

 <b>ESTADO DO PARANÁ</b>	Folha 1  <b>DIGITAL</b>
--	--

<b>Órgão Cadastro:</b> UNESPAR		<b>Protocolo:</b>	<b>Vol.:</b>
<b>Em:</b> 27/09/2018 07:59		<b>15.402.427-1</b>	<b>1</b>
<b>CPF Interessado 1:</b> 015.540.079-76			
<b>Interessado 1:</b> JORGE LEANDRO DELCONTE FERREIRA			
<b>Interessado 2:</b> -			
<b>Assunto:</b> PES		<b>Cidade:</b> CAMPO MOURAO / PR	
<b>Palavras chaves:</b> APROVACAO			
<b>Nº/Ano Documento:</b> 18/2018		<b>Origem:</b> UNESPAR/CSAM	
<b>Complemento:</b> RETIRADA PARCIAL DE PRÉ-REQUISITOS - CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - CAMPUS DE CAMPO MOURÃO			
<b>Código TTD:</b> -	Para informações acesse: <a href="http://www.eprotocolo.pr.gov.br/consultapublica">www.eprotocolo.pr.gov.br/consultapublica</a>		



Ofício nº. 018/2018 - CCSA

Campo Mourão, 27 de Setembro de 2018.

Excelentíssimo Senhor,  
**Prof. Fábio Alexandre Borges**  
Diretor de Ensino – PROGRAD – UNESPAR  
Paranavaí – PR

Assunto: **Remoção parcial de pré-requisitos do Curso de Administração**

Excelentíssimo Senhor,

Encaminhamos para inclusão na pauta do CEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão) o processo de solicitação de remoção parcial de pré-requisitos do Curso à epígrafe, o qual foi apreciado e aprovado nas seguintes instâncias: Colegiado de Curso, Divisão de Graduação do Campus, Direção de Centro de Área, Conselho de Centro de Área.

O processo segue apenas em meio eletrônico. Caso necessário, podemos encaminhar em meio físico também, bastando sinalizá-lo.

Antecipamos agradecimentos e nos colocamos à disposição para quaisquer adequações e/ou complemento de informações.

Atenciosamente,

**Prof. Jorge Leandro Delconte Ferreira**  
*Presidente do Conselho do Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA*  
*Campus de Campo Mourão.*  
*Portaria 657/2018 – Reitoria/Unespar*

 <b>ESTADO DO PARANÁ</b>	Código de Classificação da T.T.D.
	PROTOCOLO

REQUERENTE <i>Colégio de Administração</i>	PROTOCOLO N° <i>2902</i>
ASSUNTO <i>Indicação de Formas Parcial de pré-requisito</i>	DATA <i>15/08/18</i>

	DATA	UNIDADE	RUBRICA		DATA	UNIDADE	RUBRICA
1	<i>15.08</i>	<i>Colégio Adm.</i>		19	<i>16/08</i>	<i>GRAD</i>	<i>Q</i>
2				20			
3	<i>03/09/18</i>	<i>Leandro L. Bon</i>		21		<i>Diritor CSSA</i>	
4		<i>Profª ME Ceres Ribus</i>		22		<i>Jorge Leandro</i>	
5		<i>Divisão de Graduação</i>		23			
6		<i>Portaria: 064/2018</i>		24			
7				25			
8				26			
9				27			
10				28			
11				29			
12				30			
13				31			
14				32			
15				33			
16				34			
17				35			
18				36			



Ofício 03/2018

Campo Mourão, 15 de agosto de 2018.

**Assunto:** Solicitação de remoção de pré-requisitos do PPC do curso de Administração do campus de Campo Mourão.

**Destinatário:** Divisão de Graduação  
**Diretor:** Ceres Ribas

O Colegiado do curso de Administração do campus de Campo Mourão, em reunião realizada no dia 10 de agosto de 2018, decidiu pela remoção PARCIAL de pré-requisitos do curso, conforme ata nº. 11/2018, p. 1, item V: Retirada de pré-requisitos das disciplinas do Projeto Pedagógico do Curso, versão 2009, em anexo. Enviamos, em cópia digital, o arquivo em pdf contendo o referido PPC com a marcação da exclusão a ser efetuada e outro arquivo com a alteração já realizada.

Nesse sentido, solicitamos aprovação dessa alteração no Planejamento Pedagógico do Curso de Administração - campus de Campo Mourão e encaminhamento à PROGRAD, para posterior aprovação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

Salientamos que a única alteração realizada no referido documento foi à eliminação PARCIAL dos pré-requisitos para cursar as disciplinas, mantendo o pré-requisito para a disciplina de estágio supervisionado de modo a ter efeito imediato, mesmo para os alunos já em atividade no curso, a partir do ano letivo de 2019.

Com essa medida, visamos atenuar a quantidade de aulas vagas aos estudantes que, atualmente não podem cursar disciplinas devido a possuírem pré-requisitos não cursados. Esperamos com isso, diminuir o índice de evasão do curso.

Sem mais, agradeço.

*Dr. Marcos Júnio F. de Jesus*  
Coord. do Curso de Administração  
Campus de Campo Mourão

Marcos Júnio Ferreira de Jesus  
Portaria 03/2018

Coordenador do Curso de Administração da UNESPAR – Campus de Campo Mourão  
Port. nº 031/2018 Reitoria



**ANEXO:**

Na sequência, apresentam-se os pré-requisitos que algumas disciplinas do curso exigem:

Estatística Aplicada à Administração	Matemática Aplicada à Administração
Análise de Investimentos	Matemática Aplicada à Administração
Contabilidade de Custos e Gerencial	Introdução à Contabilidade e Análise de Balanço
Empreendedorismo II	Empreendedorismo I
Microeconomia	Introdução à Economia
Administração Financeira e Orçamentária	Análise de Investimentos Contabilidade de Custos e Gerencial Estatística Aplicada à Administração
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Matemática Aplicada à Administração Estatística Aplicada à Administração
Administração da Produção e Operações	Matemática Aplicada à Administração Estatística Aplicada à Administração
Diagnóstico Empresarial e Gerenciamento de Projetos	Organização, Métodos e Sistemas de Informações

**Nova Proposta de Texto:**

O acadêmico poderá se matricular na disciplina de Estágio Supervisionado desde que esteja aprovado nas seguintes disciplinas classificadas como pré-requisito.

Estágio Supervisionado	Administração Financeira e Orçamentária Administração de Recursos Humanos Administração Mercadológica Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais Organização, Métodos e Sistema de Informações Administração da Produção e Operações
------------------------	---

Parágrafo único. A Coordenação do Colegiado do Curso, sob requerimento do estudante, poderá, caso entenda ser oportuno, alterar a classificação de disciplina(s) classificada(s) como pré-requisito para correquisito, desde que o estudante tenha chance de concluir o curso dentro do mesmo ano letivo.

*Dr. Marcos Júlio F. de Jesus*  
Coord. do Curso de Administração  
Campus de Campo Mourão  
Portaria 03/2018

Marcos Júlio Ferreira de Jesus  
Coordenador do Curso de Administração da UNESPAR – Campus de Campo Mourão  
Port. nº 031/2018 Reitoria



**ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DE COLEGIADO DO CURSO DE  
ADMINISTRAÇÃO DE 10/08/2018  
Nº 11/2018**

Às 8 horas e 30 minutos do dia dez de agosto de dois mil e dezoito (10/08/2018), reuniu-se o Colegiado do Curso de Administração da Unespar *Campus* Campo Mourão, após convocação datada em seis de agosto de dois mil e dezoito (06/08/2018), com a finalidade de deliberar sobre a seguinte Pauta: 1) Apresentação/Aprovação de **Relatório de Pesquisa** do professor Marcos Junio. 2) Apresentação/Aprovação de **Projeto de Pesquisa** do professor Marcos Junio. 3) Apresentação/Aprovação de **Relatório de Pesquisa** do professor João Marcos. 4) Apresentação/Aprovação do **Novo Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Administração**. 5) Apresentação da **Proposta de Retirada Parcial de Pré-requisitos na Matriz Vigente do curso de Administração**. 6) **Formação de Banca de Ascensão de Nível** para os professores Cristiano Molinari Bispo e Yeda Maria Pavão. 7) **Assuntos Gerais**. O Prof. Marcos Junio iniciou a reunião agradecendo a presença de todos e, informando a ausência dos professores Adalberto Dias de Souza, Marcos Schebeleski e Paulo S. Gonçalves, mediante justificativas. Na sequência o Prof. Marcos Junio apresentou o protocolo nº 2.634, referente ao Relatório de Projeto de Pesquisa: **CONTRATUALIZAÇÃO DE RESULTADOS: O Modelo de Gestão em uma Organização Hospitalar do Noroeste do Paraná, elaborado pelo Prof. Dr. Marcos Junio F. de Jesus, sendo o mesmo APROVADO SEM RESSALVAS. Em seguida apresentou o protocolo nº 2633 referente ao Projeto de Pesquisa intitulado: **DESAFIOS E PROBLEMAS PRESENTES NA CONTRATUALIZAÇÃO DE RESULTADOS EM ORGANIZAÇÕES HOSPITALARES DO PARANÁ** desenvolvido pelo prof. Dr. Marcos Junio F. de Jesus, o mesmo foi APROVADO SEM RESSALVAS. Na sequência o professor Marcos Junio, apresentou o relatório de projeto de pesquisa protocolo nº 2794 desenvolvido pelo professor Dr. João Marcos Borges de Avelar, com o título: **O Desenvolvimento da Região Transfronteiriça de Foz do Iguaçu no período de 2007 a 2015: o papel das políticas públicas brasileira, seus efeitos no lado paraguaio e argentino e na construção de um projeto integrado de desenvolvimento regional. APROVADO SEM RESSALVAS. Dando continuidade, o professor Marcos Junio apresentou aos professores o Novo Projeto Pedagógico do Curso de Administração. Após análise, discussão e comentários referentes ao conteúdo, texto e ementas, o mesmo foi APROVADO SEM RESSALVAS. Em seguida apresentou a Proposta de Retira Parcial de Pré-requisitos da Matriz Vigente do Curso de Administração. Após discussão sobre o referido tema, o colegiado VOTOU FAVORÁVEL** pela retira parcial dos pré-requisitos, alegando que na proposta do novo PPC aprovada pelo Curso de Administração o pré-requisito já havia sido extinto da Matriz Curricular, o que não justifica sua permanência na matriz vigente. O professor Marcos Junio informou os nomes dos membros que constituirão **a Banca para o Processo de Ascensão de Nível dos professores****



**ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DE COLEGIADO DO CURSO DE**  
**Molinari Bispo e ADMINISTRAÇÃO DE 10/08/2018** será constituída  
pelos professores Adalberto Dias **Nº 11/2018**



de Souza, João Marcos Borges Avelar e Marcos Junio F. de Jesus. Após encerramentos dos assuntos em pauta, o professor Marcos Junio abriu a palavra para **Informes e Assuntos Gerais**. O professor Marcos Junio solicitou aos professores interessados em retirar licença especial, formalizar o mais breve possível o pedido para ser encaminhado para análise. O professor solicitou aos professores que divulguem o IV SECISA junto aos alunos. Em seguida o professor João Marcos fez uso da palavra para informar que a Instituição está pleiteando juntamente com a UEM um programa de doutorado - DINTER em Engenharia. Também comentou que o Campus está em funcionamento e que um novo bloco já está em processo de licitação. Após informações/discussões, não havendo mais nada a tratar e/ou discutir o Prof. Marcos Junio declarou encerrada a reunião às 11 horas, lavrando a presente Ata, que depois de lida e aprovada, será assinada pelos membros presentes. Campo Mourão, 10/08/2018.



ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO COLEGIADO DE  
ADMINISTRAÇÃO DE 10/08/2018  
Nº 11/2018

Lista de Presença		
Professor	Horário	Assinatura
Adalberto Dias de Souza		Justificou Ausência
Cristiano M. Bispo	03:28	
Izabely R. Gibelato	08:50	
João Marcos. B. Avelar	8:35	
Josimari de Brito Morigi	8:25	
Lúcia Ap. L. de Souza	8:00	
Marcos Junio. F. de Jesus	8:00	
Marcos Schebeleski		Justificou Ausência
Maria Dolores. B. Alves		
Munir Barakat	8:00	
Paulo Sérgio Gonçalves		Justificou Ausência
Ricardo de Jesus C. dos Santos		
Walmir R. Salinas	8:30	
Yeda Maria P. Pavão	8:40	
Representante discente Kelly Cristina Ramonhuk	8:15	



Ofício 04/2018

Campo Mourão, 15 de agosto de 2018.

**Assunto:** Solicitação de remoção de pré-requisitos do PPC do curso de Administração do campus de Campo Mourão.

**Destinatário:** Centro de Ciências Sociais Aplicadas  
**Diretor:** Jorge Leandro Delconte Ferreira

O Colegiado do curso de Administração do campus de Campo Mourão, em reunião realizada no dia 10 de agosto de 2018, decidiu pela remoção PARCIAL de pré-requisitos do curso, conforme ata nº. 11/2018, p. 1, item V: Retirada de pré-requisitos das disciplinas do Projeto Pedagógico do Curso, versão 2009, em anexo. Enviamos, em cópia digital, o arquivo em pdf contendo o referido PPC com a marcação da exclusão a ser efetuada e outro arquivo com a alteração já realizada.

Nesse sentido, solicitamos aprovação dessa alteração no Planejamento Pedagógico do Curso de Administração - campus de Campo Mourão e encaminhamento à PROGRAD, para posterior aprovação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE.

Salientamos que a única alteração realizada no referido documento foi à eliminação PARCIAL dos pré-requisitos para cursar as disciplinas, mantendo o pré-requisito para a disciplina de estágio supervisionado de modo a ter efeito imediato, mesmo para os alunos já em atividade no curso, a partir do ano letivo de 2019.

Com essa medida, visamos atenuar a quantidade de aulas vagas aos estudantes que, atualmente não podem cursar disciplinas devido a possuírem pré-requisitos não cursados. Esperamos com isso, diminuir o índice de evasão do curso.

Sem mais, agradeço.

*Dr. Marcos Junio F. de Jesus*  
Coord. do Curso de Administração  
Campus de Campo Mourão  
Portaria 03/2018

\_\_\_\_\_  
Marcos Junio Ferreira de Jesus  
Coordenador do Curso de Administração da UNESPAR – Campus de Campo Mourão  
Port. nº 031/2018 Reitoria



**ANEXO:**

Na sequência, apresentam-se os pré-requisitos que algumas disciplinas do curso exigem:

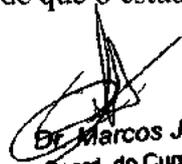
Estatística Aplicada à Administração	Matemática Aplicada à Administração
Análise de Investimentos	Matemática Aplicada à Administração
Contabilidade de Custos e Gerencial	Introdução à Contabilidade e Análise de Balanço
Empreendedorismo II	Empreendedorismo I
Microeconomia	Introdução à Economia
Administração Financeira e Orçamentária	Análise de Investimentos Contabilidade de Custos e Gerencial Estatística Aplicada à Administração
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Matemática Aplicada à Administração Estatística Aplicada à Administração
Administração da Produção e Operações	Matemática Aplicada à Administração Estatística Aplicada à Administração
Diagnóstico Empresarial e Gerenciamento de Projetos	Organização, Métodos e Sistemas de Informações

**Nova Proposta de Texto:**

O acadêmico poderá se matricular na disciplina de Estágio Supervisionado desde que esteja aprovado nas seguintes disciplinas classificadas como pré-requisito.

Estágio Supervisionado	Administração Financeira e Orçamentária Administração de Recursos Humanos Administração Mercadológica Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais Organização, Métodos e Sistema de Informações Administração da Produção e Operações
------------------------	---

Parágrafo único. A Coordenação do Colegiado do Curso, sob requerimento do estudante, poderá, caso entenda ser oportuno, alterar a classificação de disciplina(s) classificada(s) como pré-requisito para correquisito, desde que o estudante tenha chance de concluir o curso dentro do mesmo ano letivo.

  
Dr. Marcos Junio F. de Jesus  
Coord. do Curso de Administração  
Campus de Campo Mourão  
Portaria 03/2018

Marcos Junio Ferreira de Jesus  
Coordenador do Curso de Administração da UNESPAR – Campus de Campo Mourão  
Port. nº 031/2018 Reitoria



Ofício 05/2018

Campo Mourão, 15 de agosto de 2018.

**Assunto: Solicitação de remoção de pré-requisitos do PPC do curso de Administração do campus de Campo Mourão.**

**Destinatário: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação**  
**Diretora: Maria Simone Jacomini Novak**

O Colegiado do curso de Administração do campus de Campo Mourão, em reunião realizada no dia 10 de agosto de 2018, decidiu pela remoção PARCIAL de pré-requisitos do curso, conforme ata n. 11/2018, p. 1, item V: Retirada PARCIAL dos pré-requisitos do Projeto Pedagógico do Curso, em anexo.

Nesse sentido, solicitamos dessa Pró-Reitoria orientação, encaminhamento, ou medidas cabíveis no intuito de alterar o PPC do curso de Administração do Campus de Campo Mourão de modo a **eliminar PARCIALMENTE** os pré-requisitos do curso a partir do ano letivo de 2019.

Com essa medida, visamos atenuar a quantidade de aulas vagas aos estudantes que, atualmente não podem cursar disciplinas devido a possuírem pré-requisitos não cursados. Esperamos com isso, diminuir o índice de evasão do curso.

Sem mais, agradeço.

  
**Dr. Marcos Júnio F. de Jesus**  
Coord. do Curso de Administração  
Campus de Campo Mourão  
Portaria 05/2018

**Marcos Júnio Ferreira de Jesus**  
Coordenador do Curso de Administração da UNESPAR – Campus de Campo Mourão  
Port. nº 031/2018 Reitoria

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ  
UNESPAR/FECILCAM**

**PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DO  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**CAMPO MOURÃO, AGOSTO DE 2009.**

## **LEGISLAÇÃO BÁSICA**

### **Legislação sobre o currículo mínimo do curso**

- Lei das Diretrizes Básicas de Ensino Superior (LDB) nº 9394/96 de 20/12/1996.
- Parecer nº 67/2003 CNE/CES aprovado em 11/03/2003.
- Parecer nº 108/2003 CNE/CES aprovado em 07/05/2003.
- Parecer nº 134/2003 CES/CNE aprovado em 04/06/2003.
- Resolução nº 4, de 13 de julho de 2005 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

### **Legislação referente à criação da FECILCAM**

- Lei de Criação Municipal nº 8465/74 de 15/01/1974.
- Instituída pelo Decreto Estadual nº 398/87 de 17/04/1987.
- Transformada em autarquia pela Lei Estadual nº 9663/91 de 16/07/91.
- Integrada na Universidade Estadual do Paraná – UNESPAR pela Lei Estadual nº 13.283/2001 de 25/10/2001.

### **Legislação referente à criação e autorização do curso**

- Decreto Federal nº 83.184/79 de 15 de fevereiro de 1979.
- Portaria do MEC nº 430/82 de 14 de outubro de 1982.
- Parecer nº 188/82 CEE.

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>4</b>
1.1	ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CURSO.....	7
1.1.1	<i>Departamento de Administração</i> .....	7
1.1.2	<i>Coordenação do Curso de Administração</i> .....	7
1.2	INFRA-ESTRUTURA DE ENSINO.....	7
1.2.1	<i>Biblioteca</i> .....	7
1.2.2	<i>Salas de Vídeo e Conferências</i> .....	7
1.2.3	<i>Laboratórios de Informática</i> .....	8
1.2.4	<i>Setor de Estágios</i> .....	8
<b>2</b>	<b>HISTÓRICO DO CURSO</b> .....	<b>9</b>
2.1	1º CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - 1º SEMESTRE DE 1982.....	10
2.2	1º ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 2º SEMESTRE DE 1982 AO 2º SEMESTRE DE 1985.....	12
2.3	2º ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 1986 À 1989.....	14
2.4	3º ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 1990.....	16
2.5	4º ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 1991 À 1993.....	17
2.6	5º ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 1994.....	18
2.7	6º ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EM 1995, CONFORME RESOLUÇÃO N.º 2 DE 04/10/93 CFE (CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO), PROCESSO N.º 204/94, PARECER N.º 280/94, APROVADO 28/09/94.....	19
<b>3</b>	<b>DIRETRIZES DO CURSO</b> .....	<b>21</b>
3.1	FILOSOFIA E PRINCÍPIOS.....	21
3.2	PERFIL DO EGRESSO.....	22
3.3	MISSÃO.....	22
3.4	OBJETIVOS.....	22
3.5	COMPETÊNCIAS E HABILIDADES.....	23
3.5.1	<i>Habilidade Humana</i> .....	24
3.5.2	<i>Habilidade Conceitual</i> .....	24
3.5.3	<i>Habilidade Técnica</i> .....	24
<b>4</b>	<b>CARGAS HORÁRIAS DAS ATIVIDADES DIDÁTICAS E DA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO</b> .....	<b>25</b>
4.1	INTEGRAÇÃO CURRICULAR.....	25
4.2	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	26
4.2.1	<i>Conteúdos Curriculares</i> .....	26
4.2.2	<i>Seleção de Conteúdos</i> .....	30
4.2.3	<i>Ementas, Programas e Bibliografias</i> .....	30
<b>5</b>	<b>METODOLOGIA DE ENSINO</b> .....	<b>66</b>
5.1	OS DOCENTES.....	66
5.2	EQUILÍBRIO ENTRE TEORIA E PRÁTICA.....	66
5.3	PRINCÍPIOS METODOLÓGICOS.....	67
5.4	ESTRATÉGIAS.....	68
<b>6</b>	<b>SISTEMA DE AVALIAÇÃO</b> .....	<b>70</b>
<b>7</b>	<b>INCENTIVO À PESQUISA</b> .....	<b>72</b>
<b>8</b>	<b>CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO</b> .....	<b>73</b>
<b>9</b>	<b>CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b> .....	<b>74</b>
<b>10</b>	<b>INSERÇÃO INSTITUCIONAL DO CURSO</b> .....	<b>75</b>
	<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	<b>76</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

No contexto atual vivido pelo capitalismo, torna-se vital a formação de pessoas que estejam preparadas para gerir empresas de maneira a conferir-lhes insumos suficientes para sua manutenção e da sociedade, humanizando as relações, principalmente para romper com a prática da exploração do homem pelo homem. Não obstante, as empresas são criadas para as pessoas e não as pessoas criadas para as empresas, razão pela qual estas relações devem valorizar o caráter social da geração do trabalho e renda.

