enquanto cidadão e agente social. Oferecer aos alunos o conhecimento instrumental básico dos métodos estatísticos à sua área de atividade e compreender a importância das técnicas estatísticas no mundo dos negócios.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
Proporcionar ao futuro administrador, condições para organizar os dados provenientes de uma pesquisa, ser capaz de ler, interpretar e analisar os dados estatísticos, bem como desenvolver a capacidade para empregar com eficiência e responsabilidades social corporativa os métodos estatísticos nas organizações.	
EMENTA:	
Conceito. Preparação de dados para análise estatística. Medidas estatísticas. Assimetria e curtose. Probabilidades. Distribuição de probabilidades. Estimação: conceitos; propriedade dos estimadores. Estimação por intervalos de confiança. Teste de hipóteses sobre as provas paramétricas e não paramétricas aplicáveis à pesquisa. Regressão linear simples e múltipla.	
BÁSICA	
1. DOANE, David P. Estatística Aplicada a Administração e Economia . Artmed, 2009.	
2. DOWNING, D; CLARK, J. Estatística Aplicada . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.	
3. BUSSAB, W. O; MORETTIN, P. A. Estatística Básica . 8 ed. São Paulo: Atual, 2013.	
COMPLEMENTAR	
1. BARROW, M. Estatística para economia, contabilidade e administração , São Paulo: Ática, 2007.	
2. CRESPO, A. A. Estatística fácil , 19 ed.(atualizada). São Paulo: Saraiva, 2009.	
3. MOORE, David S. A Estatística Básica e sua Prática . LTC, 2011.	

4. MORETTIN, L. G. **Estatística Básica**. Volume 1, 7 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 1999.
5. WALPOLE. R. E. et al. **Probabilidade e Estatística para engenharia e ciências**. 8 ed. São Paulo: Pearson, 2009.

ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Carga Horária 40h/a
OBJETIVOS GERAIS:	
Proporcionar ao futuro administrador o conhecimento dos valores e normas morais importantes para a empresa e sociedade, para que se tornem profissionais inseridos na sociedade e no mercado de trabalho. Atuar de forma prática com questões éticas que abordem a liberdade de escolha, a política, a ciência, o multiculturalismo, o desenvolvimento sustentável, a responsabilidade ambiental e outros.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
Proporcionar o conhecimento necessário da legislação específica para o exercício profissional, apresentando conceitos básicos e raciocínio essencial que permitem o planejamento e concretização de políticas, práticas, programas de ética e de responsabilidade social empresarial e legislação ambiental.	
EMENTA:	
Conhecimento e discurso éticos. Valores morais e normas morais. Responsabilidade moral e liberdade. Questões éticas contemporâneas. Verdade. Liberdade. A ciência. A política. Ética na Administração. Processos, Infrações e Penalidades. Multiculturalismo. Responsabilidade Civil, Criminal, Fiscal e Social. Desenvolvimento Sustentável, responsabilidade e educação ambiental. Legislação do Exercício Profissional.	
BÁSICA	
1. ASHLEY, P. A. Ética e responsabilidade social nos negócios . São Paulo: Saraiva, 2005.	
2. MATTAR, J. Filosofia e ética na administração . São Paulo: Saraiva, 2004.	
3. TENÓRIO, F. G. Responsabilidade Social Empresarial: Teoria e Prática . Rio de Janeiro: FGV, 2011.	
COMPLEMENTAR	
1. BIGNOTTO, N. Ética . São Paulo: Companhia das Letras, 2005.	
2. CFA, Conselho Federal de Administração. Código de Ética dos Profissionais de Administração . Resolução Normativa nº 393 de 6/12/2010. Brasília: CFA, 2010.	
3. MÁTTAR, J. Filosofia e Administração . São Paulo: Makron Books, 1998.	
4. STADLER, A (org). Empreendedorismo e Responsabilidade Social . Curitiba: Ibpex, 2011.	
5. SPERS, V. R. E.; SIQUEIRA, E. S. (org.) Responsabilidade Social: conceitos, experiências e pesquisa . Ituiutaba: Ottoni, 2010.	

PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	Carga Horária 40h/a
<p>OBJETIVOS GERAIS: Compreender os fundamentos da psicologia aplicação no ambiente organizacional, suas relações interpessoais e a influencia para o clima organizacional. Desenvolver a percepção social no processo de gestão do comportamento humano nas relações empresariais.</p>	
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Compreender a Psicologia aplicada à administração, enfocando a formação da personalidade, do comportamento e das relações humanas. Relacionar a psicologia com a comunicação dentro da organização empresarial como foco na interação social e suas conseqüências no desenvolvimento do indivíduo e da coletividade frente à diversidade cultural, étnica racial, de responsabilidade social e sustentabilidade.</p>	
<p>EMENTA: Indivíduo e a organização. Comportamento humano. Personalidade. Papéis e valores. Processos de liderança. Tensão e conflito. Feedback. Funcionamento e desenvolvimento de grupos. Comunicação e desenvolvimento organizacional. Modelos conceituais e qualidade de vida na empresa..</p>	
<p>BÁSICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BOCK, A. M. B.; FURTADO A.; TEIXEIRA, M. L. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 2001. 2. COSTA, Silvia Generali. Psicologia Aplicada a Administração. Campus: Rio de Janeiro, 2010. 3. MINICUCCI, A. Psicologia Aplicada à Administração. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995 	
<p>COMPLEMENTAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BERGAMINI, C. W. Psicologia Aplicado à Administração de Empresas: psicologia do comportamento organizacional. 3. ed. São Paulo, 1982. 2. BOWDITCH, J. L.; BUONO, A. F. Elementos de Comportamento Organizacional. São Paulo: Pioneira, 1990. 3. HERSEY, P.; BLANCHARD, K. H. Psicologia para administradores: As teorias e as técnicas da Liderança Situacional. 8. ed. São Paulo: E. P. U, 1995. 4. GOULART, I. B. (org.). Psicologia Organizacional e do Trabalho: teoria, pesquisa e temas correlatos. 3. ed. São Paulo: Caso do Psicólogo, 2010. 5. ROBBINS, S. P. Comportamento Organizacional. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002. 	

MATEMÁTICA FINANCEIRA	Carga Horária 80h/a
<p>OBJETIVOS GERAIS: Capacitar o aluno a compreender o uso do dinheiro no tempo; Conhecer e utilizar os princípios e as técnicas do cálculo financeiro; Entender séries de pagamentos; Exercitar a tomada de decisão envolvendo fluxos financeiros.</p>	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Proporcionar aos alunos conhecimento sobre a matemática financeira e suas aplicações, estudar os regimes de capitalização de juros e suas fórmulas. Conhecer os principais sistemas de amortização, os tipos de taxa de juros e como as converter. Habilitar o futuro administrador para a tomada de decisão de maneira a dar autonomia garantindo a estabilidade econômica do seu negócio e possibilitando um viés para a responsabilidade social corporativa.

EMENTA:

Sistema de juros. Conceito de juros e nomenclaturas. Juros simples. Cálculo de juros. Cálculo de montante. Valor atual futuro. Juros compostos: conceito; cálculo dos juros; montante; valor atual. Taxa equivalente. Financiamento. Sistema de amortização. Sistema francês (Tabela Price). Sistema americano. Sistema alemão. Sistema de amortização constante. Taxa de juros nominais. Taxa de juros efetiva. Taxa de juros reais.

BÁSICA

1. ASSAF NETO, A. **Matemática financeira e suas aplicações**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
2. MÜLLER, A. N.; ANTONIK, L. R. **Matemática Financeira: instrumentos financeiros para a tomada de decisão em Administração, Economia e Contabilidade**. São Paulo: Saraiva, 2012.
3. VERAS, L. L. **Matemática Financeira**. 6. ed. 2ª tiragem. São Paulo: Atlas, 2007.

COMPLEMENTAR

1. ARAUJO, C. R. V. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 1993.
2. CARVALHO, L. C. S. **Matemática Financeira Aplicada**. FGV: Rio de Janeiro, 2009.
3. HAZZAN, S.; POMPEO, J. N. **Matemática financeira**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.
4. SAMANEZ, C. P. **Matemática Financeira**. 5. ed. São Paulo: Pearson, 2010.
5. PUCCINI, A. L. **Matemática Financeira**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

4º SEMESTRE**SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL****Carga Horária 40h/a****OBJETIVOS GERAIS:**

Tornar, o futuro profissional de Administração, capaz de discernir entre os diversos sistemas existentes no contexto empresarial e distinguir aqueles que podem alavancar a empresa em sua atuação no mercado. Capacitá-lo a reconhecer e implementar os sistemas que melhor se adequam à realidade da empresa. Provê-lo do entendimento da qualidade da informação e seu ciclo de vida dentro da empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Entender os conceitos básicos sobre sistemas de informações e modelos de

sistemas de informações gerenciais. Conhecer os principais sistemas de informações e seus impactos nas organizações. Apresentar recursos e soluções de sistemas de informações, que contribuem para um bom planejamento estratégico das informações de forma ambientalmente responsável.

EMENTA:

Fundamentos e classificação de sistemas e sistemas de informação. Dado, informação e conhecimento. Tipos de conhecimento. Subsistemas e modelos de sistemas de informação. Qualidade da informação. Era da informação. A informação como capital e vantagem competitiva. Conceitos de tecnologia da informação. TI como ferramenta em SI. Recursos tecnológicos e mercado on-line (Internet). Economia digital.

BÁSICA

1. LOUDON, K. C.; LOUDON, J; **Sistema de Informação Gerenciais:** administrando a empresa digital. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.
2. OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Sistemas de Informações Gerenciais.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
3. REZENDE, D. A. **Sistemas de Informações Organizacionais:** guia prático para projetos. São Paulo: Atlas, 2005.

COMPLEMENTAR

1. CARVALHO, L.A.V. **Datamining:** A mineração de dados no Marketing, Medicina, Economia, Engenharia e Administração. São Paulo: Érica, 2001.
2. LAUDON, K. C.; LAUDON J. P. **Sistemas de Informações Gerenciais**, 9ª ed . São Paulo: Pearson, 2010.
3. OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Sistemas de Informações Gerenciais.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
4. MEIRELLES, F. de S. **Informática:** novas aplicações com Microcomputadores. 2. ed. São Paulo: Pearson, 1994.
5. CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática.** 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.
4. MEIRELLES, F. de S. **Informática:** novas aplicações com Microcomputadores. 2. ed. São Paulo: Pearson, 1994.
5. CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática.** 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I Carga Horária 80h/a

OBJETIVOS GERAIS:

Entender a contextualização da gestão financeira; Compreender como as decisões tomadas na empresa afetam a situação financeira; Conhecer a importância da administração financeira diante do objetivo de maximização do valor da empresa; Utilizar os conceitos e técnicas de administração financeira para auxiliar a tomada de decisões na empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Proporcionar ao aluno condições de aprendizagem com um enfoque corporativo, que relaciona um acontecimento empresarial a um conceito ou técnica financeira,

permitindo a aplicação prática na gestão da empresa de forma a garantir os princípios de responsabilidade social corporativa.

EMENTA:

Função financeira da empresa. Análise de demonstrações financeiras. Avaliação de títulos e ações. Fluxo de caixa e orçamento de capital. Orçamento empresarial. Orçamento operacional. Pay back. Valor presente líquido. Taxa interna de retorno

BÁSICA:

1. ASSAF NETO, A.; SILVA, C. A. T. **Administração do capital de giro**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
2. RIGO, C. M. **Administração Financeira**. Campus: Rio de Janeiro, 2012
3. HOJI, M. **Administração financeira e orçamentária**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009

COMPLEMENTAR:

1. ASSAF NETO, A. **Curso de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2009.
2. GITMAN, L. J.; MADURA, J. **Administração Financeira: uma abordagem gerencial**. São Paulo: Pearson, 2003.
3. PADOVEZE, C.L. **Manual de Contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária**. 8.ed.São Paulo: Atlas,2012.
4. ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W.;JORDAN, B. D. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2002.
5. TÓFILO, I. **Administração financeira empresarial**. 1. ed. São Paulo: Arte Brasil Editora, 2008.

GESTÃO ESTRATÉGICA DE MARKETING

Carga Horária 80h/a

OBJETIVOS GERAIS:

Capacitar os discentes para atuarem em organizações de diferentes portes e setores, privilegiando a visão estratégica de mercados e o desenvolvimento de processos de gestão orientados para a geração de resultados. Demonstrar a importância do plano estratégico de marketing para uma organização, as principais técnicas, modelos e ferramentas de gestão.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Fornecer competências aos alunos para que tenham uma visão estratégica de mercado, desenvolvendo habilidades de análises e ações mercadológicas socialmente responsáveis a partir da mensuração de ferramentas de gestão.

EMENTA:

Conceito de Gestão Estratégica. Fundamentos de marketing. Evolução dos sistemas de planejamento, gestão e marketing. Análise macro-ambiental: tendências, oportunidades e ameaças. Sistemas de atividades e a definição do posicionamento corporativo. Processo de alocação de recursos entre as diferentes unidades de negócio. Análise SWOT e outras ferramentas. Desenvolvimento de estratégias de marketing.

BÁSICA

1. HOOLEY, Graham. **Estratégia de Marketing e Posicionamento Competitivo**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
2. KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de Marketing**. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2012.
4. OLIVEIRA, Braulio. **Gestão de Marketing**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

COMPLEMENTAR

1. COBRA, M. **Marketing básico**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
2. FERREL, O. C. **Estratégia de marketing**. 3ª ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2006.
3. COSTA, A. R.; CRESCITELLI, E. **Marketing Promocional para Mercados Competitivos**. São Paulo: Atlas, 2003.
4. DIAS, S. R. (coord.) **Gestão de Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2006.
5. KOTLER, P; KELLER. L. K. **Marketing Essencial: conceitos, estratégias e casos**. 5. ed. São Paulo: Pearson, 2013.

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL**Carga Horária 40h/a****OBJETIVOS GERAIS:**

Conhecer o Sistema Tributário Nacional, as Normas Gerais de Direito Tributário e a Legislação Tributária mais relevante, consubstanciadas na Constituição Federal e no Código Tributário Nacional, de modo a possibilitar o entendimento e assimilação do fenômeno da tributação no exercício da profissão. Compreender a origem e a evolução histórica do Sistema Tributário Constitucional Brasileiro. Analisar o Direito Tributário sob a luz da Responsabilidade Social Corporativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Propiciar ao aluno uma visão geral do Direito Tributário, sua contextualização, importância e alcance. Através do estudo dos princípios jurídicos da tributação e das regras peculiares de interpretação das normas tributárias, permitir ao futuro gestor a compreensão da estrutura do sistema tributário vigente, identificando os limites e as possibilidades de tributação pelo Estado, bem como a questão de Responsabilidade Social Corporativa no Direito Tributário.

EMENTA:

Direito Tributário: Conceito. Natureza e Classificação. Tributo: conceito e classificação. Espécies de tributos. Legislação tributária: conceito, espécies, hierarquia. Obrigação tributária: Natureza, conceito e espécie. Fato gerador, hipótese de incidência. Sujeito ativo e sujeito passivo. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, exclusão, extinção, garantias e privilégios. Fiscal: direitos e deveres do fisco. Pessoa obrigada a auxiliar o Fisco. Direito Tributário e a Responsabilidade Social Corporativa.

BÁSICA

1. AMARO, L. **Direito Tributário Brasileiro**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.
2. CASSONE, V. **Direito Tributário**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
3. MACHADO, Hugo de B. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Malheiros, 2013.

COMPLEMENTAR

1. CAMPINHO, Sérgio. **O direito de empresa à luz do novo Código Civil**. 6. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2005.
2. CARVALHO, P. B. **Curso de Direito Tributário**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.
3. COELHO, S. C. N. **Curso de Direito Tributário**. 9. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2007.
4. COELHO, F. U. **Manual de Direito Comercial**. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
5. TORRES, H. T. (org). **Leis Complementares em Matéria Tributária: aspectos práticos atuais**. São Paulo: Manole, 2003.

LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA Carga Horária 40h/a**OBJETIVOS GERAIS:**

Proporcionar noções básicas e fundamentais do Direito do Trabalho, suas conseqüências práticas e os limites e perspectivas para o exercício profissional de suas atividades. Desenvolver o estudo de temas específicos nas áreas trabalhista, sindical e previdenciária. Propiciar conhecimentos específicos sobre o Direito do Trabalho, sua importância no campo das relações sociais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Proporcionar o conhecimento necessário da legislação específica para o exercício profissional destacando a importância do administrador em temáticas transversais, como atos de gestões comprometidos com os colaboradores da empresa e a relação entre o empresário e o empreendedorismo na legislação pátria, objetivando a ética e a responsabilidade social da organização.

EMENTA:

Noções de Direito do trabalho. Legislação do Trabalho. Direito Internacional do Trabalho. Contrato individual do trabalho e relação de emprego. Elementos do contrato de trabalho. Sujeitos do contrato individual do trabalho. Duração e jornada de trabalho. Salário e remuneração. Extinção do contrato de trabalho. Aviso prévio. Direito de greve. Custeio da seguridade social. Seguro desemprego.

BÁSICO

1. MARTINEZ, W. N. **Princípios de Direito Previdenciário**. São Paulo: LTR, 2008.
2. NASCIMENTO, A. M. **Introdução ao Direito do Trabalho**. 31. ed. São Paulo: LTR, 2005.
3. PEREIRA, Leone. **Direito do Trabalho**. Revista dos Tribunais, 2013.

COMPLEMENTAR

1. ALMEIDA, A. L. P. de. (org). **Vade Mecum Trabalhista**. 8 ed. Rio de Janeiro: Rideel, 2012.
2. ALMEIDA, Maria Helena T. **Trabalho e Seguridade Social**. Cortez, 2009.
3. CAMPINHO, Sérgio. **O direito de empresa à luz do novo Código Civil**. 6. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2005.
4. CARRION, Valentin. **Comentários à consolidação das leis do trabalho**. 38 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
5. VIEIRA, M. A. R. **Manual de Direito Previdenciário**. 3. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2003..

GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS**Carga Horária 80h/a****OBJETIVOS GERAIS:**

Fundamentar e definir políticas e práticas de gestão de pessoas nas empresas; Conhecer as principais atividades e procedimentos dos vários subsistemas da administração de pessoas e sua operacionalidade em diferentes instâncias organizacionais; Familiarizar-se com processos de formulação de políticas de gestão de pessoas; Identificar os elementos comportamentais para implementação e avaliação de pessoas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Capacitar os alunos a desenvolverem políticas de gestão de pessoas de forma estratégica, bem como ferramentas estratégicas alinhadas à cultura organizacional. Aprender os modelos atuais de gestão por competências sob o prisma da responsabilidade social e sustentável corporativa.

EMENTA:

Evolução da Gestão de Recursos Humanos. Competências individuais, coletivas e organizacionais. Gestão de competências. Mudança, conhecimento e aprendizagem organizacionais. Capital intelectual, capital humano e capital social. Criação e gestão do conhecimento organizacional. Aprendizagem organizacional e organizações de aprendizagem. Gestão do desempenho humano nas organizações. Aspectos contemporâneos do comportamento organizacional.

BÁSICA

1. CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.
2. FERNANDES, B. R. **Gestão Estratégica de Pessoas: Com foco em competências**. Campus: Rio de Janeiro, 2013.
2. GIL, A. C. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2006.

COMPLEMENTAR

1. BOWDITCH, J. L.; BUONO, A. F. **Elementos de Comportamento Organizacional**. São Paulo: Pioneira, 1990.
2. MILKOVICH, G. T.; BOUDREAU, J. W. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.
3. KNAPIK, J. **Gestão de Pessoas e Talentos**. Curitiba: Ibpx, 2011. (e-book)
4. ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. 11. ed. São Paulo: Pearson,

2005.

5. WOOD JR, T.; PICARELLI FILHO, V. **Remuneração Estratégica: a nova vantagem competitiva**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

EMPREENDEDORISMO, CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO Carga Horária 40h/a

OBJETIVOS GERAIS:

Estimular no aluno, o espírito empreendedor, ajudando-o a entender seu potencial e suas características, bem como os fatores chaves de sucesso através do estudo de casos reais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Proporcionar ao futuro administrador a condição de visualizar oportunidade e ser capaz interpretar os riscos que o mercado oferece. Capacitá-lo para atuar como um gestor de negócios com criatividade e inovação frente a empreendimentos que priorizem a responsabilidade social, financeira, legal e ambiental..

EMENTA:

Conceitos de Empreendedorismo e Empreendedor. Antecedentes do movimento empreendedorismo atual. Características, tipos e habilidades do empreendedor. Gestão Empreendedora, Liderança e Motivação. Empreendedorismo no Brasil. Prática Empreendedora. Inovação. Criatividade. Ferramentas úteis ao empreendedor. Plano de Negócios: etapas, processos e elaboração.

BÁSICA

1. BIAGIO, L. A. **Empreendedorismo: construindo seu projeto de vida**. Barueri: Manole, 2012.
2. PORTO, G. S. (org.) **Gestão da Inovação e Empreendedorismo**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
3. SALIM, C. S.; SILVA, N. C. **Introdução ao Empreendedorismo: despertando a atitude empreendedora**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

COMPLEMENTAR

1. BERNARDI, L. A. **Manual de Empreendedorismo e Gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
2. BARON, R. A; SHANE, S. A. **Empreendedorismo: uma visão do processo**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2006.
3. HASHINOMOTO, M. et al. **Práticas de Empreendedorismo: casos e planos de negócios**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
4. SERTEK, P. **Empreendedorismo**. 5 ed. Curitiba: Ibpex, 2011.
5. LENZI, F. C. **A Nova Geração de Empreendedores: guia para elaboração de um plano de negócios**. São Paulo: Atlas, 2009.

5º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA	Carga Horária 40h/a
<p>OBJETIVOS GERAIS: Proporcionar ao discente o conhecimento prático e teórico dos conceitos, princípios e as principais técnicas relacionadas à administração mercadológica, bem como oferecer discernimento para o seu competente domínio conceitual e prático/operacional, para atender as necessidades de mercado. Preparar o discente para aplicar conceitos básicos da disciplina. Transmitir conceitos e fundamentos da disciplina.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Capacitar os alunos para que tenham através de uma visão mercadológica a possibilidade de desenvolverem estratégias que atendam as necessidades da organização frente ao mercado atuante e competitivo sob o prisma do marketing responsável corporativo</p>	
<p>EMENTA: Compreensão da Administração de Marketing. Avaliação do papel crítico de marketing no desempenho organizacional. Criação da satisfação do consumidor. Conquista de mercados. Administração das Informações de Marketing e Mensuração da Demanda de Mercado. Análise do ambiente de Marketing; Análise dos Mercados Consumidores; Comportamento do Comprador; Pesquisa de Mercado e Sistema de Informação de Marketing.</p>	
<p>BÁSICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AAKER, D. A. Administração Estratégica de Mercado. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012. 2. OLIVEIRA, B. (org.) Gestão de Marketing. São Paulo: Pearson, 2012. 3. LAS CASAS, A. Marketing: conceitos, exercícios e casos. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 	
<p>COMPLEMENTAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COBRA, M. Marketing básico. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997. 2. DIAS, S. R. (coord.) Gestão de Marketing. São Paulo: Saraiva, 2006. 3. KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de Marketing. 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006. 4. LOVELOCK, C. et al. Marketing de Serviços: pessoas, tecnologias e estratégias. 7. ed. São Paulo: Pearson, 2011. 5. PINHEIRO, D.; GULLO, J. Comunicação Integrada de Marketing. São paulo: Atlas, 2005. 	

ANÁLISE ESTRATÉGICA DE FINANÇAS E INVESTIMENTO	Carga Horária 80h/a
<p>OBJETIVOS GERAIS: Melhorar a tomada de decisões; Fazer análises das demonstrações financeiras e viabilidade econômica e da empresa; Fundamentar e definir políticas e práticas de investimentos.</p>	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apresentar as principais ferramentas de análise financeira e de investimentos. Possibilitar ao aluno em operacionalizar os principais instrumentos de análise de investimentos de forma a garantir os princípios de responsabilidade social corporativa.

EMENTA:

A disciplina pretende oferecer ao aluno o entendimento contextualizado da análise de viabilidade econômica e financeira de novos negócios. Ao final do período o aluno deverá ter assimilado os conceitos da análise de investimentos de forma a compreender como tomar decisões de investimentos. Compreender a importância do Retorno do Investimento diante do objetivo de geração de riqueza e como utilizar os conceitos e técnicas de administração financeira para auxiliar a tomada de decisões na empresa.

BÁSICA

1. ASSAF NETO, A.; SILVA, C. A. T. **Administração do capital de giro**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
2. ASSAF NETO, A. **Curso de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2009.
3. ROSS, Stephen A. WESTERFIELD, Randolph W. JAFFE, Jeffrey F. **Administração Financeira**. 2^o ed. São Paulo: Atlas, 2007.

COMPLEMENTAR

1. CASAROTTO FILHO, N.; Kopittke, B. H. **Análise de Investimentos**. São Paulo: Atlas, 2010.
2. DAMODARAN, A. **Mitos de Investimento**. São Paulo: Financial Times, 2006.
3. DRUCKER, Peter. **Administrando para obter Resultados**. Cengage, 2012.
4. SILVA, Jose P. **Análise Financeira das Empresas**. 11^aed. Atlas, 2012.
5. TÓFILO, I. **Administração Financeira empresarial**. São Paulo: Arte Brasil, 2008.