Como salienta Almeida (1992) “o projeto pedagógico de cada instituição depende de decisões educacionais que estão muito envolvidas com as políticas e, por conseguinte, deverá sugerir para cada curso, objetivos e diretrizes pedagógicas, políticas, técnicas, científicas e sociais [...]”.

Considerando o contexto atual da FECILCAM pode-se afirmar que o projeto político pedagógico realmente necessita trazer implícita a visão de homem e sociedade uma vez que norteará a perspectiva do trabalho formativo desenvolvido pelo curso, sugerindo parâmetros de organização dos conteúdos e dos discursos que se manifestam na práxis pedagógica.

Partindo do princípio básico que as organizações sociais são organizações históricas cujo sentido se constrói na história dos homens, esta discussão torna-se necessária, pois o projeto político pedagógico deve planejar e orientar o impacto das decisões coletivas dos cursos na formação do profissional aí orientado. Assim, na organização da proposta pedagógica é indispensável que sejam observadas as diretrizes da Instituição (políticas, sociais e econômicas), seus objetivos e a historicidade do próprio curso na instituição, além das Diretrizes Curriculares da área.

Esses pressupostos conduzem aos seguintes questionamentos:

- O que a Instituição espera do cidadão que está formando?
- A competência técnica e o compromisso político do egresso estão compatíveis com a realidade atual de sua área de trabalho?
- O que o curso procurou privilegiar ao longo do tempo? Esteve em sintonia com as necessidades do mundo real onde atua o formando?
- Qual foi a historicidade do curso em relação à realidade social do seu entorno?
- A historicidade do curso deve ser mantida ou alterada quando se observam as tendências atuais nos âmbitos internacional, nacional, estadual, regional e local?
- Que eventos a historicidade do curso e da realidade de sua área específica podem servir de referenciais para a revisão, análise e reformulação do Projeto político pedagógico para o curso?

A observação dos aspectos da área de atuação e que contribuem significativamente para o funcionamento do sistema em que as organizações estão circunscritas não extirpa a idéia de se poder estabelecer um posicionamento crítico perante este invólucro. Analogamente, a idéia de responsabilidade social não está dissociada do objetivo de aumentar a capacidade de atuação do administrador.

Partindo-se deste raciocínio, o Curso de Administração tem a responsabilidade de preparar seus acadêmicos para a realidade em que as empresas operam, mas isso não quer dizer que os mesmos devam incorporar uma postura acrítica perante este ambiente. A visão que o curso tem é a de conciliar as premissas postas pela realidade da profissão com a responsabilidade social o que, inclusive, também é percebido como uma variável independente para as opções de tomada de decisões em ambientes de mercado.

Conforme Cêa e Sandri (2008),

“a compreensão de que o sistema do capital, em seu movimento de expansão e reprodução, abrange todos os âmbitos das relações sociais, incluindo as ações oficiais voltadas para a formação humana, não significa que se deva negligenciar as disputas e os enfrentamentos constitutivos dos diferentes processos formativos, formais e não formais”.

Os aspectos levantados, portanto, devem e estão presentes no Projeto Político Pedagógico do Curso de Administração, quando distingue as necessidades gerais e específicas da formação que o profissional precisa aliar, ou seja, humanas, conceituais e técnicas.

Assim, todo curso de graduação precisa compor projetos pedagógicos que estejam associados às necessidades de formação do ser humano para a práxis, o que em si envolve o comprometimento da relação teoria-prática, independentemente da área específica da ação. Para este trabalho, tornam-se relevantes aspectos como a historicidade do curso e as realidades interna e externa em que o mesmo se insere. Estes elementos podem fornecer *insights* significativos para subsidiar as fases posteriores, nas quais os responsáveis pelo processo terão condições de entender o passado e o presente para estabelecer referenciais futuros para o curso objeto de análise.

Como salienta Almeida (1992) “o projeto pedagógico de cada instituição depende de decisões educacionais que estão muito envolvidas com as políticas e, por conseguinte, deverá sugerir para cada curso, objetivos e diretrizes pedagógicas, políticas, técnicas, científicas e sociais [...]”.

O projeto pedagógico traz implícita a visão do ser, do mundo, das relações sociais e do próprio curso. Portanto, antes de sua elaboração, é indispensável que sejam observadas as

diretrizes da Instituição (políticas, sociais e econômicas), seus objetivos e a historicidade do curso.

Esta discussão torna-se necessária, pois o projeto pedagógico deve planejar o impacto de decisões e basear-se em expectativas para o futuro, sendo constituído de propósitos, meios e de um programa de ações que traz consigo um compromisso com pessoas, tecnologia e sistemas. Conseqüentemente, ao envolver compromisso, envolve-se, necessariamente e de forma dinâmica, em sua execução, toda a comunidade acadêmica. O projeto pedagógico está sempre sendo elaborado e avaliado em suas partes.

É importante garantir que os objetivos transcendam a perspectiva meramente formal e que os acadêmicos sintam a formação e a transformação pregada pelo projeto pedagógico. É preciso também que os professores trabalhem objetivamente nesse sentido e não priorizem em seus alunos a formação de sua especialidade, tendendo a valorizar sua disciplina a ponto de considerá-la a mais importante do currículo.

Nesse contexto, ainda se faz necessária a busca por mecanismos de consulta com os egressos, profissionais e representantes de empresas para melhor se trabalhar as necessidades da demanda ocupacional e social. Salienta-se também um cuidado especial para que o Curso de Administração, além de se estruturar para atender necessidades precisas dentro do processo econômico do país, gere também pessoas aptas a influir nessa realidade, modificando-a de forma a atender os anseios de toda a sociedade.

Trazendo a discussão para o escopo regional, expõe-se que a mesma carece de novos negócios para acomodar os anseios de uma população com poucas opções de emprego e trabalho. Da mesma forma, carece também de profissionais que se ajustem com rapidez aos avanços da ciência e da tecnologia no estabelecimento de uma nova ordem alinhada a princípios morais, éticos e de cidadania. Assim, o Curso de Administração da FECILCAM objetiva, principalmente, formar profissionais com senso empreendedor, capazes de atuar como agentes transformadores da realidade regional.

No projeto pedagógico do Curso de Administração ressalta-se a importância do ensino prático por meio de trabalhos e visitas às empresas. Esta postura possibilita a observação das boas e más práticas de gestão, formando uma base sobre a qual se assentará a busca de conhecimentos e o desenvolvimento de habilidades e competências que garantam a eficiência e eficácia da intervenção do administrador. Esta característica deverá ser preservada, quaisquer que sejam as alterações propostas e executadas.

As razões até aqui explicitadas justificam com plenitude a pretensão de não se apresentar um projeto pedagógico pronto e acabado, mas, como o próprio nome sugere, é um projeto a ser discutido mais a fundo com acadêmicos, professores, profissionais da Administração, empresários e comunidade de modo geral, podendo, portanto, sofrer alterações e adaptações, também para que o curso possa acompanhar a própria dinâmica dada pela realidade, cuja essência é a transformação.

## 1.1 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CURSO

### 1.1.1 Departamento de Administração

O Departamento é o órgão que congrega em uma área específica, disciplinas afins, para os efeitos de organização didático-científica e Administrativa da Faculdade.

Constituem o Departamento de Administração:

- todos os docentes em exercício no curso, vinculados às disciplinas que o compõem;
- um representante discente, eleito por seus pares, para mandato de um ano, vedada a recondução.

O Departamento reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Chefe, pelo Coordenador do Curso, pelo Diretor da Instituição ou mediante requerimento assinado por 1/3 de seus membros.

O Chefe do Departamento será eleito na forma regimental e substituído em suas faltas ou impedimentos, pelo vice-chefe, eleito pelas mesmas regras. No impedimento de ambos exercerá a chefia o docente com maior tempo de serviço no Departamento. As atribuições do Departamento e do Chefe de Departamento são as determinadas no Regimento da Instituição.

### 1.1.2 Coordenação do Curso de Administração

Já em relação à Coordenação do Curso de Administração, esta é feita por um professor do Departamento, eleito pelos seus pares, para um mandato de dois anos.

As atribuições do Coordenador de Curso estão estipuladas no Artigo 29 do Regimento da Instituição.

## 1.2 INFRA-ESTRUTURA DE ENSINO

### 1.2.1 Biblioteca

A biblioteca constitui-se em um instrumento básico para a qualidade do Curso de Administração, na medida em que provê os recursos didáticos necessários a cada disciplina. Livros, revistas, jornais, periódicos, vídeos e demais materiais auxiliam o aluno e o professor a melhor entender os conceitos em estudo. A Instituição tem procurado, dentro de suas limitações de recursos, suprir a necessidade dos acadêmicos do Curso de Administração quanto a bibliografias atualizadas. O acervo bibliográfico do curso tem, portanto, se ampliado ao longo do tempo. Campanhas junto a alunos e comunidade têm demonstrado eficácia na melhoria do acervo.

### 1.2.2 Salas de Vídeo e Conferências

O curso conta com equipamentos de vídeo e som de uso exclusivo, adquiridos por alunos e com duas salas de vídeo da Instituição que divide com os demais cursos. O acervo de vídeos

vem ganhando importância na medida em vem sendo solicitado pelos professores e comunidade acadêmica. A Instituição se preocupa e atende as solicitações desta natureza conforme suas possibilidades financeiras.

Há ainda um anfiteatro e um mini-auditório, nos quais o curso realiza reuniões, aulas, palestras e atividades extraclasses.

O curso tem reivindicado um espaço exclusivo para reuniões, treinamentos e demais atividades extraclasses das disciplinas.

### *1.2.3 Laboratórios de Informática*

Até 1998, o Curso de Administração ministrava a disciplina Noções de Informática apenas na teoria, por não contar com os equipamentos necessários para tal. A partir de 1998 está em funcionamento um moderno laboratório de informática para uso de toda a Instituição e, por conseguinte, do Curso de Administração, o que está contribuindo, assim, para a melhoria da qualidade do curso.

### *1.2.4 Setor de Estágios*

O estágio no Curso de Administração, por ser uma atividade diferenciada que envolve relacionamentos com a comunidade empresarial, necessita de uma estrutura própria, planejada e organizada para apoio aos projetos. Tal estrutura deverá iniciar-se com uma coordenação e um espaço exclusivo onde se concentrariam as atividades relacionadas.

## 2 HISTÓRICO DO CURSO

O Curso de Administração na UNESPAR/FECILCAM veio em resposta aos anseios de uma comunidade carente e desejosa de se lançar com mais preparo na criação, condução e fortalecimento de empresas, como meio de modificar a realidade de uma região que, polarizada pelos negócios da agricultura, necessitava encontrar novos caminhos de desenvolvimento, minimizando o êxodo de jovens que deixavam a região para estudar em outras localidades e que para cá não mais retornavam.

A FECILCAM obteve, então, autorização para funcionamento do Curso de Administração através do Decreto Federal n.º 83.184 de 15 de fevereiro de 1979.

O reconhecimento do curso deu-se pela Portaria do Ministério da Educação e Cultura - MEC n.º 430 de 14 de outubro de 1982 e Parecer do Conselho Estadual de Educação do Estado do Paraná - CEE n.º 188/82, nos Processos de n.º 219/82 do CEE e 236.591/82 do MEC.

Desde então, o curso vem procurando se adaptar no contexto dinâmico da sociedade, alterando-se ao longo do tempo, na tentativa de preparar um profissional capaz de definir um padrão novo de relação situacional, através de conceitos, instrumentos, métodos e técnicas voltadas para problemas contingenciais. O curso busca permanentemente a flexibilidade que lhe permita incluir assuntos emergentes para que sejam discutidos em sala de aula, palestras e seminários com maior presteza e resultados.

A Lei Estadual n.º 11762 de 30 de junho de 1997 definiu a região da COMCAM – Comunidade dos Municípios da região de Campo Mourão (Microregião 12), como “Pólo da Indústria de Alimentos”. Materializa-se, assim, um novo campo de oportunidade a ser explorado, que exige a criação de novos paradigmas capazes de definir, explicar e trabalhar essa realidade em nível prático e acadêmico. A dimensão desse passo, entretanto, será tão ampla quanto for a garantia de que a capacitação técnica, as habilidades e o *know-how* básico sejam apreendidos e colocados em uso pelos docentes.

A pesquisa enquanto processo e prática pedagógica tem sido parte importante no contexto das disciplinas, visando desenvolver habilidades e atitudes investigatórias.

A proposta metodológica de revisão, análise e de implementação, como já frisado anteriormente, não pode representar um produto acabado. As fases contempladas na mesma apenas indicam as dimensões básicas concernentes a cada fase, possibilitando a abordagem de outras dimensões que devem ser levadas em conta como ponto de convergência da situação das unidades envolvidas.

A seguir, apresenta-se a evolução da grade curricular do Curso de Administração:

2.1 1º CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO - 1979 AO 1º SEMESTRE DE 1982.

**Regime Seriado Semestral**

<b>1º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Sociologia Geral	30
Psicologia Geral	30
Matemática I	60
Língua Portuguesa	30
Introdução à Economia	60
Introdução à Administração	60
Contabilidade Geral I	60
Instituição de Direito I	30
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>

<b>2º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Sociologia Aplicada à Administração	60
Matemática II	60
Teoria Econômica	60
Teoria Geral da Administração	60
Contabilidade Geral II	60
Instituições de Direito II	60
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>

<b>3º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Psicologia Aplicada à Administração	60
Metodologia e Técnica de Pesquisa I	60
Matemática Financeira	60
Estatística I	60
Análise Microeconômica I	60
Legislação Social	60
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>

<b>4º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Metodologia e Técnica de Pesquisa II	60
Estatística II	60
Análise Microeconômica II	60
Economia Brasileira	60
Organização e Métodos I	60
Legislação Tributária I	60
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>

<b>5º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Organização e Métodos II	30
Contabilidade de Custos I	60
Administração Financeira e Orçamentária I	60
Administração de Pessoal I	60
Administração de Materiais I	60
Administração de Produção I	60
Legislação Tributária II	30
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>

<b>6º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Administração de Material II	60
Estrutura e Análise de Balanços I	30
Administração Financeira e Orçamentos II	60
Administração de Pessoal II	60
Administração de Produção II	60
Administração de Vendas I	60
Direito Administrativo I	30
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>

<b>7º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Estudo de Problemas Brasileiros I	30
Administração de Vendas II	60
Estrutura e Análise de Balanços II	60
Administração Rural	90
Direito Administrativo II	60
Contabilidade de Custos II	60
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>

<b>8º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Estudo de Problemas Brasileiros II	30
Centro Empresarial de Desenvolvimento e Estágio Supervisionado	210
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>

Obs: O aluno deverá perfazer uma carga horária mínima de 180 horas em Educação Física (Disciplina Obrigatória).

2.2 1ª ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 2º SEMESTRE DE 1982  
AO 2º SEMESTRE DE 1985.

**Regime Seriado Semestral**

<b>1º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Sociologia Geral	30
Psicologia Geral	30
Matemática I	60
Língua Portuguesa	30
Introdução à Economia	60
Introdução à Administração	60
Contabilidade Geral I	60
Instituição de Direito I	30
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>

<b>2º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Sociologia Aplicada à Administração	60
Matemática II	60
Teoria Econômica	60
Teoria Geral da Administração	60
Contabilidade Geral II	60
Instituição de Direito II	60
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>

<b>3º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Psicologia Aplicada à Administração	60
Metodologia e Técnicas de Pesquisa I	30
Matemática Financeira	90
Estatística I	60
Análise Microeconômica I	60
Legislação Social	60
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>

<b>4º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Metodologia e Técnicas de Pesquisa II	60
Estatística II	60
Análise Microeconômica II	60
Contabilidade de Custos I	60
Organização e Métodos I	60
Legislação Tributária I	60
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>

<b>5º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Organização e Métodos II	30
Economia Brasileira	60
Administração Financeira e Orçamentos I	60
Administração de Pessoal I	60
Contabilidade de Custos II	60
Administração de Produção I	60
Legislação Tributária II	30
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>

<b>6º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Administração de Material I	60
Estrutura e Análise de Balanços I	30
Administração Financeira e Orçamentos II	60
Administração de Pessoal II	60
Administração de Produção II	60
Administração de Vendas I	60
Direito Administrativo I	30
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>

<b>7º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Estudos de Problemas Brasileiros I	30
Administração de Vendas II	60
Estrutura e Análise de Balanços II	60
Administração Rural	90
Administração de Material II	60
Direito Administrativo II	60
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>

<b>8º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Estudos de Problemas Brasileiros II	30
Centro Empresarial e Desenvolvimento e Estágio Supervisionado	210
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>

Obs: O aluno deverá perfazer uma carga horária mínima de 180 horas em Educação Física (Disciplina Obrigatória).

2.3 2º ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 1986 A 1989.

**Regime Seriado Semestral**

<b>1º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Matemática I	60
Língua Portuguesa	60
Introdução à Economia	60
Introdução à Administração	60
Contabilidade Geral I	60
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>

<b>2º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Matemática II	60
Teoria Econômica	60
Teoria Geral da Administração	60
Contabilidade Geral II	60
Sociologia Aplicada à Administração	60
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>

<b>3º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Metodologia e Técnicas de Pesquisa	60
Matemática Financeira I	60
Estatística I	60
Análise Microeconômica I	60
Direito Público e Privado	60
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>

<b>4º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Matemática Financeira II	60
Estatística II	60
Análise Microeconômica II	60
Legislação Social	60
Organização e Métodos I	60
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>

<b>5º SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Contabilidade de Custos I	60
Legislação Tributária I	60
Organização e Métodos II	60
Administração Financeira e Orçamentos I	60
Administração de Pessoal I	60
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>

<b>6° SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Contabilidade de Custos II	60
Legislação Tributária II	60
Administração de Pessoal II	60
Administração de Produção I	60
Administração Financeira e Orçamentos II	60
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>

<b>7° SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Administração de Materiais I	60
Administração de Vendas I	60
Direito Administrativo	60
Administração de Produção II	60
Estrutura e Análise de Balanços I	60
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>

<b>8° SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Estrutura e Análise de Balanços II	60
Administração de Material II	60
Administração de Vendas II	60
Monografia	30
Administração Rural	60
Estudos dos Problemas Brasileiros I	30
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>

<b>9° SEMESTRE</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Estudos dos Problemas Brasileiros II	30
Economia Brasileira	60
Psicologia Aplicada à Administração	60
Estágio Supervisionado	210
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>

Obs: O aluno deverá perfazer uma carga horária mínima de 180 horas em Educação Física (Disciplina Obrigatória).

2.4 3º ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 1990.

**Regime Seriado Anual**

1º ANO	
DISCIPLINA	H/A
Contabilidade Geral	120
Matemática	120
Teoria Geral da Administração	120
Teoria Econômica	120
Instituições de Direito	60
Sociologia Aplicada à Administração	60
<b>TOTAL</b>	<b>600</b>

Obs: O aluno deverá perfazer uma carga horária mínima de 60 horas em Educação Física (Disciplina Obrigatória), no 1º ano.

2º ANO	
DISCIPLINA	H/A
Contabilidade Aplicada à Administração	120
Estatística	120
Sistema Empresarial	120
Teoria Microeconômica	60
Matemática Financeira	60
Legislação Social	60
Legislação Tributária	60
<b>TOTAL</b>	<b>600</b>

3º ANO	
DISCIPLINA	H/A
Administração Financeira e Orçamentária	120
Noções de Processamento de Dados	120
Organizações e Métodos	120
Psicologia Aplicada à Administração	60
Metodologia e Técnicas de Pesquisa	60
Economia Brasileira	60
Direito Administrativo	60
<b>TOTAL</b>	<b>600</b>

4º ANO	
DISCIPLINA	H/A
Administração de Material	120
Administração de Pessoal	120
Administração de Produção	120
Administração de Vendas	120
Tópicos Especiais em Administração	120
<b>TOTAL</b>	<b>600</b>

<b>5º ANO</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Administração de Projetos	120
Diagnóstico Empresarial	120
Estudo dos Problemas Brasileiros	60
Estágio Supervisionado	300
<b>TOTAL</b>	<b>600</b>

2.5 4ª ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 1991 À 1993.

**Regime Seriado Anual**

<b>1º ANO</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Contabilidade Geral	120
Matemática	120
Teoria Geral da Administração	120
Teoria Econômica	120
Instituições de Direito	60
Sociologia Aplicada à Administração	60
<b>TOTAL</b>	<b>600</b>

Obs: O aluno deverá perfazer uma carga horária mínima de 60 horas em Educação Física (Disciplina Obrigatória), no 1º ano.

<b>2º ANO</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Contabilidade Aplicada à Administração	120
Estatística	120
Sistema Empresarial	120
Teoria Microeconômica	60
Matemática Financeira	60
Legislação Social	60
Legislação Tributária	60
<b>TOTAL</b>	<b>600</b>

<b>3º ANO</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Administração Financeira e Orçamentária	120
Noções de Processamento de Dados	120
Organizações e Métodos	120
Psicologia Aplicada à Administração	60
Metodologia e Técnicas de Pesquisa	60
Economia Brasileira	60
Direito Administrativo	60
<b>TOTAL</b>	<b>600</b>

4º ANO	
DISCIPLINA	H/A
Administração de Material	120
Administração de Pessoal	120
Administração de Produção	120
Administração de Vendas	120
Administração Rural	600
<b>TOTAL</b>	

5º ANO	
DISCIPLINA	H/A
Administração de Projetos	120
Diagnóstico Empresarial	60
História Contemporânea	300
Estágio Supervisionado	600
<b>TOTAL</b>	

2.6 5ª ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 1994

**Regime Seriado Anual**

1º ANO	
DISCIPLINA	H/A
Contabilidade Geral	120
Matemática	120
Teoria Geral da Administração	120
Teoria Econômica	60
Instituições de Direito	60
Sociologia Aplicada à Administração	600
<b>TOTAL</b>	

Obs: O aluno deverá perfazer uma carga horária mínima de 60 horas em Educação Física (Disciplina Obrigatória), no 1º ano.

2º ANO	
DISCIPLINA	H/A
Contabilidade Aplicada à Administração	120
Estatística	120
Sistema Empresarial	60
Teoria Microeconômica	60
Matemática Financeira	60
Legislação Social	60
Legislação Tributária	600
<b>TOTAL</b>	

<b>3º ANO</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Administração Financeira e Orçamentária	120
Noções de Processamento de Dados	120
Organizações e Métodos	120
Psicologia Aplicada à Administração	60
Metodologia e Técnicas de Pesquisa	60
Economia Brasileira	60
Direito Administrativo	60
<b>TOTAL</b>	<b>600</b>

<b>4º ANO</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Administração de Material	120
Administração de Pessoal	120
Administração de Produção	120
Administração de Vendas	120
Administração Rural	120
<b>TOTAL</b>	<b>600</b>

<b>5º ANO</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Administração de Projetos	120
Diagnóstico Empresarial	120
Ciência Política	60
Estágio Supervisionado	300
<b>TOTAL</b>	<b>600</b>

2.7 6º ATUALIZAÇÃO DO CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO EM 1995, CONFORME RESOLUÇÃO N.º 2 DE 04/10/93 CFE (CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO), PROCESSO N.º 204/94, PARECER N.º 280/94, APROVADO 28/09/94

**Regime Seriado Anual**

<b>1º ANO</b>	
<b>DISCIPLINA</b>	<b>H/A</b>
Teoria Econômica	68
Instituição de Direito Público e Privado	68
Matemática	136
Introdução à Filosofia	68
Teoria Geral da Administração	136
Noções de Informática	68
Contabilidade Geral e Análise de Balanço	136
<b>TOTAL</b>	<b>680</b>

Obs: O aluno deverá perfazer uma carga horária mínima de 34 horas em Educação Física (Disciplina Obrigatória), no 1º ano.

2º ANO	
DISCIPLINA	H/A
Pesquisa em Administração	68
Estatística	136
Análise Microeconômica	68
Psicologia Aplicada à Administração	68
Fundamentos da Administração	136
Matemática Financeira	136
Contabilidade Gerencial e de Custos	680
<b>TOTAL</b>	

3º ANO	
DISCIPLINA	H/A
Organização, Sistemas e Métodos	136
Administração Financeira e Orçamentária	136
Administração de Recursos Humanos	136
Administração Mercadológica	136
Administração de Material e Patrimônio	680
<b>TOTAL</b>	

4º ANO	
DISCIPLINA	H/A
Administração de Produção	136
Administração Rural e Cooperativismo	136
Administração de Sistemas de Informações	136
Diagnóstico Empresarial e Administração de Projetos	68
Gestão de Qualidade	68
Direito Administrativo	680
<b>TOTAL</b>	

5º ANO	
DISCIPLINA	H/A
Sociologia Aplicada à Administração	68
Política e Planejamento Econômico	68
Legislação Social, Trabalhista e Tributária	136
Tópicos Especiais em Administração	340
Estágio Supervisionado	680
<b>TOTAL</b>	

### 3 DIRETRIZES DO CURSO

#### 3.1 FILOSOFIA E PRINCÍPIOS

**“(...) a universidade é a sociedade que, pela investigação e pela docência, se ordena à verdade e à prestação de serviços à comunidade”.**<sup>1</sup>

Com base nessa premissa o Curso de Administração da FECILCAM edificou sua filosofia e princípios.

Para tanto, centrou suas atenções nas mudanças substanciais pelas quais o mundo tem passado. As sucessivas ondas de inovações tecnológicas geraram transformações radicais e inimagináveis há trinta anos. Intensas e avassaladoras, essas mudanças forçaram as Instituições de Ensino a buscarem renovar-se, adotando currículos flexíveis que visem educar o homem para as relações sociais transformadoras sem descuidar de capacitar profissionais para atuar e intervir nesse novo contexto.

A capacidade de analisar, abstrair, discernir e decidir eticamente passou a fazer parte do dia-a-dia dos trabalhadores, incluindo-se aí aqueles da atividade empresarial, o que significa a necessidade de trazer este debate para a estruturação da filosofia, da missão e dos objetivos do curso de Administração.

O saber humano cresce a cada minuto, porém, por força das rápidas mudanças, este processo tem experimentado um forte processo de fragmentação, de dissociação mesmo. Acreditando que o profissional da Administração deve sempre privilegiar a visão do todo, o processo de aprendizagem deve, necessariamente, organizar-se como práxis, compondo a necessária e imprescindível relação teoria-prática, valorizando o caráter interdisciplinar como resposta concreta à pesquisa, ao ensino e à extensão.

Dentre os desafios impostos ao Brasil está a geração de ocupações em ritmo suficiente para compensar o desemprego estrutural produzido pelo avanço tecnológico, altamente poupador de mão-de-obra. A comunidade atendida pela FECILCAM abrange 28 municípios e na área de formação específica do curso de Administração predominam as microempresas. A questão que se coloca em relação a esta realidade, é a seguinte: - Como gerar mais empregos nessa região? Ou melhor, como criar mais empresas geradoras de emprego face às novas tendências globais?

O Curso de Administração da FECILCAM acredita e busca uma educação de qualidade, integrada aos anseios da sociedade e da comunidade, promovendo a cultura com base no desenvolvimento e na pesquisa. Portanto, é fundamental para o curso:

- buscar o conhecimento em todas as fontes;
- perseguir sempre a excelência, a inovação e a criatividade;
- formar sujeitos aptos a entender e a promover o desenvolvimento regional;
- comprometer-se com a preservação e desenvolvimento ambiental;
- compreender as organizações sob o ponto de vista humano, técnico e social;

<sup>1</sup> TOBIAS, José Antônio. *Universidade Formação Humana e Profissional*. p. 46.

- auxiliar no desenvolvimento auto-sustentável;
- valorizar o profissional humano em toda sua plenitude; e
- promover a pesquisa e a iniciação científica.

### 3.2 PERFIL DO EGRESSO

O espírito empreendedor (capacidade de antecipar mudanças e ter iniciativas de ação e decisão) e a competência contextual (capacidade de compreender o meio social, político, econômico e cultural no qual o administrador está inserido) apresentam-se como as principais características exigidas para um graduado em administração. Assim, o Curso de Administração da FECILCAM deve propiciar a formação do perfil empreendedor do acadêmico buscando desenvolver suas capacidades e habilidades humanas, conceituais e técnicas, como subsídio à criação e/ou desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas, especialmente dentro do perímetro da região.

Lançando mão da conceituação formulada por Manfredi (1998), toma-se como referência para a análise do perfil profissional os seguintes saberes:

- o saber fazer – recobre dimensões práticas, técnicas e científicas adquiridas formalmente e/ou por meio da experiência profissional;
- o saber ser – inclui traços de personalidade e caráter, que ditam os comportamentos nas relações sociais de trabalho, como capacidade de iniciativa, comunicação, disponibilidade para a inovação e mudança, assimilação de novos valores de qualidade, produtividade e competitividade; e
- o saber agir – é subjacente à exigência de intervenção ou decisão diante de eventos (saber trabalhar em equipe, ser capaz de resolver problemas e realizar trabalhos novos, diversificados).

### 3.3 MISSÃO

Promover a formação de profissionais comprometidos em seu campo de atuação e capacitados a administrar profissionalmente organizações e a constituir novos negócios por meio de uma postura empreendedora, contribuindo desta forma para o desenvolvimento da sociedade em que a FECILCAM está circunscrita.

### 3.4 OBJETIVOS

Em termos gerais, o Curso de Administração objetiva proporcionar ao acadêmico uma formação profissional e humana que incorpore habilidades e competências voltadas à atividade de administrar organizações, desenvolvendo o senso crítico e incentivando o empreendedorismo.

Especificamente, objetiva-se:

- oferecer um ambiente propício para que o acadêmico desenvolva habilidades humanas, conceituais e técnicas;

- exercitar as habilidades supracitadas de forma a tornar o acadêmico competente para desenvolver atividades inerentes ao seu campo de atuação;
- tornar o acadêmico apto para administrar organizações com profissionalismo e proatividade, buscando conciliar expectativas financeiras e humanas;
- desenvolver o senso crítico do acadêmico por meio uma postura reflexiva e de uma formação integrada às áreas do conhecimento que o curso permeia; e
- incentivar o empreendedorismo por meio de uma formação que, além de viabilizar ao egresso o exercício de suas atividades como profissional contratado ou liberal, também enseje a criação de novas organizações, contribuindo assim para o desenvolvimento da sociedade em que a FECILCAM circunscreve-se.

### 3.5 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

O processo pedagógico do Curso de Administração deve, segundo Parecer CES/CNE nº 134/2003, garantir que o graduando demonstre, ao final do curso, um perfil que, necessariamente, envolva as seguintes competências:

- internalizar valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- desenvolver formação humanística e visão global que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultura onde está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente;
- desenvolver formação técnica e científica para atuar na administração das organizações, além de desenvolver atividades específicas à prática profissional em consonância com as demandas mundiais, nacionais e regionais;
- desenvolver competência para empreender, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações;
- desenvolver capacidade de atuar em equipes multidisciplinares;
- desenvolver capacidade de compreensão da necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança;
- desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- 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 atuar nas áreas profissionalizantes que o Curso de Administração permeia.; e
- desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais.

As habilidade que contribuem para o perfil do profissional desejado envolvem:

- habilidade de expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais e intergrupais;
- habilidade de raciocínio lógico, crítico e analítico, para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos;
- habilidade de interagir criativamente face aos diferentes contextos organizacionais e sociais;

- habilidade de lidar com modelos de gestão inovadora;
- habilidade de resolver situações com flexibilidade e adaptabilidade diante de problemas e desafios organizacionais;
- habilidade de ordenar atividades e programas, de decidir entre alternativas e de identificar e dimensionar riscos;
- habilidade de desenvolver e selecionar estratégias adequadas de ação, visando atender interesses interpessoais e institucionais; e
- habilidade de selecionar procedimentos que privilegiem formas de atuação em prol de objetivos comuns.

O Curso de Administração deverá analisar métodos mais eficientes de trabalhar essas competências de forma interdisciplinar, inclusive agrupando essas habilidades, conforme Katz (1976), em habilidades humanas, conceituais e técnicas.

### 3.5.1 *Habilidade Humana*

Dá ao executivo a habilidade para trabalhar eficientemente como integrante de um grupo e de realizar esforço conjunto com os componentes do grupo que dirige. (...) A pessoa dotada de grande habilidade humana é cônica de suas próprias atitudes, opiniões e convicções acerca dos outros e de grupos de pessoas; é capaz de aquilatar a utilidade e as limitações de tais sentimentos. Ao aceitar a existência de opiniões, percepções e convicções diferentes das suas próprias, é suficientemente hábil para compreender o que os outros realmente querem dizer com palavras e atos. É igualmente hábil em comunicar aos demais dentro do modo de pensar dos outros, aquilo que pretende dizer com seu próprio modo de agir.

### 3.5.2 *Habilidade Conceitual*

Compreende a habilidade de considerar a empresa como um todo: inclui o reconhecimento de como as diversas funções numa organização dependem uma da outra e de que modo as mudanças em qualquer uma das partes afeta as demais. (...) Ao reconhecer tais relacionamentos e tomar conhecimento dos elementos importantes em cada situação, o administrador deve, então, ter condições de agir de maneira a promover o bem estar geral de toda a organização. Por conseguinte, o êxito de qualquer decisão depende da habilidade conceitual das pessoas que tomam tal decisão e daqueles que executam.

### 3.5.3 *Habilidade Técnica*

Subentendem compreensão e proficiências num determinado tipo de atividade, especialmente naquela que envolve métodos, processos e procedimentos ou técnicas. (...) A habilitação técnica compreende conhecimento especializado, aptidão analítica dentro da especialidade e facilidade no uso dos instrumentos e técnicas de cada matéria.

## **4 CARGAS HORÁRIAS DAS ATIVIDADES DIDÁTICAS E DA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO**

### **4.1 INTEGRAÇÃO CURRICULAR**

As adaptações do currículo pleno do curso, realizadas ao longo do tempo, tiveram por finalidade preparar um profissional adaptável a situações novas e emergentes.

A oxigenação curricular promove a reflexão do melhor equacionamento possível entre recursos humanos, financeiros, técnicos, didáticos e físicos, para garantir tempo, espaço, situações de interação, formas de organização da aprendizagem e de inserção do curso no seu ambiente social.

A identidade, a diversidade e autonomia, a interdisciplinaridade e a flexibilidade, como princípios orientadores do currículo expresso na LDB, abrigam uma visão do conhecimento e das formas de tratá-lo para ensinar e para aprender os significados dos conteúdos curriculares como forma de se evitar novas dualidades ou reforçar as já existentes.

Com base nessas premissas, na ampla liberdade para fixação do conteúdo necessário para a formação do curso e também na autonomia para fixar a duração total do curso que a nova LDB propõe, o Curso de Administração está propondo uma nova atualização em sua grade curricular, tentando evitar o prolongamento desnecessário da duração do curso e também buscando maneiras de compatibilizar a flexibilidade proposta pela LDB com a formalidade das determinações legais da FECILCAM.

A nova grade curricular leva em consideração a atual conjuntura econômica, política e social do país, as especificações do mercado regional e local (orientado para o empreendedorismo), o período de funcionamento do curso (noturno), a procedência dos alunos (mais de 50% são de cidades da região), orientações do Conselho Federal de Administração - CRA e também o regimento interno da FECILCAM. A referida grade, descrita abaixo, já foi aprovada em reunião departamental e aguarda os trâmites legais para sua implantação.

As diversas áreas do saber contempladas na organização curricular devem estar integradas entre si, pois nenhuma disciplina deve se considerar auto-suficiente nem enclausurar os conhecimentos em compartimentos, como se estanques fossem.

A pesquisa deve constituir-se em instrumento capaz de dar vazão à sociedade dos conhecimentos apreendidos pelos alunos em sala de aula e a integração dos alunos aos trabalhos de extensão desenvolvidos pela instituição é a melhor forma de treinamento no exercício da competência profissional e das ações no campo do desenvolvimento social.

A integração horizontal e vertical de conteúdos deve ser assegurada por meio da disposição dos conteúdos de forma progressiva e cumulativa por tronco comum de conhecimento.

Para favorecer a interdisciplinaridade dos conteúdos ministrados, as práticas de ensino-aprendizagem utilizadas devem favorecer o diálogo permanente com outros conteúdos do próprio ano e com os conteúdos dos anos anteriores e posteriores.

#### 4.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O regime acadêmico adotado pelo curso, em função do Regimento Interno da Instituição, é o regime seriado anual, sendo que o período letivo é composto por 200 dias, com sistema de créditos com matrícula por disciplina.

##### 4.2.1 Conteúdos Curriculares

A integralização da grade curricular será feita em 3.034 (três mil) horas/aula de atividades escolares, constituídas conforme abaixo:

7ª Atualização do Currículo do Curso de Administração – 2008. Conforme Lei das Diretrizes Básicas de Ensino Superior (LDB) nº 9394/96 de 20/12/1996, Parecer nº 67/2003 CNE/CES aprovado em 11/03/2003, Parecer nº 108/2003 CNE/CES aprovado em 07/05/2003 e Parecer nº 134/2003 CES/CNE aprovado em 04/06/2003.

#### Regime Seriado Anual

#### Proposta de Grade Curricular - Curso de Administração

1º ANO		
Disciplina	Departamento	C/H
Teoria das Organizações	Administração	144
Introdução à Contabilidade e Análise de Balanço	Ciências Contábeis	144
Direito Administrativo	Ciências Jurídicas	72
Introdução à Economia	Ciências Econômicas	72
Filosofia	Ciências Sociais	72
Matemática Aplicada à Administração	Matemática	72
Psicologia Aplicada à Administração	Ciências Sociais	72
Empreendedorismo I	Administração	72
Atividades Complementares		80
<b>TOTAL</b>		<b>800</b>

2º ANO		
Disciplina	Departamento	C/H
Administração de Recursos Humanos	Administração	144
Análise de Investimentos	Administração	144
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Administração	72
Contabilidade de Custos e Gerencial	Ciências Contábeis	72
Microeconomia	Ciências Econômicas	72
Estatística Aplicada à Administração	Matemática	72
Pesquisa em Administração	Administração	72
Empreendedorismo II	Administração	72
Atividades Complementares		80
<b>TOTAL</b>		<b>800</b>

### 3º ANO

Disciplina	Departamento	C/H
Administração da Produção e Operações	Administração	144
Administração Financeira e Orçamentária	Administração	144
Administração Mercadológica	Administração	144
Organização, Métodos e Sistema de Informações	Administração	144
Administração Estratégica	Administração	72
Metodologia Para Estágio Supervisionado*	Administração	152
<b>TOTAL</b>		<b>800</b>

\* 80 horas são executadas em regime extraclasse para a elaboração do plano de estágio

### 4º ANO

Disciplina	Departamento	C/H
Direito Trabalhista e Tributário	Ciências Jurídicas	72
Sociologia Aplicada à Administração	Ciências Sociais	72
Diagnóstico Empresarial e Gerenciamento de Projetos	Administração	144
Gestão Ambiental e Responsabilidade Social	Administração	144
Gestão do Agronegócio	Administração	72
Tópicos Especiais	Administração	72
Estágio Supervisionado	Administração	224
<b>TOTAL</b>		<b>800</b>

### TOTAL DO CURSO

**3200**

As atividades escolares serão distribuídas em 04 (quatro) anos, não podendo a graduação ocorrer em menos de 04 (quatro) anos ou mais de 06 (seis) anos.

A carga horária semanal será de 20 (vinte) horas/aula, excluídas as atividades complementares e de estágio na empresa

O turno de funcionamento do curso é noturno.

O curso oferece 80 vagas anuais. Para facilitar as práticas pedagógicas, ocorre uma divisão de turmas do 1º ao 4º ano (40 vagas por turma).