GESTÃO DA PRODUÇÃO LOGÍSTICA**Carga Horária 80h/a****OBJETIVOS GERAIS:**

Inserir o aluno na gestão integrada do fluxo de materiais, serviços/operações e informações como um processo logístico. Capacitar o aluno a identificar as principais tendências e desafios atuais para a logística no âmbito administrativo da cadeia de abastecimento. Compreender a relevância da visão estratégica na gestão da logística empresarial, conhecendo seus métodos e técnicas de planejamento aplicadas à cadeia de abastecimento integrada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Preparar o futuro administrador a atuar de forma sistêmica frente ao contexto globalizado, utilizando estratégias logísticas sustentáveis na cadeia de abastecimento, como forma de agregação de valor e vantagem competitiva.

EMENTA:

Logística no cenário atual brasileiro e internacional. Conceitos básicos de logísticas e caracterização dos componentes da Cadeia Logística. Gestão de sistemas logísticos. Qualidade e produtividade nos Serviços Logísticos. Administração de materiais/produtos. Modalidades de transporte como componente da Cadeia Logística. Armazenagem e a movimentação de materiais como componente da Cadeia Logística. Logística Reversa e Sustentabilidade. Tendências Logísticas.

BÁSICA

1. BALLOU, R. H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos:** Logística Empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.
2. BERTAGLIA, P. R. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
3. CHRISTOPHER, M. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos.** 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

COMPLEMENTAR

1. BOWERSOX, D.J; COOPER, M.B.; CLOSS, D.J. **Gestão Logística da Cadeia de Suprimentos.** Porto Alegre: Bookman, 2006.
2. LEITE, P. R. **Logística Reversa.** São Paulo: Atlas, 2010.
3. MARTINS, P. G.; CAMPOS ALT, P. R. C. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
4. RITZMAN, L. KRAJEWSKI, L. J. **Administração da Produção e Operações.** São Paulo: Prentice Hall, 200.
5. SLACK, N. et al. **Administração da Produção.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II Carga Horária 80h/a**OBJETIVOS GERAIS:**

Promover o desenvolvimento de competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) necessárias para gestão financeira organizacional habilitando o aluno para administrar eficazmente o ativo e passivo da empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Proporcionar ao futuro administrador, condições socialmente responsáveis para compreender e operacionalizar dados referentes da administração financeira e orçamentária, bem como tomar decisões que envolvem impactos financeiros no curto e longo prazo, por meio da análise das demonstrações financeiras da empresa. Desenvolver a capacidade de elaborar controles por meio de orçamentos como parte do planejamento estratégico.

EMENTA:

Técnicas de Análises das Demonstrações Financeiras. Análise Horizontal. Análise Vertical. Índices Financeiros e Análise do Ponto de Equilíbrio. Alavancagem Operacional e Financeira. Administração de Capital de Giro. Capital Circulante Líquido. Ciclo de Caixa. Planejamento Orçamentário: Conceitos básicos. Orçamento de investimentos. Orçamento de Caixa.

BÁSICA:

1. ASSAF NETO, A.; SILVA, C. A. T. **Administração do capital de giro**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
2. ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W.; JORDAN, B. D. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2002.
3. HOJI, M. **Administração financeira e orçamentária**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009

COMPLEMENTAR:

1. ASSAF NETO, A. **Estrutura e análise de balanços**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
2. ASSAF NETO, A. **Curso de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2009.
3. GITMAN, L. J.; MADURA, J. **Administração Financeira: uma abordagem gerencial**. São Paulo: Pearson, 2003.
4. KASSEU, J. R.; KASSEU, S.; SANTOS, A.; ASSAF NETO, A. **Retorno de investimento**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
5. TÓFILO, I. **Administração financeira empresarial**. 1. ed. São Paulo: Arte Brasil Editora, 2008.

FUNDAMENTOS DO COMÉRCIO EXTERIOR**Carga Horária 40h/a****OBJETIVOS GERAIS:**

Prover ao futuro administrador uma visão estratégica sobre o contexto mundial em que a empresa pode atuar; Informá-lo sobre os mecanismos existentes no governo federal e na economia mundial, os quais suportam a empresa em suas transações internacionais; Situá-lo quanto à estrutura governamental brasileira disponibilizada aos importadores e exportadores e como esta funciona.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apresentar aos alunos as principais teorias do comércio exterior. Demonstrar os conceitos e aplicações das ferramentas e câmbio e balanços de pagamentos. Possibilitar aos alunos reconhecer e operar de forma socialmente responsável, ferramentas de comércio internacional, INCOTERMS, dentre outros procedimentos.

EMENTA:

Relações e Negócios Internacionais. Comunicação, Cultura e Técnicas de Comunicação no Comércio Internacional. Teoria e Políticas de Comércio Exterior. Globalização e Integração Econômica. Integração Latino-Americana e MERCOSUL. Técnicas e Procedimentos em Comércio Exterior. Mercado de Câmbio, Balanço de Pagamentos. Financiamento das Exportações e Importações.

BÁSICA

1. CIGNACCO, B. R. **Fundamentos de Comércio Internacional**. São Paulo: Saraiva, 2008.
2. LOPEZ, J. M. C.; GAMA, M. **Comércio Exterior Competitivo**. 4. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2010.

3. MAIA, J. M. **Economia internacional e comércio exterior**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

COMPLEMENTAR

1. FARO, F.; FARO, R. **Curso de Comércio Exterior: Visão e experiência brasileira**. São Paulo: Atlas, 2013.
2. MAGNOLE, D.; SERAPIÃO JÚNIOR, C. **Comércio Exterior e Negociação Internacional**. São Paulo: Saraiva, 2006.
3. MARTINELLI, D. P.; VENTURA, C. A.; MACHADO, J. R. **Negociação Internacional**. São Paulo: Atlas, 2004.
4. MINERVINI, N. **O exportador**. São Paulo: Makron Books, 2008.
5. SAGRE, G. **Manual prático de comércio exterior**. São Paulo: Atlas, 2006.

PROJETO INTERDISCIPLINAR: PLANO DE NEGÓCIOS Carga Horária 40h/a

OBJETIVOS GERAIS:

Permitir a aquisição de conhecimentos sobre os fundamentos da gestão e do empreendedorismo, fundamentados na responsabilidade social corporativa, estimular a busca por autoconhecimento e percepção de si mesmo, através de questionamentos colhidos da experiência concreta individual e coletiva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Capacitar o futuro gestor a desenvolver o plano de negócios de forma empreendedora, levando em consideração os aspectos, ambientais, sociais e de sustentabilidade, permitindo assim, que o aluno entenda o funcionamento da empresa através da interdisciplinaridade de forma prática sob o prisma da responsabilidade social corporativa.

EMENTA:

Conceito, estrutura, etapas de elaboração e modelo de negócios. Processo de administração e processo empreendedor. Planejamento empresarial. Oportunidades de negócios no contexto empreendedor. Plano de negócio.

BÁSICA

1. BIAGIO, L. A.; BATOCCHIO, A. **Plano de Negócios: estratégia para micro e pequenas empresas**. 2. ed. Barueri: Manole, 2012.
2. ROCHA, T.; GOLDSCHMIDT, A. (coord.) **Gestão dos Stakeholders: como gerenciar o relacionamento e a comunicação entre a empresa e seus públicos de interesse**. São Paulo: Saraiva, 2010.
3. TENÓRIO, F. G. **Responsabilidade Social Empresarial: Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

COMPLEMENTAR

1. BERTI, A. **Consultoria e Diagnóstico Empresarial: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Juruá, 2012.
2. NAKAGAWA, M. **Plano de Negócios: teoria geral**. Barueri: Manole, 2011.
3. PORTO, G. **Gestão da Inovação e Empreendedorismo**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

4. STUTELY, R. **O Guia Definitivo do Plano de Negócios:** planejamento inteligente para executivos e empreendedores. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.
5. VILELA JÚNIOR, A.; DEMAJORVIC, J. (org.) **Modelos e Ferramentas de Gestão Ambiental:** desafios e perspectivas para as organizações. 3. ed. São Paulo: Senac, 2013.

6º SEMESTRE

DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	Carga Horária 80h/a
<p>OBJETIVOS GERAIS: Conhecer as implicações das novas configurações e alternativas que permeiam o trabalho no mundo contemporâneo. Compreender e analisar os princípios administrativos das organizações possibilitando melhorias no processo decisório. Transmitir aspectos básicos da dinâmica organizacional das empresas, sua complexidade de atuação, transformação e desenvolvimento organizacional.</p>	
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Analisar o contexto atual, observando a real necessidade de se promover o Desenvolvimento Organizacional. Oferecer ao aluno instrumentos para a aplicação do D.O nas empresas modernas sob o prisma da responsabilidade social corporativa. Introduzir a noção de mudança como fator fundamental ao desenvolvimento, além de propiciar uma apreciação crítica ao Desenvolvimento Organizacional como estratégia competitiva para a empresa.</p>	
<p>EMENTA: Conceitos básicos. Modelos estratégicos de desenvolvimento organizacional. Agentes de desenvolvimento organizacional. Aprendizado organizacional e mudança: renovação permanente. Ciclo de melhoria contínua PDCA. Desenvolvimento organizacional: uma análise crítica.</p>	
<p>BÁSICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 2. BOWDITCH, J. L. Elementos de Comportamento Organizacional. São Paulo: Cengage Learning, 2012. 3. MCSHANE, S. L. Comportamento Organizacional. Porto Alegre: AMGH, 2013. 	
<p>COMPLEMENTAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FLEURY, A.; FLEURY, M. T. L. Aprendizagem e Inovação Organizacional: as experiências de Japão, Coréia e Brasil. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 1997. 2. RADOMSKY, G. Desenvolvimento e Sustentabilidade. Curitiba: Intersaberes, 2013. 3. MINTZBERG, H. Criando Organizações Eficazes: estruturas em cinco configurações. São Paulo: Atlas, 1995. 4. VIEIRA, M. M. D. V.; OLIVEIRA, L. M. B. de. Administração Contemporânea: 	

perspectivas e estratégicas. São Paulo: Atlas, 1999.

5. WOOD JR, T. (coord.) et al. **Mudança Organizacional:** aprofundando temas atuais em Administração de Empresas. São Paulo: Atlas, 1995.

PROJETO INTERDISCIPLINAR: PRÁTICAS EMPRESARIAIS Carga Horária 40h/a

OBJETIVOS GERAIS:

Orientar o aluno quanto ao processo de análise ambiental dos stakeholders, a utilização de ferramentas de diagnóstico gerencial para a implementação das estratégias estabelecidas. Fornecer ao discente embasamento para análise e crítica das estratégias empresariais apresentadas em estudos de casos de empresas nacionais e globais com destaque nas questões educacionais e de gestão socioambientais ambientais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Promover ao aluno de forma prática a concepção, gerenciamento e desenvolvimento empresarial, entendendo a área de atuação dos setores, embasado na interdisciplinaridade das disciplinas, atuando com visão sistêmica frente aos modelos de negócios propostos voltados para a educação e gestão socioambiental.

EMENTA:

Análise ambiental dos stakeholders. Ferramentas de diagnóstico gerencial. Análise e Interpretação de estudos de caso. Educação e Gestão Socioambiental. Casos de empresas brasileiras e globais. Situações e Estratégia Empresarial. Consultoria empresarial.

BÁSICA

1. BARBIERI, J. C. **Gestão Ambiental Empresarial:** conceitos, instrumentos e modelos. São paulo: Saraiva, 2011.
2. BIAGIO, L. A.; BATOCCHIO, A. **Plano de Negócios:** estratégia para micro e pequenas empresas. 2. ed. Barueri: Manole, 2012.
3. ROCHA, T.; GOLDSCHMIDT, A. (coord.) **Gestão dos Stakeholders:** como gerenciar o relacionamento e a comunicação entre a empresa e seus públicos de interesse. São Paulo: Saraiva, 2010.

COMPLEMENTAR

1. BERTI, A. **Consultoria e Diagnóstico Empresarial:** teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Juruá, 2012.
 2. NAKAGAWA, M. **Plano de Negócios:** teoria geral. Barueri: Manole, 2011.
 3. PORTO, G. **Gestão da Inovação e Empreendedorismo.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
 4. STUTELY, R. **O Guia Definitivo do Plano de Negócios:** planejamento inteligente para executivos e empreendedores. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.
- VILELA JÚNIOR, A.; DEMAJORVIC, J. (org.) **Modelos e Ferramentas de Gestão Ambiental:** desafios e perspectivas para as organizações. 3. ed. São Paulo: Senac, 2013.

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	Carga Horária 80h/a
<p>OBJETIVOS GERAIS: Proporcionar aos alunos uma visão do funcionamento da Administração de Material, seu papel na economia da empresa e das técnicas empregadas na execução de seus objetivos. Fundamentar no aluno a importância da implementação da administração de materiais como meio de promover o desempenho, a competitividade e sustentabilidade em um ambiente de mudanças aceleradas.</p>	
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Capacitar o aluno para atuar como gestor de estoque aplicando as ferramentas de controle de materiais e recursos patrimoniais, políticas de estoque, procedimentos de compras e sistema de gestão de estoque com foco na necessidade produtiva da organização, como sustentabilidade, responsabilidade social, vantagem competitiva e agregação de valor.</p>	
<p>EMENTA: Introdução à administração de materiais. Órgãos dos sistemas de materiais. Compras/suprimentos. Recepção de materiais. Armazenagem e manipulação de materiais. Controle de materiais/patrimônio. Sistema de Gestão de Estoque. Demanda. Codificação de materiais/patrimônio. Inventário de materiais/patrimônio. Depreciação. Administração de estoques direto e indireto.</p>	
<p>BÁSICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MARTINS, P. G.; CAMPOS ALT, P. R. C. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 2. MOREIRA, D. A. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Thomson Learning, 2006. 3. SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R.. Administração da produção. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2007. 	
<p>COMPLEMENTAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BALLOU, R. H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos/Logística Empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. 2. CHIAVENATO, I. Administração da Produção: Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Campus, 2007 3. DIAS, M. A. P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão. 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2009. 4. RITZMAN, Larry P.; KRAJEWSKY, Lee J. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Pearson, 2004. 5. TAYLOR, D. A. Logística na Cadeia de Suprimentos: uma perspectiva gerencial. São Paulo: Pearson, 2005. 	

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO ORGANIZACIONAL	Carga Horária 80h/a
OBJETIVOS GERAIS:	
Explicar a importância do planejamento estratégico organizacional, tanto para o gerenciamento de uma organização, quanto para o alcance dos seus objetivos. Preparar o aluno para elaborar um plano estratégico, detalhando as etapas do processo de planejamento e mostrando sua interdependência. Apresentar e explicar as estratégias formuladas pelos principais autores de planejamento estratégico.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
Identificar os tipos de planos e estratégias empresariais, seu desenvolvimento e implantação. Compreender as ferramentas de administração estratégicas e a aplicação eficaz frente aos diversos cenários estratégicos, com responsabilidade social nos negócios e visão interdisciplinar.	
EMENTA:	
Administração Estratégica. As Escolas do Pensamento Estratégico. Processo Estratégico. Análise do Ambiente, Missão e Objetivos, Formulação de Estratégias. Restrições e Critérios de Seleção na Formulação de Estratégias. Implementação de Estratégias e Controle Estratégico. Responsabilidade Social nos Negócios. Plano Estratégico	
BÁSICA	
1. CERTO, S. C.; PETER, J. P. Administração Estratégica: Planejamento e Implantação da Estratégia. 3. ed São Paulo: Makron Books, 2010.	
2. LAMENZA, A. Estratégias Empresariais: Pesquisa e Casos Brasileiros. São Paulo: Saint Paul, 2008.	
3. MINTZBERG, H.; AHISTRAND, B.; LAMPELLI, J. Safari de Estratégia: Um Roteiro pela Selva do Planejamento Estratégico. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.	
COMPLEMENTAR	
1. ANDRADE, A. R. Planejamento Estratégico: Formulação, Implementação, Controle. São Paulo: Atlas, 2012.	
2. BARNEY, J. B.; HESTERLY, W. S. Administração Estratégica e Vantagem Competitiva: Conceitos e Casos. 3 ed. São Paulo: Pearson, 2011.	
3. DECOURT, F.; NEVES, H. de R.; BALDNER, P. R. Planejamento e Gestão Estratégica. Rio de Janeiro: FGV, 2012.	
4. HITT, M. A.; IRELAND, R. D.; HOSKISSON, R. E. Administração Estratégica: Competitividade e Globalização. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.	
5. KLUYVER, C. A. de. PEARCE II, J. A. Estratégia: Uma Visão Executiva. São Paulo: Pearson, 2007.	

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES	Carga Horária 40h/a
OBJETIVOS GERAIS:	
Capacitar o aluno para atuar na administração da produção e operações das organizações, fornecendo uma visão geral das responsabilidades necessárias	

para gerenciar o ambiente produtivo, por meio de ferramentas disponíveis para promover o bom desempenho de modelos e sistemas de produção.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Fornecer competências e habilidades para que o aluno atue no processo de gestão da produção e operações de forma estratégica, com responsabilidade social e sustentabilidade, garantindo maior desempenho, vantagem competitiva e tecnológica frente aos modelos de produção e operações para as organizações.

EMENTA:

Produção nas organizações. Modelos de transformação, modelo de administração e atividades da administração da produção e operações. Estratégias de produção. Desempenho da produção e processo de estratégias competitivas de operações. Projeto de produtos, serviço e processos. Tecnologias de processos, materiais e informações. Estratégias e decisões de escolha. Just in Time, MRP/ERP. OPT. Teorias das Restrições. CADE/CAM.

BÁSICA

1. CHIAVENATO, I. **Administração Da Produção: Uma Abordagem Introdutória**. Rio de Janeiro: Campus, 2007
2. MOREIRA, D. A. **Administração da Produção e Opreações**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
3. SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R.. **Administração da produção**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

COMPLEMENTAR

1. CHIAVENATO, I. **Planejamento e Controle da Produção**. 2. ed. Barueri: Manole, 2008.
2. CORREA, H. L; CORREA C. **Administração de produção e operações**. São Paulo: Atlas, 2006.
3. LUTOSA, L. **Planejamento e Controle da Produção**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
4. NEUMANN, C. **Gestão de Sistemas de Produção e Operações: produtividade, lucratividade e competitividade**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
5. RITZMAN, Larry P.; KRAJEWSKY, Lee J. **Administração da Produção e Operações**. São Paulo: Pearson, 2004.

7º SEMESTRE

TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO I

Carga Horária 40h/a

OBJETIVOS GERAIS:

Proporcionar ao aluno a capacidade para reconhecer questões emergentes adequadas para gerenciamento moderno nas empresas e na sociedade; Ter a capacidade de compreensão de textos de organizações diferentes e integrados ao conhecimento da administração, no espírito da interdisciplinaridade proposta na formação do administrador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Formar profissionais com uma visão conceitual e generalista que deve analisar e mapear mudanças no ambiente externo das empresas. Desenvolver nos alunos os conceitos adquiridos no estudo das Teorias da Administração e a aplicação de forma interdisciplinar nas mais diversas organizações, com ênfase na responsabilidade social corporativa.

EMENTA:

Conceitos e temas atuais. Gestão da Mudança. Gestão do Conhecimento na tomada de decisões. Teorias de Gestão Estratégica. Teoria da Organização Industrial. Teoria dos Custos de Transação. Teorias Relacionais.

BÁSICA

1. CERTO, S. C.; PETER, J. P. **Administração Estratégica:** planejamento e implantação de estratégias. 3 ed. São Paulo: Pearson, 2010.
2. PAGLIUSO, S. P. et al **Gestão Organizacional:** o desafio da construção do modelo de gestão. São Paulo: Saraiva, 2010.
3. ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional:** teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

COMPLEMENTAR

1. BERTI, A. **Consultoria e Diagnóstico Empresarial:** teoria e prática. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2012.
2. CHIAVENATO, I. **Administração:** teoria, processo e prática. 4. Ed. Rio de Janeiro. Campus, 2006. 3. ed. São Paulo: Pearson, 2010.
3. PORTHER, M. **Estratégia Competitiva.** Rio de Janeiro: Campus, 2005.
4. SAVIZ, A. W. **A empresa sustentável:** o verdadeiro sucesso é o lucro com responsabilidade social e ambiental. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
5. VIEIRA, M. M. F.; OLIVEIRA, L. M. B. **Administração Contemporânea:** perspectivas estratégicas. São Paulo: Atlas, 1999.

GESTÃO E ANÁLISE DE PROJETOS**Carga Horária 80h/a****OBJETIVOS GERAIS:**

Promover aos discentes o conhecimento dos fundamentos teóricos e práticos do planejamento e gerenciamento de projetos para aplicação nas organizações. Capacitar o aluno a elaborar um projeto em todas as suas etapas, desde o processo de planejamento, identificando as oportunidades de investimento em mercados potenciais, até a avaliação do retorno das várias alternativas disponíveis.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Entender a importância e os fatores críticos de sucesso do gerenciamento de projetos nas organizações, e sua importância prática no contexto empresarial em relação a responsabilidade social corporativa. Planejar, organizar, executar, controlar e encerrar de forma organizada, otimizada e produtiva os projetos. Minimizar os custos dos projetos, bem como aplicar as ferramentas de gerência de projetos na prática interdisciplinar.

EMENTA:

Introdução à gerência de projetos: Organização e Administração, Processo e Sistema. Ciência e Tecnologia, Pesquisa & Desenvolvimento. Fundamentos da Gestão de Projetos: Introdução e Histórico. Benefícios do Gerenciamento de Projetos. Gerenciamento de Stakeholders. Conceitos de Processos de Gerenciamento de Projetos. Processos e ciclo de vida de projetos.

BÁSICA

1. KEELING, R. **Gestão de projetos**: uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2012.
2. MAXIMIANO, A. C. A. **Administração de Projetos**: como transformar idéias em resultados. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
4. WOILER, W.; WASHINGTON, F. M. **Projetos**: planejamento, elaboração e análise. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

COMPLEMENTAR

1. CARVALHO, F. C. A. de. (org). **Gestão de Projetos**. São Paulo: Pearson, 2012.
2. CASAROTTO FILHO, N. **Elaboração de Projetos Empresariais**: Análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negócio. Atlas, 2009.
3. DECOURT, F. et al. **Planejamento e Gestão Estratégica**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.
4. HELDMAN, Kim. **Gerência de Projetos – Fundamentos**. Campus, 2006.
5. ROCHA, T.; GOLDSCHMIDT, A. (coord.) **Gestão dos Stakeholders**: como gerenciar o relacionamento e a comunicação entre a empresa e seus públicos de interesse. São Paulo: Saraiva, 2010.

GESTÃO DA QUALIDADE E PRODUTIVIDADE**Carga Horária 40h/a****OBJETIVOS GERAIS:**

O aluno deverá ter competência e habilidades para planejar adequadamente a qualidade de produtos e de processos nas suas organizações, bem como a implantação e gerenciamento de programas de qualidades. Aplicar efetivamente técnicas e ferramentas de qualidade e produtividade, visando a satisfação dos clientes e conseqüentemente melhores resultados organizacionais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Capacitar o aluno para atuar de forma estratégica com os processos, métodos e técnicas da qualidade para uma gestão organizacional em contínua melhoria produtiva, com foco nos objetivos organizacionais, priorizando a responsabilidade social corporativa e sustentabilidade, frente aos sistemas de gestão da qualidade

EMENTA:

Planejamento e controle de qualidade. A prática do Kaizen. Gestão da qualidade total. Programa Seis Sigma. Certificação de qualidade: ISO 9000. Produtividade. A produção enxuta (just in time e kanban). Análise e mensuração de processos: indicadores de desempenho, benchmarking, reengenharia. Cadeia de operações produtivas. Modelos de Gestão da Qualidade.

BÁSICA

1. CARVALHO, M. M. et al. **Gestão da Qualidade: teoria e casos**. Rio de Janeiro: Campus, 2005
2. LOBO, R. N. **Gestão da Qualidade**. São Paulo: Erica, 2010.
3. SLACK, N. et al. **Administração da Produção**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.

COMPLEMENTAR

1. COSTA, A. F. B.; EPPRECHT, E. K.; CARPINETTI, L. C. R. **Controle Estatístico da Qualidade**. 2. ed. São Paulo: Atlas: 2005.
2. JURAN, J. M. **A Qualidade desde o Projeto: Os Novos Passos para o Planejamento da Qualidade em Produtos e Serviços**. São Paulo: Pioneira, 1992
3. MARSHALL JÚNIOR, I. M. et al. **Gestão da Qualidade e Processos**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.
4. PALADINI, E. P.; BRIDI, E. **Gestão e Avaliação da Qualidade em Serviços para Organizações Competitivas: estratégias básicas e o cliente misterioso**. São Paulo: Atlas, 2013.
5. LAS CASAS, A. **Qualidade total em serviços: Conceitos, exercícios e casos práticos**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS E SERVIÇOS**Carga Horária 80h/a****OBJETIVOS GERAIS:**

Habilitar o acadêmico para que, através de seus serviços, possa atuar com qualidade no cenário fabril, mercadológico ou de prestação de serviços, de modo que consiga satisfazer o cliente e torná-lo fiel; Desenvolver a capacidade de percepção sobre promover mudanças que antecipem ou acompanhem os avanços tecnológicos, econômicos, políticos, comportamentais e as expectativas de todos os stakeholders envolvidos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Proporcionar ao futuro administrador a importância da gestão de serviços frente a atual competitividade criando um diferencial de responsabilidade social corporativa em suas operações. Capacitar o aluno para promover as operações e serviços de modo que garanta as expectativas do mercado com eficiência.