Na seqüência, apresentam-se os pré-requisitos que algumas disciplinas do curso exigem:

Estadística Aplicada à Administração	Matemática Aplicada à Administração
Análise de Investimentos	Matemática Aplicada à Administração
Contabilidade de Custos e Gerencial	Introdução à Contabilidade e Análise de Balanço
Empreendedorismo II	Empreendedorismo I
Microeconomia	Introdução à Economia
Administração Financeira e Orçamentária	Análise de Investimentos Contabilidade de Custos e Gerencial Estadística Aplicada à Administração
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Matemática Aplicada à Administração Estadística Aplicada à Administração
Administração da Produção e Operações	Matemática Aplicada à Administração Estadística Aplicada à Administração

27

Diagnóstico Empresarial e Gerenciamento de Projetos	Organização, Métodos e Sistemas de Informações
Estágio Supervisionado	Administração Financeira e Orçamentária Administração de Recursos Humanos Administração Mercadológica Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais Organização, Métodos e Sistema de Informações Administração da Produção e Operações

A formação básica que se almeja deverá ser realizada mais pela constituição de competências, habilidades e disposições de condutas do que pela quantidade de informação.

A vocação do curso reside na formação voltada para o empreendedorismo e gestão de pequenas empresas e a organização curricular é orientada por alguns pressupostos:

- visão sistêmica do conhecimento, destacando as múltiplas interações das disciplinas do currículo;
- identificação das relações que existem entre os conteúdos do curso e as situações de aprendizagem com os muitos contextos da vida social e pessoal, de modo a estabelecer uma relação ativa entre o aluno e o objeto de conhecimento e a desenvolver a capacidade de relacionar o aprendizado com o observado, a teoria e suas conseqüências e aplicações práticas; e
- reconhecimento e aceitação de que o conhecimento é uma construção coletiva e que a aprendizagem mobiliza afetos, emoções e relações com seus pares, além das cognições e habilidade intelectuais.

O Curso de Administração tem em seu currículo disciplinas de vários departamentos, conforme abaixo:

**3º ANO**

<b>Disciplina</b>	<b>Departamento</b>	<b>C/H</b>
Administração da Produção e Operações	Administração	144
Administração Financeira e Orçamentária	Administração	144
Administração Mercadológica	Administração	144
Organização, Métodos e Sistema de Informações	Administração	144
Administração Estratégica	Administração	72
Metodologia Para Estágio Supervisionado*	Administração	152
<b>TOTAL</b>		<b>800</b>

\* 80 horas são executadas em regime extraclasse para a elaboração do plano de estágio

**4º ANO**

<b>Disciplina</b>	<b>Departamento</b>	<b>C/H</b>
Direito Trabalhista e Tributário	Ciências Jurídicas	72
Sociologia Aplicada à Administração	Ciências Sociais	72
Diagnóstico Empresarial e Gerenciamento de Projetos	Administração	144
Gestão Ambiental e Responsabilidade Social	Administração	144
Gestão do Agronegócio	Administração	72
Tópicos Especiais	Administração	72
Estágio Supervisionado	Administração	224
<b>TOTAL</b>		<b>800</b>

**TOTAL DO CURSO**

**3200**

As atividades escolares serão distribuídas em 04 (quatro) anos, não podendo a graduação ocorrer em menos de 04 (quatro) anos ou mais de 06 (seis) anos.

A carga horária semanal será de 20 (vinte) horas/aula, excluídas as atividades complementares e de estágio na empresa

O turno de funcionamento do curso é noturno.

O curso oferece 80 vagas anuais. Para facilitar as práticas pedagógicas, ocorre uma divisão de turmas do 1º ao 4º ano (40 vagas por turma).

O acadêmico poderá se matricular na disciplina de Estágio Supervisionado desde que esteja aprovado nas seguintes disciplinas classificadas como pré-requisito.

Estágio Supervisionado	Administração Financeira e Orçamentária Administração de Recursos Humanos Administração Mercadológica Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais Organização, Métodos e Sistema de Informações Administração da Produção e Operações
------------------------	---

**Parágrafo único.** A Coordenação do Colegiado do Curso, sob requerimento do estudante, poderá, caso entenda ser oportuno, alterar a classificação de disciplina(s) classificada(s) como pré-requisito para correquisito, desde que o estudante tenha chance de concluir o curso dentro do mesmo ano letivo.

A formação básica que se almeja deverá ser realizada mais pela constituição de competências, habilidades e disposições de condutas do que pela quantidade de informação.

A vocação do curso reside na formação voltada para o empreendedorismo e gestão de pequenas empresas e a organização curricular é orientada por alguns pressupostos:

- visão sistêmica do conhecimento, destacando as múltiplas interações das disciplinas do currículo;
- identificação das relações que existem entre os conteúdos do curso e as situações de aprendizagem com os muitos contextos da vida social e pessoal, de modo a estabelecer uma relação ativa entre o aluno e o objeto de conhecimento e a desenvolver a capacidade de relacionar o aprendizado com o observado, a teoria e suas consequências e aplicações práticas; e
- reconhecimento e aceitação de que o conhecimento é uma construção coletiva e que a aprendizagem mobiliza afetos, emoções e relações com seus pares, além das cognições e habilidade intelectuais.

O Curso de Administração tem em seu currículo disciplinas de vários departamentos, conforme abaixo:

Disciplina	Departamento	C/H	Ano
Empreendedorismo I	Administração	72	1º
Teoria das Organizações	Administração	144	1º
Administração de Recursos Humanos	Administração	144	2º
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Administração	72	2º
Análise de Investimentos	Administração	144	2º
Empreendedorismo II	Administração	72	2º
Pesquisa em Administração	Administração	72	2º
Administração da Produção e Operações	Administração	144	3º
Administração Estratégica	Administração	72	3º
Administração Financeira e Orçamentária	Administração	144	3º
Administração Mercadológica	Administração	144	3º
Metodologia Para Estágio Supervisionado*	Administração	152	3º
Organização, Métodos e Sistema de Informações	Administração	144	3º
Diagnóstico Empresarial e Gerenciamento de Projetos	Administração	144	4º
Estágio Supervisionado	Administração	224	4º
Gestão Ambiental e Responsabilidade Social	Administração	144	4º
Gestão do Agronegócio	Administração	72	4º
Tópicos Especiais	Administração	72	4º
<b>Subtotal</b>		<b>2176</b>	
Introdução à Contabilidade e Análise de Balanço	Ciências Contábeis	144	1º
Contabilidade de Custos e Gerencial	Ciências Contábeis	72	2º
<b>Subtotal</b>		<b>216</b>	
Introdução à Economia	Ciências Econômicas	72	1º
Microeconomia	Ciências Econômicas	72	2º
<b>Subtotal</b>		<b>144</b>	
Direito Administrativo	Ciências Jurídicas	72	1º
Direito Trabalhista e Tributário	Ciências Jurídicas	72	4º
<b>Subtotal</b>		<b>144</b>	
Filosofia	Ciências Sociais	72	1º
Psicologia Aplicada à Administração	Ciências Sociais	72	1º
Sociologia Aplicada à Administração	Ciências Sociais	72	4º
<b>Subtotal</b>		<b>216</b>	
Matemática Aplicada à Administração	Matemática	72	1º
Estatística Aplicada à Administração	Matemática	72	2º
<b>Subtotal</b>		<b>144</b>	
Atividades Complementares		80	1º
Atividades Complementares		80	2º
<b>Subtotal</b>		<b>160</b>	

#### 4.2.2 Seleção de Conteúdos

O Curso de Administração da FECILCAM tem procurado construir um currículo voltado para a transformação buscando espaço para a diversidade étnica, cultural, de gênero, incluindo-se ainda as experiências dos professores e alunos que lhe dão vida. Através da discussão de assuntos relevantes para a vida em sociedade procura-se transmitir aos alunos conhecimentos que lhes permitam conhecer, criticar e transformar a realidade em que vivem. Os conteúdos não são isolados, mas contextualizados no ambiente e analisados, de modo a propiciar uma educação transformadora e não apenas reprodutora de estruturas, normas e valores da sociedade.

De acordo com este contexto, procurou-se privilegiar primeiramente as disciplinas básicas, de forma a constituir uma sustentação adequada para o posicionamento das disciplinas profissionalizantes, culminando o ementário do curso com disciplinas de natureza eminentemente complementar. Entretanto, buscou-se ofertar aos acadêmicos disciplinas que identifiquem a ênfase do curso desde o primeiro ano. Observa-se esta prática com a oferta de disciplinas como, por exemplo, Teoria das Organizações e Empreendedorismo. Esta caracterização tem como intuito prover motivação aos acadêmicos, por meio de disciplinas específicas da área de administração desde as primeiras séries do curso, sem que as mesmas prejudiquem conteúdos posteriores. Aliás, esta é uma preocupação presente em todas as organizações das disciplinas, objetivando fazer com que os acadêmicos percorram todas as disciplinas de forma que os conteúdos apreendidos dêem condição de construir sua formação de maneira sustentada e produtiva. Os mesmos critérios e objetivos nortearam a construção, da grade e dos conteúdos programáticos das demais séries do curso, conforme apresentado a seguir.

#### 4.2.3 Ementas, Programas e Bibliografias

##### 1º ANO

##### TEORIA DAS ORGANIZAÇÕES

**EMENTA:** Estuda e analisa a história da evolução do pensamento administrativo através das escolas e os estudos recentes da administração. Estuda a Administração como ciência social aplicada; o administrador e a ética profissional, a empresa como sistema aberto, seu ecossistema e ambiente. Estuda o processo administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle.

**PROGRAMA:**

1. Introdução aos Estudos Administrativos
2. Escola Científica
3. Escola Clássica
4. Abordagem Humanística
5. Abordagem Comportamental
6. Teoria Burocrática
7. Teoria Estruturalista
8. Teoria de Sistemas
9. Administração por Objetivos
10. Teoria da Contingência
11. Abordagens da Administração Contemporânea
12. Os conceitos de organização, ambiente organizacional e

administração.

13. A questão administrativa através dos tempos.
14. Evolução do pensamento administrativo.
15. O processo Administrativo.
16. Do conhecimento ao saber administrativo.

**BIBLIOGRAFIA: BÁSICA:**

MOTTA, Fernando C. P. **Teoria das organizações: evolução e crítica**. 2. ed. Revista e ampliada. São Paulo: Pioneira, 2001.  
LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. **Administração - Princípios e tendências**. São Paulo: Editora Saraiva, 2003.  
MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 6. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006.

**COMPLEMENTAR:**

CHANLAT, Jean François. **O Indivíduo na Organização**. Dimensões Esquecidas. São Paulo: Atlas, 1992.  
CLEGG, Stewart R.; HARDY, Cynthia; NORD, Walter. **Handbook de estudos organizacionais**. v. 1 São Paulo: Atlas, 1999.  
DAFT, Richard L. **Administração**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.  
KWASNICKA, Eunice L. **Teoria das Organizações – Uma síntese**. São Paulo: Atlas, 2004.  
MAXIMIANO, Antonio C. Amaru. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.  
MORGAN, Gareth. **Imagens da Organização**. Edição Executiva. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.  
MOTTA, Fernando C. P; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. **Teoria Geral da Administração**. 3. ed. Edição Revista. São Paulo: Thomson Learning, 2006.  
ROBBINS, Stephen P. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2000.  
ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. 11. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

**INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE E ANÁLISE DE BALANÇO**

**EMENTA:** Estudo da estrutura e funcionamento do Sistema Contábil, abrangendo o patrimônio e suas variações, princípios contábeis, as contas e as principais demonstrações contábeis; a interpretação e análise de demonstrações contábeis, em especial nos seus aspectos estático e dinâmico.

**PROGRAMA:**

- 1. O Estudo do Patrimônio**  
Conceituação (bens, direitos e obrigações)  
Aspecto qualitativo e quantitativo do patrimônio  
Representação gráfica do patrimônio  
Equação básica da Contabilidade
- 2. Estudos das Variações Patrimoniais**  
Atos e fatos contábeis (permutativos, modificativos e mistos)  
Formação, subscrição e integralização de capital

Registros de mutações patrimoniais  
Apuração do resultado (receitas e despesas)  
**3. Estática e Dinâmica Patrimonial**  
Balço Patrimonial  
Demonstração do Resultado do Exercício  
**4. Ajustes das Demonstrações Contábeis para Fins de Análise**  
Reclassificação das demonstrações contábeis  
Modelo de padronização das demonstrações contábeis  
**5. Análise Vertical e Horizontal**  
Objetivos da análise horizontal e vertical  
Forma de cálculo da análise vertical e avaliação dos indicadores apurados  
Forma de cálculo da análise horizontal e avaliação dos indicadores apurados  
**6. Análise Econômico-financeira**  
Índices de liquidez  
Endividamento  
Gestão de caixa (prazo médio de renovação de estoques, prazo médio de recebimento de vendas, prazo médio de pagamento de compras, ciclos operacional e financeiro, análise de capital de giro)  
Índices de rentabilidade (lucratividade ou margem operacional líquida, rentabilidade ou taxa de retorno dos acionistas, retorno sobre investimentos, retorno sobre o patrimônio líquido, alavancagem financeira e diversas taxas de retorno)

- BIBLIOGRAFIA:**
1. ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e Análise de Balanços**. São Paulo: Atlas, 2002.
  2. FRANCO, Hilário. **Contabilidade Comercial**. São Paulo: Atlas, 1991.
  3. IUDICIBUS, Sérgio & MARION, José Carlos. **Contabilidade Comercial**. São Paulo: Atlas, 2004.
  4. MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2003.
  5. MATARAZZO, Dante C. **Análise Financeira de Balanços**. São Paulo: Atlas, 1995.
  6. REIS, Arnaldo Carlos de Rezende. **Demonstrações Contábeis: Estrutura e Análise**. São Paulo: Atlas, 2003.
  7. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica Fácil**, 21. ed., São Paulo: Saraiva, 1997.
  8. \_\_\_\_\_ . **Contabilidade Comercial Fácil**. 12. ed. São Paulo: Saraiva: 1997.

**EMENTA:**

**DIREITO ADMINISTRATIVO**

Estuda relação do Direito Administrativo com a prática da Administração; os atos e contratos administrativos, a concorrência, as licitações, as concessões e outras formas de fornecimento de bens e serviços e demais relações com o poder público, funcionários e

servidores públicos.

- PROGRAMA:**
1. Direito Administrativo
  2. Administração pública
  3. Atos administrativos
  4. Domínio público
  5. Licitação
  6. Contratos administrativos
  7. Responsabilidade civil do Estado

- BIBLIOGRAFIA:**
1. ALEXANDRINO, Marcelo; PAULA, Vicente. **Direito Administrativo**. 11. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2006.
  2. BACELAR FILHO, Romeu Felipe. **Direito Administrativo e o Novo Código Civil**. Belo Horizonte: Fórum, 2007.
  3. BELNOSKI, Alexandra Marilac. **Manual de Direito para os Cursos de Administração, Economia e Contabilidade**. Curitiba: Juruá, 2006.
  4. BRANCATO, Ricardo Teixeira. **Instituições de Direito Público e Privado**. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
  5. BRUNO, Reinaldo Moreira. **Direito Administrativo Didático**. 2. ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2008.
  6. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
  7. GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
  8. JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
  9. MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 34. ed. São Paulo: Malheiros, 2008.

#### **INTRODUÇÃO À ECONOMIA**

- EMENTA:** Estudo dos conceitos e categorias econômicas, análise e características gerais do sistema capitalista. O processo de produção e circulação. O papel do setor público. A relação com o exterior. O sistema financeiro. Estrutura repartitiva do produto.

- PROGRAMA:**
- 1. INTRODUÇÃO**
    - 1.1. INTRODUÇÃO E PRINCÍPIOS CHAVE
    - 1.2. O QUE É ECONOMIA
    - 1.3. PRINCÍPIOS CHAVE EM ECONOMIA
      - Princípio do custo de oportunidade
      - Princípio do cálculo marginal
    - 1.4. LEIS ECONÔMICAS
      - As leis econômicas: sua concepção e sua natureza
      - A condição ceteris paribus

- O sofisma da composição

### 1.5. A ECONOMIA DESCRITIVA-ATEORIA ECONÔMICA E A POLITICA ECONÔMICA

- A economia descritiva
- Teoria econômica
- Economia positiva
- Econômica normativa
- Teoria econômica: desdobramentos atuais
- Objetivos principais da teoria econômica

### 1.6. INTRODUÇÃO GERAL DOS PROBLEMAS ECONÔMICOS

- A escassez de recursos e as necessidades ilimitadas
- A essência dos problemas econômicos
- As alternativas de produção e o pleno emprego dos recursos
- As curvas de possibilidades de produção

## 2. TÓPICOS DE MICROECONÔMICA

### 2.1. AS LEIS DA OFERTA E DA DEMANDA

- Conceitos
- Fatores que determinam a demanda e a oferta
- Equilíbrio de mercado: preço e quantidade de equilíbrio

### 2.2. EQUILÍBRIO DA FIRMA

- Custos implícitos
- Custos explícitos
- Custos totais
- Custos fixos
- Custos variáveis
- Custos unitários: custo médio, custo fixo médio
- Custo variável, custo variável médio.
- Custo marginal
- Lucro total
- Lucro marginal

### 2.3. ESTRUTURAS DE MERCADO

- Concorrência perfeita
- Monopólio
- Concorrência monopolística
- Oligopólio: cartel e truste

## 3. TÓPICOS DE ECONOMIA MONETÁRIA

### 3.1. A MOEDA

- Divisão do trabalho: os sistemas de troca e a moeda
- O escambo
- As mercadorias moedas
- Metalismo
- Moeda papel
- Papel moeda
- Moeda escritural

- Evolução dos instrumentos monetários e as funções da moeda

- Os meios de pagamento nas economias modernas
- Meios de pagamentos: sua composição
- Conceito de quase moeda

#### **4. TÓPICOS DE MACROECONOMIA**

##### **4.1. O SISTEMA ECONÔMICO**

- Conceito de sistema econômico
- Fator trabalho qualificado e não qualificado abordagem quantitativa

- Fator recursos naturais
- Fator capital
- Organizadores da produção
- Unidades produtivas
- Aparelho produtivo
- Fluxo real da economia: oferta de bens e serviços
- Características e classificação dos bens: bens livres e bens escassos

- Bens de consumo – bens de consumo durável
- Bens de produção: bens intermediários e bens de investimento
- O fluxo monetário da economia: remuneração aos Fatores de produção
- A interação dos fluxos real e monetário.

##### **4.2. CONCEITO E CÁLCULO DOS AGREGADOS DO SETOR REAL DA ECONOMIA.**

- Modelo simplificado de economia
- Matriz insumo produto – modelo simplificado
- O produto e a renda

##### **4.3 – O SETOR PÚBLICO COMO PRODUTOR DE BENS E SERVIÇOS**

- O setor público
- O setor público como produtor de bens e serviços
- O crescimento do setor público na atividade econômica
- A participação do setor público nas economias Subdesenvolvidas
- As fontes de financiamento do setor público

##### **4.4 – AS RELAÇÕES ECONÔMICAS EXTERNAS**

- Significado das relações externas e suas modalidades
- Taxa de câmbio
- Balanço de pagamentos
- Transações correntes e de capital
- Déficit ou superávit

##### **4.5 – CONCEITOS E CÁLCULOS DOS AGREGADOS DO SETOR REAL**

- Modelo completo de economia

- Produto interno bruto
- Renda da economia
- Produto agregado a preços de mercado e custo de Fatores
- Produto nominal e produto real

**BIBLIOGRAFIA: BÁSICA**

ROSSETTI, Jose Pascoal. **Introdução a econômica**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

**MANUAL DE ECONOMIA**- Equipe de Professores da USP/André Franco Montouro Filho et al. Organizadores Diva Benevides Pinho, Marco Antonio de Vasconcelos 3 ed. São Paulo. Saraiva 1998

MONCHON, Francisco & TROSTER, Roberto Luis. **Introdução a Economia**. São Paulo. Makron Books 1994

**COMPLEMENTAR**

CASTRO, Antonio Barros & LESSA, Carlos Francisco. **Introdução a Economia**. 28 ed. Rio de Janeiro, Forense 1985

PARKIN, Michael, **Macroeconomia**, 5 ed. São Paulo Pearson, 2003

KRUGMAN Paul, WELLS Robin. **Introdução a Economia**. Rio de Janeiro, Elsevier, 2007

**FILOSOFIA**

**EMENTA:** Estuda a história e evolução do pensamento filosófico e científico e sua integração no contexto da administração.

- PROGRAMA:**
1. Origem e Estudo da Filosofia
    - Discussões epistemológicas
  2. Perspectivas Humanas diante do Pensar e do Saber
    - Racionalismo
    - Empirismo
    - Criticismo
  3. Elementos Éticos e Políticos – Período Moderno
    - Maquiavel
    - T. Hobbes
    - J. Locke
    - J. J. Rousseau
  4. Filosofia e Ética na Administração
    - Filosofia, Visão e Missão das Empresas

- BIBLIOGRAFIA:**
1. ARANHA, Maria Lúcia de Arruda & MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando**. São Paulo: Moderna, 1990.
  2. BUZZI, Arcângelo R. **Introdução ao Pensar**. Petrópolis: Vozes, 1989.