EMENTA:

História e evolução do setor de serviços na economia. Características de sistemas de serviços. Análise do encontro de serviços. Comunicação nas empresas de serviço. Projetos do serviço e comunicação com diferentes participantes do processo. Qualidade de Serviços. Produtividade em Serviços. Estrutura Organizacional. Organização do Trabalho na linha de frente.

BÁSICA

1. AAKER, D. A. **Administração Estratégica de Mercado**. 9. ed. Porto Alegre: bookman, 2012.
3. FITZSIMMONS, J. A.; FITZSIMMONS, M. J. **Administração de Serviços**. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.
4. LOVELOCK, C.; WIRTZ, J.; HEMZO, M. A. **Marketing de Serviços: pessoas,**

tecnologias e estratégias. 7. ed. São Paulo: Pearson, 2011.

COMPLEMENTAR

1. LAS CASAS, A. L. **Marketing de Serviços**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
2. LAS CASAS, Alexandre L. **Qualidade Total em Serviços**. Atlas, 2008.
3. PALADINI, E. P.; BRIDI, E. **Gestão e Avaliação da Qualidade em Serviços para Organizações Competitivas: estratégias básicas e o cliente misterioso**. São Paulo: Atlas, 2013.
4. RAZZOLINI FILHO, E. **Gerencia de Serviços para Gestão Comercial: um enfoque prático**.
5. ROCHA, T.; GOLDSCHMIDT, A. (coord.) **Gestão dos Stakeholders: como gerenciar o relacionamento e a comunicação entre a empresa e seus públicos de interesse**. São Paulo: Saraiva, 2010.

PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO

Carga Horária 40h/a

OBJETIVOS GERAIS:

Apresentar e instrumentalizar aos alunos com ferramentas necessárias para o desenvolvimento de um sistema de Pesquisa em Administração eficiente e eficaz. Propiciar o pensamento reflexivo sobre a importância da pesquisa em diferentes espaços organizacionais. Conhecer e aplicar os diferentes métodos de coleta e análise de dados para uma pesquisa em diferentes tipos de organizações.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Capacitar o aluno na organização um projeto de pesquisa e desenvolvê-lo com a utilização das técnicas e ferramentas adequadas no processo de investigação, por meios das áreas de interesse das organizações, partindo da pesquisa interdisciplinar com foco na responsabilidade social corporativa.

EMENTA:

Introdução, importância e finalidade da pesquisa em administração. Método científico aplicado à Pesquisa em Administração. Projeto de pesquisa. Técnicas de Coleta e de Análise de Dados. Processo de investigação científica: a noção de sujeito e objeto nos estudos Organizacionais. Organização e normas de padronização da pesquisa.

BÁSICA

1. CERVO, A. et al **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson, 2007.
2. GIL, A. C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
3. MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

COMPLEMENTAR

1. FACHIN, O. **Fundamentos de Metodologia**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
2. KLEIN, A. Z. **Metodologia de Pesquisa em Administração: uma abordagem prática**. São Paulo: Atlas, 2015.
3. MALHOTRA, N. K. **Pesquisa de Marketing: uma orientação aplicada**. Porto Alegre: Bookman, 2001.
4. MATTAR, F. N. **Pesquisa de Marketing**. São Paulo: Atlas, 1999.
5. RUDIO, F. V. **Introdução ao projeto de pesquisa**. Petrópolis: Vozes, 2001.

8º SEMESTRE

TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO II	Carga Horária 40h/a
OBJETIVOS GERAIS:	
Apresentar e contribuir com a formação de administradores com o desempenho das funções inerentes à gestão de organizações nos setores público e privado. Desenvolver e difundir conhecimentos na área da favorecendo ferramentas o processo de tomada de decisão e aplicação de técnicas de administração nas empresas relacionadas à área.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
Formar profissionais com uma visão conceitual e generalista que deve analisar e mapear mudanças no ambiente interno e externo das empresas. Desenvolver nos alunos os conceitos adquiridos no estudo das Teorias da Administração e a aplicação dos mesmos nas mais diversas organizações. Colocar em prática conceitos como missão, visão e valores, práticas de sustentabilidade e meio ambiente.	
EMENTA:	
Comparação da metodologia clássica e a Gestão Contemporânea. A importância da visão, missão e valores para como crescimento de uma organização. Fatores críticos de sucessos e insucessos das organizações. Desenvolvimento, sociedade, meio ambiente. Controvérsias sobre desenvolvimento sustentável. Problemas, causas e fontes de poluição.	
BÁSICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. BARBIERI, J. C. Gestão Ambiental Empresarial: conceitos, modelos e instrumentos. São Paulo: Saraiva, 2011. 3. CAVALCANTI, M. Gestão social, estratégias e parcerias: redescobrimo a essência da administração brasileira de comunidade para o terceiro setor. São Paulo: Saraiva, 2006. 4. VILELA JÚNIOR, A.; DEMAJOROVIC, J. Modelos e Ferramentas de Gestão Ambiental: desafios e perspectivas para as organizações. 3. ed. São Paulo: Senac, 2013. 	
COMPLEMENTAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ALIGLERI, L. <i>et al.</i> Gestão Socioambiental: responsabilidade e sustentabilidade do negócio. São Paulo: Atlas, 2009. 2. CERTO, S, C. <i>et al.</i> Administração Estratégica: planejamento e implementação de estratégias. 3. ed. São Paulo: Pearson, 2010. 3. CHIAVENATO, I. Administração: teoria, processo e prática. 4. Ed. Rio de Janeiro. Campus, 2006. 3. ed. São Paulo: Pearson, 2010. 4. OLIVEIRA, J. A. P. Empresa e Sociedade: sustentabilidade e responsabilidade social. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. 5. SAVIZ, A. W. A empresa sustentável: o verdadeiro sucesso é o lucro com responsabilidade social e ambiental. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 	

ADMINISTRAÇÃO DE NEGÓCIOS INTERNACIONAIS	Carga Horária 80h/a
OBJETIVOS GERAIS:	
Apresentar aos alunos as adequações dos conceitos de administração, gestão, marketing e logística aplicadas às empresas que operam em mercados internacionais, focalizando a identificação de oportunidades de mercado, o planejamento, a execução e controle. Proporcionar uma visão das atividades gerenciais e operacionais das empresas com atuação internacional, bem como o papel desempenhado pelos seus gestores.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
Possibilitar aos alunos compreender o ambiente internacional de negócios, identificando os impactos sócios ambientais para atuar com ética e responsabilidade corporativa. Conhecer os instrumentos de comércio internacional e reconhecer os procedimentos de logística e marketing internacional.	
EMENTA:	
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.	
BÁSICA	
1. LOPEZ, J. M. C.; GAMA, M. Comércio Exterior Competitivo . São Paulo: Aduaneiras, 2010.	
2. MAIA, J. M. Economia internacional e comércio exterior . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.	
3. MARTINELLI, D. P.; VENTURA, C. A.; MACHADO, J. R. Negociação Internacional . São Paulo: Atlas, 2004.	
COMPLEMENTAR	
1. ANDRADE, R. O. B. et AL. Cultura e Ética na Negociação Internacional . São Paulo: Atlas, 2006.	
2. CIGNACCO, B. R. Fundamentos de Comércio Internacional : para pequenas e médias empresas. São Paulo: Saraiva, 2009.	
3. KRUGMAN, P. R.; OBSTFELD, M. Economia Internacional : teoria e política. 6. ed. São Paulo: Pearson, 2005.	
4. LIMA, M. et al Manual de Economia e Negócios Internacionais . São Paulo: Saraiva, 2011.	
5. MAGNOLI, D.; SERAPIÃO, C. J. Comércio Exterior e Negociações Internacionais . São Paulo: Saraiva, 2006.	

MERCADO DE CAPITAIS	Carga Horária 80h/a
OBJETIVOS GERAIS:	
Fazer com que o aluno analise e entenda o funcionamento dos mercados financeiro e de capitais; utilize os conceitos e técnicas, obtendo assim, conhecimento técnico e específico para a melhor tomada de decisão em oscilações econômicas e escassez de recursos; bem como critérios para avaliar	

as opções de investimentos e que busque soluções eficientes, proporcionando crescimento dos lucros do capital investido pelos acionistas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Transmitir ao aluno os princípios do funcionamento do mercado de capitais e suas relações com os mercados financeiros no Sistema Financeiro Nacional, abordando suas relações com o sistema, os conceitos de poupança e investimento e os produtos e serviços de captação e de aplicação de recursos, por meio da governança corporativa orientada para a responsabilidade social.

EMENTA:

Análise técnica de mercado de capitais. Intermediações financeiras. Políticas financeiras. Sistema financeiro nacional. Mercado monetário, crédito, capitais e cambial. Fundamentos de avaliação e juros. Mercado primário e secundário de ações e suas avaliações. Derivativos. Investidores institucionais e fundos de investimentos.

BÁSICA

1. ASSAF NETO, A. **Mercado Financeiro**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
2. CAVALCANTE, F.; MISUMI, J. Y.; RUDGE, I. F. **Mercado de Capitais: o que é, como funciona**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
3. KERR, R. **Mercado Financeiro e de Capitais**. São Paulo: Pearson, 2011.

COMPLEMENTAR

1. BARCELOS, M. **Histórias do Mercado de Capitais no Brasil**. Campus: Elsevier, 2010.
2. LEMES JÚNIOR, A. B. et al **Administração Financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
3. LIMA, I. S. et al **Curso de Mercado Financeiro: tópicos especiais**. São Paulo: Atlas, 2006.
4. PEREIRA, C. L. **Mercado de Capitais**. Curitiba: InterSaberes, 2013.
5. ROSS, S. S. et al **Princípios de Administração Financeira**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

GESTÃO DE PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS

Carga Horária 40h/a

OBJETIVOS GERAIS:

Proporcionar aos alunos oportunidades de aquisição de conhecimentos e formação de uma percepção crítica a respeito das Micro e Pequenas Empresas, procurando aliar conhecimentos teóricos às práticas típicas das organizações contemporâneas; Apresentar o ambiente em que se inserem as MPEs e suas necessidades, bem como conduzir à compreensão do empreendedorismo. Relacionar os aspectos legais de novas modalidades de micro empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Capacitar os alunos na gestão de Micro e Pequenas Empresas, despertar o empreendedorismo individual e como se constitui uma empresa familiar. Entender as principais características de produtos, clientes e avaliação do ambiente das MPEs. Estudar as principais leis das MPEs, métodos de administração de capital

de giro, controles financeiros e a gestão do plano de negócio pautado na Responsabilidade Social Corporativa.

EMENTA:

Micro e Pequena Empresa conceitos básicos. Empresa e Empreendedor Individual. Empresa Familiar. Produtos e Clientes. Capital de Giro. Ambiente e necessidades das MPEs. Controles Financeiros. Lei Geral das MPEs. Controle Administrativo. Crédito. Plano de Negócios..

BÁSICA

1. AAKER, D. A. **Administração Estratégica de Mercado**. Porto Alegre: Bookman, 2012.
2. CASTOR, Belmiro Valverde Jobim. **Estratégias para a Pequena e Média Empresa**. São Paulo: Atlas, 2009.
3. LONGENECKER, J. C.; PALICH, L. E. **Administração de pequenas empresas**. São Paulo: Thonsom, 2007.

COMPLEMENTAR

1. BERT, A. **Consultoria e Diagnóstico Empresarial: teoria e prática**. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2012.
2. CASAROTTO FILHO, N. **Elaboração de Projetos Empresariais**. São Paulo: Atlas, 2012.
3. CERTO, S. C.; PETER, J. P. **Administração Estratégica: planejamento e implantação da estratégia**. São Paulo: Makron Books, 1993.
4. PORTO, G. **Gestão da Inovação e Empreendedorismo**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
5. TACHIZAWA, T.; FARIA, M. de. S. **Criação de Novos Negócios: gestão de micro e pequena empresa**. 2. ed. Rio de Janeiro, 2007.

ESTUDO DA REALIDADE CONTEMPORÂNEA

Carga Horária 40h/a

Objetivos Gerais:

Transmitir uma visão dos principais acontecimentos no Brasil e no Mundo, proporcionando o debate e a reflexão a respeito dos temas que têm por objetivo permitir desenvolvimento de competências e habilidades ao aprofundamento da formação geral e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira local, regional e global.

Objetivos Específicos:

Capacitar ao aluno a diagnosticar os acontecimentos relacionado as organizações e as sociedade em geral de caráter econômico, social, ambiental, político, tecnológico, cultural sob o prisma da responsabilidade corporativa e sustentabilidade com enfoque no desenvolvimento regional, como forma de atuação na gestão empresarial e promoção do terceiro setor.

EMENTA:

Globalização e contemporaneidade. Responsabilidade Corporativa: estudo dos aspectos sociais, econômicos, políticos, culturais, tecnológicos, ambientais e de sustentabilidade. Terceiro Setor. Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança e defesa. Sociodiversidade e

multiculturalismo: violência, tolerância/intolerância, inclusão/exclusão e relações de gênero. Desenvolvimento Regional.

BÁSICA

1. ASHLEY, P. A. **Ética e responsabilidade social nos negócios**. São Paulo: Saraiva, 2005.
2. ANDRADE, R. O. B. TACHIZAWA, T. **Gestão Socioambiental: Estratégias da nova era da sustentabilidade**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
3. CAVALCANTI, M. **Gestão social, estratégias e parcerias: redescobrimo a essência da administração brasileira de comunidade para o terceiro setor**. São Paulo: Saraiva, 2006.

COMPLEMENTAR

1. BOSI, A. **Cultura Brasileira: temas e situações**. 4. ed. São Paulo: Ática, 2010.
2. CALVEZ, J. Y. **Política: uma introdução**. São Paulo: Ática, 2002.
3. OLIVEIRA, J. A. P. de. **Empresa na Sociedade: sustentabilidade e responsabilidade social**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
4. TENÓRIO, F. G. **Responsabilidade Social Empresarial: Teoria e Prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2011.
5. VILELA JÚNIOR, A.; DEMAJOROVIC, J. **Modelos e Ferramentas de Gestão Ambiental: desafios e perspectivas para as organizações**. 3. ed. São Paulo: Senac, 2013.

DISCIPLINAS OPTATIVAS

LIBRAS

Carga Horária 40h/a

OBJETIVOS GERAIS:

Reconhecer a importância da história da educação dos surdos. Preparar o gestor a se interagir e promover a Língua Brasileira de Sinais (Libras) aos profissionais que atuam nas organizações.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Conhecer a LIBRAS, propondo uma reflexão sobre a cultura e a identidade dos surdos, com reflexão sobre o surdo no convívio social e os processos de inclusão e exclusão social, bem como capacitar o gestor no conhecimento e uso da gramática em LIBRAS e fazer do conhecimento da LIBRAS um facilitador no processo de comunicação organizacional como forma de responsabilidade social.

EMENTA:

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

BÁSICA

1. ALMEIDA, Elisabeth. O. C. **Leitura e Surdez**. Revinter, 2011

2. GESSER, A. **Libras: Que Língua é Essa?** São Paulo: Parábola, 2009.
4. QUADROS, Ronice M. **Língua de Sinais: Instrumentos de Avaliação.** Porto Alegre: Artmed, 2011.

COMPLEMENTAR

2. CAPOVILLA, Fernando C. **Enciclopédia da Língua de Sinais Brasileira.** vol. 1. São Paulo: Edusp, 2009.
2. LUCHESI, M. R. C. **Educação de Pessoas Surdas: experiências vividas, histórias narradas.** 4. ed. Campinas: Papirus, 2012.
3. MITTLER, P. **Educação Inclusiva: contextos sociais.** Porto Alegre: Artmed, 2003.
4. QUADROS, Ronice Muller; KARNOPP, Lodenir. **Língua de Sinais Brasileira: Estudos Lingüísticos.** Porto Alegre: Artmed, 2004.
5. SANTANA, Ana P. **Surdez e Linguagem.** São Paulo: Summus, 2007.

NEGOCIAÇÃO	Carga Horária 40h/a
OBJETIVOS GERAIS:	
Trabalhar habilidades para o desenvolvimento de estratégias eficazes em negociação, bem como habilidades em comunicação e persuasão. Objetiva-se também identificar fatores que dificultam a comunicação durante negociações, identificar estilos interpessoais diversos e saber relacionar-se adequadamente com cada um deles, reconhecer fontes de conflito, reverter situações críticas e compreender os sistemas de forças no processo da negociação.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
Capacitar o aluno a realizar auto-avaliação sobre sua capacidade de negociar, reconhecendo o papel estratégico da negociação e da mediação nas diferentes situações apresentadas no cotidiano empresarial, preservando a responsabilidade social corporativa. Orientar para administração de conflitos, acordos e negociações.	
EMENTA:	
Princípios de Negociação. Negociação e solução de conflitos. Ética na Negociação. Negociação e atitudes e habilidades esperadas de um empreendedor. Negociação e Mediação. Comunicação e Negociação. Estilos de negociação.	
BÁSICA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ASHERMAN, I. Negociação na Prática. Campus, 2012. 2. MARTINELLI, D. P. Negociação Empresarial: Enfoque Sistêmico e Visão Estratégica. Barueri: Manole, 2002. 3. SALIM, C. S. Introdução ao Empreendedorismo. Campus, 2009. 	
COMPLEMENTAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. LOPES, S. Negociação. Rio de Janeiro: FGV, 2009. 2. PORTO, G. S. Gestão da Inovação e Empreendedorismo. Campus, 2013 3. THOMPSON, L. L. O Negociador. 3. Ed. São Paulo: Pearson, 2009. 	

4. ZACCARELLI, S. B. **Estratégia e sucesso nas empresas**. São Paulo: Saraiva, 2000.
5. VANIN, J. P. **Processo de Negociação**. Curitiba: Intersaberes, 2013.

GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL	Carga Horária 40h/a
OBJETIVOS GERAIS:	
Ensinar ao aluno os modelos de gestão ambiental para serem aplicados nas organizações e ferramentas específicas para promover uma gestão sustentável eficiente.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
Proporcionar ao futuro administrador, condições para aplicar com eficiência nas organizações o desenvolvimento sustentável, o gerenciamento dos resíduos e as certificações por meio de ferramentas de gestão ambiental objetivando a responsabilidade social corporativa.	
EMENTA:	
O gerenciamento ambiental nas organizações. A relação entre sustentabilidade e o meio ambiente. O gerenciamento dos resíduos. A inserção das normas ambientais nas organizações. Indicadores ambientais e auditorias ambientais. Certificações.	
BÁSICA	
1. ANDRADE, R. O. B. TACHIZAWA, T. Gestão Socioambiental : Estratégias da nova era da sustentabilidade. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.	
2. BARBIERI, J. C. Gestão Ambiental Empresarial : conceitos, instrumentos e modelos. São paulo: Saraiva, 2011.	
3. ROSSETTI, J. P. Contabilidade Social . 7. ed. São Paulo: Atlas, 1995.	
COMPLEMENTAR	
1. CURI, D. Gestão Ambiental . São Paulo: Pearson, 2012.	
2. DONAIRE, D. Gestão Ambiental na Empresa . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
3. MONOTORO FILHO, A. F. Contabilidade Social : uma introdução à macroeconomia. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1994.	
4. MOURA, L.A.A. Economia ambiental : gestão de custos e investimentos. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2006.	
5. SAVIZ, A.W. A empresa sustentável : o verdadeiro sucesso é o lucro com responsabilidade social e ambiental. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL	Carga Horária 40h/a
OBJETIVOS GERAIS:	
Capacitar os futuros gestores a diferenciarem os gêneros textuais, conscientizá-los quanto à importância do uso adequado das ferramentas necessárias (elementos gramaticais) para a elaboração de redação técnica empresarial, preparando-o para o diálogo com os mais variados públicos, por meio do uso adequado da variante linguística.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
Habilitar o gestor para interpretação de diversas fontes de comunicação em âmbito	

organizacional, capacitando-o para a comunicação empresarial de forma responsável e ética em diversos níveis e esferas da administração.

EMENTA:

Estudo da linguagem verbal e não verbal e das características dos diversos tipos e gêneros textuais. Estabelecimento de relações entre variação lingüística e situação de comunicação. Desenvolvimento de estratégias de leitura e da produção de inferências no processo de interpretação de textos.

BÁSICA

1. ANDRADE, M. M.; HENRIQUES, A. **Língua Portuguesa**: noções básicas para cursos superiores. São Paulo: Atlas, 1999.
2. MEDEIROS, J. B. **Redação empresarial**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
4. SILVEIRA, E. **Comunicação Empresarial**. Rio de Janeiro: FGV. 2011.

COMPLEMENTAR

1. ABREU, A. S. **Curso de redação**. 12. ed. São Paulo: Ática, 2005.
2. KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. **Ler e escrever**: estratégias de produção textual. São Paulo: Contexto, 2009.
3. LUIZARI, K. **Comunicação Empresarial Eficaz**: como falar e escrever bem. Curitiba: Ibpex, 2010.
4. MATOS, G. G. **Comunicação Empresarial sem Complicação**: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo. 2. ed. Barueri: Manole, 2009.
5. VIANA, A. C. **Roteiro de redação**: lendo e argumentando. São Paulo: Scipione, 2004.

FORMAÇÃO DE NOVOS GESTORES: COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL
Carga Horária 40h/a

OBJETIVOS GERAIS:

Possibilitar ao aluno o conhecimento sobre os diferentes elementos que influenciam o comportamento do indivíduo no ambiente empresarial (atitudes, valores, motivação, liderança, comprometimento, percepção de justiça), bem como, o comportamento dos grupos (comunicação, negociações e conflitos intergrupais) e o da própria organização (cultura, mudança e aprendizagem organizacional).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Possibilitar o aprendizado sobre as várias dimensões do comportamento organizacional, afim de que possam compreender os fatores que influenciam as atitudes individuais, os estilos de liderança, os comportamentos grupais. Além de elucidar as tendências do mercado, de modo que o aluno seja capaz de compreender os novos comportamentos e papéis esperados nesse contexto de mudanças frente a necessidade de responsabilidade social corporativa.

EMENTA:

Comportamento Organizacional. Liderança, espírito empreendedor, aprendizagem e inovação. O Administrador na Economia Globalizada. Gestão de Equipes.

Cultura e Clima Organizacional. Mudança Organizacional. Gestão do Conhecimento.

BÁSICA

1. BOWDITCH, J. L.; BUONO, A. F. **Elementos de Comportamento Organizacional**. São Paulo: Pioneira, 1990.
2. MCSHANE, S. L.; GLINOW, M. A. V. **Comportamento Organizacional**. Porto Alegre: AMGH, 21013.
3. ROBBINS, S. P. **Comportamento Organizacional**. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

COMPLEMENTAR

1. BERGAMINI, C. W. **Liderança: administração do sentido**. São Paulo: Atlas, 1994.
2. FRAGA, V. F. **Gestão Pela Formação Humana: uma abordagem fenomenológica**. 2. ed. Barueri: Monole, 2009.
3. GRIFFIN, R. W.; MOORHEAD, G. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. São Paulo: Ática, 2006.
4. HIH, M. A. **Comportamento Organizacional**. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.
5. ROBBINS, S. P. **Fundamentos de Comportamento Organizacional**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

SISTEMAS INTEGRADOS DE COMÉRCIO

Carga Horária 40h/a

OBJETIVOS GERAIS:

Compreender o fluxo informacional da organização e sua importância para o processo de negociação, vendas e gestão de forma integrada. Conhecer os sistemas integrados de gestão como ferramenta para compras, produção e vendas e seu relacionamento com o cliente. Entender o papel dos sistemas de informação no comércio de produtos e de serviços.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Capacitar o futuro gestor a compreender de forma sistêmica a importância dos sistemas integrados de gestão como ferramenta para administração organizacional, bem como para o processo de gestão comercial entre fornecedor, empresa e mercado por meio de um comportamento ético e responsável como forma de agregação de valor e apoio para tomada de decisão.

EMENTA:

Sistemas Integrados do comércio brasileiro; Sistemas integrados de gestão para apoio empresarial. Tecnologia da informação, Planejamento e Gestão. Comercio Eletrônico. ERP e CRM.

BÁSICA

1. LOUDON, K. C.; LOUDON, J; **Sistema de Informação Gerenciais: administrando a empresa digital**. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.
2. OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Sistemas de Informações Gerenciais**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
3. REZENDE, D. A. **Sistemas de Informações Organizacionais: guia prático**

para projetos. São Paulo: Atlas, 2005.

COMPLEMENTAR

1. CARVALHO, L.A.V. **Datamining**: A mineração de dados no Marketing, Medicina, Economia, Engenharia e Administração. São Paulo: Érica, 2001.
2. LAUDON, K. C.; LAUDON J. P. **Sistemas de Informações Gerenciais**, 9ª ed. São Paulo: Pearson, 2010.
3. MEIRELLES, F. de S. **Informática**: novas aplicações com Microcomputadores. 2. ed. São Paulo: Pearson, 1994.
4. OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Sistemas de Informações Gerenciais**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
5. TURBAN, E.; KING, D. **Comércio Eletrônico**: estratégia e gestão. São Paulo: Pearson, 2004.

1.5. Formas de Acesso ao Curso e Atendimento ao Discente

É importante oferecer mecanismos eficientes para possibilitar o acesso ao curso de forma satisfatória e procedimentos que atenda as necessidades e anseios dos graduandos por meios das diversas formas de atendimento.

Assim, cada forma de atendimento recebe atenção especial para atender as necessidades dos alunos com informações, esclarecimentos, orientações e outros serviços.

1.5.1. Formas de Acesso ao Curso

O acesso aos cursos de graduação oferecidos pela Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida será através de processo seletivo, contemplando também possíveis transferências oriundas de outras IES. Nos processos seletivos a instituição prevê a realização de provas e a análise de histórico escolar e/ou notas obtidas no ENEM, para obediência aos parâmetros definidos pela legislação vigente.

A IES buscará dentro do município e da região parcerias para difusão de informações sobre seus cursos e as potenciais vantagens oferecidas aos ingressantes.

De acordo com o Regimento da Instituição:

Art. 56. O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

Parágrafo único. As inscrições para processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

Art. 57. O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, que serão avaliados através de provas, na forma disciplinada pelo Conselho Superior.

Art. 58. A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite das vagas fixadas, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior.

§ 1º. A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§ 2º. Na hipótese de restarem vagas poderá realizar-se novo processo seletivo, ou nelas poderão ser matriculados portadores de diploma de graduação, conforme legislação vigente.

O aluno da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida recebe atenção especial em todas as fases e aspectos, desde sua inscrição no processo seletivo, durante todo curso, na conclusão do curso e posteriormente, mesmo terminado seus estudos o egresso ainda continua recebendo atenção de todos os departamentos da instituição.

1.5.2. Atendimento ao Discente

A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida mantém serviço de apoio com o intuito de oferecer ao aluno a oportunidade de um diálogo individualizado e sigiloso acerca de suas eventuais dificuldades de

rendimento escolar, bem como orientação para mudanças desejáveis de atitude e/ou encaminhamento para tratamentos especializados que possam fazer-se necessários.

A política de Atendimento aos Discentes, atendendo às legislações pertinentes e em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso, privilegia ações que visam democratizar o ensino e estimular a permanência dos alunos. A Faculdade mantém canais permanentes de comunicação e atendimento aos alunos. O coordenador do curso e o diretor da unidade são os canais imediatos.

Os alunos recebem atenção especial da Faculdade, principalmente, no setor de Projeto Social, que atende aos alunos com relação aos projetos sociais lançados pelo Governo Federal e Estadual, tais como: Universitário Cidadão, PROUNI, Bolsa Escola da Família, UNIESP 100 e FIES.

O atendimento ao aluno é realizado de forma individual e destinado àqueles que possuem algum problema de ordem pedagógica ou acadêmica, que esteja interferindo no seu processo de aprendizagem, como, por exemplo, dificuldade de adaptação ao curso, dificuldade de relacionamento com o professor, dificuldades com o pagamento das mensalidades, necessidades de bolsa, entre outros. O objetivo desses atendimentos é o auxílio na busca de soluções de fatores, resultantes do cotidiano vivenciado pelo aluno, que contribuem na eclosão de um desajuste emocional com reflexo negativo no rendimento escolar, fato que em muitos casos podem resultar em evasão.

Tais mecanismos compreendem desde medidas de nivelamento e reforço de conteúdos até ações de atendimento pedagógico extraclasse.

- **Atendimento Extraclasse:** este atendimento pode ser realizado tanto pelos coordenadores de curso e pelos membros do NDE, como pelos professores, em horários disponibilizados para fins acadêmicos e pedagógicos, dúvidas sobre procedimentos e outras;

- **Apoio Psicopedagógico:** o programa de Atendimento Pedagógico ao Discente atua na orientação acadêmica no que diz respeito à vida escolar do aluno, interessando-se por aspectos como desempenho, avaliação, trabalhos, provas e frequência, além de servir como atendimento específico para orientar o corpo discente no que diz respeito a problemas de aprendizagem. O NAAP proporciona

atendimento os alunos com dificuldades de aprendizagem e orientação sobre como estabelecer um ritmo e organização de estudos. Além disso, o NAAP ampara os alunos ingressantes, dando a eles tranquilidade no processo de adaptação à vida universitária. O especialista do NAAP trabalha na tentativa de identificar os fatores que criam obstáculos no processo de aprendizagem do aluno, visando saná-los, através de um acompanhamento constante. Procura, ainda, colaborar em seu trabalho de autoconhecimento e apoiar na transformação de bloqueios e traumas escolares, que só são resolvidos através de um programa de tutoria¹. Esta atividade, especialmente dentro do âmbito da educação, diz respeito ao acompanhamento próximo e a orientação sistemática de grupos de alunos, realizada por pessoas experientes na área de formação. O trabalho do tutor ou do especialista, assim, na medida em que cumpre os objetivos, promove para o aluno uma vida acadêmica com menor sofrimento e maior aproveitamento do ensino e da capacidade de aprendizagem. Não obstante, gera uma maior qualidade de relacionamento com colegas, professores e também melhor manejo dos conflitos nele presente. Acreditamos, também, que cabe a esse especialista estimular o interesse dos alunos pela atividade e discutir suas expectativas; auxiliar os alunos em seu planejamento de como atingir os objetivos de sua formação; incentivar e reconhecer as contribuições dos alunos no meio acadêmico e social.

- **Programa de Nivelamento:** é um projeto de apoio a alunos com deficiências de conteúdos do ensino fundamental e médio. A missão do programa é a de favorecer o ingresso dos estudantes no nível superior de ensino e a de fornecer conhecimentos básicos em Língua Portuguesa e Matemática para o bom desenvolvimento dos alunos em disciplinas do curso superior, uma vez que tais conteúdos são pré-requisitos imprescindíveis;

- **Atendimento de Atividades Complementares:** um professor do curso é designado especialmente para orientar e conduzir o cumprimento das atividades complementares de forma satisfatória, para que o objetivo de enriquecer a formação, seja contemplado de forma proveitosa pelos discentes;

¹ Tutorar significa cuidar de proteger, acampar, representar, defender e assistir.

- **Orientação a Pesquisa (Projetos e Trabalhos):** os alunos têm a sua disposição um professor para orientá-los na elaboração de projetos de pesquisa (interdisciplinar) e trabalhos de curso em (forma de monografia ou artigos científicos), com atendimento individual, nos horários pré-estabelecidos de cada professor orientador;

- **Estágio Supervisionado:** considerado um componente de fundamental importância em promover o contato com a prática profissional, o atendimento ao estágio supervisionado é feito sob orientação de um professor administrador, com ampla visão para um melhor aproveitamento na articulação entre teoria e prática, de forma individual em horários pré-estabelecidos;

- **Empresa Júnior:** por ser considerado um dos principais espaços de vivência profissional, que possibilita a aplicação prática da teoria absorvida, o núcleo de práticas administrativas é conduzido sob a orientação de um professor administrador que encaminha os discentes, de acordo com o perfil de cada um, para atividades práticas diversas;

- **Iniciação Científica:** este programa oferece ao discente o contato com a pesquisa científica e métodos acadêmicos, dotando-o de capacidade e habilidades específicas para a investigação. Para o desenvolvimento da iniciação científica, o discente tem a disposição atendimento individual ou em grupo dos professores pesquisadores responsáveis, que faz a orientação do desenvolvimento da pesquisa por meio de métodos de pesquisa, em horários previamente determinados;

- **Grupos de Estudos:** ainda de forma tímida, o corpo discente tem a disposição encontros em horários definidos com professores do Curso de Administração para estudar e discutir determinados assuntos, com objetivo de contribuir diretamente com o ensino aprendizagem de determinado tema, e; indiretamente para promoção da pesquisa acadêmica;

- **Programa de Monitoria Voluntária:** este serviço tem duas vertentes: criar um espaço de atendimento monitorado ao discente com dificuldades de ensino aprendizagem; e, ao mesmo tempo, oportunizar a atuação de discentes como monitores, promovendo a atuação acadêmica e interativa entre aluno-aluno, com

supervisão de um professor responsável pela área da disciplina da monitoria que fará todo atendimento em termos de planejamento e orientação didática;

- **Secretaria Acadêmica:** este setor faz o atendimento no período integral com o objetivos de orientar todas as dúvidas referente a vida acadêmica, em termos de orientação ao processos, procedimentos e normas;

- **Financeiro:** este departamento está a disposição do aluno para orientá-lo sobre a vida financeira, 2ª vida de boletos, alteração de datas, acordos financeiros e dúvidas em geral. Também fica a disposição do discente, o acesso as informações financeiras por meio do Portal do Aluno;

- **Biblioteca:** o atendimento feito pelo bibliotecário e auxiliares de biblioteca, facilitam as consultas e duvidas quanto ao acerto bibliográfico por parte do aluno, além de oferecer apoio a pesquisa e a produção científico-acadêmica;

- **Laboratório de Informática:** o acesso ao laboratório de informática é livre, porém com a permanência do responsável pelo laboratório, que além de identificar as necessidades de manutenção, também orienta o aluno para o uso das tecnologias para fins acadêmicos e de pesquisa;

- **Serviços Gerais:** tem como missão atender as necessidades de recursos audiovisuais, equipamentos e materiais pedagógicos para realização de atividades acadêmicas, bem como fazer a manutenção das instalações e manter o ambiente adequado para as atividades de ensino;

Há de se destacar que o setor de Projeto Social encaminha o aluno para estágios remunerados, trabalhos com registro em carteira e resolve pendências financeiras do aluno de forma a mantê-lo na instituição dando continuidade aos seus estudos. A instituição também possui setores de atendimento específicos que facilitam e oportunizam o desenvolvimento acadêmico do aluno, tais como:

- a) Acesso a biblioteca através da Internet e pesquisa local informatizada;
- b) Acesso livre a laboratórios de computação com internet;
- c) Acesso ao boletim de controle de notas e faltas pela internet;
- d) Praça de alimentação;

e) Mecanismos de nivelamento para inclusão digital, formação pessoal e conhecimentos básicos.

1.6. Sistema de Avaliação

Para garantir uma perfeita condução dos processos de ensino aprendizagem, melhorias contínuas em termos de atualização das propostas pedagógicas e cumprir com os objetivos propostos pela Faculdade e pelo Curso, há a necessidade de articular mecanismos de avaliação do curso com a instituição, para tanto, algumas ações de avaliação são promovidas pela coordenação do curso alinhadas com as avaliações da instituição.

1.6.1. Sistema de Avaliação do Projeto do Curso

O Projeto do Curso não pode limitar-se em ser avaliado apenas no período de sua implantação por comissões externas do MEC, mas sim devem ser criado mecanismos avaliativos para todos os elementos e estrutura que compõe o curso de Administração para o melhor gerenciamento do curso pelo coordenador.

Diante desta filosofia a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida, através de suas coordenadorias implantou um sistema de avaliação que se estende além das avaliações *in loco*, dando espaço para uma conexão com a avaliação institucional. Esses processos de avaliação são contemplados da seguinte forma:

- **NDE – Núcleo Docente Estruturante:** por meio de reuniões, o NDE acompanha e avalia o desenvolvimento do ensino aprendizagem, elencando pospostas para a melhoria contínua do Projeto Pedagógico do Curso;

- **Auto Avaliação Institucional:** realizado semestralmente, gera informações importantes em termos de ensino aprendizagem, corpo docente, estrutura e principalmente, sobre a concepção do alunado frente aos serviços acadêmicos pedagógicos oferecidos, sendo este, considerado como um dos principais instrumentos fornecedores de subsídios para a atualização do projeto pedagógico do Curso;

- **Avaliação das Disciplinas:** por meio de reuniões com representantes discentes em confronto com informações recebidas pelos docentes de cada disciplina e a análise individual de cada avaliação aplicada nos dois bimestres, é

possível identificar pontos a serem melhorados em cada componente curricular em termos de conteúdos, metodologia de ensino, sistemas individuais de avaliação, relacionamento interpessoal entre outras informações que contribuem para que o projeto pedagógico do curso seja consolidado de forma efetiva e com o máximo aproveitamento possível;

- **Reuniões Pedagógicas:** podem ocorrer nas reuniões ordinárias do próprio colegiado de curso ou com reuniões extraordinárias para avaliação e análise dos processos de ensino-aprendizagem, bem como as ocorrências significativas ao longo do curso que fornece condições para conceber ações corretivas ou preventivas que poderão fazer parte de novos processo pedagógicos ou serem incorporados no projeto pedagógico do curso, garantindo mais uma vez a permanente atualização do projeto pedagógico do curso.

1.6.2. Sistema de Auto Avaliação Institucional

A avaliação de uma instituição começa pela percepção de que todo o processo advém de um acordo consensual entre os atores envolvidos: gestores, professores, funcionários, alunos, estabelecendo-se uma cultura de avaliação, é, em suma, um processo de melhoria de qualidade que depende de uma política coordenada e sistêmica, engajada e democrática, com planejamento e o estabelecimento de metas e prioridades.

A avaliação interna ou auto avaliação deve ser entendida como parte do processo de aprendizagem, uma forma contínua de acompanhamento de todas as atividades que envolvem o Curso de Administração. Dentro desse princípio, as questões relativas ao conjunto dos componentes curriculares do Curso de Administração (e dos demais processos pedagógicos que compõem as atividades acadêmicas) devem ser analisadas tendo-se em conta a percepção do aluno e do professor sobre o seu lugar no processo de ensino-aprendizagem. Na avaliação é importante considerar como os alunos e professores percebem o Curso de Administração com um todo e, também, a sua inserção nesse processo.

Nesta perspectiva, a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida, desenvolve a avaliação institucional alinhada aos princípios fundamentais

do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), conforme disposto nos documentos publicados pela CONAES, sem deixar de contemplar as suas particularidades.

Dessa forma, a autoavaliação institucional é a ferramenta utilizada para acompanhamento da realização das metas estabelecidas no PDI e no PPI. Assumindo tais concepções, a autoavaliação visa contribuir para revisão e aperfeiçoamento do projeto pedagógico do curso, redimensionando ações acadêmico-administrativas e pedagógicas de acordo com os resultados da avaliação institucional.

A Comissão Própria de Avaliação – CPA foi instituída por Portaria Interna expedida pela Direção Geral e atualmente é composta pelos seguintes membros.

- 1 Docente da Instituição (Coordenador da CPA);
- 1 Professor (Representante Docente);
- 1 funcionário (Representante Técnico Administrativo);
- 1 aluno (Representante Discente);
- 1 Representante da Comunidade (Sociedade Civil).

Com efeito, a Comissão Própria de Avaliação (CPA), assessorada pelo Colegiado de curso e pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso, elabora um Plano de Melhoria que é apresentado à Direção Geral que, por sua vez, encaminha aos setores específicos para as devidas providências no sentido de transformá-lo em ações.

A Instituição tem como convicção que esse processo deverá permanecer continuamente para proporcionar, de forma legítima e sistemática, os caminhos para levar à melhoria contínua dos trabalhos acadêmicos e administrativos, através da participação de todos os envolvidos, de forma a criar uma comunidade acadêmica cada vez mais emancipada.

Este processo de avaliação é considerado uma forma de prestação de contas à sociedade das atividades desenvolvidas pela Faculdade, que atua comprometida com a responsabilidade social. Projeções e planejamentos de ações curriculares, assim como procedimentos de acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico de Curso resultam principalmente de interações entre áreas de conhecimento,

Colegiado de Curso, Núcleo Docente Estruturante, e Direção da Faculdade e de avaliações continuadas sobre o processo de construção e reconstrução do conhecimento, em todas as suas variáveis. São considerados relevantes os indicadores oriundos de dados originados das demandas da sociedade, do mercado de trabalho, das avaliações do curso pelo INEP, do ENADE, do Programa de Autoavaliação Institucional e das atividades de pesquisa e extensão.

Sobre este último aspecto, é importante destacar que o Curso de Administração conquistou a nota 3,0 (três) no último ENADE, realizado em 2012.

1.7. Metodologias e Sistema de Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem

Para que o aproveitamento seja mensurado da melhor forma, é proposto um conjunto de métodos e técnicas pedagógicas que contemple a necessidade de avaliar. Essas metodologias são de fundamental importância e devem ser adequadas dentro do processo de avaliação do ensino aprendizagem, garantindo que em todos os momentos, seja possível também, promover um ambiente de construção do conhecimento.

1.7.1. Metodologias

O curso utiliza metodologias e critérios para acompanhamento e avaliação do processo de ensino e aprendizagem e do próprio curso, em consonância com o sistema de avaliação e a dinâmica curricular definidos pela Instituição.

A metodologia de ensino comporta aulas expositivas, aulas práticas, seminários e projetos, com a utilização de lousa e recursos audiovisual quando necessários e convenientes. Incluem-se também aqui, atividades extra-curriculares tais como visitas técnicas, palestras, mini-cursos, pesquisas de campo entre outras atividades acadêmicas.

A atuação do corpo docente é fundamental para que a metodologia de ensino seja aplicada de maneira adequada e coerente com a concepção do curso. Dessa forma o corpo docente tem consciência da função de mediadores entre a aquisição de conhecimento do aluno e as trocas que este estabelece com o seu meio-natural,

social e cultural. Serão sempre adotadas práticas pedagógicas inovadoras, diversificadas e criativas, fundamentadas na concepção crítica das relações existentes entre educação, sociedade e trabalho.

As principais atividades propostas ao corpo discente são:

- Atividades práticas e participação em grupos de estudos.
- Estudos independentes e em grupo;
- Leitura e reflexão de textos indicados e estudos de caso;
- Leituras e reflexão de textos complementares;
- Vídeos e outros materiais audiovisuais como recursos complementares;
- Participação em seminários, palestras, jornadas e outros;
- Pesquisa Acadêmica e Iniciação Científica;
- Produção de trabalhos individuais e em grupos;
- Visitas Monitoradas pelos professores à empresas, arquivos e museus.

1.7.2. Sistema de Avaliação do Processo de Ensino-Aprendizagem

O sistema de avaliação do ensino e da aprendizagem desta instituição, com o intuito de formar um profissional consciente de seu papel diante da sociedade, responsável e ético, procura integrar os conteúdos de todas as disciplinas que compõem a matriz curricular do curso e guarda total coerência com a sua concepção, possibilitando ao aluno tanto a apreensão de aspectos profissionalizantes, quanto humanísticos e comunicacionais.

A avaliação da aprendizagem e do desempenho acadêmico do aluno é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos abordados em cada uma delas, de acordo com o previsto pela LDB, Lei nº 9394/96. Os instrumentos de avaliação contemplam estudos de casos, trabalhos escritos e/ou práticos, provas, seminários, avaliações escritas individuais, trabalhos de campo e em classe individuais ou em grupos, pesquisas extraclasse que visam possibilitar ao aluno o aprendizado crítico, participativo e criativo, que aproxime teoria e prática e colocando-os diante de situações práticas que serão futuramente vivenciadas em sua atuação profissional. É neste íterim que se solicita do aluno um posicionamento ético diante de tais simulações ou cases.

Os exercícios escolares e outras formas de verificação do aprendizado, previstos para a disciplina e aprovados pelo órgão competente, visam à aferição do aproveitamento escolar do aluno.

As provas oficiais, de avaliação do aprendizado, são aplicadas nas datas fixadas no Calendário Escolar, nos moldes e tipos definidos pela Coordenação do Curso, sempre objetivando a reflexão crítica do aluno, frente a uma situação de resolução de problemas, sendo este momento entendido como mais um instrumento que proporciona, através do processo de avaliação, mais um espaço de ensino aprendizagem, consolidando assim os conteúdos ministrados entre os diversos componentes curriculares.

É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica, segundo as normas estabelecidas pelo Regulamento da Instituição. Compete ao professor, ou ao coordenador do curso, quando for o caso, elaborar as questões e os exercícios escolares sob forma de provas de avaliação e dos demais trabalhos, bem como o julgamento e registro dos resultados.

As avaliações das disciplinas de Estágio Supervisionado, Trabalho de Curso - TC e Projeto Interdisciplinar seguem regulamentos próprios.

De acordo com o Regimento da Instituição, a verificação de rendimento acadêmico atende o disposto, nos artigos que segue abaixo:

Art. 68. A avaliação do desempenho escolar é feito por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento escolar, nos termos deste Regimento.

Art. 69. A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória e permitida apenas aos alunos matriculados.

§ 1º - Independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência de, no mínimo de 75 % das aulas e demais atividades realizadas, exceto no ensino a distância.

§ 2º - A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do professor e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

§ 3º - O aluno poderá requerer junto à Secretaria Acadêmica, nos prazos fixados no Calendário Escolar, a realização de prova repositiva, a fim de concluir uma das avaliações componentes da média semestral que não tenha sido avaliado.

§ 4º - O aluno convocado para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal do Júri, Prestar Serviço Militar obrigatório ou Serviço da Justiça Eleitoral, assim como portadores de doenças infecto-contagiosas e gestantes têm direito a atendimento especial (Exercícios Domiciliares) na forma da legislação em vigor.

Art. 70 - A aferição do rendimento escolar de cada disciplina é feita através de notas inteiras de zero a dez, permitindo-se a fração de 5 décimos.

§ 1º - As notas com centésimos entre 0,01 a 0,24 e 0,51 a 0,74 sofrerão arredondamento para baixo.

0,01 a 0,24 Ex.: 5,21 – a nota será 5,0

0,25 a 0,49 Ex.: 5,37 – a nota será 5,5

§ 2º - As notas com centésimos entre 0,25 a 0,49 e 0,75 a 0,99 serão arredondas para cima.

0,51 a 0,74 Ex.: 5,68 – a nota será 5,5

0,75 a 0,99 Ex.: 5,82 – a nota será 6,0

Art. 71. O aproveitamento escolar é avaliado pelo acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas, trabalhos, exercícios escolares e outros e, caso necessário, no exame final.

§ 1º - Dentre os trabalhos escolares de aplicação, há pelo menos uma avaliação escrita em cada disciplina no bimestre.

§ 2º - O professor pode submeter os alunos a diversas formas de avaliação, tais como: projetos, seminários, pesquisas bibliográficas e de campo, relatórios, cujos resultados podem culminar com atribuição de uma nota representativa de cada avaliação bimestral.

§ 3º - Em qualquer disciplina, os alunos que obtiverem média semestral de aprovação igual ou superior a sete (7,0) e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) são considerados aprovados.

§ 4º - É considerado promovido ao semestre ou módulo subsequente, o aluno que for aprovado em todos componentes curriculares ou que ficar reprovado, no máximo, em três componentes que compõem a matriz curricular, independente dos semestres ou módulos nos quais os mesmos estão inseridos.

Ainda sobre o processo de avaliação, o Regimento da Instituição prevê as condições para o exame final, se acordo com os artigos abaixo:

Art. 72. O exame final será aplicado ao aluno que obtiver média semestral inferior a sete (7,0), e não inferior a três (3,0).

§ 1º - O resultado final não poderá ser inferior a cinco (5,0), correspondendo ao cálculo aritmético entre a média semestral e a nota do exame final.

§ 2º - O aluno que obtiver média semestral menor que 3,0 (três) ou média final menor que 5,0 (cinco) será reprovado.

1.8. Tecnologias de informação e comunicação – TICs no processo ensino-aprendizagem

Obedecidas às regras fixadas no Regimento Geral da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida, confere-se ao docente a autonomia de estabelecer, de acordo com o programa e as características da disciplina, os métodos e instrumentos de avaliação, a saber: provas teóricas, provas práticas, realização e apresentação de trabalhos, seminários, avaliação do grau de participação.

Os resultados obtidos nessas avaliações e também o resultado obtido no ENADE, são discutidos, sistematicamente pelos docentes e pela coordenação do curso, permitindo reavaliação da metodologia, na busca da constante de melhoria do processo de ensino-aprendizagem. Utilizando-se de tecnologias de informação e comunicação o processo de ensino é potencializado, possibilitando aos alunos relacionar trocando informações simultâneas, experiências e tendo uma comunicação imediata. Assim, temos a oportunidade de rompermos barreiras com a sala de aula, integrando o aluno à comunidade e sociedade de informação.

1.9. Atividades Complementares

As Atividades Complementares abrangem o ensino, a pesquisa e a extensão, estão fixadas em uma carga horária de 200 horas e seu cumprimento é considerado requisito indispensável à conclusão do curso e colação de grau do aluno. As Atividades Complementares se apresentam como práticas acadêmicas obrigatórias

para todo aluno, não permitem dispensa e podem ser desenvolvidas sob múltiplas formas.

As Atividades Complementares possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade. São concebidas para propiciar ao aluno a oportunidade de realizar, em prolongamento às demais atividades do currículo, uma parte de sua trajetória de forma autônoma e particular, com conteúdos diversos que lhe permitam enriquecer o conhecimento propiciado pelo Curso de Administração

São consideradas complementares porque se somam ao currículo priorizando o aprimoramento pessoal e profissional necessários para o enriquecimento da formação integral do aluno. As atividades contam com o registro específico na forma de um portfólio e, para o controle e gestão acadêmica. De acordo com as normas estabelecidas, elas possuem uma pontuação específica correspondente a uma carga horária determinada.

As atividades complementares possibilitam o aproveitamento, por avaliação, de atividades, habilidades, conhecimentos e competências do aluno, incluindo: palestras, semanas de curso, eventos integrados entre os professores, alunos e a comunidade interna e externa; produção técnico-científica; estudos e práticas independentes realizadas sob formas distintas como monitorias e grupos de estudos.

As Atividades Complementares encontram-se definidas em Regulamento próprio, que por sua vez define a forma e limites relativos à sua integralização.