3. BORNHEIN, Gerd A. **Introdução à Filosofia**. Porto Alegre: Globo, 1973.
4. CHAUI, Marilena. **Cultura e Democracia**. São Paulo: Moderna, 1980.
5. CORBISIER, R.C. de A. **Introdução a Filosofia**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1983.
6. KORNIN, p. v. **Fundamentos Lógicos da Ciência**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1972.
7. PALM, Antonio et. Alü. **História da Cultura Instituto de Humanidades**. São Paulo.
8. MATTAR NETO, João Augusto. **Filosofia e Ética na Administração**. São Paulo: Saraiva, 2004.

#### **MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO**

**EMENTA:** Estuda os fundamentos do cálculo diferencial e integral e da geometria analítica e álgebra linear.

- PROGRAMA:**
1. Números Reais
  2. Valor numérico de expressões algébricas
  3. Operações com expressões algébricas
  4. Inequações do 1º grau
  5. Equações do 2º grau
  6. Sinal do trinômio do 2º grau
  7. Inequações do 2º grau
  8. Sistemas de equações do 1º grau
  9. Logaritmos
  10. Conjuntos
  11. Funções
  12. Derivadas
  13. Integração

- BIBLIOGRAFIA:**
1. CUNHA, Félix da e Outros. **Matemática Aplicada**. São Paulo: Atlas, 1990.
  2. GIOVANNI, José R. & BONJORNO, José R. **Matemática**. São Paulo: FTD S/A, vol. I, II, III. s.d.
  3. PARENTE, Eduardo e Outros. **Matemática**. São Paulo: Ed. Pedagogia e Universitária Ltda., 1984.

#### **PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO**

**EMENTA:** Estudo do comportamento humano: motivação e valores, liderança, poder e conflito; fatores pessoais ligados a acidente de trabalho como a frustração, fadiga, tédio, tensão e ambiente de trabalho. Princípios de relações humanas.

- PROGRAMA:**
1. Psicologia e a administração

2. Qualidade humana nas organizações
3. Dimensões internas do ser humano
4. Atitudes de excelência humana nas organizações
5. Avaliando a situação atual e projetando mudança pessoal

- BIBLIOGRAFIA:**
1. BERGANINI, Cecília W. **Psicologia Aplicada à Administração**. São Paulo: Atlas, 1990.
  2. DORIN, Lannay. **Introdução à Psicologia**. 3. ed. Editora do Brasil, 1978.
  3. GOLEMAN, Daniel. **Inteligência Emocional**, 1995.
  4. MARIN, C. **O Ciclo do Sucesso**, 1994.
  5. MAXWELL & DORNAM, **Estratégias para o Sucesso**, 1997.
  6. MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia Aplicada à Administração**. São Paulo: Atlas, 1992.
  7. O, DONNELL, K. **Endoquality**. Ed Casa da Qualidade, BA, 1997.
  8. PASCHOAL, C.. SIT Internet, **Qualidade Humana**, 1997.
  9. ROBINS, Anthony. **Poder Sem Limites**, 1993.

#### **EMPREENDEDORISMO I**

**EMENTA:** Surgimento e evolução do empreendedorismo. Empreendedorismo e o espírito empreendedor. Habilidades, atitudes e características dos empreendedores - fatores psicológicos e sociológicos. Oportunidades de negócios; identificação, seleção e definição do negócio. Estruturas de apoio ao empreendedorismo.

- PROGRAMA:**
1. Surgimento do Empreendedorismo.
  2. A importância sócio-econômica do empreendedorismo.
  3. Características do empreendedor: suas necessidades, conhecimentos, habilidades e valores.
  4. Fatores que influenciam o empreendedorismo.
  5. Identificação de oportunidades; seleção e definição do negócio.
  6. Estruturas de apoio ao empreendimento.
  7. Empreendimentos de sucesso e de fracasso

- BIBLIOGRAFIA: BÁSICA:**
- HISRICH, R.; PETERS, M. **Empreendedorismo**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

#### **BIBLIOGRAFIA:**

1. BIRLEY, S.; MUZYKA, D. F. **Dominando os desafios do empreendedor**. São Paulo: Makron Books, 2001.
2. BOAVENTURA, João Maurício Gama (Org.). **Redes de negócios: tópicos em estratégia**. São Paulo: Saint Paul, 2006.
3. BORNHOLDT, WERNER. **Governança na empresa familiar**:

implementação e prática. São Paulo: Bookman, 2005.

4. DOLABELA, F. **Pedagogia Empreendedora**. São Paulo: Editora Cultura, 2003.

5. DORNELAS, J. **Empreendedores**. Editora Campus, 2001

6. DRUCKER, Peter. **Inovação e Espírito empreendedor**. São Paulo: Pioneira, 1985.

7. DUARTE, Renata Barboza de Araújo. **Histórias de sucesso: experiências empreendedoras**. Brasília: SEBRAE, 2004.

## 2º ANO

### ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

**EMENTA:** Capacitar os alunos a compreender treinamento e Desenvolvimento como um instrumento para alcance das metas na organização. Conscientizar da importância do controle de informações na ARH e a informática como instrumento de gestão. Posicionar os alunos sobre o novo contexto da ARH.

**PROGRAMA:**

1. Introdução à administração de recursos humanos.
2. Planejamento de pessoal.
3. Gerência e liderança.
4. Tópicos especiais.
5. Funções operativas da administração de R.H.
6. Gestão de relações trabalhistas
7. Gestão de relações sindicais
8. Conflitos

### BIBLIOGRAFIA: BÁSICA:

1. CARVALHO, Antonio Vieira; SERAFIM, Oziléa Clen Gomes. **Administração de Recursos Humanos**. Ed. Pioneira. Vol. I e II, 1995.
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. Edição Compacta. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

### COMPLEMENTAR:

1. BERGAMINI, C. W. **Motivação**. São Paulo: Atlas, 1996.
2. BERGAMINI, C. W. **Desenvolvimento de recursos humanos: uma estratégia de desenvolvimento organizacional**. São Paulo: Atlas, 1996.
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Como Transformar RH (de um centro de despesa) em um Centro de Lucros**. Editora Makron Books, 1996.
4. CHIAVENATO, Idalberto. **Gerenciando Pessoas**. Editora Makron Books, 1994.
5. ODNWALD, Sylvia; MATHENY, William G. **Impacto global:**

tendências mundiais em treinamento e desenvolvimento. Editora Futura, 1996.

6. WERTHER JR., W. B., DAVIS, K. **Administração de pessoal e recursos humanos**. São Paulo: McGraw-Hill, 1983.

**EMENTA:** **ANÁLISE DE INVESTIMENTOS**  
Dotar os alunos de conhecimentos sobre o Sistema Financeiro Nacional, introduzi-los ao estudo das finanças e da matemática financeira, bem como dos instrumentos básicos para análise de investimentos. Dotar os alunos de conhecimentos metodológicos para decisão de investimentos, bem como de métodos de previsões financeiras e elaboração de projetos para análise de investimentos.

**PROGRAMA:**

1. INTRODUÇÃO AO ESTUDO DAS FINANÇAS E DA MATEMÁTICA FINANCEIRA
  - Juros simples
    - Conceito;
    - Cálculo de juros simples;
    - Descontos simples.
  - Juros Compostos
    - Cálculo do montante;
    - Estudo de taxas;
    - Descontos compostos.
  - Rendas
    - Conceito;
    - Elementos;
    - Classificação;
    - Rendas postecipadas;
    - Rendas antecipadas;
    - Rendas diferidas.
2. INSTRUMENTOS BÁSICOS PARA A ANÁLISE DE INVESTIMENTOS
  - Fluxo de caixa;
  - Vida econômica;
  - Depreciação;
  - Fatores de decisão.
3. TÉCNICAS DE ORÇAMENTO DE CAPITAL
  - Importância de elaboração do orçamento de capital;
  - Geração de idéias para projetos de capital;
  - Classificação de projetos.
4. TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO DE ANÁLISE DE INVESTIMENTO
  - Período de Payback;
  - Payback descontado;
  - Valor presente líquido (VPL);
  - Taxa interna de retorno (TIR);

- Comparação de métodos.

## 5. ANÁLISE E ALTERNATIVAS DE INVESTIMENTO

### **BIBLIOGRAFIA: BÁSICA:**

CASAROTTO FILHO, Nelson e KOPITTKE, Bruno H. **Análise de Investimentos**. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 1998.

### **COMPLEMENTAR:**

DE FRANCISCO, Walter. **Matemática financeira**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 1994.

EHLIRCH, Jacques Pierre. **Engenharia Econômica: avaliação e seleção de projetos de investimentos**. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 1983.

HISCHFELD, Henrique. **Viabilidade Técnico-econômica de empreendimentos**. São Paulo: Atlas, 1987.

HOJI, M. **Administração financeira: uma abordagem prática**. 5. ed. São Paulo, Atlas, 2004.

OLIVEIRA, José Alberto Nascimento de. **Engenharia Econômica: uma abordagem às decisões de investimento**. São Paulo: MC Graw-Hill, 1982.

SAMANEZ Carlos Patrício. **Matemática financeira: aplicações à análise de investimentos**. São Paulo: Makron Books, 1995.

SANVICENTE, A. Z. **Administração financeira**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1987.

SOUZA, Alceu, CLEMENTE, Ademir. **Decisões financeiras e análise de investimentos**. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 1997.

WESTON, J. Fred & BRIGHAM, Eugene F. **Fundamentos da Administração Financeira**. 10 ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

## **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

**EMENTA:** Estuda a Logística como forma de Gerenciamento Empresarial, inserida no conceito de cadeia de suprimentos. Logística de suprimentos, de armazenagem e/ou produção e de distribuição serão consideradas em suas particularidades técnicas, como dimensionamento, procura, recepção, suprimento, armazenamento, conservação, movimentação, processamento de informações, controle e distribuição de materiais, de forma a desenvolver habilidades para a tomada de decisões gerenciais no exercício da função administração logística, observando o interfaceamento tanto a nível interno (marketing, produção, recursos financeiros e humanos), como a nível externo (fornecedores, consumidores, concorrentes).

### **PROGRAMA:** 01 - INTRODUÇÃO

- 1.1 - Introdução à logística: Conceitos logísticos e sua evolução
- 1.2 - O sistema logístico e seu interfaceamento
- 1.3 - Os princípios da logística
- 1.4 - A cadeia logística
- 1.5 - Logística de suprimentos: conceitos

- 1.6 - Recebimento de material
- 1.7 - Compras

## 02 - ANÁLISE E CONTROLE DOS ESTOQUES

- 2.1 - Função e objetivo dos estoques
- 2.2 - Política de estoques
- 2.3 - Previsão de estoque
- 2.4 - Custos de estoque
- 2.5 - Níveis de estoque
- 2.6 - Classificação ABC
- 2.7 - Lote Econômico
- 2.8 - Sistemas de controle de estoques
- 2.9 - Avaliação de estoques
- 2.10 - Inventário de estoques

## 03 - ARMAZENAMENTO DE MATERIAL

- 3.1 - Estudos de layout
- 3.2 - Embalagem
- 3.3 - Princípios de estocagem de materiais

## 04 - CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL

- 4.1 - Sistemas de classificação de material
- 4.2 - Codificação de material

## 05 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS

- 5.1 - Conceituação
- 5.2 - Sistemas de manuseio
- 5.3 - Equipamentos de movimentação
- 5.4 - Operação e segurança

## 06 - DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE

- 6.1 - Características dos transportes
- 6.2 - Transporte intermodal
- 6.3 - Funções do departamento de transporte
- 6.4 - Estrutura para distribuição física
- 6.5 - Localização de depósitos
- 6.6 - Custos de distribuição
- 6.7 - Quantidade econômica de despacho
- 6.8 - Cálculo de rotas

### **BIBLIOGRAFIA: BÁSICA:**

DIAS, Marco Aurélio P. *Administração de material*. Editora Atlas, São Paulo, 2005.

FRANCHISCHINI, Paulino G. *Administração de Materiais e Patrimoniais*. São Paulo: Pioneira, 2004.

### **COMPLEMENTAR:**

ARNOLD, J.R. *A Administração de Materiais*. Editora Atlas, São Paulo, S.A., 1ª edição, 1999.

BALLOW, Ronald H. *Logística empresarial*. Editora Atlas S.A, São

- Paulo, 1993.
- BERTAGLIA, Paulo Roberto. *Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento*. Ed. Saraiva.SP. 2003.
- CAIXETA-FILHO, José Vicente e MARTINS, Ricardo Silveira. *Gestão logística do transporte de cargas*. Atlas.SP.2001.
- CHIAVENATO, I. *Iniciação á administração de materiais*. Editora Makron , McGraw-Hill. 1ª ed., São Paulo, 1991.
- CORREA, Joary. *Gerência econômica de estoques e compras*. F.G.V. R.J 2a. ED 1974
- DIAS, Marco Aurelio P. *Administração de materiais- uma abordagem logística*. SP 2a. Ed.Atlas. 1999
- FERNANDES, José Carlos de F. *Administração de Material, um enfoque sistêmico* L.T.C R.J 2a. ED.1981
- NOVAES, Antonio Galvão. *Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição*. Ed. Campus,2001.
- MARTINS, Petrônio Garcia. *Administração de Materiais r Recursos Patrimoniais*. São Paulo: Saraiva, 2000.
- PIRES, Silvio R. I. *Gestão da Cadeia de Suprimento: Conceitos, estratégias, práticas e casos*. São Paulo: Atlas, 2004.

- EMENTA:** **CONTABILIDADE DE CUSTOS E GERENCIAL**  
 Conceito de custos, doutrina e elementos do custo de produção, custo de comercialização e de serviços, custos relevantes para tomada de decisões, custos para controle, análise de custo/volume/lucro. Necessidade de Capital de Giro; Tesouraria; Demonstração de Fluxo de Caixa - DFC.
- PROGRAMA:**
- 1. Introdução à Contabilidade de Custos**  
 Fundamentos de contabilidade de custos: o papel do contador na organização; Princípios Fundamentais de Contabilidade aplicados aos custos empresariais; terminologia contábil básica.
  - 2. Sistemas de Custeamento**  
 Custeio direto; custeio indireto; padrão; absorção
  - 3. Implantação de Sistemas de Custos**  
 Reação do sistema, custo do sistema e seu benefício; escolha do sistema e implantação.
  - 4. Análise das Variações – Custo Padrão X Real**  
 Materiais  
 Mão-de-obra direta  
 Custos indiretos variáveis  
 Custos indiretos fixos
  - 5. Relação Custo / Volume / Lucro**  
 Ponto de equilíbrio  
 Margem de segurança e alavancagem operacional  
 Ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro  
 Ponto de equilíbrio em quantidade  
 Ponto de equilíbrio em valor

Ponto de equilíbrio em quantidade para múltiplos produtos

**6. Tesouraria**

**7. Demonstração do Fluxo de caixa**

- BIBLIOGRAFIA:**
1. MARTINS, E. **Contabilidade de Custos**. 7. ed. Editora Atlas: São Paulo, 2000.
  2. DUTRA, Rene Gomes. **Custos - Uma Abordagem Prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.
  3. HORNGREN, C. T. **Contabilidade de Custos**. Vol. 1. 11. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.
  4. HORNGREN, C. T. **Contabilidade de Custos**. Vol. 2. 11. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.
  5. HORNGREN, C. T. **Contabilidade Gerencial**. 12. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.
  6. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Saraiva, 1995.
  7. LEONE, George S. Guerra. **Custos - Um Enfoque Administrativo**. 14. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2001.

**MICROECONOMIA**

**EMENTA:** O Estudo Microeconômico, análise da procura, análise da oferta. Equilíbrio de Mercado. Medidas de Elasticidade. Teoria do Consumidor, Introdução à Teoria da Firma. Fatores Econômicos e Técnicos. As Transformações da Sociedade Industrial. Os imperativos da Tecnologia. Funções de Mercado. Receita da Produção. A Teoria da Produção. Custos e Demanda de Recursos em Mercado Concorrencial. Teoria do Equilíbrio Geral da Escala da Produção.

- PROGRAMA:**
- 1. O ESTUDO MICROECONÔMICO**
    - 1.1- Conceitos
    - 1.2- A Microeconomia no contexto da Teoria Econômica
    - 1.3- Objetivos da Teoria Microeconômica
    - 1.4- Aplicabilidade da Microeconomia
    - 1.5- Análise do Equilíbrio Parcial e Geral
    - 1.6- Análise Estática, Estático-Comparativa e Dinâmica
    - 1.7- Comparativo Microeconomia e Macroeconomia
  - 2- TEORIA DO CONSUMIDOR**
    - 2.1- Comportamento do Consumidor
    - 2.2- Restrição Orçamentária
    - 2.3- Preferências do Consumidor
    - 2.4- Curvas de Indiferença
    - 2.5- A Escolha do Consumidor
    - 2.6- Hipóteses sobre Preferência
    - 2.7- Conceitos de Utilidade

- 2.8-Utilidade Total e Marginal
- 2.9-Utilidade Marginal
- 2.10-Comportamento da Taxa Marginal de Substituição
- 2.11-A Demanda do Consumidor
- 2.12- Efeito Substituição, Efeito Renda e Efeito Preço
- 2.13-As curvas de Renda-Consumo e Curva de Engels
- 2.14-Bens de Giffen
- 2.15-O excedente do consumidor
- 2.16-Equilíbrio do Consumidor
- 2.17-Abordagem Cardinal e Ordinal
- 3- DEMANDA DE MERCADO**
- 3.1- Da Demanda Individual à Demanda Agregada
- 3.2- Distinção entre a Demanda e Quantidade Demandada
- 3.3-Elasticidades: Preço, Renda e Cruzada da Demanda
- 3.4-Externalidade: Efeito Imitação, Efeito Esnobação e Determinantes da Demanda
- 4- OFERTA DE MERCADO**
- 4.1-Da Oferta Individual à Oferta de Mercado
- 4.2-Distinção entre Oferta e Quantidade Ofertada
- 4.3-Elasticidade Preço da Oferta
- 5-EQUILÍBRIO DE MERCADO**
- 5.1-Mecanismo de Mercado
- 5.2-Posição de Equilíbrio de Mercado
- 5.3-Cálculo Matemático de Equilíbrio de Mercado
- 6- TEORIA DA PRODUÇÃO**
- 6.1-Introdução e conceitos
- 6.2-A Função de Produção: Uma análise de curto prazo
- 6.3-Produtividade Total, Produtividade Marginal e Produtividade Média
- 6.4-A Lei dos Rendimentos Marginais Decrescentes
- 6.5-LRD e os estágios de Produção
- 6.6-A Função de Produção: Uma análise de Longo Prazo
- 6.7-Isoquantas e Mapas de Produção
- 6.8-Rendimentos de Escala
- 6.9-Tópicos Recentes e Avançados da Teoria da Produção
- 7- TEORIA DOS CUSTOS**
- 7.1-Introdução
- 7.2-Custos de Produção na visão econômica e visão contábil-financeira
- 7.3-Custos de Oportunidade
- 7.4-Externalidade/Fundo Perdido
- 7.5-Análise de Custo a Curto e Longo Prazo
- 7.6-Formato das Curvas de Custos
- 8-TEORIA DA FIRMA**
- 8.1-Rendimento da Firma
- 8.2-Tipo de Rendimento

8.3-Maximização do Lucro

**9-EQUILÍBRIO DA FIRMA**

9.1-Análise do Ponto de Equilíbrio

9.2-Cálculo Matemático do Ponto de Equilíbrio

9.3-Estudos de Caso

**10-ESTUDO DE MERCADO E ESTRATÉGIA COMPARATIVA**

10.1-Monopólio

10.2-Poder de Monopólio

10.3-Fontes do Poder de Monopólio

10.4-Custos Sociais do Poder de Monopólio

10.5-Monopsônio

10.6-O poder do Monopsônio

10.7-Limitando o poder do mercado: Legislação Antitruste

10.8-Concorrência Monopolística e e Oligopólio

10.9-Concorrência Monopolística

10.10-Causas e Êxitos da Competição Monopolística

10.11-Equilíbrio a Curto Prazo e a Longo Prazo

10.12-Oligopólio

10.13-Concorrência de Preços

10.14-Cartéis

**11-TEORIA DOS JOGOS E ESTRATÉGIAS COMPETITIVAS**

11.1-Conceitos básicos

11.2-Equilíbrio de Nash e o Dilema dos Prisioneiros

11.3-Tipologia dos Jogos

11.4-Ameaças, Compromisso e Credibilidade

**12-TEORIA DO BEM-ESTAR ECONÔMICO**

12.1-Funções de Bem-Estar

12.2-Maximização do Bem-Estar

12.3-Equilíbrio do Bem-Estar, Eficiência Econômica e Bem-Estar.

**BIBLIOGRAFIA: BÁSICA**

PINDYCK, Robert S. & Rubinfeld, Daniel L. **Microeconomia**. 5. Ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

BRUE, McConnell. **Microeconomia, Princípios Problemas e Políticas**. 14. Ed. Rio de Janeiro. LTC – Livros Técnicos e Científicos Editora S.A. 2001.