1.10. TCC: Trabalho de Conclusão de Curso

Os alunos egressos das matrizes curriculares que antecedem o segundo semestre de 2012, tiveram o TCC – Trabalho de Conclusão de Curso realizado em forma de Monografia e Artigo Científico.

Já, na atual matriz curricular implantada, a partir do segundo semestre de 2012, o Trabalho de Conclusão de Curso, também conhecido como TC – Trabalho

de Curso é desenvolvido desde o primeiro período um de forma interdisciplinar envolvendo todas as matérias do curso, visto que este tem maior alinhamento com a pesquisa a partir do 5º e 6º período, onde o aluno terá a disposição disciplinas de Projeto Interdisciplinar, com professor experiente e específico para realizar as orientações sistemáticas de pesquisa acadêmica e prática. Ainda, no 7º período, dentro da disciplina de Pesquisa em Administração, o aluno terá condições para estruturar de forma adequada o projeto, bem como organizá-lo de acordo com as normas de padronização da Faculdade.

Assim, entende-se que partir do contato com os componentes curriculares do curso de Administração, o aluno deverá interessar-se pela pesquisa a fim de desenvolver seu TC ou Projeto Interdisciplinar. Logo, este trabalho de pesquisa não deve ser encarado como uma atividade isolada e teórica, pois sua característica é o envolvimento com todas as disciplinas, buscando a pesquisa bibliográfica em consonância com a pesquisa prática (de campo) de caráter coletivo, o que contribuirá para uma formação pautada no ensino, pesquisa e extensão, além das experiências proporcionadas pelo convívio em um grupo, com todas as suas necessidades de gerenciamento, visto que este também é uma organização, palco principal de atuação do Administrador.

Portanto, este processo resultará em uma formação baseada na investigação, que terá início no contato com os temas acadêmicos desde o primeiro até o último período do curso.

Assim, verifica-se que ao longo de todo o curso de Administração, a prática estará presente e dela partirão os questionamentos, a resolução de problemas e a reflexão que levam ao aperfeiçoamento da atuação do profissional, dotando o futuro administrador com habilidades e competências para a pesquisa da realidade organizacional e também acadêmica, proporcionando, um melhor aproveitamento entre teoria e prática.

Desta forma, o aluno possui suporte e tempo necessários para uma boa elaboração de seu trabalho ou projeto interdisciplinar de forma gradual.

Contudo, as atividades de pesquisa, tem por objetivo, habilitar o aluno a utilizar a metodologia adequada na elaboração de trabalhos acadêmicos, seja projetos,

monográficas, artigos, entre outros; que deve sintetizar os conhecimentos construídos durante o curso, as atividades articuladas e inter-relacionadas com os mesmos e as experiências cotidianas da área, contribuindo efetivamente para a sua formação.

Para garantir as ações promocionais e incentivadoras de pesquisa, a instituição prevê uma constante preocupação com a pesquisa, em termos de organização, regulação e oferecimento da mesma por toda comunidade acadêmica, incentivando a pesquisa não só para os alunos, mas também para os docentes que são os principais provedores de conhecimento. Assim está disposto em nosso regimento interno que:

Art. 52. A faculdade incentiva a pesquisa por todos os meios ao seu alcance, principalmente através:

I - do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensamento crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;

II - da manutenção de serviços indispensáveis de apoio, tais como, biblioteca, documentação e divulgação científica;

III - da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;

IV - da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos, em consonância com a mantenedora;

V - da realização de convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa;

VI - do intercâmbio com instituições científicas;

VII - da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros;

VIII – da elaboração da revista científica.

1.11. Estágio Supervisionado

O Estágio Curricular é componente obrigatório podendo ser entendido como o eixo articulador entre teoria e prática. É a oportunidade de o aluno entrar em contato direto com a realidade profissional que irá atuar, para conhecê-la e também desenvolver as competências e habilidades necessárias à aplicação dos

conhecimentos teóricos, metodológicos e tecnológicos trabalhados ao longo do curso.

O Estágio Curricular parte da reflexão sobre a prática docente articulada com sua função interventora. É uma atividade que deve elevar o nível de compreensão acerca da natureza e as relações que existem no trabalho pedagógico. A grande riqueza do estágio está na oportunidade do aluno construir uma consciência crítico-reflexiva sobre a realidade, com possibilidade de transformá-la. Deve propiciar o conhecimento, a reflexão e a análise do cotidiano da organização em todos os seus campos de atuação, assim como as ações educativas desenvolvidas na comunidade. O estágio curricular conta com o registro específico para o controle e gestão acadêmica.

É disponibilizada ao estudante, por meio da coordenação competente, a documentação necessária que regulamenta os direitos e deveres do estagiário, dando suporte, analisando, acompanhando e supervisionando as atividades desenvolvidas pelo estagiário de acordo com as disposições legais da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

A carga horária mínima a ser cumprida no Estágio Supervisionado Obrigatório é a estabelecida na matriz curricular do curso, perfazendo um total de 300 horas, sendo o cumprimento de sua carga horária mínima condição obrigatória para a obtenção do Diploma de Graduação. Trata-se de atividade de fundamental importância para a complementação da formação acadêmica do aluno, sendo regido pelo regulamento próprio.

A comprovação do cumprimento da carga horária deve ser feita mediante documento padrão, validado pelo supervisor da empresa/instituição onde o Estágio Supervisionado Obrigatório ocorrer.

Ao final da disciplina de Estágio Supervisionado, a somatória das cargas horárias cumpridas nas atividades, devem ser comprovadas por documento próprio, perfazendo o total de horas mencionadas na matriz curricular.

O cumprimento das atividades desenvolvidas no Estágio Supervisionado Obrigatório será documentado, no término da disciplina, em um Relatório Final.

Entende-se por Estágio Supervisionado, o conjunto de atividades que colocam o aluno em situação real de trabalho, de pesquisa, de desenvolvimento de projetos e de execução de trabalhos práticos, que aprimorem suas habilidades profissionais.

O estagiário deverá:

- a) ter conhecimento do regulamento de estágio, assim como, prazos relacionados ao seu cumprimento;
- b) escolher empresa/instituição para realização do estágio;
- c) receber do Coordenador de Estágio indicado pela instituição a orientação adequada para o cumprimento do estágio, suas fases e o desenvolvimento de seus relatórios;
- d) elaborar, sob a orientação do Coordenador de Estágio, Relatório de Estágio correspondente a cada etapa de estágio.

O Relatório de Estágio deverá ser apresentado pelo aluno à Coordenadoria de Estágio para apreciação de sua viabilidade de acordo com as normas contidas no manual de estágio

O aluno que exerce atividades profissionais poderá fazer o estágio no próprio local de trabalho, desde que sejam atendidas as seguintes condições:

- a) que a empresa tenha setor de atividades compatíveis com as necessidades para o desenvolvimento do estágio curricular e, no quadro funcional, pessoas com competência para realizar a supervisão técnica do estagiário;
- b) que a empresa aceite que o funcionário exerce as atividades do estágio no seu horário de trabalho, ou fora deste;
- c) que o funcionário apresente documentação comprobatória de ser funcionário da empresa.

É de responsabilidade do coordenador de estágio ou do professor orientador:

- a) orientar o aluno na elaboração do Relatório de Estágio;
- b) indicar bibliografia de pesquisa e suporte ao estágio
- c) supervisionar o desenvolvimento do programa pré-estabelecido, controlar freqüências, analisar relatórios, interpretar informações e propor melhorias para que o resultado esteja de acordo com a proposta inicial.
- d) Avaliar o trabalho através de Relatórios Finais.

Os Relatórios referentes aos Estágios Curriculares Supervisionados deverão ser elaborados segundo os padrões estabelecidos pela Coordenadoria de Estágios, e entregues na mesma em datas a serem divulgadas no final de cada ano letivo.

O Estágio Supervisionado além de possuir um Regulamento Próprio, também está disposto em nosso regimento interno conforme segue:

Art. 73. O estágio supervisionado consta de atividades de prática profissional, exercidas em situação real de trabalho na área específica do curso, não estabelecendo vínculo empregatício com o aluno.

Parágrafo único. Para a conclusão do curso, a cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total de estágio prevista no currículo do curso, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento e orientação paralela à avaliação das atividades.

Art. 74. O estágio será supervisionado por um professor, designado pela Coordenação do Curso.

§ 1º. A supervisão consiste no acompanhamento dos relatórios mensais e na apreciação do relatório final dos resultados obtidos pelo aluno.

§ 2º. Observadas as normas gerais deste Regimento, o estágio obedecerá ao regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior;

§ 3º. Atividades específicas do curso, desenvolvidas pelo discente em projetos de filantropia serão aproveitadas em seu histórico escolar.

Para garantir a demanda para a realização do estágio e promover uma espaço diversificado em termos de ambiente prático de gestão, o Curso de Administração possui convênio de cooperação recíproca com mais de 60 (sessenta) empresas na cidade de Sertãozinho e região, a saber:

1. Adriana Cristina da Costa Caires - M.E.;
2. Alvaro José Spínola Contabilidade M.E.;
3. Ana Maria Niebas M.E.;
4. André Luis Dediano M.E.;
5. Angelina Tinti João M.E.;
6. Arcos Dourados Comércio de Alimentos Ltda.;
7. Branca Centro de Formação de Condutores Ltda. M.E.;

8. Brito Idiomas Ltda. M.E.;
9. Brumazi Equipamentos Industriais Ltda.;
10. C. L. A. Sicoob Credicoonai;
11. Caldan Equipamentos Industriais;
12. Câmara Municipal de Sertãozinho;
13. CIEE Centro de Integração Empresa Escola;
14. Clóvis Vítor Araujo;
15. Comercial Automotiva S. A.;
16. Cooperativa de Crédito dos Produtores Rurais e Empresários do Interior Paulista;
17. Cooperativa dos plantadores de cana do oeste do est de São Paulo;
18. F. dos Santos Silva Pinturas M.E.;
19. Delegacia Seccional de Polícia de Ribeirão Preto;
20. Elétrica Interluz Ltda. E.P.P.;
21. Elisângela Arana Mneghine Bortoletti Locadora M.E.;
22. Emulsant Ind. E Com. Imp. Exp. Ltda - E.P.P.;
23. ETEC José Martimiano da Silva;
24. Fertron Controle e Automação Industrial Ltda.;
25. HPB Energia Sistemas de Energia Ltda;
26. Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Pontal;
27. Ivanilde Alves Martins (comércio varejista de cosméticos)
28. Jane Andrea Venturelli Megual Miguel E.P.P.;
29. Jornal Tribuna Ribeirão Editora Ltda. E.P.P.;
30. José Paulo Ribeiro & Cia Ltda - E.P.P.;
31. Lagoa da Serra Ltda.;
32. LC dos Santos Restaurante M.E.;
33. M. C. Rodrigues Modas Ltda. M.E.;
34. Macan Comércio de Tintas e Vernizes Ltda.;
35. Marcelo Cesar Baratella M.E.;
36. Marcos Ribeiro de Souza M.E.;
37. Nunes e Barbosa Comércio de Peças e Serviços Ltda.;

38. Optme Importação e Exportação de Produtos Ltda. M.E.;
39. Port Pac Comercial Ltda. E.P.P.;
40. Prefeitura Municipal de Pontal;
41. Qualigráfica e Editora Ltda.;
42. R. L. da Silva M.E.;
43. Renan Aparecido Borazo M.E.;
44. R. Macseg Informática Ltda.;
45. Roselena Valeriano;
46. Ruketools Comércio de Ferramentas Ltda. E.P.P.;
47. Sandra Lopes de Oliveira;
48. Savegnago Supermercados Ltda.;
49. SB Posto de Molas Pitangueiras Ltda. E.P.P.;
50. Serralheria rio Branco Ltda. M.E.;
51. Serviço Nacional Aprendizagem Industrial SENAI;
52. Silvio João Deolino M.E.;
53. Simões & Geroldo Ltda. E.P.P.;
54. Supermercado Bizarri Ltda.;
55. Triex Produtos Químicos Ltda.;
56. Única Efetivos e Temporários Ltda.;
57. Usina Bazan S. A.;
58. Vibrosert Balanceamentos Industriais Ltda.;
59. VR Publicidade e Eventos Ltda. M.E.;
60. Washington Nathan Silva Santos;
61. Work Fit Academia Ltda.;
62. W-Rocha Transportes Ltda. M.E.;

2. CORPO DOCENTE

2.1. Composição do NDE - Núcleo Docente Estruturante

O Núcleo Docente Estruturante - NDE, de acordo com a Resolução no 01, de 17 de junho de 2010 constitui-se de um segmento da estrutura de gestão acadêmica do curso, com atribuições consultivas, propositivas e avaliativas sobre matéria de natureza acadêmica, responsável pela concepção, acompanhamento, consolidação e avaliação do Projeto Pedagógico.

O Núcleo Docente Estruturante é constituído por 5 (cinco) docentes do curso, dentre eles o coordenador, designados por portaria expedida pelo Diretor da Instituição, em comum decisão com o colegiado do curso, para desempenhar essencialmente as seguintes atividades: elaborar o Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos; contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso; zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo; indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso de administração; atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso; zelar pelo cumprimento das diretrizes curriculares nacionais referentes ao curso de Administração; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso de Administração, propondo as correções que se apresentem necessárias à sua integral consecução.

Porém, todas as questões também são discutidas em reuniões de colegiado de curso, promovendo a participação e democracia desse colegiado, assim fica fácil garantir o atendimento as necessidades do curso e as decisões do NDE.

A Composição do Núcleo de Docentes Estruturantes do curso de Administração tem como efetiva participação o Coordenador do Curso e docentes, sendo que a maioria participou da implantação do PPC e todos atualmente participam da consolidação do curso de forma excelente.

Atendendo o disposto no Artigo 3º da Resolução nº 1 de 17/06/2010, cinco docentes fazem parte do NDE do curso de Administração da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida, 60% tem titulação acadêmica obtida

em programas de pós-graduação *stricto sensu*, mais de 20% tem dedicação de regime integral e o restante, com dedicação de regime parcial. Abaixo segue os membros do NDE do Curso de Administração:

- Prof. Ms. Fernando Dandaro (Integral);
- Prof. Esp. Fernando dos Santos Soeira (Integral);
- Prof. Dr. Daltro Oliveira de Carvalho (Integral);
- Prof. Ms. Weliton de Oliveira Machado (Parcial);
- Profa. Ms. Taciana Lucas de Afonseca Salles (Parcial);

Este grupo se reúne, ordinariamente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário, em horário apropriado, traduzindo as decisões que forem adotadas em Ata, da qual constará a assinatura de todos os componentes

2.2. Titulação e Formação Acadêmica do NDE

O Núcleo Docente Estruturante do curso de Administração é privilegiado em sua composição, todos seus professores possuem formação específica em suas áreas e 60% dos docentes possuem titulação acadêmica obtido em programas de pós-graduação *stricto sensu*, garantindo perfeita aderência em termos de titulação e área de formação acadêmica conforme segue:

- **Prof. Ms. Fernando Dandaro:** graduado em Administração, Licenciando em Pedagogia, Especialista em Administração, em Gestão Escolar, em Metodologias e Gestão da EAD e Mestre em Desenvolvimento Regional;

- **Prof. Esp. Fernando dos Santos Soeira:** graduado em Administração e Especialista em Gestão;

- **Prof. Dr. Daltro Oliveira de Carvalho:** graduado em Administração e Pedagogia, Especialista em Metodologia do Ensino Superior e em Marketing e Vendas, Mestre em Administração e Doutor em Serviço Social;

- **Prof. Ms. Weliton Oliveira Machado:** graduado em Engenharia Química e Mestre em Tecnologia Ambiental;

- **Profa. Ms. Taciana Lucas de Afonseca Salles:** graduada em Psicologia e Mestre em Administração.

Diante da formação acadêmica dos membros que compõe o NDE, pode-se perceber uma forte base de formação na área de administração e uma diversidade especializada em áreas multidisciplinares, contribuindo positivamente para uma visão global para a gestão do Projeto Pedagógico do Curso, com muita facilidade para a interdisciplinaridade.

2.3. Regime de Trabalho do NDE

O NDE do Curso de Administração tem todos os seus membros em dedicação de regime parcial e integral. Na composição abaixo, mas de 20% de seus membros possui dedicação integral, conforme segue:

- **Prof. Ms. Fernando Dandaro:** Regime de Dedicação Integral;
- **Prof. Esp. Fernando dos Santos Soeira:** Regime de Dedicação Integral;
- **Prof. Dr. Daltro Oliveira de Carvalho:** Regime de Dedicação Integral;
- **Prof. Ms. Weliton de Oliveira Machado:** Regime de Dedicação Parcial;
- **Profa. Ms. Taciana Lucas de Afonseca Salles:** Regime de Dedicação Parcial.

Tal composição de dedicação acima oportuniza espaço e tempo suficiente para que o NDE possa promover ações pertinentes a gestão do curso, de forma eficiente e satisfatória os objetivos propostos.

2.4. Titulação e Formação do Coordenador do Curso

A Coordenação do Curso de Administração está sob responsabilidade do Prof. Adm. Fernando Dandaro, que é graduado e especialista em Administração (Registrado no CRA/SP nº 96.949), licenciado em Pedagogia e também Especialista em Gestão Escolar e em Metodologias e Gestão da EAD com Mestrado Interdisciplinar em Desenvolvimento Regional. Tem experiência de mais de 15 (quinze) anos na área profissional, 10 (dez) anos de experiência em gestão acadêmica superior e mais de 11 (onze) anos no magistério superior.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Mestre em Desenvolvimento Regional - Uni-FACEF Término em 2014

- Especializando em Educação Ambiental com Ênfase em Espaços Sustentáveis - UNIFESP
Término em 2016
- Especialista em Metodologias e Gestão da Educação à Distância - ANHANGUERA
Término em 2012.
- Especialista em Gestão Escolar: Administração, Supervisão, Orientação, Inspeção e Coordenação pedagógica - ISEP
Término em 2009.
- Especialista em Administração com Ênfase em Gestão Integrada - FASERT
Término em 2005.
- Bacharel em Administração com habilitação em Gestão de Negócios – FASERT
Término em 2004.
- Licenciando em Pedagogia – CALAFIORI
- Término em 2011

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E GESTÃO ACADÊMICA

- Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida (Sertãozinho-SP)
COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
De 2012 até o momento...
- Faculdade Anhanguera - Ribeirão Preto-SP
COORDENADOR DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO (Cursos Presenciais e EAD)
De 02/2011 até 02/2012.
- ISEP - Instituto Superior de Educação de Paraíso - São Sebastião do Paraíso-SP
COORDENADOR GERAL
De 09/07 até 08/2011
- Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida (Sertãozinho-SP)
COORDENADOR GERAL
De 01/2006 até 06/2008
- FUNSAP Fundação Educacional Santa Apolônia – Sete Lagoas-MG
CONSULTOR E ASSESSOR
De 03/2005 até 06/2007
- FASERT Faculdade de Sertãozinho – Sertãozinho-SP
SECRETÁRIO GERAL
De 07/2000 até 02/2006

- COPERCANA Supermercado Coopercana - Sertãozinho-SP
ATENDIMENTO/VENDAS/SUPRIMENTOS
De 10/99 até 05/2000

- TELEMENSAGEM Mensagens Fonadas – Sertãozinho-SP
COBRANÇA/VENDAS/LOGÍSTICA
De 07/98 até 09/99

EXPERIÊNCIA ACADÊMICA (DOCÊNCIA)

- Faculdade de Filosofia Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida
Professor do Curso de Administração – De 2012 até o momento...

- FATEC – Faculdade de Tecnologia de Sertãozinho
Professor do Curso de Gestão Empresarial – De agosto de 2013 a julho de 2014.

- FATEC – Faculdade de Tecnologia de Franca
Professor do Curso de Gestão da Produção Industrial e Gestão Empresarial – De 2011 até o momento...

- Associação Faculdade de Ribeirão Preto (UNIESP)
Professor do Curso de Administração, Engenharia de Produção e Pedagogia – De janeiro de 2012 até dezembro de 2013.

- Faculdade Anhanguera de Ribeirão Preto
Professor do Curso de Administração, Tecnologia em Recursos Humanos, Ciências Contábeis e dos Cursos de Pós-Graduação - De agosto de 2010 até 2011.

- FATEC – Faculdade de Tecnologia de Taquaritinga
Professor do Curso de Agronegócios, Produção Industrial e Processamento de Dados - De 2006 até 2010.

- ISEP – Instituto Superior de Educação de Paraíso (São Sebastião do Paraíso-MG)
Professor dos Cursos de Pedagogia, História e dos Cursos de Pós-Graduação – De 2008 a 2011.

- FUNDAP Fundação para o Desenvolvimento Administrativo (São Paulo)
Docente-Assistente – De 2008 a 2010

- Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida
Professor do Curso de Administração – De 2006 a 2007

- FASERT – Faculdade de Sertãozinho
Professor dos Cursos de Pedagogia e Administração – De 2004 a 2006

- REMINGTON – Centro de Formação Técnica e Profissional (Sertãozinho-SP)

Professor dos Cursos Técnicos em Administração e Marketing – De 2004 a 2005
- CONSULTORIA E ASSESORIAS EMPRESARIAL (AUTÔNOMO)
Administrador Profissional/Consultor – De 2005 até 2014.

2.5. Regime de Trabalho do Coordenador do Curso

Para uma perfeita condução e gestão do curso, há a necessidade de atuar efetivamente em cada processo de comunicação, resolução de problemas e decisões voltados às atividades pedagógicas e acadêmicas, junto ao corpo docente, discente e técnico administrativo. Para essa dedicação, precisa-se empenhar constantemente para cumprir essa missão de forma satisfatória.

Para tanto, o Coordenador do Curso de Administração cumpre jornada integral de trabalho, sendo 16 (dezesesseis) horas em sala de aula e 28 (vinte e oito) horas dedicadas à coordenação do curso e outras atividades relacionadas.

2.6. Composição e Funcionamento do Colegiado de Curso ou Equivalente

O Colegiado de Curso é órgão consultivo em matéria de ensino, pesquisa e extensão, o Coordenador e os demais membros do mesmo discutem as metas acadêmicas, projetos e prioridades que deverão ser trabalhadas tanto em termos de planejamento docente como de execução ao longo do período.

O Colegiado de Curso é um órgão que se ocupa das questões do curso, inclusive do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), norteado pelo Coordenador do Curso e pelas deliberações do NDE. No entanto, o Colegiado de Curso tende a ter um papel administrativo muito forte, resolvendo questões que vão desde a definição das necessidades de professores para atenderem disciplinas, conteúdos, métodos de ensino, questões acadêmicas e pedagógicas até a simples orientação sobre o lançamento de notas e prazos.

Todo professor do curso de Administração e também um representante discente, escolhido entre seus pares, fazem parte do Colegiado de Curso. As reuniões ocorrem duas vezes por semestre de forma ordinária e em qualquer

momento, de forma extraordinária. O Regimento da Instituição dispõe o que segue sobre a composição do Colegiado de Curso:

Art. 27. A coordenação didática de cada curso está a cargo de um Colegiado, constituído por docentes que ministram disciplinas de matérias distintas do currículo do curso, pelo coordenador do curso e um representante do corpo discente.

Parágrafo único. Os representantes docentes e o representante discente são indicados por seus pares para mandato de 1 (um) ano, com direito à recondução.

Ainda o Regimento da Instituição, especificamente no artigo 28, complementa que o Colegiado do Curso tem as seguintes finalidade e competências:

I - fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;

II - elaborar o currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;

III - promover a avaliação do curso;

IV - decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;

V - colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação;

VI - exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

Sobre a funcionalidade, o Artigo 30, diz que o Colegiado de curso reúne-se, no mínimo, 2 (duas) vezes por semestre, e, extraordinariamente, por convocação do Coordenador do Curso, ou por convocação de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

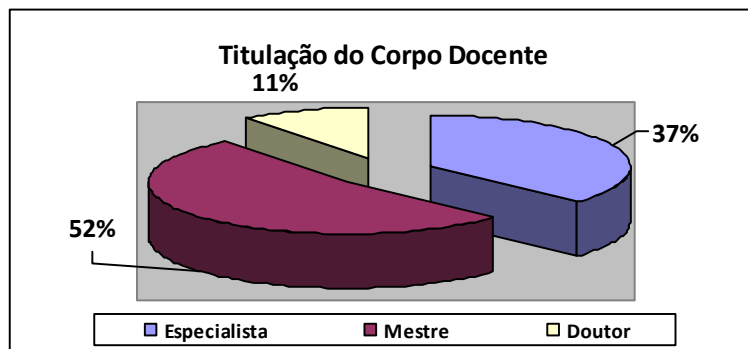
2.7. Titulação do Corpo Docente

Para atender as áreas de formação básica, profissional e complementar, bem como as diversas atividades inter e multidisciplinar oferecidas, o Curso de Administração prioriza uma concepção de corpo docente que atenda a essas exigências. Ainda, como preocupação em garantir uma formação específica profissional com visão extremamente voltada para os anseios do Administrador, o

curso possui vários professores que são bacharéis em administração, ministrando as disciplinas específicas de formação profissional.

O corpo docente do curso de Bacharelado em Administração da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida é composto atualmente por 19 (dezenove) docentes sendo:

- 2 Doutor – 11%
- 10 Mestres – 52%
- 7 Especialistas – 37%



Abaixo segue a relação do corpo docente do Curso de Administração, por titulação, área de conhecimento, instituição de formação e inclusive os que estão em contínua formação e/ou atualização.

TITULAÇÃO DO CORPO DOCENTE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO			
PROFESSOR (A)	TITULAÇÃO	ÁREA	INSTITUIÇÃO
Ms. Aline Yendo Freitas	Mestre	Engenharia Civil	UNESP/Ilha Solteira
Dra. Aline Turini Bolsoni Lopes	Doutor Mestre	Ciências Ciências	USP/Ribeirão Preto USP/Ribeirão Preto
Esp. Andrei Litcanov	Especialista	Marketing	FUNDACE-USP/Ribeirão Preto
Ms. Antonio Raymundo Fagundes Júnior	Mestre	Direito Empresarial	UNIFRAN/Franca
Ms. Camila Aversa Marins	Mestre Especializando	Matemática Ensino de Matemática	UNESP/São José do Rio Preto UFSCAR/São Carlos
Esp. Cláudia R. Siena do Nascimento	Especialista	Controladoria, Auditoria e Perícia Contábil	UNIFRAN/Franca
Dr. Daltro Oliveira de Carvalho	Doutor Mestre Especialista Especialista	Serviço Social Administração Marketing e Vendas Relações Internacionais	UNESP/Franca UNIFACEF/Franca UNIFRAN/Franca UNB/Brasília
Ms. Fernando Dandaró	Mestre Especialista Especialista Especialista Especializando	Desenvolvimento Regional Administração: Gestão Integrada Gestão Escolar Metodologia e Gestão da EAD Educação Ambiental e Sust.	UNIFACE/Franca-SP FASERT/Sertãozinho CALAFIORI/S.S. Paraíso ANHANGUERA/Ribeirão Preto UNIFESP/São Paulo
Esp. Fernando dos Santos Soeira	Especialista Especializando Especializando	Design Instrucional Gestão Escolar Planej. Impl. E Gestão EAD	UNIFEI/Itajubá COC/Ribeirão Preto UFF/Rio de Janeiro
Esp. Josué de Oliveira Franco	Especialista	Didática do Ensino Superior	SÃO LUIS/Jaboticabal
Ms. Kátia Alves Fukushima	Doutorando Mestre	Ciência Política Ciência Política	UFSCAR/São Carlos UFSCAR/São Carlos
Ms. Leonardo Maso Nassar	Mestre	Administração	USP/São Paulo
Esp Luis Daniel Pavan	Especialista	Gestão da Cadeia de Suprimentos	CUML/Ribeirão Preto

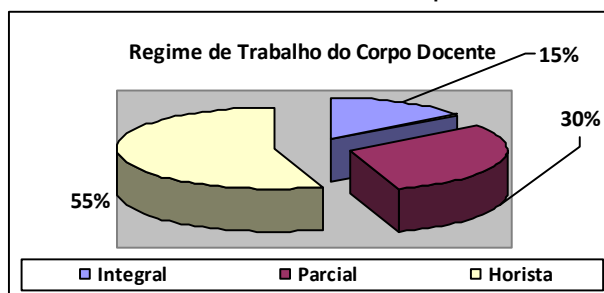
Ms. Marcelo Oliveira Moraes	Mestre	Ciências	USP/Ribeirão Preto
Ms. Marco Aurélio Martins Praça	Mestre Especialista Licenciando	Educação e Sociedade Gestão Escolar Pedagogia	ISCTE-IUL/Lisboa C.U.B.M./Ribeirão Preto UNIMES/Santos
Esp. Marcos Antonio Pessoa	Especialista Especialista	Docência Ensino Superior Gestão e Estratégia	UNICASTELO/Sertãozinho C.U.B.M./Ribeirão Preto
Esp. Sônia Aparecida Cândida Borges	Especialista	Administração Financeira e Negócios	ESAB/Ribeirão Preto
Ms. Taciana Lucas de Afonseca Salles	Mestre Especialista	Administração Gestão Empresarial	MACKENZIE/São Paulo FGV/Rio de Janeiro
Ms. Weliton de Oliveira Machado	Mestre	Tecnologia Ambiental	UNAERP/Ribeirão Preto

Como pode-se observar, o corpo docente do curso de Administração conta com professores capacitados e interessados em estar sempre em constante aprimoramento. Diante do quadro acima, é possível conferir que o corpo docente tem 63% dos professores com titulação obtida em programa de pós-graduação *stricto sensu* e todos tem pós-graduação *Lato Sensu*. É importante destacar que muitos estão em contínua formação, garantindo sempre a atualização das exigências do mercado e participando da vivência acadêmica.

2.8. Regime de Trabalho do Corpo Docente

Para um consolidar as ações pedagógicas, articulações entre teoria e prática, orientação e atendimento ao discente; o corpo docente do Curso de Administração tem uma dedicação adequada à essa necessidade. Sendo assim, o corpo docente o tem o seguinte regime de trabalho:

- Tempo Integral: 6 professores - 15%
- Tempo Parcial: 3 professores - 30%
- Horistas: 10 professores - 55%



REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	
PROFESSOR (A)	REGIME DE TRABALHO
Ms. Aline Yendo Freitas	Parcial
Dra. Aline Turini Bolsoni Lopes	Horista
Esp. Andrei Litcanov	Horista
Ms. Antonio Raymundo Fagundes Júnior	Horista
Ms. Camila Aversa Marins	Horista
Esp. Cláudia R. Siena do Nascimento	Horista
Dr. Daltro Oliveira de Carvalho	Integral

Ms. Fernando Dandaro	Integral
Esp. Fernando dos Santos Soeira	Integral
Esp. Josué de Oliveira Franco	Horista
Ms. Kátia Alves Fukushima	Horista
Ms. Leonardo Maso Nassar	Horista
Esp Luis Daniel Pavan	Parcial
Ms. Marco Aurélio Martins Praça	Parcial
Ms. Marcelo Oliveira Moraes	Horista
Esp. Marcos Antonio Pessoa	Horista
Esp. Sônia Aparecida Cândida Borges	Parcial
Ms. Taciana Lucas de Afonseca Salles	Parcial
Ms. Weliton de Oliveira Machado	Parcial

Diante do corpo docente e do regime de trabalho ilustrado do quadro acima, pode-se observar que o curso de Administração da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida, possui 45% dos professores com dedicação parcial e integral.

2.9. Tempo de Experiência de Magistério Superior ou Experiência do Corpo Docente

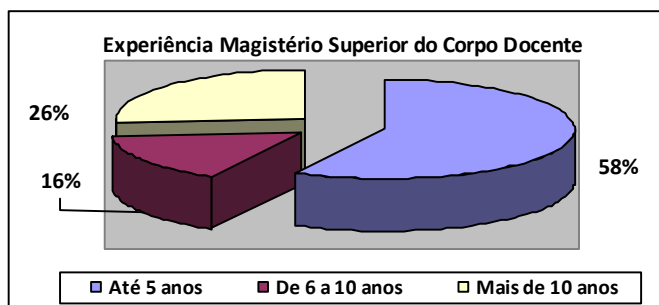
A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras “Nossa Senhora Aparecida” tem como política, formar um corpo docente com prática e vivência no ensino superior, inclusive com visão acadêmica para que possa promover sempre o incentivo a pesquisa. Dessa forma, 89% dos professores que compõe o corpo docente do curso de Administração têm 3 ou mais anos de experiência no magistério do ensino superior, conforme disponível no quadro abaixo.

EXPERIÊNCIA DO CORPO DOCENTE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO NO MAGISTÉRIO SUPERIOR	
PROFESSOR (A)	TEMPO DE EXPERIÊNCIA DOCENTE
Ms. Aline Yendo Freitas	04 anos
Dra. Aline Turini Bolsoni Lopes	04 anos
Esp. Andrei Marcel Litcanov	04 anos
Ms. Antonio Raymundo Fagundes Júnior	09 anos
Ms. Camila Aversa Marins	02 anos
Esp. Cláudia R. Siena do Nascimento	03 anos
Dr. Daltro Oliveira de Carvalho	38 anos
Ms. Fernando Dândaro	11 anos
Esp. Fernando dos Santos Soeira	05 anos

Esp Josué de Oliveira Franco	08 anos
Ms. Kátia Alves Fukushima	03 anos
Ms. Leonardo Maso Nassar	02 anos
Esp. Luis Daniel Pavan	03 anos
Ms. Marcelo Oliveira Moraes	15 anos
Ms. Marco Aurélio Martins Praça	04 anos
Esp. Marcos Antonio Pessoa	04 anos
Esp. Sônia Aparecida Cândida Borges	14 anos
Ms. Taciana Lucas de Afonseca Salles	06 anos
Ms. Weliton de Oliveira Machado	10 anos

Os professores do Curso de Administração apresentam as seguintes experiências no magistério superior:

- Até 5 anos: 11 professores
- De 6 a 10 anos: 4 professores
- Mais de 10 anos: 4 professores



O curso de bacharelado em Administração, da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida apresenta um corpo docente com 100% de experiência no magistério superior, visto que 42% dos professores tem mais de 5 anos de experiência em docência. Esse cenário confirma uma experiência madura dos professores, que são refletidas nas práticas docentes potencializando o processo de ensino aprendizagem.

2.10. Tempo de Experiência Profissional do Corpo Docente

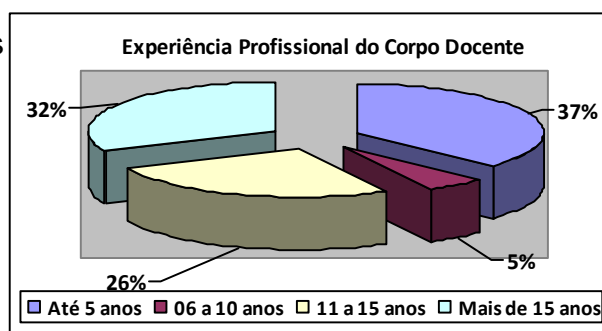
A experiência profissional do corpo docente do curso de Administração tem o objetivo de garantir uma perfeita aderência entre formação acadêmica e atuação profissional para garantir uma harmonia entre a teoria e prática no processo de ensino aprendizagem.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DO CORPO DOCENTE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	
PROFESSOR (A)	TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Ms. Aline Yendo Freitas	De 0 a 05 anos

Dra. Aline Turini Bolsoni Lopes	De 0 a 05 anos
Esp. Andrei Litcanov	De 06 a 10 anos
Ms. Antonio Raymundo Fagundes Júnior	De 11 a 15 anos
Ms. Camila Aversa Marins	De 0 a 05 anos
Esp. Cláudia Regina Siena do Nascimento	De 11 a 15 anos
Dr. Daltro Oliveira de Carvalho	Mais de 15 anos
Ms. Fernando Dândaro	Mais de 15 anos
Esp. Fernando dos Santos Soeira	Mais de 15 anos
Esp. Josué de Oliveira Franco	Mais de 15 anos
Ms. Kátia Alves Fukushima	De 0 a 05 anos
Ms. Leonardo Maso Nassar	De 0 a 05 anos
Esp. Luis Daniel Pavan	De 11 a 15 anos
Ms. Marco Aurélio Martins Praça	De 11 a 15 anos
Ms. Marcelo Oliveira Moraes	De 0 a 05 anos
Esp. Marcos Antonio Pessoa	Mais de 15 anos
Esp. Sônia Aparecida Cândida Borges	Mais de 15 anos
Ms. Taciana Lucas de Afonseca Salles	De 11 a 15 anos
Ms. Weliton de Oliveira Machado	De 0 a 05 anos

Dessa forma, a experiência Profissional do corpo docente do Curso de Administração é constituída da seguinte forma:

- De zero a 05 anos: 07 professores
- De 06 a 10 anos: 01 professores
- De 11 a 15 anos: 05 professores
- Acima de 15 anos: 06 professores



O Curso de Administração considera que a teoria deve ser potencializada com a experiência prática, ou seja, profissional. Sendo assim, verifica-se que 100% do Corpo Docente possuem experiência profissional, ainda, destaca-se que 58 % dos professores, apresentam experiência superior a 10 anos, contribuindo de forma muito pontual com o desenvolvimento do ensino aprendizagem, por meio de cenários contextualizados em sala de aula que oferecem uma reflexão entre teoria e prática.

2.11. Pesquisa e Produção Científica

O Corpo Docente do curso de Administração, por ser privilegiado em estar sempre buscando atualização em sua formação acadêmica e pela política da

Instituição em promover a pesquisa e produção acadêmica, faz-se pertinente destacar algumas publicações em relação as produções científicas realizadas pelo corpo docentes nos últimos 3 (três) anos.

Pode-se apontar que a Produção Científica, Cultural, Artística e Tecnológica do corpo docente, do curso de Bacharelado em Administração, da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida, totalizam aproximadamente 166 produções, distribuídas em várias categorias como: Artigos publicados em periódicos científicos na área (20); Artigos publicados em periódicos científicos em outras áreas (4); Livros ou capítulos em livros publicados na área (12);; Trabalhos publicados em anais completos (11); Trabalhos publicados em anais resumos (9); Traduções de livros, capítulos de livros ou artigos publicados (0); Projetos e/ou produções técnicas artísticas e culturais (64); Produção didático-pedagógica relevante e apresentações diversas, publicada ou não (80)

O desenvolvimento da pesquisa, atividade inseparável da docência, é estimulado no âmbito da Instituição, particularmente através do Regimento Interno que dispõe:

Art. 52. A faculdade incentiva a pesquisa por todos os meios ao seu alcance, principalmente através:

- I - do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensamento crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;
- II - da manutenção de serviços indispensáveis de apoio, tais como, biblioteca, documentação e divulgação científica;
- III - da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;
- IV - da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos, em consonância com a mantenedora;
- V - da realização de convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa;
- VI - do intercâmbio com instituições científicas;
- VII - da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros;
- VIII – da elaboração da revista científica.

A instituição privilegia temas de pesquisa diretamente relacionados aos interesses acadêmicos, às necessidades da comunidade em que se insere, e, às demandas pela sociedade brasileira em termos locais e regionais.

Para tanto, mantém em funcionamento a Revista Científica “Diálogos Acadêmicos” sob o ISSN 0486-6266, disponível no endereço www.semar.edu.br/revista ou www.uniesp.edu.br/fnsa/revista como forma de promoção e divulgação de trabalhos acadêmicos, desenvolvimento pelo nosso corpo docente e discente, bem como para a publicação de pesquisas realizadas por outras Instituições e pesquisadores nas mais diversas áreas.

3. INSTALAÇÃO FÍSICA

3.1. Instalações Gerais

A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras “Nossa Senhora Aparecida”, coloca a disposição do seu público um complexo arquitetônico de 3.163 m² de área construída em um terreno de 7.744,00 m², cuja propriedade está devidamente registrada em escritura no Cartório de Registro de Imóveis de Sertãozinho.

Alguns ambientes são de uso comum entre os cursos como: banheiro, biblioteca, cantina, serviço de reprografia, sala dos professores, secretaria, laboratório de informática e espaço de convivência. (veja no quadro abaixo)

ÁREAS DESTINADAS AOS ESPAÇOS COLETIVOS	
Descrição	Área (M²)
Cantina	30
Biblioteca	90
Sala de Provas / Reprografia	36
Administração Predial Geral	150
Copa	12
Sala dos Professores	35
Departamento Financeiro / T. I.	22
Atendimento – Projeto Social	20
Atendimento Psicopedagógico (NAP)	10,20
Sala de Reunião	22
Sala da Direção	22
Convivência Coberta	774
Convivência Externa	5.000
Laboratório de Informática	74
Laboratório de Química	72
Departamento de RH (Pessoal)	30
Recepção	10,2
Sanitário Feminino (professores)	9
Sanitário Masculino (professores)	9
Sanitário Feminino (2 banheiros para alunos)	43
Sanitário Masculino (2 banheiros para alunos)	43
Auditório / Sala de Multimídia	100
Depósito (Materiais de Limpeza)	9
Quadra de Esportes	336
Sala de Atendimento (Atividades Complementares + Estágio)	31,94
Sala de Atendimento (NDE e CPA)	15
Sala de Coordenação de Curso (e Professor Integral)	31,94
Empresa Júnior “Projeta”	31,94
Sala 01	71,4

Sala 02	71
Sala 03	54,2
Sala 05	108,7
Sala 06	57,6
Sala 07	57,6
Sala 08	120,6
Sala 09	66,62
Sala 10	51,94
Sala 11	51,94
Sala 12	53,26
Sala 13	53,26
Sala 14	71,4
Sala 15	71,4
Sala 17	63,89
Sala 18	63,89
Sala 19	63,89
Sala 23	31,94
Sala 24	64
Sala 25	66
Sala 26	53,26
Sala 27	53,26

3.1.1. Sala de Professores e Sala de Reunião

A sala dos professores com 35m² dispõe de mesa para reuniões e cadeiras diversas, quadros de avisos, armários para guarda de material, computadores ligados à internet para pesquisa e digitação de notas, facilitando flexibilização e comodidade dos mesmos no ambiente de trabalho, iluminação, acústica, ventilação adequada, além de banheiro masculino e feminino e de um espaço a parte que funciona como copa, composto por armários, fogão, geladeira, bebedouro de água e outros utensílios de cozinha.

Também existe uma sala de reuniões com 45m² ambas com localização próxima a direção e as coordenações que facilitar a comunicação com o corpo docente. Além desta sala, ficam disposição dos docentes, caso necessário, outras salas para trabalhos e microcomputadores.

A Faculdade também dispõe de salas para atendimento ao aluno para as questões relacionadas ao Apoio Psicopedagógico, Orientação de Estágio

Supervisionado e Atividades Complementares. Também é disponibilizado uma sala para reuniões do NDE e para os professores de tempo integral.

Todos os ambientes estão integrados a adequação para portadores de necessidades especiais, isso acontece através de piso-rampado ou rampas auxiliares, acompanhando dentro do possível declividade natural do terreno.

Pode-se identificar que as instalações para docentes em termos de sala de professores e de reuniões estão equipadas e atendem aos requisitos de disponibilidade de equipamentos em função do número de professores, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, acessibilidade, conservação e comodidade.

3.1.2. Gabinete de Trabalho para Professores (Tempo Integral)

A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida, disponibiliza sala para o coordenador, NDE e para os docentes de tempo integral, bem como fica a disposição uma sala para orientação de TC – Trabalho de Curso, Iniciação Científica, Grupo de Estudos e atendimento extra-classe.

Todas as salas tendem aos requisitos de disponibilidade de equipamentos em função do número de docentes, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, acessibilidade, conservação e comodidade.

3.1.3. Espaço de trabalho para coordenação do curso e serviços acadêmicos

A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida disponibiliza para o trabalho pedagógico e acadêmico uma sala, com 22m² destinada as atividades de Coordenação de Curso e outra para reuniões do Núcleo Docente Estruturante, com mesas, cadeiras, armários, ramal telefônico e computadores ligados à rede com impressora e acesso a Internet, que atendem aos requisitos de dimensão, limpeza, conservação, equipamentos, gabinete individual para coordenador, número de funcionários, atendimento aos alunos e aos docentes. Quando necessário também é utilizado a sala de reuniões.

Também é disponibilizado espaço adequado para outros serviços acadêmicos como atendimento individualizado para de Orientação de Atividades

Complementares, Estágio Supervisionado, Orientação Psicopedagógica e Práticas Administrativa (Empresa Júnior).

3.1.4. Salas de Aulas

A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras “Nossa Senhora Aparecida” disponibiliza 22 (vinte e duas) salas de aula com as seguintes metragens :

- 1 sala com 71 m²;
- 2 salas com 57,6m²;
- 2 salas com 51,94m²;
- 4 salas com 53,26m²;
- 3 salas com 71,4m²;
- 3 salas com 63,89m²;
- 1 sala com 66,62m²;
- 1 sala com 66m²;
- 1 sala com 54,2m²;
- 1 sala com 108m²;
- 1 sala com 120,6m²;
- 2 salas com 31,94m²;

As salas de aula possuem boa dimensão, sistema de iluminação natural e artificial e espaços adequados para comportar as turmas. As instalações são apropriadas à utilização dos recursos audiovisuais necessários à prática pedagógica.

O mobiliário e os equipamentos estão devidamente adaptados à quantidade de alunos e às funções de ensino de modo a favorecer a necessária comodidade. Atendem aos requisitos de iluminação, limpeza, acústica, ventilação, acessibilidade, conservação e comodidade.

3.2. Equipamentos (tipos, quantidade, e condições de uso)

O setor de Audiovisual da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras “Nossa Senhora Aparecida” chefiado pelo Departamento de T. I. Tecnologia da Informação é um dos serviços de apoio didático que disponibiliza aos alunos e professores – materiais eletrônicos para palestras, apresentações de trabalhos, monografias e

outros recursos. O setor possui equipamentos como DVD, TV, telões, microfones, aparelho de som, multimídia, retroprojetores, projetor de slides, e microcomputadores. Os interessados podem solicitar esses equipamentos através de requerimento na recepção da Faculdade como forma de pré-agendamento.

Abaixo segue a relação dos equipamentos disponíveis:

- 3 (três) Caixas de som acústica
- 10 (dez) salas com som ambiente
- 2 (dois) Aparelho de som - com CD
- 1 (uma) Máquinas Fotográficas
- 3 (três) Datashow (móvel)
- 10 (dez) salas com Datashow, microcomputador e tela de projeção
- 1 (um) Projetor de Slides
- 2 (duas) tela de projeção
- 2 (dois) Televisores
- 2 (dois) microfones

3.2.1. Acesso dos alunos aos equipamentos de informática

A Instituição dispõe de um conjunto de recursos de informática disponíveis para a comunidade acadêmica. Os equipamentos estão localizados, principalmente, nas instalações administrativas, biblioteca e laboratórios de informática.

O laboratório de informática mantém disponíveis microcomputadores com recursos multimídias ligados em rede, com acesso à Internet banda larga e impressoras. Na biblioteca também há um espaço com microcomputadores ligados a rede com acesso consulta ao acervo, portal do aluno e também acesso a internet, além da disponibilidade de internet sem fio por toda a instituição.

A FNSA possui 01 (um) laboratório de informática equipado com 40 (quarenta) microcomputadores multimídia, com acesso a internet banda larga (sem fio), 6 (seis) microcomputadores disponível na biblioteca e mais 10 (dez) nas salas de aula. A relação equipamento/aluno na Instituição é de 01 (um) microcomputador para cada grupo de 10 alunos.

Os alunos têm acesso livre aos laboratórios de informática, que funcionam de segunda a sexta-feira, das 8h às 12; das 13h às 17h e das 18h às 22h.

Quando os laboratórios não estão sendo utilizados, os mesmos são colocados à disposição dos alunos para pesquisa na Internet, confecção de trabalhos e outras atividades acadêmicas. Além do laboratório de informática na biblioteca contamos com 6 terminais de consultas utilizados para desenvolvimento de trabalhos, pesquisa.

Para o Laboratório de Informática, o técnico responsável faz a manutenção, e o acompanhamento dos alunos ao acesso do mesmo. Já os equipamentos de informática e audiovisual compreendidos como microcomputadores, data shows, retroprojetores, TVs, Vídeos, DVDs e aparelhagem de som, estão sob responsabilidade da função de Serviços Gerais da Instituição, que recebe o pré-agendamento e instala o equipamento solicitado, disponibilizando o acesso ao alunado.

3.3. Registros Acadêmicos

Todo registro acadêmico é feito via internet, a Instituição utiliza o Sistema de Gerenciamento Acadêmico da Empresa TOTYS, que informatiza todos os processos acadêmicos das seguintes áreas:

- Secretaria (registros e controles de processos acadêmicos);
- Professores (gerenciam o conteúdo programático, as notas e faltas dos alunos, bem como atividades curriculares e extra-curriculares, proporcionando uma canal de comunicação aberto em tempo integral)
- Biblioteca (com serviços de consulta e reserva de livros vai internet).

O sistema é atualizado periodicamente e sempre que solicitado pela instituição, resguardando as informações em termos de confiabilidade, segurança e eficiência garantindo um excelente serviço em termos acadêmicos.

Toda informação acadêmica a respeito do corpo docente e discente pode ser encontrada na internet (campo aluno ou campo professor), através do sistema acadêmico que é disponibilizado no site da Instituição www.uniesp.edu.br/fnsa, assim qualquer um de qualquer lugar, desde que tenha acesso a internet pode se conectar ao sistema e obter a informação desejada.

3.4. Biblioteca

A biblioteca está equipada com recursos necessários para sua utilização, além de existir uma constante preocupação com a melhoria do acervo. A Biblioteca encontra-se informatizada, possuindo um acervo respeitável para uma Instituição tão jovem. Com os recursos de que dispõe, a biblioteca dá suporte para as atividades do corpo docente além de auxiliar e orientar discentes e docentes em relação ao ensino, pesquisa e extensão, promovendo a infra-estrutura bibliográfica, documentária e informacional necessárias a disseminação do conhecimento. Sua atualização é feita mediante a necessidade dos professores que sempre estão atualizando as bibliografias nos planos de ensino e pelo aumento de alunos/turmas.

O acervo da Biblioteca é composto de diferentes tipos de materiais, entre eles: livros, periódicos, revistas, jornais, obras de referência, cd-roms, monografias de conclusão de curso que atendem os cursos oferecidos pela instituição.

O usuário da biblioteca da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras “Nossa Senhora Aparecida”, ou seja, que depende dos serviços bibliotecários, prioritariamente, é a população constituída, de um lado, pelo professor universitário, que atua ao mesmo tempo como docente, pesquisador e administrador; de outro, os alunos de graduação. Com o objetivo de facilitar o acesso à informação, disponibilizamos o serviço e orientação sobre o uso do acervo.