LEFTWICH, Roberto. **Microeconomia**. São Paulo: Atlas, 1985.

VARIAN, Hal R. **Microeconomia: princípios básicos**/Hal R. Varian; tradução da 5ª De. Americana Ricardo Inosoja, Maria José Cyhlar Monteiro. – Rio de Janeiro: Campus, 2000.

EATON, B. Curtis, 1943 – **Microeconomia** / B. Curtis Eaton, Diane F. Eaton; tradução de Cecília C. Bartalotti; revisão Sérgio Goldbaum, André Marques Rebelo. – São Paulo: Saraiva, 1999.

STIGLITZ, Joseph E. **Introdução a Microeconomia** / Joseph E.

Stiglitz, Carl E. Walsh; tradução 3ª Ed. Original de Helga Hoffmann. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

#### COMPLEMENTAR

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. 17 ed. São Paulo: Atlas, 1997.

SOUZA, Nali de Jesus. (Coord). **Introdução à Economia**. São Paulo: Atlas, 1996.

VASCONCELOS, Marco Antonio S. & GARCIA, Manuel E. **Fundamentos de Economia**. São Paulo: Saraiva, 1998.

WONNACOTT, Paul & WONNCATT, Ronaldo. **Economia**. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 1997.

COSTA, Fernando Nogueira, da. **Economia em 10 lições**. São Paulo: Makron Books, 2000.

Revistas: dinheiro, Exame, Conjuntura Econômica.

Jornais: Gazeta Mercantil, Folha de São Paulo, O Globo, o Estado de São Paulo.

#### ESTATÍSTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO

**EMENTA:** Estudo da estatística descritiva, inferencial e indutiva aplicada à Administração, principalmente em problemas de decisão e previsão.

**PROGRAMA:**

1. Conceitos
2. Séries estatísticas
3. Gráficos
4. Natureza dos dados estatísticos
5. Distribuição de frequência
6. Construção do rol de uma tabela de dados brutos
7. Intervalo de classe
8. Ponto médio da classe
9. Frequência simples e frequência acumulada
10. Histograma
11. Medidas de tendência central
12. Medidas de dispersão
13. Medidas de assimetria
14. Medidas de curtose
15. Correlação e regressão linear
16. Números Índices
17. Probabilidades
18. Testes de hipóteses

**BIBLIOGRAFIA:**

1. AZEVEDO, Amílcar Gomes & CAMPOS, Paulo Henrique Borges. **Estatística Básica**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1987.
2. MARTINS, Gilberto Andrade & DONAIRE, Denis. **Princípios de Estatística**. Atlas, 1990.
3. SPIEGEL, Murray R. **Estatística**. 3. ed. Makron Books, 1994.

4. VIEIRA, Sônia. **Elementos de Estatística**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

**EMENTA:** **PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO**  
Estudo teórico-prático da metodologia e das técnicas de pesquisa em administração. Metodologia e técnicas de pesquisa para elaboração de trabalhos científicos em administração. Introdução ao projeto de pesquisa em administração. Produção de Textos e Tipos de Trabalhos Científicos. Normas da ABNT.

**PROGRAMA:**

- 1 INTRODUÇÃO A PESQUISA
  - 1.1 Conceitos e objetivos
  - 1.2 A pesquisa como um processo de investigação
  - 1.3 Tipos de conhecimento
  - 1.4 Técnicas específicas e inerentes à leitura
  - 1.5 Tipos de pesquisas
  - 1.6 Técnicas de coleta de dados
2. METODOLOGIA CIENTÍFICA
  - 2.1 Método científico
  - 2.2 Fases de uma pesquisa
  - 2.3 Elaboração de um projeto de pesquisa
  - 2.4 Estrutura do relatório de pesquisa
3. TÉCNICAS PARA A APRESENTAÇÃO DA PESQUISA
  - 3.1 Aspectos normativos
  - 3.2 Estrutura do trabalho científico
  - 3.3 Tipos de citações
4. NORMAS DA ABNT

**BIBLIOGRAFIA: BÁSICA:**  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS: Normas ABNT. Rio de Janeiro NBR.  
MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de metodologia científica. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.  
RICHARDSON, Roberto Jarry. Pesquisa Social: métodos e técnicas. São Paulo: Atlas, 1999.

**COMPLEMENTAR:**

BRANDÃO, Carlos R. Pesquisa Participante. São Paulo: Brasiliense, 2001.  
MEDEIROS, João Bosco. Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.  
THIOLLENT, Michel. Metodologia da pesquisa-ação. São Paulo: Cortez, 2007.

TRIVIÑOS, Augusto N. S. Introdução à pesquisa em ciências sociais: a pesquisa qualitativa em Educação (o positivismo, a fenomenologia, o marxismo). São Paulo: Atlas, 1987.

VERGARA, Sylvia. Constant. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

### **EMPREENDEDORISMO II**

**EMENTA:** Iniciação de uma atividade empresarial. Início e ciclo de vida das organizações. Práticas administrativas aplicadas às pequenas e médias empresas. Políticas e programas de apoio às pequenas e médias empresas. Os problemas característicos das pequenas e médias empresas.

**PROGRAMA:**

1. Ciclo de vida das organizações.
2. Práticas administrativas aplicadas às pequenas e médias empresas.
3. Políticas e programas de apoio às pequenas e médias empresas.
4. Problemas característicos das pequenas e médias empresas.
5. A importância das redes para o empreendedor.
6. Plano de Negócio (conceito e elaboração)

**BIBLIOGRAFIA: BÁSICA:**

1. BARON, R.; SHANE, S. **Empreendedorismo: uma visão do processo.** Thompson, 2007.
2. SALIM, Simões. **Construindo Plano de Negócios.** 3. ed. Campus Elsevier, 2006.

### **COMPLEMENTAR:**

1. BERNADES, Cyro, MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. **Criando empresas para o sucesso - empreendedorismo na prática.** São Paulo: Saraiva. 3 Edição, 2004.
2. BOAVENTURA, João Maurício Gama (Org.). **Redes de negócios: tópicos em estratégia.** São Paulo: Saint Paul, 2006.
3. DOLABELA, F. **O Segredo de Luísa.** São Paulo: Editora Cultura. 2 ed. 2006.
4. DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios.** Rio de Janeiro: Elsevier. 2005.
5. GRACIOSO, F. **Grandes sucessos da pequena empresa.** Brasília: SEBRAE, 1995.
6. HALLORAN, J. **Porque os empreendedores falham.** São Paulo: Saraiva, 1996.
7. HISRICH, R.; PETERS, M. **Empreendedorismo.** Porto Alegre: Bookman, 2004.
8. LEITE, E. **O Fenômeno do Empreendedorismo.** Recife: Bagaço, 2002.

9. SEIFFERT, Peter Quadros. **Empreendendo Novos Negócios em Corporações: Estratégias, Processo e Melhores Práticas**. São Paulo: Atlas. 2. ed. 2008.

### 3º ANO

#### ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES

**EMENTA:** Estuda a função produção e seus subsistemas: produto processo, o PCP, planejamento e controle de produção, e controle de qualidade e o uso de informática nas técnicas de administração da produção.

**PROGRAMA:**

1. Sistema de produção
2. Função da produção
3. Planejamento da produção
4. Controle da produção
5. Análise da produção
6. Tópicos especiais

#### BIBLIOGRAFIA: BÁSICA

1. MOREIRA, Augusto Daniel. **Administração da Produção e Operações**. Editora Pioneira, 1993.
2. NIGEL Slack, Stuart Chambers, Christine Harland, Halan Harrison, Robert Johnston. **Administração da Produção**. São Paulo: Atlas, 1999.

#### COMPLEMENTAR

1. CORRÊA, H. L. GIANESI, I. G. N.; CAON, M. **Planejamento, Programação e Controle da Produção**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
2. JURAN, M. J. **Controle de Qualidade**. São Paulo: Makron & Books Ed. Ltda, 1982.
3. MACHLINE, Claude. **Manual de Administração da Produção**. 5. ed. Rio de Janeiro L FGV, V. I. e V. II. 1982.
4. MAYER, Raymond R. **Administração da Produção**. São Paulo: Atlas, 1984.
5. RUSSOMANO, Victor Henrique. **Planejamento e Acompanhamento da Produção**. 4. ed. São Paulo: Pioneira, 1973.
6. Stevenson, William J. **Administração das Operações de Produção**. Editora LTC AS. 6. ed., 2001.

#### ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

**EMENTA:** Estudo da administração financeira com ênfase nas técnicas de análises para tomada de decisões financeiras; estudo do mercado financeiro; técnicas de elaboração e controle dos diversos orçamentos na comissão do orçamento global; planejamento e projeção de resultados.

- PROGRAMA:**
- Visão geral da administração financeira
  - Demonstrações financeiras
  - Análise das demonstrações financeiras
  - Valor do dinheiro no tempo
  - Risco e retorno
  - Técnicas de orçamento de capital
  - Custo de capital
  - Alavancagem e estrutura de capital
  - Utilização de orçamentos e administração de empresas
  - Implantação e utilização do sistema orçamentário
  - Preparação do orçamento anual
  - Orçamento de vendas
  - Planejamento financeiro
  - Capital de giro
  - Caixa

**BIBLIOGRAFIA: BÁSICA**

1. GITMAN, L. J. **Princípios de administração financeira**. 10. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2004.

2. SANVICENTE, A. Z.; SANTOS, C. C. **Orçamento na administração de empresas: planejamento e controle**. São Paulo: Atlas, 2000.

**COMPLEMENTAR**

1. BRAGA, R. **Fundamentos e técnicas de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1995.

2. \_\_\_\_\_. **Administração financeira: problemas – exercícios**. São Paulo: Atlas, 1992.

3. EITEMAN, D. K. **Administração financeira internacional**. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.

4. GROPELLI, A. A. **Administração financeira**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

5. LEMES JÚNIOR, A. B.; RIGO, C. M.; CHEROBIM, A. P. M. S. **Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.

6. SANVICENTE, A. Z. **Administração financeira**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1987.

7. WELSCH, G. A. **Orçamento empresarial**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

**ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA**

**EMENTA:** Conceitos de Marketing. Sistemas e Ambiente de Marketing. Mercados. Segmentação de Mercado. Visão Geral do Composto de Marketing. Pesquisa de Marketing.

- PROGRAMA:**
1. Conceito e ambiente de marketing
    - 1.1. Introdução ao Marketing Básico
    - 1.2. Aplicações de Marketing pelas organizações.
    - 1.3. Conceitos de Marketing e de Administração de Marketing
    - 1.4. Evolução do Marketing. Estágios de Marketing.
    - 1.5. Visão Geral do Composto de Marketing: Os 4 P's.
    - 1.6. Ambiente de Marketing e Sistema de Marketing.
    - 1.7. Funções e Tarefas de Marketing.
    - 1.8. Segmentação de mercado.
  2. Produtos e marcas
    - 2.1. Definições.
    - 2.2. Composto do produto.
    - 2.3. Desenvolvimento de novos produtos.
    - 2.4. Marcas.

**BIBLIOGRAFIA: BÁSICA:**

- KOTLER, Philip. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- CHURCHILL, Gilberto A.; PETER, J. Paul. **Marketing: criando valor para clientes.** São Paulo: Saraiva, 2003.

**COMPLEMENTAR:**

- BLACKWELL, Roger D.; MINIARD, Paul W.; ENGEL, James F. **Comportamento do consumidor.** São Paulo: Pioneira Thompson, 2005.
- COBRA, M. **Administração de marketing no Brasil.** São Paulo: Editora Campus, 2008.
- KEEGAN, Warren J.; GREEN, Mark C. **Princípios de marketing global.** São Paulo: Saraiva, 2000.
- LAS CASAS, A. L. **Plano de marketing para micro e pequenas empresas.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- LEVITT, Theodore F. **A imaginação de marketing.** São Paulo: Atlas, 1985.
- MATTAR, Fauze N. **Pesquisa de Marketing.** v. 1 e 2. São Paulo: Atlas, 1998.
- RICHERS, R. **Marketing uma visão brasileira.** São Paulo: Negócios, 2000.

**ORGANIZAÇÃO, MÉTODOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES**

- EMENTA:** Estuda a organização e reorganização de uma empresa, sua estrutura e racionalização. Analisa o desenvolvimento de sistemas de informações e métodos administrativos.

- PROGRAMA:** 1. Fundamentos de OSM

2. Sistemas Administrativos
4. Organização
5. Metodologia de levantamento
6. Técnicas de representação gráfica
7. Técnicas de planejamento
8. Instrumentos organizacionais e instrumentos de comunicação
9. Sistemas de Informações Gerenciais
10. Tecnologia da Informação
11. Integração entre Sistema de Informações e Tecnologia da Informação.

**BIBLIOGRAFIA: BÁSICA:**

1. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização e Métodos**. 18. ed., São Paulo: Atlas, 2008.
2. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas De Informações Gerenciais: Estratégicas Táticas Operacionais**. 12. ed., São Paulo: Atlas, 2008.

**COMPLEMENTAR:**

1. ALVAREZ, Maria Esmeralda Ballester. **Manual de Organização, Sistemas e Métodos: Abordagem Teórica e Prática da Engenharia da Informação**. São Paulo: Atlas, 3. ed. 2006.
2. ARAUJO, Luis César G. de. **Organização, Sistema & Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional** – São Paulo: Atlas. V1. 4. ed., 2008.
3. \_\_\_\_\_ . **Organização, Sistema & Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional** – São Paulo: Atlas. V2. 2. ed., 2006.
4. CORTÊS, Pedro Luiz. **Administração de Informação**. São Paulo: Saraiva: 2008.
5. DAFT, Richard L.. **Organizações, Teorias e Projetos**. São Paulo: Thomson Learning, 2006.
6. OBRIEN, James. **Administração de Sistemas de Informação**. São Paulo: Graw-Hill Brasil. 13 ed. 2007.

**ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA**

**EMENTA:**

Comportamento Estratégico. Estratégia Empresarial: conceitos, tipo e alternativas. Processo de Planejamento Estratégico. Análise Competitiva. Administração Estratégica.

**PROGRAMA:**

1. O comportamento estratégico
  - 1.1. A dinâmica ambiental
  - 1.2. O comportamento estratégico
  - 1.3. O planejamento na empresa empreendedora e do futuro
2. Estratégias empresariais

- 2.1. Definição de estratégia
- 2.2. Importância da estratégia
- 2.3. Tipos de estratégia
3. Análise competitiva e o processo de planejamento estratégico
  - 3.1. Planejamento estratégico e o sucesso da empresa
  - 3.2. Definição do negócio
  - 3.3. Caracterização da missão da empresa
  - 3.4. Análise do ambiente
  - 3.5. Definição de objetivos gerais
  - 3.6. Definição de produtos e mercados
  - 3.7. Formulação de objetivos funcionais
  - 3.8. Formulação de estratégias funcionais
  - 3.9. Plano de ação
4. Administração estratégica
  - 4.1. Evolução da administração estratégica
  - 4.2. A natureza da administração estratégica
  - 4.3. O processo de administração estratégica
  - 4.4. Benefícios da administração estratégica
  - 4.5. Controle estratégico

**BIBLIOGRAFIA: BÁSICA**

1.CERTO, Samuel C. & PETER, J. Paul. **Administração estratégica: planejamento e plantação da estratégia.** São Paulo: Prentice-Hall, 2005.

**COMPLEMENTAR**

- 1.ALBRECHT, Karl. **Programando o futuro – o trem da linha norte.** São Paulo: Makron Books, 1994.
- 2.ANSOFF, Igor. **A nova estratégia empresarial.** São Paulo: Atlas, 1990.
- 3.BUZZELL, Robert D. & GALE, Bradley. **O impacto das estratégias de mercado no resultado das empresas.** São Paulo: Pioneira, 1991.
- 4.FISCHMANN, Adalberto A.; ALMEIDA, Martinho Isnard R. de. **Planejamento estratégico na prática.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.
- 5.GAJ, Luis. **Administração estratégica.** São Paulo: Ática, 1987.
- 6.GAJ, Luis. **Tornando a administração estratégica possível.** São Paulo: McGraw-Hill, 1990.
- 7.OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Estratégia empresarial – uma abordagem empreendedora.** São Paulo: Atlas, 1988.
- 8.PORTER, Michel. **Estratégia competitiva – Técnicas para análise da indústria e da concorrência.** Rio de Janeiro: Campus, 1986.
- 9.PORTER, Michel. **Vantagem competitiva – criando e sustentando um desempenho superior.** Rio de Janeiro: Campus, 1989.

**METODOLOGIA PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**EMENTA:** Normas do estágio. Estrutura do Plano de Estágio. Estrutura do

Relatório Final de Estágio. Atividade extraclasse de elaboração do Plano de Estágio a ser desenvolvido na disciplina de Estágio Supervisionado.

- PROGRAMA:**
- Normas do Estágio.
  - Estrutura do Plano de Estágio.
  - Estrutura do Relatório Final de Estágio.
  - Elaboração do Plano de Estágio, envolvendo:
    - Delimitação do Tema
    - Objetivo Geral
    - Objetivos Específicos
    - Justificativa
    - Metodologia
    - Fundamentação Teórica
    - Referências

**BIBLIOGRAFIA: BÁSICA**

1. RICHARDSON, R. J. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

**COMPLEMENTAR**

1. GIL, Antônio C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

3. MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

2.

4. VERGARA, S. C. **Métodos de Pesquisa em Administração**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

5. YIN, R. K. **Estudo de Caso: Planejamento e Métodos**. 3. ed. Bookman, 2005.

6. As referências também podem variar conforme a área escolhida pelo acadêmico.

**4º ANO**

**DIREITO TRABALHISTA E TRIBUTÁRIO**

**EMENTA:**

Estudar o conceito de trabalho para o Direito do Trabalho. Intervenção do Estado em matéria de trabalho. Campo de aplicação das normas trabalhistas. Estudo do direito do Trabalho como ramo da Ciência Jurídica. Análise da relação jurídica de trabalho. Relações atípicas de trabalho. O estudo do contrato individual do trabalho. As obrigações decorrentes do contrato individual de trabalho. A regulamentação do trabalho. Conceitos fundamentais do direito tributário. Sistema constitucional tributário. Espécies de tributos. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Processo tributário.

Planejamento tributário na empresa.

**PROGRAMA:** UNIDADE 1 - INTRODUÇÃO AO ESTUDO DO DIREITO DO TRABALHO

1.1 – Conceitos; Empregado e empregador; Trabalhador autônomo, eventual, avulso e temporário; Estagiários; Prescrições trabalhistas.

UNIDADE 2 - NORMAS GERAIS DOS CONTRATOS DE TRABALHO

2.1 - Jornada normal; Horas extras; Vigias e vigilantes; Trabalho noturno; Repouso semanal remunerado; Salários; Remuneração e seus efeitos; Décimo terceiro salário; Férias.

UNIDADE 3 - RELAÇÃO DE EMPREGO

3.1 - Contrato individual de trabalho e suas características; Formas e prazos; Suspensão e interrupção; Alteração contratual; Isonomia salarial.

UNIDADE 4 - RESCISÃO CONTRATUAL

4.1 Prazo determinado; Pedido de demissão; Demissão sem justa causa; Demissão com justa causa; Força maior; Outras causas; Prática das rescisões; Formalidades legais das rescisões.

UNIDADE 5 - AVISO PRÉVIO

5.1 – Prazo; Indenização do aviso; Integração do aviso no tempo de serviço; Aviso dado pelo empregador e horário de trabalho durante o aviso.

UNIDADE 6 - FUNDO DE GARANTIA

UNIDADE 7 - PREVIDÊNCIA SOCIAL

7.1 Segurados e dependentes; Contribuições; Benefícios em geral; Empregado e empregador rural; Acidentes de trabalho; Benefícios do acidente de trabalho; Negativas de quitação e regularidade.

UNIDADE 8 - CONCEITOS FUNDAMENTAIS DO DIREITO TRIBUTÁRIO

8.1 Conceito; Fontes; Princípios.

UNIDADE 9 - ESPÉCIES DE TRIBUTOS

9.1 Tributos da União; Tributos dos Estados; Tributos dos Municípios.

UNIDADE 10 - OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA

10.1 Natureza; Fontes; Elementos; Fato gerador; Lançamento; Espécie; Efeitos; Suspensão; Extinção e exclusão do crédito tributário e formas por que se processam.