A Biblioteca está aberta à comunidade para consultas bibliográficas, além do equipamento de informática colocado à disposição através de terminais destinados à consulta.

O sistema utilizado para Gestão Bibliotecária é o RMBiblios desenvolvido pela TOTVS de São Paulo-SP. Também são disponibilizados softwares aplicativos de edição de textos, planilha eletrônica, gerenciadores de bases de dados, de apresentação, editores gráficos, etc. São disponibilizados terminais para consulta ao acervo físico e também para pesquisas em Bases de Dados. O acesso à Internet pode ser feito por meio de 5 (cinco) terminais de computadores, instalados na biblioteca.

São oferecidos, ainda, os seguintes serviços: empréstimo domiciliar, acesso direto pelo usuário ao acervo, serviço de alerta (tem como objetivo divulgar os

sumários correntes de periódicos e de livros novos), além do Regimento da Biblioteca. É preciso ressaltar que a Biblioteca tem prestado seus serviços na elaboração de pesquisa e orientação bibliográfica, redação e trabalhos científicos, etc.

O espaço físico ocupado pela biblioteca sofre mudanças e adequações de acordo com as necessidades de expansão decorrentes das atividades de ensino, pesquisa e extensão que se dinamizam na instituição de ensino sempre que constatado.

Procura-se atender às necessidades apontadas pela estrutura acadêmico-administrativa e, especialmente, por pesquisas realizadas junto à comunidade acadêmica pela Comissão Interna de Avaliação Institucional, de acordo com as metas pré-estabelecidas.

ESPAÇO FÍSICO

A Biblioteca oferece uma área total de 90m², que está subdividida nas seguintes áreas: acervo, administração e catalogação, estudo individual e em grupo, espaço de informática, guarda volumes e sala de audiovisual.

INSTALAÇÕES PARA O ACERVO

A Biblioteca oferece uma área total de 45m², apenas para o acondicionamento do acervo, com estantes subdivididas para melhor organização e localização dos livros catalogados.

INSTALAÇÕES PARA ESTUDOS INDIVIDUAIS

A Biblioteca da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras “Nossa Senhora Aparecida” preocupada com a importância dos estudos individuais disponibiliza 4 (quatro) espaços para estudos individuais.

INSTALAÇÕES PARA ESTUDOS EM GRUPO

A Biblioteca disponibiliza uma área de 20m² com 2 (duas) mesas disponíveis para estudos em grupo e uma sala fechada com mesa e cadeira, também para estudo em grupo.

Além dessa área de estudo em grupo a faculdade também oferece para estudo coletivo as salas de aula, quando as mesmas não estão em funcionamento e com agendamento prévio.

INSTALAÇÕES DA SALA ÁUDIO E VÍDEO

A Biblioteca disponibiliza aos seus usuários uma sala com cadeiras, computador e data show para acesso a conteúdos audiovisuais. Permitindo o acesso de discentes e docentes a outros tipos de fonte bibliográficas, além do acervo físico.

ACERVO

O acervo da Biblioteca é composto de diferentes tipos de materiais, entre eles: livros, periódicos, revistas, jornais, obras de referência, cd-roms, monografias de conclusão de curso que procuram atender os cursos oferecidos pela instituição.

O acervo da Biblioteca é composto de livros relativos às disciplinas de cada curso e em número suficiente para atender as demandas dos usuários, conforme pode-se verificar na tabela que segue.

ACERVO BIBLIOGRÁFICO – CLASSIFICAÇÃO GERAL – LIVROS		
DISTRIBUIÇÃO DO ACERVO POR CLASSES	Nº DE TÍTULOS	Nº DE EXEMPLARES
Ciências Sociais e Humanas	658	4072
Ciências Biológicas e da Saúde	72	375
Ciências Exatas e Tecnológicas	130	944
Ciências Agrárias	18	54
Letras e Literaturas	934	4749
Artes	114	522
Total	1926	10716

O acervo da biblioteca referente ao curso de administração está adequado as disciplinas e em quantidade suficiente para atender os alunos do curso em questão. A atualização é feita constantemente com base na necessidade do professor/alunos/disciplina.

3.4.1. Livros da Bibliografia Básica

A adequação e atualização da bibliografia tem sido uma preocupação da Coordenação do Curso juntamente com o NDE, buscando sempre novos títulos e novas edições, procurando ampliar os periódicos correntes como ferramenta para formação de repertório na área, estando sempre atenta aos lançamentos que o mercado tem oferecido, no entanto, as obras clássicas, as quais, nem o tempo e a tecnologia suprimem, são contempladas.

A relevância da bibliografia indicada ancora-se em ser atual, contextualizada e em estar em consonância com os programas de ensino.

Papel fundamental é desempenhado pelo bibliotecário da instituição, oferecendo sugestões de lançamentos e eventos, estimulando o uso da biblioteca pelos docentes e discentes e acompanhando semestralmente os planos de ensino para verificação dos títulos indicados pelos docentes, iniciando o processo de aquisição dos mesmos quando necessário.

A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida em parceria com a Pearson Prentice Hall do Brasil, disponibiliza um acervo bibliográficos com várias obras atualizadas em forma de *e-book*, onde o discente pode acessar de qualquer lugar na integra por meio do Portal do Aluno, sendo este serviço considerado de alta tecnologia.

A Bibliografia Básica prevista no Projeto Pedagógico do Curso de Administração, contempla 3 títulos por unidade curricular com 11 exemplares cada um, disponibilizados fisicamente na biblioteca da Instituição.

O acervo é aberto para o acesso e pesquisa a todo material bibliográfico também pode ser feito por meio de terminais de consulta, listagens e fichários. É permitido o empréstimo domiciliar para professores, alunos e funcionários da

instituição. No caso de usuários externos será permitida a consulta local. O acesso aos materiais audiovisuais é feito com a utilização de equipamentos dentro da biblioteca.

O acesso à internet pelos microcomputadores é permitido para professores, alunos e funcionários, por meio de sistema de reserva para uso da internet e dos equipamentos quando há muita procura. O usuário também pode fazer solicitações e renovações, via e-mail para a biblioteca.

A biblioteca faz parte do Catálogo Coletivo de Livros do Estado de São Paulo, participa da comutação bibliográfica (comut) e também utiliza o empréstimo entre bibliotecas.

O Regulamento da Biblioteca está disponível na IES para consulta.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA DAS DISCIPLINAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

AAKER, D. Administração Estratégica de Mercado . São Paulo: Bookman, 2012.	11
ALMEIDA, M. C. Curso básico de contabilidade . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.	11
ALMEIDA, Elisabeth. O. C. Leitura e Surdez . Revinter, 2011	11
AMARO, L. Direito Tributário Brasileiro . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.	11
ANDRADE, R. O. B. de.; AMBONI, N. Teoria Geral da Administração . 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.	11
ANDRADE, M. M. de.; HENRIQUES, A. Língua portuguesa: noções básicas para cursos superiores 6.ed. São Paulo: Atlas, 1999.	11
ANDRADE, R. O. B. TACHIZAWA, T. Gestão Socioambiental: Estratégias da nova era da sustentabilidade . Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.	11
ANTONIK, L. R. Matemática Financeira . Saraiva: São Paulo, 2012.	11
ARANHA, M. L. de A; MARTINS, M. H. P. Filosofando: introdução à filosofia . 2. Ed. São Paulo: Moderna, 1993.	11
ASHERMAN, Ira. Negociação na Prática . Campus, 2012.	11
ASHLEY, P. A. Ética e responsabilidade social nos negócios . São Paulo: Saraiva, 2005.	11
ASSAF NETO, A. Análise de Balanços: Um enfoque econômico-financeiro. Comércio e Indústrias, Bancos Comerciais e Múltiplos . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	11
ASSAF NETO, A. Curso de Administração Financeira . São Paulo: Atlas, 2009.	11
ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	11
ASSAF NETO, A. Mercado financeiro . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	11
ASSAF NETO, A.; SILVA, C. A. T. Administração do Capital de Giro . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.	11
BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: logística empresarial . Porto Alegre: Bookman, 2006.	11

BARBIERI, J. C. Gestão Ambiental Empresarial: conceitos, instrumentos e modelos. São paulo: Saraiva, 2011.	11
BECHARA, E. Moderna Gramática Portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.	11
BERNADES, C. Sociologia aplicada à administração. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.	11
BERTAGLIA, P. R. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento São Paulo: Saraiva, 2010.	11
BERTI, Anélio. Consultoria e Diagnostico Empresarial – Teoria e prática. Juruá, 2012.	11
BIAGIO, Luiz Arnaldo. Como Elaborar o Plano de Negócios. Rio de Janeiro: Manole, 2013.	11
BIAGIO, Luiz Arnaldo. Empreendedorismo: Construindo seu projeto de vida. São Paulo: Manole, 2012.	11
BIAGIO, Luiz Arnaldo. Plano de Negócios: Estratégia para micro e pequenas empresas. Manole, 2011.	11
BOCK, A. M. B.; FURTADO A.; TEIXEIRA, M. L. Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia. São Paulo: Saraiva, 2001.	11
BOWDITCH, J. L.; BUONO, A. F. Elementos de Comportamento Organizacional. São Paulo: Pioneira, 1990.	11
BRANCATO, R. T. Instituições de Direito Público e de Direito Privado. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.	11
BUSSAB, W. O; MORETTIN, P. A. Estatística Básica. 8 ed. São Paulo: Atual, 2013.	11
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à Informática. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.	11
CARDOSO, Rodolfo. Gestão Organizacional: O desafio da construção do modelo de gestão. Saraiva, 2010.	11
CARREIRA, D. Organização, Sistemas e Métodos. Saraiva, 2009.	11
CARVALHO, Marli M. et al. Gestão da Qualidade: teoria e casos. Rio de Janeiro: Campus, 2005.	11
CASSONE, V. Direito Tributário. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2004.	11
CASTOR, Belmiro Valverde Jobim. Estratégias para a Pequena e Média Empresa. São Paulo: Atlas, 2009.	11
CAVALCANTI, M. Gestão social, estratégias e parcerias: redescobindo a essência da administração brasileira de comunidade para o terceiro setor. São Paulo: Saraiva, 2006.	11
CAVALCANTE, F.; MISUMI, J. Y.; RUDGE, I. F. Mercado de Capitais: o que é, como funciona. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.	11
CERTO, S. C.; PETER, J. P. Administração Estratégica: planejamento e implantação da estratégia.	11
CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. Metodologia Científica. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2002.	11
CHAUÍ, M. Convite à filosofia. São Paulo: Ática, 2009.	11
CHIAVENATO, I. Administração da Produção: Uma Abordagem Introdutória. Rio de Janeiro: Campus, 2007	11
CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	11
CHIAVENATO, I. Introdução à Teoria Geral da Administração. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.	11
CHIAVENATO, I. Iniciação a Sistemas, Organização e Métodos – SO&M.	11

Manole, 2010.	
CHRISTOPHER, Martin. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos . Rio de Janeiro: Cengage, 2011.	11
CIGNACCO, Bruno Roque. Fundamentos de comércio internacional: para pequenas e médias empresas . São Paulo: Saraiva, 2009.	11
COKINS, G. Gestão Estratégica de Custos . Artmed, 2009	11
CORNACHIONE JÚNIOR, E. B. Informática: aplicação às áreas de Contabilidade, Administração e Economia . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.	11
COSTA, Silvia Generali. Psicologia Aplicada a Administração . Campus: Rio de Janeiro, 2010.	11
DEMAJOROVIC, Jacques. Modelos e Ferramentas de Gestão Ambiental . Senac, 2013.	11
DOANE, David P. Estatística Aplicada a Administração e Economia . Artmed, 2009.	11
DOWNING, D; CLARK, J. Estatística Aplicada . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.	11
FACHIN, O. Fundamentos de Metodologia . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.	11
FARACO, C. A. Oficina de Texto . Vozes, 2011.	11
FERNANDES, B. R. Gestão Estratégica de Pessoas: com foco em competências . Campus: Rio de Janeiro, 2013.	11
FITZSIMMONS, Mona J. Administração de Serviços . Bookman, 2010.	11
GESSER, A. Libras: Que Língua é Essa? São Paulo: Parábola, 2009.	11
GIL, A. C. Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais . São Paulo: Atlas, 2006.	11
GIL, A. C. Como Elaborar Projetos de Pesquisa 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	11
GONÇALVES, E. C.; BAPTISTA, A. E. Contabilidade Geral . 4. ed. São Paulo: Atlas, 1998.	11
GORGA, Érica. Estudos Avançados de Direito Empresarial . Campus, 2012.	11
GOULART, I. B. (org.). Psicologia Organizacional e do Trabalho: teoria, pesquisa e temas correlatos . 3. ed. São Paulo: Caso do Psicólogo, 2010.	11
GREMAUD, A. P. Economia Brasileira: Contemporânea . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.	11
HASHIMOTO, Marcos. Práticas de Empreendedorismo . Rio de Janeiro: Campus, 2012.	11
HOJI, M. Administração Financeira e Orçamentária . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009	11
HOOLEY, Graham. Estratégia de Marketing e Posicionamento Competitivo . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.	11
IUDÍCIBUS, S. (coord.) et al. Contabilidade Introdutória . 9. ed. São Paulo: Atlas, 1998.	11
KEELING, R. Gestão de projetos: uma abordagem global . São Paulo: Saraiva, 2012.	11
KERR, Roberto. Mercado Financeiro e de Capitais . São Paulo: Pearson, 2011.	11
KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de Marketing . 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.	11
LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. Fundamentos de Metodologia	11

Científica . 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.	
LAKATOS, E.; MARCONDES, R. Sociologia Geral . 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999.	11
LAMENZA, Ademir. Estratégias Empresariais: Pesquisas e casos brasileiros . Saint Paul, 2009.	11
LAS CASAS, A. Marketing: conceitos, exercícios e casos . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	11
LAY, David. Matemática Aplicada a Economia, Administração e Contabilidade . Bookman, 2011	11
LENZI, F. C. A Nova Geração de Empreendedores: guia para elaboração de um plano de negócios . São Paulo: Atlas, 2009.	11
LOBO, Renato N. Gestão da Qualidade . Érica, 2010.	11
LONGENECKER, J. C.; PALICH, L. E. Administração de pequenas empresas . São Paulo: Thonsom, 2007.	11
LOPEZ, José Manoel Cortinas. Comércio Exterior Competitivo . Aduaneiras, 2011.	11
LOUDON, K. C.; LOUDON, J; Sistema de Informação Gerenciais: administrando a empresa digital . 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.	11
LOVELOCK, Christopher. Marketing de Serviços . Pearson, 2011.	11
MACHADO, Hugo de B. Curso de Direito Tributário . São Paulo: Malheiros, 2013.	11
MAIA, J. M. Economia internacional e comércio exterior . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006.	11
MANKIW, N.G. Introdução a Economia: Princípios de Micro e Macroeconomia . 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.	11
MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de Metodologia Científica . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	11
MARION, J. C. Contabilidade básica . 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998.	11
MARTINELLI, D. P. Negociação Empresarial: Enfoque Sistêmico e Visão Estratégica . 1. ed. Barueri: Manole, 2002.	11
MARTINELLI, D. P.; VENTURA, C. A.; MACHADO, J. R. Negociação Internacional . São Paulo: Atlas, 2004.	11
MARTINEZ, W. N. Princípios de Direito Previdenciário . São Paulo: LTR, 2008.	11
MARTINS, E. Contabilidade de custos . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2008	11
MARTINS, P. G.; CAMPOS ALT, P. R. C. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	11
MATTAR, J. Filosofia e ética na administração . São Paulo: Saraiva, 2004.	11
MÁTTAR, J. Filosofia e Administração . São Paulo: Makron Books, 1998.	11
MAXIMIANO, A. C. A. Administração de Projetos: como transformar idéias em resultados . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.	11
MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital . 7.ed. São Paulo: Atlas, 2012.	11
MEDEIROS, J. B. Redação empresarial . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.	11
MICSHANE, Steven. Comportamento Organizacional . Artmed, 2013.	11
MINICUCCI, A. Psicologia Aplicada à Administração . 5. ed. São Paulo: Atlas, 1995	11
MINTZBERG, Henry et all. Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico . Porto Alegre: Bookman, 2010.	11

MOREIRA, D. A. Administração da Produção e Operações . São Paulo: Thomson Pioneira, 2009.	11
MÜLLER, A. N. Contabilidade Básica: fundamentos essenciais . Pearson Prentice Hall, 2010.	11
MÜLLER, A. N.; ANTONIK, L. R. Matemática Financeira: instrumentos financeiros para a tomada de decisão em Administração, Economia e Contabilidade . São Paulo: Saraiva, 2012.	11
NASCIMENTO, A. M. Introdução ao Direito do Trabalho . 31. ed. São Paulo: LTR, 2005.	11
NOGAMI, O. Princípios de Economia . Cengage, 2012.	11
OLIVEIRA, Braulio. Gestão de Marketing . São Paulo: Pearson, 2011.	11
OLIVEIRA, D. de P. R. de. Sistemas de Informações Gerenciais . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2005.	11
OLIVEIRA, D. P. R. Sistemas, Organização & Métodos: Uma Abordagem Gerencial . 17 ed. São Paulo: Atlas, 2007.	11
OLIVEIRA, L. M.; PEREZ JÚNIOR, J. H. Contabilidade de custos para não contadores . 1. ed. São Paulo: Atlas, 2000.	11
PADOVEZE, C. L. Análise das Demonstrações Financeiras . Rio de Janeiro: Cengage, 2011.	11
PAGLIUSO, S. P. et al Gestão Organizacional: o desafio da construção do modelo de gestão . São Paulo: Saraiva, 2010.	11
PEREIRA, Leone. Direito do Trabalho . Revista dos Tribunais, 2013.	11
PINHEIRO, D.; GULLO, J. Comunicação Integrada de Marketing . São paulo: Atlas, 2005.	11
PORTO, G. S. Gestão da Inovação e Empreendedorismo . Rio de Janeiro: Campus, 2013.	11
QUADROS, Ronice M. Língua de Sinais: Instrumentos de Avaliação . Porto Alegre: Artmed, 2011.	11
RAMOS, André Luiz S. C. O Direito de Empresa no Código Civil . Método, 2011.	11
RAMOS, Edson M. L. S. Controle Estatístico da Qualidade . Artmed, 2012.	11
REZENDE, D. A. Sistemas de Informações Organizacionais: guia prático para projetos . São Paulo: Atlas, 2005.	11
RIGO, C. M. Administração Financeira . Rio de Janeiro: Campus, 2012.	11
ROBBINS, S. P. Comportamento Organizacional: teoria e prática no centexto brasileiro . 14. ed. São Paulo: Pearson, 2010.	11
ROCHA, T. Gestão dos Stakeholders: Como gerenciar o relacionamento e a comunicação entre a empresae seus públicos de interesse . Saraiva. 2010.	11
ROSSETTI, J. P. Contabilidade Social . 7. ed. São Paulo: Atlas, 1995.	11
ROSS, Stephen A. WESTERFIELD, Randolph W. JAFFE, Jeffrey F. Administração Financeira . 2º ed. São Paulo: Atlas, 2007.	11
SALIM, Cesar S. Introdução ao Empreendedorismo . Campus, 2009.	11
SANTOS, M.; SILVEIRA, M. L. O Brasil: território e sociedade no início do século XXI . 6. ed. Rio de Janeiro: Record, 2004.	11
SAMSÃO, W.; WASHINGTON, F. M. Projetos: planejamento, elaboração e análise . São Paulo: Atlas, 1996.	11
SILVA, Élio Medeiros. Matemática Básica para Cursos Superiores . Atlas, 2002.	11
SILVEIRA, E. Comunicação Empresarial . Rio de Janeiro: FGV. 2011.	11
SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. Administração da produção .	11

2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.	
STROGATZ, Steven. A Matemática do Dia a Dia . Campus, 2012.	11
STUTELY, Richard. O Guia Definitivo do Plano de Negócios . São Paulo: Bookman, 2011.	11
TENÓRIO, F. G. Responsabilidade Social Empresarial - Teoria e Paratica . FGV: Rio de Janeiro, 2011	11
VASCONCELLOS, Marco A. S. Manual de Economia e Negócios Internacionais . São Paulo: Saraiva, 2011	11
VERAS, L. L. Matemática Financeira . 6. ed.. São Paulo: Atlas, 2007.	11
VILELA JÚNIOR, A.; DEMAJOROVIC, J. Modelos e Ferramentas de Gestão Ambiental: desafios e perspectivas para as organizações . 3. ed. São Paulo: Senac, 2013.	11
VILA NOVA, S. Introdução à Sociologia . São Paulo: Atlas, 2000.	11
WOILER. W.; WASHINGTON, F. M. Projetos: planejamento, elaboração e análise . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.	11

3.4.2. Livros da Bibliografia Complementar

Os livros indicados na bibliografia complementar estão de acordo com as necessidades exigidas em cada programa e atendem de forma excelente, com indicações de 5 (cinco) bibliografia que venham contribuir e complementar os conteúdos de determinadas áreas.

A coordenação de curso e o NDE estão sempre preocupados com o perfeito atendimento a esse quesito e constantemente realizam atualizações aos programas das disciplinas que são absorvidos rapidamente pelo corpo discente e feito a solicitação de compra junto a biblioteca.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR DAS DISCIPLINAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

ABBAGNANO, N. Dicionário de Filosofia . São Paulo: Martins Fontes, 2007.	02
ABREU, A. S. Curso de redação . 12. ed. São Paulo: Ática, 2005.	11
ALBRECHT, K. Programando o Futuro: o trem da linha norte . São Paulo: Makron Books, 1994.	02
ALMEIDA, Maria Helena T. Trabalho e Seguridade Social . Cortez, 2009.	02
ALONSO, F. L.. Curso de Ética em Administração . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	02
ALYRIO, R. D. Cultura e Ética na Negociação Internacional . São Paulo: Atlas, 2007.	02
ANDRADE, Arnaldo Rosa de. Planejamento Estratégico: Formulação, Implementação e Controle . Atlas, 2012.	02
ARANHA, M. L. de A; MARTINS, M. H. P. Temas de filosofia . São Paulo: Moderna, 2000.	02

ARAUJO, L. C. G. Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional volume 1. São Paulo: Atlas, 2012.	02
ARAUJO, C. R. V. Matemática Financeira . 1ª ed. São Paulo: Atlas, 1993.	02
ASSAF NETO, A. Curso de Administração Financeira . São Paulo: Atlas, 2009.	04
ASSAF NETO, A. Estrutura e análise de balanços . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	04
AZEREDO, J. C. de. Fundamentos de Gramática do Português . 3. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2004.	02
BARBANTI I.; MALACRIDA S. A. Matemática Superior . 1.ed. São Paulo: Pioneira, 1998.	02
BARCELLOS, Marta. Histórias do Mercado de Capitais no Brasil . Campus, 2010.	02
BARNEY, Jay B. Administração Estratégica e Vantagem Competitiva . Rio de Janeiro: Pearson, 2011.	02
BARON, R. A; SHANE, S. A. Empreendedorismo: uma visão do processo . São Paulo: Thomson Pioneira, 2006.	02
BARROS, Ricardo Luiz P. Gestão Ambiental Empresarial . FGV, 2013.	02
BARROW, M. Estatística para economia, contabilidade e administração , São Paulo: Ática, 2007.	02
BERGAMINI, C. W. Liderança: administração do sentido . São Paulo: Atlas, 1994.	02
BERGAMINI, C. W. Psicologia Aplicado à Administração de Empresas: psicologia do comportamento organizacional . 3. ed. São Paulo, 1982.	04
BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas . São Paulo: Atlas, 2013.	02
BIGNOTTO, Newton. Ética . São Paulo: Editora Companhia das Letras, 2005.	02
BOWDITCH, J. L.; BUONO, A. F. Elementos de Comportamento Organizacional . São Paulo: Pioneira, 1990.	11
BOWERSOX, D.J; COOPER, M.B.; CLOSS, D.J. Gestão Logística da Cadeia de Suprimentos . Porto Alegre: Bookman, 2006.	03
BRUNI, A. L. Avaliação de Investimentos . São Paulo: Atlas, 2013.	02
BULGARELLI, W. Direito Comercial . 16. ed. São Paulo: Atlas, 2001.	03
CAMPINHO, Sérgio. O direito de empresa à luz do novo Código Civil . 6. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2005.	02
CAMPINHO, Sérgio. O direito de empresa à luz do novo Código Civil . 6. ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2005.	02
CAON, Mauro. Gestão de Serviços . Atlas, 2012.	02
CAPOVILLA, Fernando C. Enciclopédia da Língua de Sinais Brasileira . vol. 1. São Paulo: Edusp, 2009.	02
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à Informática . 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.	11
CARDOSO, E. A. Economia Brasileira ao Alcance de Todos . São Paulo: Brasiliense, 2000.	11
CARRION, Valentin. Comentários à consolidação das leis do trabalho . 38 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.	02
CARVALHO, Luiz C. S. Matemática Financeira Aplicada . FGV: Rio de Janeiro, 2009.	02
CARVALHO, M. A. de; SILVA, C. R. L. da. Economia Internacional . 4. ed.,	02

São Paulo: Saraiva, 2007.	
CARVALHO, P. B. Curso de Direito Tributário . 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.	02
CARVALHO, U. T. Análise Econômico-Financeira de Empresas . Rio de Janeiro: FGV, 2011.	02
CASAGRANDE NETO, H.; SOUZA, L.A.; ROSSI, M.C. Abertura do capital de empresas no Brasil . 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.	02
CASAROTTO FILHO, Nelson. Elaboração de Projetos Empresariais – Análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negócio . Atlas, 2009.	02
CASTOR, Belmiro Valverde Jobim. Estratégias para a Pequena e Média Empresa . São Paulo: Atlas, 2009.	11
CERTO, S, C. et al. Administração Estratégica: planejamento e implementação de estratégias .	11
CERTO, S. C.; PETER, J. P. Administração Estratégica: planejamento e implantação da estratégia . São Paulo: Makron Books, 1993.	11
CHIAVENATO, I. Administração da Produção . 14. Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.	04
CHIAVENATO, I. Teoria Geral da Administração . Rio de Janeiro: Campus, 2003.	02
CHIAVENATO, I. Administração Da Produção: Uma Abordagem Introdutória . Rio de Janeiro: Campus, 2007	03
COBRA, M. Marketing básico . 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.	04
COELHO, F. S. Gestão de Custos . FGV: Rio de Janeiro, 2008.	02
COELHO, F. U. Manual de Direito Comercial . 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.	02
COELHO, Fábio Ulhôa. Curso de Direito Comercial . São Paulo: Saraiva, 2008.	02
COELHO, S. C. N. Curso de Direito Tributário . 9. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2007.	02
CORREA, H. L; CORREA C. Administração de produção e operações . São Paulo: Atlas, 2006.	02
COSTA, A. R.; CRESCITELLI, E. Marketing Promocional para Mercados Competitivos . São Paulo: Atlas, 2003.	06
COSTA, Antonio F. B.; EPPRECHT, Eugênio K.; CARPINETTI, Luiz C. R. Controle Estatístico da Qualidade . 2. ed. São Paulo: Atlas: 2005	03
COTRIN, G. Fundamentos de filosofia: história e grandes temas . São Paulo: Saraiva, 2010	02
COURT, J. Marketing de Serviços . São Paulo: Nobel, 1991.	02
CRESPO, A. A. Estatística fácil , 19 ed.(atualizada). São Paulo: Saraiva, 2009.	02
CURY, A. Organização & Métodos: uma Visão Holística . São Paulo: Atlas, 2005.	03
DAMASIO, A. MS-Project 2010: do planejamento ao controle Earned Value . Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2013.	02
DEMO, P. Metodologia Científica em Ciências Sociais . 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995.	02
DIAS, M. A. P. Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão . 6. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.	02
DIAS, S. R. (coord.) Gestão de Marketing . São Paulo: Saraiva, 2006.	02

DUBOIS, A. Gestão de custos e formação de preços: conceitos modelos e instrumentos, abordagem do capital de giro e da margem de competitividade. São Paulo: Atlas, 2006.	02
FACHIM, O. Fundamentos de Metodologia. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.	11
FAYOL, H. Administração Industrial e Geral: previsão, organização, comando, coordenação e controle. 10. ed. São Paulo: Atlas, 1994.	06
FERREIRA, D. Manual de Sociologia: Dos Clássicos à Sociedade da Informação. 4. ed. São Paulo:	02
FERREL, O. C. Estratégia de marketing. 3ª ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2006.	04
FLEURY, A.; FLEURY, M. T. L. Aprendizagem e Inovação Organizacional: as experiências de Japão, Coréia e Brasil. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 1997.	03
GENTIL, N. et al. Matemática. Volume 1. 5.ed. São Paulo: Ática, 1996.v.1	02
GESSER, Audrei. O Ouvinte e a Surdez – sobre ensinar e aprender libras. Parábola, 2012	02
GHIRALDELLI JUNIOR, P. Introdução à Filosofia. São Paulo: Manole, 2006.	02
GIDDENS, Anthony. Sociologia. Artmed, 2011.	02
GIL, A. C. Como Elaborar Projetos de Pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.	11
GITMAN, L. J.; MADURA, J. Administração Financeira: uma abordagem gerencial. São Paulo: Pearson, 2003.	02
GONÇALVES, E.C; BAPTISTA, A.E. Contabilidade Geral. 4. ed. São Paulo:Atlas, 1998.	02
GUIDORIZZI, H. L. Cálculo. Volume 1. 5º ed. São Paulo: LTC, 2001.	02
HARFORD, J. Fundamentos de Finanças Empresariais. São Paulo: Bookman, 2010.	02
HASHIMOTO, Marcos. Práticas de Empreendedorismo: Casos e planos de negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2012.	02
HAZZAN, S.; POMPEO, J.N. Matemática financeira. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2007.	02
HELDMAN, Kim. Gerência de Projetos – Fundamentos. Campus, 2006.	02
HERSEY, P.; BLANCHARD, K. H. Psicologia para administradores: As teorias e as técnicas da Liderança Situacional. 8. ed. São Paulo: E. P. U, 1995.	02
HITT, M.A.; IRELAND, R.D.; HOSKISSON, R.E. Administração estratégica. São Paulo: Thomson Pioneira, 2007.	02
IANNI, O. A Sociedade Global. 12. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005.	02
INÁCIO FILHO, G. A Monografia na Universidade. 6. ed. Campinas: Papirus, 1995.	02
IUDICIBUS, S. de; MARION, J. C. Curso de contabilidade para não contadores. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	04
IUDÍCIBUS, Sérgio de ; Mello Gilmar Ribeiro de. Análise de Custos. Uma abordagem quantitativa. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2013.	04
JURAN, Joseph M. A Qualidade desde o Projeto: Os Novos Passos para o Planejamento da Qualidade em Produtos e Serviços. São Paulo: Pioneira, 1992	03
KLUYVER, C. A. de. PEARCE II, J. A. Estratégia: uma visão executiva. São	02

Paulo: Pearson, 2007. (e-book)	
KNAPIK, J. Gestão de Pessoas e Talentos . Curitiba: Ibpex, 2011.	02
KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. Ler e escrever: estratégias de produção textual . São Paulo: Contexto, 2009.	02
KOTLER, P.; KELLER, K. L. Administração de Marketing . 12. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.	11
LARSON, Erik W. Gerenciamento de Projetos . Artmed, 2009.	02
LAS CASAS, A. L. Marketing de Serviços . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.	02
LAUDON, K. C.; LAUDON J. P. Sistemas de Informações Gerenciais , 9ª ed. São Paulo: Pearson, 2010.	04
LENZI, F. C. A Nova Geração de Empreendedores: guia para elaboração de um plano de negócios . São Paulo: Atlas, 2009.	11
LOPES, Sonia. Negociação . Rio de Janeiro: FGV, 2009.	02
LOVELOCK, C. et al. Marketing de Serviços: pessoas, tecnologias e estratégias . 7. ed. São Paulo: Pearson, 2011.	11
LOUDON, K. C.; LOUDON, J; Sistema de Informação Gerenciais: administrando a empresa digital . 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.	11
LUSTOSA, L. Planejamento e Controle da Produção . Rio de Janeiro: Campus, 2009.	02
MAGNOLI, Demétrio. Comércio Exterior e Negociações Internacionais . São Paulo: Saraiva, 2009.	02
MALHOTRA, N. K. Pesquisa de Marketing: uma orientação aplicada . Porto Alegre: Bookman, 2001.	03
MARCUSCHI, L. A. Produção textual, análise de gêneros e compreensão . São Paulo: Parábola Editorial, 2008.	02
MARION, J. C; IUDICIBUS, S. Contabilidade Comercial atualizado conforme Lei 11.638/07 e Lei 11.942/09 . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	11
MARION, J. C; IUDICIBUS, S. Contabilidade Comercial atualizado conforme Lei nº 11.638/07 e Lei nº 11.941/09 . 9.ed. São Paulo: Atlas, 2010.	11
MARTINELLI, D. P.; VENTURA, C. A.; MACHADO, J. R. Negociação Internacional . São Paulo: Atlas, 2004.	02
MARTINS, P. G.; CAMPOS ALT, P. R. C. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais . 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	11
MATOS, G. G. Comunicação Empresarial sem Complicação: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo . 2. ed. Barueri: Manole, 2009.	02
MÁTTAR, João. Filosofia e Administração . São Paulo: Makron Books, 1998.	03
MEDEIROS, J. B. Redação empresarial . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.	02
MEIRELLES, F. de S. Informática: novas aplicações com Microcomputadores . 2. ed. São Paulo: Pearson, 1994.	03
MILKOVICH, G. T.; BOUDREAU, J. W. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Atlas, 2000.	02
MINERVINI, N. O exportador . São Paulo: Makron Books, 2008.	02
MINERVINI, Nicola. O exportador: ferramentas para atuar com sucesso em mercados internacionais . 6. ed. São Paulo: Prentice-Hall do Brasil, 2012.	02
MINTZBERG, H. Criando Organizações Eficazes: estruturas em cinco	02

configurações. São Paulo: Atlas, 1995.	
MITTLER, P. Educação Inclusiva: contextos sociais. Porto Alegre: Artmed, 2003.	02
MONOTORO FILHO, A. F. Contabilidade Social: uma introdução à macroeconomia. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1994.	02
MOORE, David S. A Estatística Básica e sua Prática. LTC, 2011.	02
MOREIRA, D. A. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Thomson Learning, 2006.	02
MORETTIN, L. G. Estatística Básica. Volume 1, 7 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 1999.	02
NAKAGAWA, M. Plano de Negócios: teoria geral. Barueri: Monole, 2011.	02
NEUMANN, Clovis. Gestão de Sistemas de Produção e Operações. Rio de Janeiro: Campus, 2013.	02
NEVES, S. das; VICECONTI, Paulo. Contabilidade básica. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.	02
NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo. Contabilidade básica. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.	02
OLIVEIRA, D. de P. R. de. Sistemas de Informações Gerenciais. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2005.	04
OLIVEIRA, D. P. R. Planejamento Estratégico: conceito, metodologia práticas. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	02
OLIVEIRA, José. Empresas na Sociedade: Sustentabilidade e responsabilidade social. Rio de Janeiro: Campus, 2013.	02
PADOVEZE, C. L. Contabilidade Gerencial: Um Enfoque em Sistema de Informação Contábil. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.	02
PADOVEZE, C. L. Manual de Contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	02
PADOVEZE, C.L. Manual de Contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária. 8.ed.São Paulo: Atlas,2012.	02
PALADINI, Edson Pacheco. Gestão e Avaliação da Qualidade em Serviços para Organizações Competitivas. Atlas, 2013.	02
PEARSON EDUCATION DO BRASIL, Gestão da Qualidade. São Paulo: Pearson, 2011. (e-book)	02
PINDYCK, R. S. Microeconomia. São Paulo: Makron Books, 1994.	02
PINHEIRO, D.; GULLO, J. Comunicação Integrada de Marketing. São paulo: Atlas, 2005.	02
PORTER, M.. Estratégia Competitiva. Rio de Janeiro: Campus, 2005.	02
PORTO, G. S. Gestão da Inovação e Empreendedorismo. Campus, 2013	02
PUCCINI, A. L. Matemática Financeira. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.	02
RAZZOLINI FILHO, E. Gerencia de Serviços para Gestão Comercial: um enfoque prático.	02
REQUIÃO, Rubens. Curso de Direito Comercial. São Paulo: Saraiva, 2008.	02
REY, L. Planejar e Redigir Trabalhos Científicos. 2. ed. São Paulo: Edgard Blücher, 2002.	02
REZENDE, D. A. Sistemas de Informações Organizacionais: guia prático para projetos em cursos de administração, contabilidade e informática. São Paulo: Atlas, 2005.	02
RIBEIRO, A. de L. Teorias da Administração. São Paulo: Saraiva. 2006.	02
RITZMAN, L. KRAJEWSKI, L. J. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Prentice Hall, 200.	11

ROBBINS, S. P. Comportamento Organizacional . 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.	11
ROCHA, A. V. Gestão da Qualidade e Processos . Rio de Janeiro: FGV, 2011.	02
ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W.; JORDAN, B. D. Princípios de administração financeira . São Paulo: Atlas, 2002.	03
ROSS, Stephen A. WESTERFIELD, Randolph W. JAFFE, Jeffrey F. Administração Financeira . 2º ed. São Paulo: Atlas, 2007.	02
ROSSETTI, J. P. Contabilidade Social . 7. ed. São Paulo: Atlas, 1995.	02
ROZENFELD, H. et al. Gestão de Desenvolvimento de Produto: uma referência para a melhoria do processo . São Paulo: Saraiva, 2006.	02
RUDIO, F. V. Introdução ao projeto de pesquisa . Petrópolis: Vozes, 2001.	02
SANTANA, Ana P. Surdez e Linguagem . São Paulo: Summus, 2007.	02
SANTOS, Vânia Martins. Sociologia da Administração . LTC, 2009.	02
SERTEK, P. Empreendedorismo . 5 ed. Curitiba: Ibpex, 2011.	02
SERTEK, P. et al. Administração e Planejamento Estratégico . 3. ed. Curitiba: Ibpex, 2011.	2
SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R.. Administração da produção . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.	11
SOUZA, Antonio. Gerência Financeira para Micro e Pequenas Empresas – Um manual simplificado . Campus, 2007.	02
SOUZA, M. H. S.; SPINELLI, W. Matemática: 2 grau. v. 1 e 2 . São Paulo: Scipione, 1996.	02
SPERS, V. R. E.; SIQUEIRA, E. S. (org.) Responsabilidade Social: conceitos, experiências e pesquisa . Ituiutaba: Ottoni, 2010.	03
TACHIZAWA, Takeshy. Criação de Novos Negócios . Gestão de micro e pequenas empresas. FGV, 2003.	02
TAYLOR, F. W. Princípios de Administração Científica . 8. ed. São Paulo: Atlas, 1995.	06
TEIXEIRA, L. Comunicação na Empresa . Rio de Janeiro: FGV, 2007.	02
TÓFILO, I. Administração financeira empresarial . 1. ed. São Paulo: Arte Brasil Editora, 2008.	02
VASCONCELLOS, M. A. S. Manual de Microeconomia . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. MANKIOW, N.G. Introdução à economia . São Paulo: Thomson Learning, 2007.	02
VASCONCELLOS, M. A. S.; PINHO, D. B.. Manual de introdução à economia . São Paulo: Saraiva, 2006.	02
VELLOSO, F, de C. Informática: conceitos básicos . 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.	02
VIANA, A. C. Roteiro de redação: lendo e argumentando . São Paulo: Scipione, 2004.	02
VIEIRA, M. A. R. Manual de Direito Previdenciário . 3. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.	02
VIEIRA, M. M. D. V.; OLIVEIRA, L. M. B. de. Administração Contemporânea: perspectivas e estratégicas . São Paulo: Atlas, 1999.	02
WOOD JR, T. (coord.) et al. Mudança Organizacional: aprofundando temas atuais em Administração de Empresas . São Paulo: Atlas, 1995.	02
WOOD JR, T.; PICARELLI FILHO, V. Remuneração Estratégica: a nova vantagem competitiva . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.	02
YAZBEK, Otavio. Regulação do Mercado Financeiro e de Capitais . Campus,	02

2009.	
ZACCARELLI, S. B. Estratégia e sucesso nas empresas . São Paulo: Saraiva, 2000.	02

A instituição garante pelo menos dois exemplares de cada bibliografia complementar para que possa ter uma possibilidade de fontes de pesquisa que atendam a necessidade do ensino e das pesquisas realizadas pelo Curso de Administração.

3.4.3. Periódicos especializados, indexados e correntes

Todos os periódicos especializados e correntes referente ao Curso de Administração estão atualizados e abrangem as principais áreas temáticas e estão distribuídos entre as áreas específicas e não específicas do curso. Os periódicos são instrumentos que enriquecem o acervo bibliográfico e contribuem para a compreensão e ensino-aprendizagem com temas atuais e de relevante importância, portanto, é constante a preocupação não só da coordenação do curso, mas também da Instituição de manter seu acervo de periódicos sempre atualizados.

Especificamente para o Curso de Administração, a Biblioteca dispõe de periódicos físicos e virtuais que pode ser acessados por meio do endereço <http://www.uniesp.edu.br/fnsa/biblioteca.asp>.

Dentre eles destacamos os seguintes periódicos:

- 1) Revista Eletrônica de Administração
<http://www.revista.inf.br/adm/>
- 2) RAUSP – Revista de Administração da USP
<http://www.rausp.usp.br/>
- 3) RAE – Revista de Administração de Empresas
<http://rae.fgv.br/rae>
- 4) RAC – Revista de Administração Contemporânea
http://www.anpad.org.br/periodicos/content/frame_base.php?revista=1
- 5) Revista Brasileira de Administração Científica:
<http://www.arvore.org.br/seer/index.php/rbadm>
- 6) REAd – Revista Eletrônica de Administração
<http://www.ufrgs.br/read/>

- 7) RAI - Revista de Administração e Inovação
<http://www.revistarai.org/rai>
- 8) RACE – Revista de Administração Contabilidade e Economia
<http://editora.unoesc.edu.br/index.php/race>
- 9) RCA – Revista de Ciências da Administração
<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/adm>
- 10) REGE – Revista de Gestão
<http://www.regeusp.com.br/>
- 11) REA – Revista Eletrônica de Administração
<http://periodicos.unifacef.com.br/index.php/rea>
- 12) REMARK - Revista Brasileira de Marketing
<http://www.revistabrasileiramarketing.org/ojs-2.2.4/index.php/remark>
13. GEPROS – Revista de Gestão da Produção, Operações e Sistemas
<http://revista.feb.unesp.br/>
- 14) UFSCar – Revista de Gestão & Produção
<http://www.dep.ufscar.br/revista/>
- 15) Revista INGEPRO
<http://www.ingepro.com.br/>
- 16) Revista Qualidade Emergente
<http://ojs.c3sl.ufpr.br/ojs2/index.php/qualidade>
- 17) Revista de Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação
<http://www.tecsi.fea.usp.br/revistatecsi/>
- 18) GEDET - Revista Eletrônica em Gestão, Educação e Tecnologia Ambiental
<http://cascavel.ufsm.br/revistas/ojs-2.2.2/index.php/reget>
- 19) Revista de Gestão, Finanças e Contabilidade
<http://www.revistas.uneb.br/index.php/financ>
- 20) Estratégia – Revista da Faculdade de Administração da FAAP
www.faap.br
- 21) RAP - Revista de Administração Pública
<http://ebape.fgv.br/publicacoes/rap>

22) RAE – Revista de Administração Eletrônica

<http://www.rae.com.br>

23) FECAP – Administração On Line

http://www.fecap.br/adm_online

24) INSPER – Revista de Economia e Administração

<http://www.insper.org.br/docentes-e-pesquisa/revista-de-economia-e-administracao>

25) RCA – Revista de Ciência da Administração

<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/adm>

26) Revista Eletrônica de Gestão Organizacional

<http://www.ufpe.br/gestaoorg/index.php/gestao>

27) RAS - Revista de Administração em Saúde

<http://www.cqh.org.br/?q=taxonomy/term/1>

A Faculdade também disponibiliza por meio do endereço eletrônico <http://www.uniesp.edu.br/birigui/site/biblioteca/periodicosEletronicos.asp> periódicos gerais virtuais (Nacionais e Internacionais) para consulta e pesquisa.

Ainda como apoio na pesquisa, é disponibilizado algumas revistas da área de administração como:

1) Revista Brasileira de Administração - CFA

<http://www.rbaonline.org.br/arquivos/>

2) Revista de Administração - HSM Management

<http://www.hsm.com.br/revista/>

3) Revista do Administrador Profissional - CRA de São Paulo

http://www.crasp.gov.br/crasp/WebForms/revistas_online.aspx?secao_id=318

4) Revista Marketing

<http://www.revistamarketing.com.br/>

5) Revista de Recursos Humanos

<http://www.rhportal.com.br/assinar.php>

6) AGORA – Administração

http://www.cra-pr.org.br/crarevadm/index_agora.htm

A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida - FNSA mantém a Revista Científica “Diálogos Acadêmicos” (ISSN 0486-6266) que está na sua sétima edição. Após a sua revitalização a revista elevou seu indicador *qualis* proferido pela CAPES e vem oferecendo meio de pesquisa por meio de publicações nacionais e internacionais, todas disponíveis pelo endereço eletrônico www.semar.edu.br/revista ou www.uniesp.edu.br/fnsa/revista.

Este espaço, além de oportunizar a publicação de diversos trabalhos acadêmicos, fortalece e consolida a produção de conhecimento desenvolvida pelos nossos alunos, egressos e corpo docente, em forma de grupos de pesquisa, atividades em sala e/ou, ainda, como produto de iniciação científica.

3.5. Laboratório Especializado

O Curso de Administração conta com a disponibilidade de salas de aulas específicas e especializadas para as aulas, biblioteca, laboratório específico, instalações administrativas, instalações para professores (sala de professores, sala de reuniões, gabinetes de trabalhos), instalações sanitárias, instalações para a Coordenação do Curso, Laboratório de Informática totalmente equipados com computadores, ligados em rede com acesso à internet, infraestrutura de segurança e plano de expansão física.

Os equipamentos de Informática, os equipamentos audiovisuais (projetores de multimídia, computadores, retroprojetores, telas reflexivas) também estão disponíveis na Instituição para servir aos alunos do Curso de Administração.

Os serviços de conservação das instalações gerais e dos equipamentos são mantidos de forma satisfatória por um quadro de funcionários e técnicos com responsabilidade setorizada na instituição, para que possa ser oferecido amplo atendimento aos corpos docente e discente do Curso de Administração.

Os Laboratórios necessários e específicos para o curso de Administração disponível são:

- Laboratório de Informática;
- Laboratório de Práticas Administrativas: Empresa Júnior.

Estes espaços são organizados de acordo com as necessidades do Curso e também com a demanda das atividades, assegurando condições de qualidade em relação à acústica, iluminação, limpeza, mobiliário e aparelhagem específica (adequada e suficiente), ventilação adequada às necessidades climáticas locais ou com equipamento, almoxarifado e depósito de materiais, materiais atualizados, manutenção da qualidade e quantidade dos equipamentos.

3.6. Infra-Estrutura e serviços dos laboratórios especializados

O Laboratório de Informática equipado com 60 (sessenta) microcomputadores multimídia, com acesso a internet banda larga atende a necessidade do Curso de Administração para as atividades de ensino e pesquisa.

Quanto ao ensino, o laboratório possui programas e softwares específicos para aulas práticas e simulações promovidas por disciplinas como Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Estatística, Pesquisa Operacional entre outras. Quanto a pesquisa, além de contribuir para a elaboração de trabalhos extraclasse, o Laboratório de Informática também oferece condições para o desenvolvimento do Trabalho de Curso e Projetos de Pesquisa que são desenvolvidos ao longo do curso, além do acesso indicado a partir das bases de dados, que potencializam o processo de pesquisa científica.

Quando necessário a utilização de novos programas ou software específicos, é solicitado com antecedência ao técnico responsável pelo Laboratório, que faz a instalação e os testes, atendendo de forma ágil as demandas indicadas pelos alunos e professores.

O Laboratório Didático Especializado do Curso de Administração, entendido como Práticas Administrativas, é oferecido no espaço da Empresa Júnior da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras Nossa Senhora Aparecida que tem como objetivo, possibilitar aos alunos condições necessárias para a aplicação prática dos conhecimentos obtidos durante do curso de graduação através do contato com o mercado de trabalho, prestando serviços de qualidade, por meio de projetos desenvolvidos nas várias áreas da Administração, para micro e pequenas empresas, instituições e entidades sociais de Sertãozinho e região e da própria IES.

Este espaço proporciona a aprendizagem ao aluno, agregando a este um conhecimento sobre o mercado de trabalho, consolidando todo aprendizado teórico absorvido, em forma de prática profissional.

Durante os últimos anos, a Empresa Júnior esteve envolvida com projetos externos vinculados a empresas da região, prestando consultorias especializadas nas áreas de organização empresarial, também colaborou com a organização de projetos internos e interdisciplinares como torneio de futsal, visitas técnicas, palestras e promoção de eventos e cursos externos. Dentre as atividades podemos destacar algumas:

- Consultoria em diversas empresas da cidade e região;
- Oferta de palestras, mini-cursos e eventos voltados para a complementação do formando e treinamento dos membros da empresa júnior;
- Apoio na organização do Tornei Interclasse de Futsal;
- Apoio na organização de visitas técnicas;
- Auxílio na organização e realização da Jornada de Administração;
- Análise e aprovação do Estatuto da Empresa Júnior;
- Atuar como um órgão de auxílio a comunicação entre alunos, a Faculdade e a sociedade;
- Valorizar a imagem da Faculdade e do ensino superior; e
- Desenvolver programas de conscientização entre os alunos e o trabalho em equipe.

Todas essas ações contribuem de forma significativa para que a Empresa Júnior possa ser reconhecida como um meio para desenvolver o perfil empreendedor do aluno, proporcionando a formação de novos líderes capacitados para o mercado de trabalho, sendo referencia na parceria entre mantenedora, empresa e sociedade.

Esses atributos serão conquistados com base no conhecimento, trabalho em equipe, ética, criatividade, compromisso com os clientes, apoio a comunidade, excelência em suas atividades.

Para cumprir esse objetivo a Empresa Júnior tem a sua disposição uma sala com 32 m², com mesa, cadeiras, microcomputador, ventilação, acesso a rede com

internet e outros materiais e equipamentos de escritórios necessários para a condução das atividades práticas administrativas.