**UNIDADE 11 - PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO NA EMPRESA**  
11.1 Objetivos; Evasão legal.

- BIBLIOGRAFIA:** MORAES FILHO, Evaristo. **Introdução ao Direito do Trabalho**. São Paulo, LTr., 1998.
- ALEXANDRINO, Marcelo; VICENTE, Paulo. **Manual de direito tributário**. 3. ed. São Paulo: Impetus, 2006.
- CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de direito tributário**. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
- CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL**
- CONSTITUIÇÃO FEDERAL**
- GOMES, Orlando; GOTTSCHALK, Elson. **Curso de Direito do Trabalho**. Rio de Janeiro, Ed. Forense, 1998.
- LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Direito do trabalho: primeiras linhas**. Curitiba, Juruá, 1997.
- MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de direito tributário**. 27. ed. São Paulo: Malheiros, 2006.
- NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação do Direito do Trabalho**. São Paulo, LTr., 1999.
- PINTO, José Augusto Rodrigues. **Curso de Direito Individual do Trabalho**. São Paulo, LTr., 1994.
- SÜSSEKIND, Arnaldo; MARANHÃO, Délio; VIANNA, Segadas. **Instituições de Direito do Trabalho**. 2 vols. São Paulo, LTr, 1999.

**SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO**

**EMENTA:** A sociologia como ciência. A sociologia aplicada à administração. A organização como um sistema social. Cultura organizacional. Interação e grupos sociais nas organizações. Processos sociais nas organizações. Estratificação e mobilidade social nas organizações. Mudanças sociais.

- PROGRAMA:** UNIDADE 1 - A SOCIOLOGIA COMO CIÊNCIA
- 1.1 - Objeto da Sociologia.
- 1.2 - Evolução das relações sociais e principais teorias sociológicas.
- UNIDADE 2 - A SOCIOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO
- 2.1 - O campo da Sociologia aplicada à Administração.
- 2.2 - Papel da Sociologia aplicada à Administração.
- 2.3 - Relação com as demais ciências sociais e suas interfaces com as disciplinas de Administração.
- UNIDADE 3 - A ORGANIZAÇÃO COMO UM SISTEMA SOCIAL
- 3.1 - Função social das organizações.
- 3.2 - Os subsistemas da organização e a interdependência dos grupos e funções.
- 3.3 - Principais papéis sociais dentro do sistema de produção e suas relações.
- 3.4 - Transações sociais com o ecossistema.

#### UNIDADE 4 - CULTURA ORGANIZACIONAL

- 4.1 - Conceito sociológico de cultura, de subcultura e de contracultura.
- 4.2 - A cultura de uma organização.
- 4.3 - As organizações e seus mitos e metáforas.
- 4.4 - Desenvolvimento da cultura organizacional.
- 4.5 - Mudanças culturais.
- 4.6 - Processo de aculturação nas organizações.

#### UNIDADE 5 - INTERAÇÃO E GRUPOS SOCIAIS NAS ORGANIZAÇÕES

- 5.1 - Formação dos grupos.
- 5.2 - Tipos de grupos.
- 5.3 - A identificação com o grupo.
- 5.4 - Ideologia grupal.
- 5.5 - Deterioração dos grupos.

#### UNIDADE 6 - PROCESSOS SOCIAIS NAS ORGANIZAÇÕES

- 6.1 - Bases da interação.
- 6.2 - A interação de metas individuais, grupais e organizacionais.
- 6.3 - Competição social.
- 6.4 - Acomodação social.
- 6.5 - Assimilação social.
- 6.6 - Cooperação social.

#### UNIDADE 7 - ESTRATIFICAÇÃO E MOBILIDADE SOCIAL NAS ORGANIZAÇÕES

- 7.1 - Classes sociais.
- 7.2 - Critérios de estratificação social.
- 7.3 - Mobilidade social e suas oportunidades.

#### UNIDADE 8 - MUDANÇAS SOCIAIS

- 8.1 - Pequenas e grandes mudanças.
- 8.2 - Fatores que influenciam as mudanças.
- 8.3 - Resistência a mudanças.
- 8.4 - Administração das mudanças.

- BIBLIOGRAFIA:**
1. BERGER, Peter & LUCKMANN, Thomas. **A Construção Social da Realidade**. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1998.
  2. BERGER, Peter. **Perspectiva Sociológica**. Petrópolis: Vozes, 1998.
  3. DELLA TORRE, M. B. L. **O Homem e a Sociedade**. São Paulo: Nacional, 1985.
  4. DELORENZO NETO, A. **Sociologia Aplicada à Administração**. Atlas, 1986.
  5. LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia Geral**. SP: Atlas, 1998.
  6. OLIVEIRA, Pêrsio Santos de. **Introdução à Sociologia**. São Paulo: Ética, 2001.

#### DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL E GERENCIAMENTO DE PROJETOS

- EMENTA:** Introdução a Organizações. Estratégia, Projeto Organizacional e Eficácia. Fundamentos da Estrutura Organizacional. O Ambiente Externo. Metodologia de Levantamento e Análise. O Projeto. Estrutura e Projeto de Organizações. Diagnóstico Empresarial Processo De

Projetos De Organizações. Estratégias e Estrutura para o Futuro.

- PROGRAMA:**
- 1 INTRODUÇÃO A ORGANIZAÇÕES**
    - 1.1 Teoria da organização em ação
    - 1.2 Definições e importância de organizações
    - 1.3 Dimensões do projeto organizacional
    - 1.4 Cultura organizacional e valores éticos.
  
  - 2 ESTRATÉGIA, PROJETO ORGANIZACIONAL E EFICÁCIA**
    - 2.1 Direção estratégica
    - 2.2 Propósito organizacional
    - 2.3 Eficácia organizacional.
  
  - 3 FUNDAMENTOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**
    - 3.1 Conexões verticais e horizontais
    - 3.2 Alternativas de projeto organizacional
    - 3.3 Projetos funcionais, divisionais e geográficos.
    - 3.4 Estruturas: matricial, horizontal, rede virtual e híbrida.
  
  - 4 O AMBIENTE EXTERNO**
    - 4.1 O Domínio ambiental
    - 4.2 Incerteza ambiental
    - 4.3 Estrutura para respostas organizacionais à incerteza
    - 4.4 Dependência de recursos
    - 4.5 Controle dos recursos ambientais
  
  - 5 METODOLOGIA DE LEVANTAMENTO E ANÁLISE**
    - 5.1 Técnicas de levantamento
    - 5.2 Análise organizacional e análise situacional (marketing; produção; materiais; pessoal; financeira);
    - 5.3 Estudo de Mercado
  
  - 6 O PROJETO**
    - 6.1 Conceito e etapas do projeto
    - 6.2 Elaboração de projetos e administração do projeto
    - 6.3 Gerenciamento eficaz de projeto.
  
  - 7 ESTRUTURA E PROJETO DE ORGANIZAÇÕES**
    - 7.1 Tecnologia em nível de organização
    - 7.2 Tecnologia departamental
    - 7.3 Tamanho ciclo de vida e declínio das organizações
    - 7.4 Projetos contemporâneos para a competição global.
  
  - 8 DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL**
    - 8.1 Conceitos, objetivos e aplicação.
  
  - 9 PROCESSO DE PROJETOS DE ORGANIZAÇÕES**
    - 9.1 O papel estratégico da mudança
    - 9.2 Mudança da estratégia e da estrutura
    - 9.3 Mudanças das pessoas e da cultura

9.4 Tecnologia da informação e a organização  
9.5 Processo dinâmico de gerência.

10 ESTRATÉGIAS E ESTRUTURA PARA O FUTURO  
10.1 Relacionamento interorganizacionais  
10.2 Redes Cooperativas  
10.3 Organização que Aprende.

**BIBLIOGRAFIA: BÁSICA:**

DAFT, Richard L. **Organizações: teoria e projetos.** São Paulo: Cengage Learning, 2008.

HALL, R. **Organizações, estrutura e processos.** 8. ed. Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 2004.

**COMPLEMENTAR:**

CLEGG, Stewart R.; HARDY, Cynthia; NORD, Walter. **Handbook de estudos organizacionais.** v. 1 São Paulo: Atlas, 1999.

DINSMORE, Paul CampbelEML. **Transformando estratégias empresariais em resultados através da gerência de projetos.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

DRUCKER, Peter F. **Administrando em tempo de grandes mudanças.** 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2002.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Administração de projetos: como transformar idéias em resultados.** São Paulo: Atlas, 2008.

VIEIRA, Marcelo Milano Falcão. OLIVEIRA, Lúcia Maria Barbosa de. **Administração contemporânea.** São Paulo: Atlas, 1999.

**GESTÃO AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL**

**EMENTA:** Evolução da gestão social e ambiental. Crescimento econômico e desenvolvimento sustentável. O meio ambiente como um problema (e oportunidade) de negócios. Estratégias de gestão social e ambiental. Terceiro setor. Modelos de gestão ambiental empresarial. Instrumentos de diagnóstico e gestão ambiental para as organizações. Sistema de Gestão Ambiental.

**PROGRAMA:**

- Evolução da gestão social e ambiental.
- Crescimento econômico e desenvolvimento sustentável.
- O meio ambiente como um problema (e oportunidade) de negócios.
- Estratégias de gestão social e ambiental.
- Terceiro setor.
- Modelos de gestão ambiental empresarial.
- Instrumentos de diagnóstico e gestão ambiental para as organizações.

**BIBLIOGRAFIA: BÁSICA:**

1. DONAIRE, Denis. **Gestão Ambiental na Empresa**. 2º ed. São Paulo: Atlas, 2004.
2. PHILIPPI JR. Arlindo at all. **Curso de Gestão Ambiental**. São Paulo: Manole, 2004.

**COMPLEMENTAR:**

1. ANDRADE, R. O.; TACHIZAWA, T.; CARVALHO, A. B. **Gestão Ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável**. São Paulo; Pearson Education do Brasil, 2002.
2. LANFREDI, Geraldo Ferreira. **Política Ambiental: busca de efetividade de seus instrumentos**. São Paulo: editora Revista dos Tribunais, 2002.
3. LITTLE, Paul E. (org). **Políticas Ambientais no Brasil: análises, instrumentos e experiências**. São Paulo: Peirópolis; Brasília, DF: IIEB, 2003.
4. MANZINI, Ezio e VEZZOLI, Carlo. **O desenvolvimento de Produtos Sustentáveis: os requisitos ambientais dos produtos industriais**. São Paulo: EDUSP, 2002.
5. DIAS, Genebaldo Freire. **Educação Ambiental: princípios e práticas**. 9º ed. São Paulo: Gaia, 2004.
6. NORMA NBR ISO 14001. **Sistemas da Gestão Ambiental - Requisitos com orientações para uso**. ABNT, 2004.
7. ASSUMPÇÃO, Fernando Joly. **Sistema de Gestão Ambiental: manual prático para implementação de SGA e Certificação ISO 14.001**. 2º ed. São Paulo: Juruá, 2009.
8. ROVERE, Emilio Lebre La (Cord). **Manual de Auditoria Ambiental**. 2º ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001.
9. SAMPAIO, José Adércio Leite et all. **Princípios de Direito Ambiental: na dimensão internacional e comparada**. Belo Horizonte, Del Rey, 2003.
10. ALMEIDA, F. **O Bom Negócio da Sustentabilidade**. Rio de Janeiro: Nova Froteira, 2002.
11. BACKER, P. **Gestão Ambiental: a administração do verde**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.
12. BARBIERI, J. C. **Desenvolvimento e Meio Ambiente: as estratégias de mudanças da Agenda 21**. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 1997.
13. BARBOSA FILHO, A. N. **Segurança do Trabalho & Gestão Ambiental**. São Paulo: Atlas, 2001.
14. CMMAD - Comissão Mundial sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento. **Nosso Futuro Comum**. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed.

Fundação Getúlio Vargas, 1991.

15. DIAS, R. **Gestão Ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade.** São Paulo: Atlas, 2006.

16. SCHMIDHENY, S. **Mudando o Rumo: uma perspectiva empresarial global sobre desenvolvimento e meio ambiente.** Rio de Janeiro. Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1992.

17. SEIFFERT, M. E. B. **ISO 14001 – Sistemas de Gestão Ambiental: implantação objetiva e econômica.** São Paulo: Atlas, 2006.

18. TIBOR, T.; FELDMAN, I. **ISO 14000: um guia para as novas normas de gestão ambiental.** São Paulo: Futura, 1996.

### **GESTÃO DO AGRONEGÓCIO**

#### **EMENTA:**

Conceitos e princípios básicos do agronegócio. Gerenciamento dos sistemas agroindustriais. A inter-relação entre os elos das cadeias produtivas. A Administração rural. A Gestão da produção rural no agronegócio. As características dos empreendimentos rurais. A pluriatividade. A agricultura familiar e desenvolvimento sustentável. O associativismo/cooperativismo no agronegócio.

#### **PROGRAMA:**

1 - Gerenciamento de sistemas agroindustriais  
Definições  
Conceito de agribusiness/agronegócios  
Análise de cadeia de produção  
Níveis de análise do sistema agroindustrial  
As principais mudanças e tendências do agribusiness.

2 - Gestão da produção rural no agronegócio  
Cenário do agronegócio no Brasil  
Caracterização dos empreendimentos rurais  
Gestão do empreendimento rural  
Estratégias para empreendimentos rurais

3 - A administração rural  
Conceitos e origens  
Princípios básicos  
Relação com outras disciplinas  
Análise do ambiente organizacional  
Planejamento no empreendimento rural

4 - A empresa rural  
A unidade de produção como negócio  
A empresa e o empresário rural  
Características da agricultura e o desempenho da empresa rural.  
Classificação da empresa rural  
O processo administrativo

5 - A agricultura e a agricultura familiar

Conjuntura econômica  
Unidade econômica  
Unidade familiar  
Agroindústria familiar

6 - Áreas e níveis empresariais relacionados às empresas rurais  
Recursos de produção  
Áreas de produção  
Áreas de recursos de produção  
Área de finanças  
Área de comercialização e marketing  
Níveis empresariais

7 - Desenvolvimento rural:  
Desenvolvimento sustentável  
Pluriatividade  
Associativismo/cooperativismo no agronegócio

- BIBLIOGRAFIA:**
1. ABAG – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE AGRIBUSINESS. **Segurança alimentar: uma abordagem de agribusiness.** São Paulo: Abag, 1993. 162p.
  2. ABIA – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS INDÚSTRIAS DA ALIMENTAÇÃO. **O sistema e a indústria agroalimentar no Brasil: diagnóstico de competitividade, indicadores e tendências.** Coordenação de Moacyr Saraiva, São Paulo: Abia, 1993.
  3. COBRA, Marcos henrique Nogueira. **Marketing básico: uma perspectiva brasileira,** 4 ed. São Paulo: Atlas, 1997. 552 p.
  4. GEPAL. **Gestão Agroindustrial - Volume 1.** São Paulo: Atlas, 1997. 573 p.
  5. GEPAL. **Gestão Agroindustrial - Volume 2.** São Paulo: Atlas, 1997. 323 p.
  6. HOLANDA, Sérgio Buarque de. **Raízes do Brasil,** 26 ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. 220 p.
  7. CONSELHO NACIONAL DE PESQUISAS. **Recursos Humanos para o Agronegócio Brasileiro,** Coordenação de Mário Otávio Batalha. Brasília. CNPQ, 1998.
  8. LOPES NETO, Alfredo. **O que é o cluster?** Revisão bibliográfica, workshop em Chihuahua – México e Iniciativa pelo Nordeste. Fortaleza: Iplance, 1998. 204 p.
  9. PINAZZA, L. A.; ALIMANDRO, R. (org). **Reestruturação do agribusiness brasileiro: agronegócios no terceiro milênio.** Rio de Janeiro: ABAG (Associação Brasileira de Agribusiness), 1999. 280p.
  10. RUFINO, José Luis dos Santos. **Origem e conceito do agronegócio.** Informe Agropecuário, Belo Horizonte: Epamig, v. 20, nº 199, 1999.
  11. TOMÉ JUNIOR, J.B. **Manual para interpretação de análise de**

solo. Guaíba: Agropecuária, 1997.

12. ZYLBERSZTAJN, Décio et al. **Economia e gestão dos negócios agroalimentares**. São Paulo, Pioneira, 2000. 428p.

#### **TÓPICOS ESPECIAIS**

**EMENTA:** Técnicas de Negociação. Projeto de Estágio. Pequena Empresa. Comércio Exterior. Estratégias de Marketing. Criatividade. Administração de Vendas. Comportamento Organizacional.

**PROGRAMA:**

1. Comunicação empresarial
2. Os subsistemas da administração sob novos enfoques com outras áreas
3. Interdisciplinaridade da administração com outras áreas
4. Empreendedorismo

**BIBLIOGRAFIA:**

1. BAZERMAN, Max H. e NEALE, Margaret A. **Negociando racionalmente**. São Paulo: Atlas, 1998.
2. COHEN, Allan e FINK, Stephen. **Comportamento organizacional: conceitos e estudos de caso**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.
3. CHURCHILL JR., Gilbert A. e PETER, J. Paul. **Marketing: criando valor para os clientes**. São Paulo: Saraiva, 2000.
4. FOSTER, Richard e KAPLAN, Sarah. **Destrução criativa: por que empresas feitas para durar não são bem-sucedidas**. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
5. KOTLER, Philip. **Administração de marketing, análise, planejamento, implementação e controle**. São Paulo: Atlas, 1998.
6. LACOMBE, Francisco e HEILBORN, Gilberto. **Administração: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2003.
7. MARTINS, Jorge. S. **Redação publicitária**. São Paulo: Atlas, 1997.
8. MINERVINI, Nicola. **Exportar: competitividade e internacionalização**. São Paulo: Makron Books, 1997.
9. ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 1999.
10. SOLOMON, Steven. **A grande importância da pequena empresa: a pequena empresa nos Estados Unidos, no Brasil e no mundo**. Rio de Janeiro: Nórdica, 1989.

#### **ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**EMENTA:** Atividade extraclasse de elaboração do Relatório Final de Estágio conforme Plano de Estágio aprovado na disciplina Metodologia para Estágio Supervisionado envolvendo Diagnóstico e Análise das organizações visando consolidar os conhecimentos adquiridos durante o curso.

**PROGRAMA:** Descrição da Situação Atual

Análise da Situação Atual  
Problemas Identificados  
Recomendações

**BIBLIOGRAFIA:** Varia conforme a área escolhida pelo acadêmico.

## 5 METODOLOGIA DE ENSINO

### 5.1 OS DOCENTES

O Departamento de Administração, entendendo que o principal impulso do curso concentra-se no corpo docente, desenvolve suas atividades de forma que os professores:

- Tenham sólida formação em sua área de conhecimento;
- Demonstrem comprometimento com a qualidade do curso, com os colegas e instituição.
- Demonstrem interesse em conduzir seus alunos à investigação científica, técnico-prática;
- Estejam constantemente se reciclando e se atualizando, sendo prioridade do Departamento oportunizar a saída e realização de cursos *stricto-sensu*;
- Defendam e pratiquem o trabalho em equipe;
- Estimulem o desenvolvimento do pensamento reflexivo e do espírito crítico do acadêmico, não se limitando a repassar conhecimento, como um contador de estórias.
- Tenham o espírito empreendedor necessário para vencer as dificuldades da falta de recursos;

Compete a cada professor:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do curso;
- Elaborar e cumprir o plano de ensino de sua disciplina, de acordo com a proposta pedagógica do curso e da faculdade, submetendo-o à aprovação do Departamento.
- Acompanhar a aprendizagem dos alunos, orientando, dirigindo, ministrando o ensino de sua disciplina e cumprindo integralmente o programa e carga horária.
- Entregar à Secretaria Acadêmica os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos estabelecidos.
- Elaborar e executar projetos de pesquisa e extensão;
- Participar ativamente das atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional e das reuniões do Departamento.

### 5.2 EQUILÍBRIO ENTRE TEORIA E PRÁTICA

O Curso de Administração da FECILCAM busca na comunidade regional as razões de sua existência, isto é, capacita um profissional apto a atuar como agente de mudança e desenvolvimento da sociedade onde se insere.

A relação teoria versus prática requer a concretização dos conteúdos curriculares em situações mais próximas e familiares do aluno, nas quais se incluem as do trabalho e do exercício de cidadania.

O tratamento contextualizado dos conteúdos representa um recurso para os professores tirarem o aluno da situação de mero espectador passivo. O cotidiano e as relações estabelecidas com o ambiente social e físico permitem dar significado a qualquer conteúdo

curricular, fazendo a ponte entre o que se aprende no Curso de Administração e o que se faz, vive e observa no dia-a-dia.

Conhecer bem diferentes teorias é muito importante para que os docentes reflitam sobre a prática e, se necessário, a redirecionem, procurando nas várias teorias os pontos convergentes e complementares.

Ao implantar ações pedagógicas do tipo estudos de caso, relatos de experiências, painel de debates e pesquisa de campo, o Curso de Administração favorece a integração da teoria com a prática, visando à demonstração da utilidade e da aplicabilidade dos conteúdos ministrados em sala de aula.

### 5.3 PRINCÍPIOS METODOLÓGICOS

Conforme proposta de Diretrizes Curriculares para os Cursos de Graduação em Administração do Prof. Dr. Rui Otávio Bernardes de Andrade, Presidente do Conselho Federal de Administração: “A implementação da formação profissional generalista envolve a incorporação de uma nova pedagogia, fundamentada numa concepção mais crítica das relações existentes entre educação, sociedade e trabalho. (...) se a intenção é preparar profissionais autônomos e criativos, o trabalho docente deve sempre privilegiar o desenvolvimento de processos cognitivos mais complexos – quanto mais o aluno for capaz de analisar, julgar e avaliar os diferentes fenômenos e processos, maior será sua competência e capacidade de criação. (...) Assim, não basta que o aluno execute com exatidão uma atividade do domínio teórico ou um processo de trabalho. Ele só vai avançar se for capaz de, conscientemente, justificar e explicar seu próprio procedimento. As pessoas podem passar a vida toda repetindo tarefas práticas, demonstrando grande habilidade sem revelar progressos significativos ou conhecimento e sem desenvolver a capacidade de análise das tarefas que realizam. O desenvolvimento de estratégias e metacognição significa incrementar processos visando aprender a aprender. (...) Considerando os avanços nessa área de conhecimento, Buruchovitch (1993) ressalta seis tipos de estratégias metacognitivas que correspondem a procedimentos de ensino que, uma vez observados, podem contribuir para a regulação dos processos cognitivos; são eles:

- **Estratégias de ensaio** – envolvem a capacidade de reconstruir o objeto aprendido. Esta capacidade pode facilmente ser solidificada mediante a elaboração de sínteses e resumos.
- **Estratégias de elaboração** – implicam no estabelecimento de relações e conexões entre os conhecimentos já adquiridos e o assunto novo
- **Estratégias de monitoramento da compreensão** – pressupõem que o aluno acompanhe, passo a passo, o processo de aprendizagem, identificando os diferentes graus de sua assimilação dos conteúdos. Para auxiliar nesse processo, convém incentivar a auto-avaliação quanto ao alcance dos objetivos propostos e a tomada de providências em face das dificuldades.
- **Estratégias afetivas** – consistem em manter a motivação e a concentração necessárias à aprendizagem. Nesse sentido, o professor pode contribuir orientando os alunos a planejar seu próprio desempenho.

- **Estratégias e solução de problemas** – relacionam-se à aplicação correta de mecanismos para solução de problemas propostos nas diferentes disciplinas ou áreas de conhecimento. Os estudos de caso, dramatizações, análises de erros mais frequentemente cometidos, entre outros procedimentos, colaboram na elaboração desses mecanismos.
- **Estratégias de organização** – referem-se à compreensão da estrutura dos fenômenos ou processos, levando à capacitação de suas diferentes partes e das relações de subordinação existentes. Analisar os diferentes tópicos de um texto, por exemplo, pode revelar as relações entre os fenômenos.

O que se propõe é a adoção sistemática dessas práticas, abolindo-se a forma metodológica arcaica em que o professor dita ou escreve no quadro negro como se fosse o centro do saber.

Os docentes do Curso de Administração acreditam que as práticas pedagógicas devem criar condições para o desenvolvimento de competências relativas ao ato de se relacionar, de liderar e de valorizar a busca do conhecimento permanente. Outros pontos importantes neste contexto envolvem iniciativa, flexibilidade, criatividade, persistência, conduta ética e responsabilidade social.

Partindo desse ponto de vista, os fundamentos que embasam a concepção de ensino-aprendizagem do Curso de Administração são os pressupostos da andragogia, que caracterizam um aprendizado centrado nas iniciativas dos alunos.

A metodologia de ensino utilizada no Curso de Administração inclui, além da tradicional exposição didática, estudos de casos, exercícios práticos em sala de aula, seminários, palestras, visitas técnicas, dramatizações, trabalho de campo e ocasionalmente, teleconferências.

#### 5.4 ESTRATÉGIAS

Atualmente, todas as instituições têm buscado responder eficaz e eficientemente às mudanças verificadas no mercado de trabalho para garantirem seu *status quo* frente à sociedade. O próprio desenvolvimento social, político, econômico e tecnológico imprime alterações significativas na estrutura produtiva da instituição.

Desta forma, para garantir a credibilidade e a qualidade do Curso de Administração, é necessário que:

- Cada docente busque os métodos mais eficientes e aplique as técnicas mais modernas em cada disciplina, privilegiando sempre a relação teórico/prática e a interdisciplinaridade.
- A instituição oportunize a reciclagem permanente dos professores;
- A dinâmica curricular seja continuamente avaliada;
- Sejam desenvolvidas práticas empreendedoras em todas as áreas de ação;
- Haja interação com as organizações regionais através do programa Escola-empresa, Empresa Júnior, estágios, palestras e trabalhos de extensão.

- Sejam promovidas atividades extracurriculares, como: visitas a empresas, semana do administrador, seminários e vídeo conferências, viagens de estudo etc.
- Se realize permanentemente um acompanhamento do curso junto aos acadêmicos e professores, visando o contínuo aperfeiçoamento do curso.
- Seja dado embasamento metodológico e científico aos acadêmicos para oportunizar a elaboração de projetos científicos nas diversas áreas de administração.

## 6 SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Apesar da ampla liberdade que a LDB dá para a implantação do sistema de avaliação peculiar a cada curso, é inevitável a relação com as determinações legais do Regimento Interno da Instituição de Ensino. Sendo assim, o processo de avaliação do Curso de Administração, segue, de forma geral, o que dispõe o Regimento Interno da FECILCAM:

- A avaliação do desempenho escolar far-se-á por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.
- A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, será obrigatória, vedado o abono de faltas.
- Independentemente dos demais resultados obtidos, considerar-se-á reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.
- A verificação e registro de frequência será e responsabilidade do professor, e seu controle para efeito do parágrafo anterior, da secretaria.
- O aproveitamento escolar avaliar-se-á através do aproveitamento contínuo do aluno.
- Compete ao professor da disciplina elaborar a avaliação contínua, permanente e cumulativa.
- Vedar-se-á a avaliação em que o aluno seja submetido a uma só oportunidade e modalidade de aferição.
- Serão feitas 4 sumarizações, uma por bimestre. A média bimestral será composta por duas avaliações, cujo critério será definido pelo professor.
- A cada verificação de aproveitamento atribuir-se-á uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), arredondando-se as frações inferiores a meio.
- Ao aluno que deixar de comparecer à verificação na data fixada poder-se-á conceder segunda oportunidade requerida no prazo de 3 (três) dias, por motivo justo.
- Poder-se-á conceder revisão de prova, quando requerida no prazo de 3 (três) dias da divulgação da nota.
- Considerar-se-á aprovado, o aluno que tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média aritmética das avaliações bimestrais, chamada média anual, igual ou superior a 7,0 (sete) por matéria ou disciplina.
- Submeter-se-á a exame final o aluno com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média anual inferior a 7,0 (sete), porém, não inferior a 5,0 (cinco), devendo para a aprovação obter média final 5,0 (cinco).
- Obter-se-á média final pela soma da média das notas bimestrais à nota do exame final dividida por 2 (dois).
- Quando reprovado por falta, o aluno repetirá a série, podendo requerer dispensa ou aproveitamento de estudos na(s) disciplina(s) em que foi considerado aprovado.
- Quando reprovado por nota, mas não por falta, em até duas disciplinas, o aluno poderá matricular-se na série subsequente, em regime de dependência, isento de frequência nas disciplinas em dependência, sujeito às avaliações estabelecidas no Regimento Interno.

O Curso de Administração entende que o processo de avaliação deve ser sistematizado e integrado entre os conteúdos curriculares, saindo assim, da simples memorização de conhecimentos. Apóia a Comissão Nacional do Curso de Administração que fixou as

diretrizes curriculares básicas para o curso, quando afirma que a avaliação da aprendizagem deve, como um elemento essencial do ensino de qualidade, observar os seguintes critérios:

- avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;
- que o processo avaliativo seja orientado para a realimentação do esforço do aluno na medida em que os resultados das atividades de avaliação sejam discutidos a fim de servirem para orientar o seu esforço de aprendizagem, indicando erros e limitações, sugerindo rumos e advertindo sobre riscos e não apenas comunicando aos alunos.

## **7 INCENTIVO À PESQUISA**

### **Da Pesquisa**

A pesquisa, atividade inseparável da docência, deve ser incentivada em todas as disciplinas do curso por todos os meios ao seu alcance, visando:

- O desenvolvimento da ciência administrativa, seus métodos e técnicas;
- A solução de problemas técnicos ou científicos da comunidade local, regional ou nacional;
- O estímulo e desenvolvimento das potencialidades do aluno.

Isso é conseguido por meio da Semana Científica promovida anualmente pela Instituição.

Evidencia-se também que está em processo de formulação um grupo de pesquisa em Administração.

### **Das Atividades de Extensão**

As atividades de extensão visam à integração do acadêmico de Administração com a comunidade, especialmente a empresarial, da micro e pequena empresa, mediante o desenvolvimento do ensino em suas diversas modalidades e da pesquisa.

A extensão de serviços far-se-á por meio de programas de estudo e treinamento, diagnóstico empresarial, elaboração e orientação de projetos de natureza técnica, científica e cultural, sob a coordenação do Departamento.

## **8 CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

A experiência de estágio é fundamental para a formação profissional do Administrador por viabilizar um contato sistematizado com a realidade administrativa empresarial.

Consiste na realização de um diagnóstico de uma empresa e na elaboração de um relatório, demonstrando o embasamento e a associação teórico-prática.

O diagnóstico compreende a caracterização administrativa vigente na empresa manifestada na estrutura formal e informal dos diferentes setores. Deve oportunizar uma observação prática do estilo de administração da empresa estagiada. O diagnóstico pode ser geral, abrangendo toda a empresa ou em setores específicos dela escolhidos pelo aluno.

A realização do estágio é acompanhada por um professor orientador, lotado no Departamento de Administração, ao qual cabe orientar tanto na elaboração do projeto de estágio, na evolução do trabalho, como na estruturação final do relatório.

O relatório deverá estar estruturado da seguinte forma: Caracterização da Empresa, Fundamentação Teórica, Descrição da Situação Atual, Análise da Situação Atual, Possíveis Problemas e Sugestões e/ou Recomendações, sendo que sua apresentação deve seguir a metodologia adotada pelo Departamento de Administração. Entretanto, evidencia-se que o Curso de Administração podem promover alterações na estrutura e metodologia do Estágio Supervisionado, desde que devidamente registradas e aprovadas no Regulamento de Estágio.

O estágio deverá ser cumprido no 4º ano do curso e aprovado por banca examinadora composta pelo professor orientador e mais dois outros professores do departamento de Administração.

A valoração do trabalho deve levar em conta três pressupostos básicos: apresentação escrita, apresentação oral e aplicabilidade na empresa, esta última com peso maior, conforme regulamento próprio de estágio, existente no Departamento.

O requisito básico para a matrícula na disciplina de estágio é ter sido aprovado em todas as disciplinas profissionalizantes do curso, quando se pressupõe que aluno esteja apto para a atividade, dominando os conteúdos das áreas específicas da administração.

O curso deve buscar assegurar a implementação do estágio de modo a garantir a integração entre aprendizagem acadêmica e experiência prática. O estagiário ajuda a construir o conhecimento quando levanta situações problemáticas na empresa, avalia planos ou programas, testa modelos e instrumentos e propõe soluções.

O curso deve basear-se na premissa de que a qualidade do ensino e da orientação influi na qualidade da proposta apresentada pelo estagiário e, por conseguinte, na disposição do empresário em recebê-lo em sua empresa.

## **9 CONCEPÇÃO E COMPOSIÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As atividades Acadêmicas Curriculares Complementares (AACC) são aquelas realizadas pelo aluno, vinculadas a sua formação e/ou promovidas pelo Curso de Administração visando à complementação dos conteúdos ministrados e/ou à atualização permanente dos alunos acerca de temas emergentes ligados à Administração e Negócios.

A carga horária destinada para as AACC deve ser computada para fins de integralização curricular. Estas atividades não podem ser confundidas com o estágio curricular supervisionado do Curso de Administração. Elas são desenvolvidas de forma paralela ao curso.

As AACC devem possibilitar o reconhecimento, por avaliação de habilidades e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar. Tem por objetivo complementar os conteúdos não previstos nos ementários das disciplinas do curso constantes na grade curricular. Elas devem estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional específica, sobretudo nas relações com o mundo do trabalho, estabelecidas ao longo do curso e integradas às particularidades regionais e culturais.

Compete ao Departamento de Administração, por meio de regulamento próprio, definir o rol de atividades com seus respectivos limites de carga horária e créditos validáveis por atividade, critérios para avaliação e horas-aula validadas que considerar mais relevantes, guardadas as particularidades regionais e locais, bem como os aspectos legais.

## **10 INSERÇÃO INSTITUCIONAL DO CURSO**

Na ocasião em que as diretrizes do curso foram apontadas, foram especificadas a missão e o objetivo do curso de Administração. A missão procurou demonstrar a relação que o curso deve manter com a sociedade, evidenciando a contribuição que o mesmo pode proporcionar no sentido do desenvolvimento. Como à missão foram direcionados atributos que exaltavam a necessidade de profissionalismo e de uma postura empreendedora, o objetivo do curso procurou salientar as características desejáveis do profissional egresso, incorporando-o valores humanos além dos aspectos técnicos como habilidades e competências, sem contar o desenvolvimento do senso crítico.

Perante esta abordagem contextual, a inserção institucional do Curso de Administração pode percorrer a tríade ensino, pesquisa e extensão, de forma a contribuir de maneiras distintas para a consecução de seu papel.

No que se refere ao ensino, a caracterização do curso com suas devidas especificidades são tratadas nas diretrizes do curso bem como no encadeamento das disciplinas eleitas para a formação do acadêmico, dispensando maiores esclarecimentos. Já a pesquisa, que foi tratada na seção anterior, tem a incumbência de contribuir para as áreas do conhecimento que o curso mantém relação, o que pode ser desenvolvido por estudos dos docentes e discentes, inclusive em regime de colaboração. Os estudos dos docentes podem ser promovidos por iniciativa própria, mas principalmente por meio de projetos de pesquisa vinculados ao regime de TIDE. Além disso, a instituição também abriga um Programa de Iniciação Científica – PIC, que pode fazer emergir pesquisas em que os acadêmicos produzem material sob a orientação dos professores. Assim, o curso e a instituição como um todo promovem eventos que viabilizam e incentivam o desempenho da pesquisa, sem contar as próprias disciplinas do curso, que também podem promover atividades voltadas a este fim.

A extensão também é componente relevante do Curso de Administração, o que pode ser desenvolvido por meio de projetos envolvendo os professores e acadêmicos, bem como, a manutenção da Empresa Júnior de Administração, denominada Campus Júnior.

## **BIBLIOGRAFIA**

**ALMEIDA, Ana Maria Freire de. Um Estudo sobre a Avaliação da Aprendizagem em um Curso Superior de Ciências Agrônômicas. Campinas: Tese de doutorado, 1992.**

**CÊA, Georgia Sobreira dos Santos; SANDRI, Simone. Formação Geral e Mundo do Trabalho: horizontes em disputa. Currículo sem Fronteiras, v.8, n.1, pp.76-93, Jan/Jun 2008.**

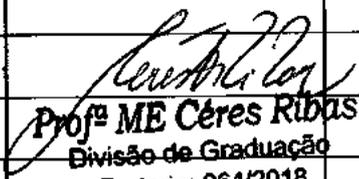
**ENCONTRO NACIONAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO. Florianópolis – SC, 1998.**

**INSTITUIÇÃO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS. Diretrizes Curriculares. Brasília: INEP/Daes, maio 1998.**

**REVISTA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO – CFA. Brasília – DF: 1998.**

**TOBIAS, José Antonio. Universidade Humana e Profissional. 2. Ed. São Paulo: AM edições, 1996.**

**UNIVERSIDADE REGIONAL DO NOROESTE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Guia Acadêmico. Ijuí, 1998.**

37	A decisão de graduação do	69		
38	Campus de Campo Rendo, esta	70		
39	parte da retidão parcial	71		
40	dos pré-requisitos do curso	72		
41	de Administração.	73		
42	Endossamos a petição	74		
43	do colegiado pois é uma	75		
44	medida que visa melhorar	76		
45	a flexibilização dos acadê	77		
46	micos ao efetuar em suas	78		
47	matrículas, colaborando,	79		
48	também, para o processo de	80		
49	permanência do acadêmico	81		
50	no curso.	82		
51	Nada mais havendo	83		
52	cordialmente,	84		
53		85		
54	03/09/18	86		
55		87		
56	Profª ME Ceres Ribas Divisão de Graduação Portaria: 064/2018	88		
57		89		
58		90		
59		91		
60		92		
61		93		
62		94		
63		95		
64		96		
65		97		
66		98		
67		99		
68		100		

(17)

(18)



## GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ E-PROTOCOLO DIGITAL

**Assunto:** Retirada parcial de pré-requisitos - curso de Administração  
- campus de Campo Mourão  
**Protocolo:** 15.402.427-1  
**Local Atual:** UNESPAR - UNESPAR/CSAM  
**Interessado:** JORGE LEANDRO DELCONTE FERREIRA

### DESPACHO

Processo tramitou e foi aprovado por:  
1 - Colegiado de Curso;  
2 - Divisão de Graduação do campus;  
3 - Direção de Centro;  
4 - Conselho de Centro.

**PARECER Nº 034/2018 - PROGRAD**

<b>Origem:</b>	Centro de Ciências Sociais Aplicadas – CCSA <i>Campus</i> de Campo Mourão.
<b>Para:</b>	CEPE
<b>Assunto:</b>	Solicitação retirada parcial de pré-requisitos do PPC (2009) - curso de Administração - <i>Campus</i> de Campo Mourão
<b>Protocolo nº:</b>	15.387.137-0

**1 - Histórico**

Por meio do protocolo nº 15.387.137-0, o Centro de Ciências Sociais Aplicadas–CCSA *Campus* de Campo Mourão encaminhou a essa Pró-reitoria, solicitação para inclusão de item de pauta no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Unespar, solicitando a retirada parcial dos Pré-requisitos da matriz curricular em vigor referente de Projeto Político Pedagógico do Curso Administração do *Campus* de Campo Mourão aprovado em 2009.

**2 - Análise**

De acordo com o processo, a única alteração realizada no referido documento foi a **eliminação parcial dos pré-requisitos** para cursar as disciplinas, mantendo o pré-requisito para a disciplina de estágio supervisionado a partir do ano letivo de 2019. A solicitação visa diminuir a quantidade de aulas vagas aos estudantes que, atualmente não podem cursar disciplinas devido a possuírem pré-requisitos não cursados. Espera-se também que essa medida vá ao encontro com outras medidas para a diminuição do índice de evasão do curso.

A seguir um fragmento de proposta de alteração nos pré-requisitos solicitado:

Na sequência, apresentam-se os pré-requisitos que algumas disciplinas do curso exigem:

Estatística Aplicada à Administração	Matemática Aplicada à Administração
Análise de Investimentos	Matemática Aplicada à Administração
Contabilidade de Custos e Gerencial	Introdução à Contabilidade e Análise de Balanço
Empreendedorismo II	Empreendedorismo I
Microeconomia	Introdução à Economia
Administração Financeira e Orçamentária	Análise de Investimentos Contabilidade de Custos e Gerencial Estatística Aplicada à Administração
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	Matemática Aplicada à Administração Estatística Aplicada à Administração
Administração da Produção e Operações	Matemática Aplicada à Administração Estatística Aplicada à Administração
Diagnóstico Empresarial e Gerenciamento de Projetos	Organização, Métodos e Sistemas de Informações

### Nova Proposta de Texto:

O acadêmico poderá se matricular na disciplina de Estágio Supervisionado desde que esteja aprovado nas seguintes disciplinas classificadas como pré-requisito.

Estágio Supervisionado	Administração Financeira e Orçamentária Administração de Recursos Humanos Administração Mercadológica Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais Organização, Métodos e Sistema de Informações Administração da Produção e Operações
------------------------	---

Parágrafo único. A Coordenação do Colegiado do Curso, sob requerimento do estudante, poderá, caso entenda ser oportuno, alterar a classificação de disciplina(s) classificada(s) como pré-requisito para correquisito, desde que o estudante tenha chance de concluir o curso dentro do mesmo ano letivo.

A solicitação de remoção parcial de pré-requisitos do Curso à epígrafe, o qual foi apreciado e aprovado nas seguintes instâncias: Colegiado de Curso, Divisão de Graduação do Campus, Direção de Centro de Área, Conselho de Centro de Área.

### **3 – Parecer**

Considerando o “Histórico” e “Análise” do presente parecer, **somos favoráveis** à apreciação da matéria pelo CEPE.

É o parecer.

# **PROGRAD**

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação



**UNESPAR**  
Universidade Estadual do Paraná

*JOÃO HENRIQUE LORIN*

**Diretor de Ensino da Pró-reitoria de Ensino e Graduação- PROGRAD**  
**Portaria nº 1045/2018 - REITORIA/UNESPAR**