



PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

PPC

PPC – 2014 a 2017

Aprovado no CONSU – Conselho Superior em 27/02/2014

Diretor Geral

**Aracruz
2014**

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO:	4
1.1 - CONCEPÇÃO, FINALIDADES E OBJETIVOS.....	4
1.2 - MISSÃO.....	6
1.2.1 - <i>Visão</i>	6
1.2.2 - <i>Valores</i>	6
1.3 - HISTÓRICO DA FACULDADE	6
1.4 - DADOS SOBRE A INSTITUIÇÃO.....	7
1.5 – CARACTERÍSTICAS DO PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO.....	7
2 - O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS.....	9
2.1 - MISSÃO DO CURSO	9
2.2 - JUSTIFICATIVA	9
2.3 - OPORTUNIDADES DE TRABALHO PARA O PROFISSIONAL DE ADMINISTRAÇÃO.....	9
2.4 - REGIME ESCOLAR E INTEGRALIZAÇÃO.....	10
2.4.1 - <i>Regime Escolar</i>	10
2.4.2 - <i>Número de Vagas Anuais</i>	10
2.4.3 - <i>Turnos de Funcionamento</i>	11
2.4.4 - <i>Dimensão das turmas</i>	11
2.4.5 - <i>Prazos para Integralização Curricular</i>	11
2.4.6 - <i>Crterios de Avaliao da Aprendizagem</i>	11
2.4.6.1 – <i>Da Avaliao do Desempenho Escolar</i>	11
2.5 – PERFIL SÓCIO CULTURAL DO ALUNO INGRESSANTE.....	15
2.5.1 – <i>Pesquisa de Opinião</i>	16
2.5.2 – <i>Identificao de Alunos</i>	16
3 - PERFIL DO PROFISSIONAL A SER FORMADO	18
4 - OBJETIVOS DO CURSO.....	19
4.1 - OBJETIVOS GERAIS.....	19
4.2 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
5 - AÇÕES DESENVOLVIDAS PELO CURSO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO.....	20
6- PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO.....	20
7 - ESTRUTURA CURRICULAR.....	21
7.1 - ASPECTOS INOVADORES DA INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA	21
7.2 - CURRÍCULO PROPOSTO.....	21
7.3 - EMENTAS DAS DISCIPLINAS, BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR, CARGA HORÁRIA E PLANOS DE ENSINO.....	24
7.3.1 – <i>Ementas, Bibliografias e Carga Horária</i>	24
7.3.2 – <i>Planos de Ensino</i>	65
8 - QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE.....	191
8.1 - DIMENSIONAMENTO DO CORPO DOCENTE... ..	192
8.2 - REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR DE CURSO.....	192
8.3 - QUALIFICAÇÃO DO DIRETOR E COORDENADOR DE CURSO.....	192

8.5.1 - <i>Direção Geral</i>	192
8.5.2 - <i>Coordenação de Curso</i>	192
8.6 - POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO	193
9 - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	205
10 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	207
11 - INFRAESTRUTURA, RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS.....	217
11.1 - BIBLIOTECA	217
11.2 - OBJETIVO.....	217
11.3 – <i>Usuário</i>	217
11.4 - SERVIÇOS	217
11.5 - Empréstimos entre bibliotecas	218
11.6 - Comutação Bibliográfica on-line.....	218
11.7 - Normalização de Publicações	218
11.8 - Treinamento e Orientação dos usuários	218
11.9 - Organização do Acervo.....	219
11.10 -Política adotada pela IES para a Atualização do Acervo.....	219
11.10.1 - Nível de Informatização.....	223
11.10.2 - Microcomputadores da Biblioteca.....	224
11.10.3 - Área Física	224
11.10.4 - Regimento Interno da Biblioteca da IES FACE.....	224
12 - LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.....	230
13 - ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS.....	234
14 - PROGRAMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (AUTO-AVALIAÇÃO).....	238
14.1 - Avaliação do Docente pelo Coordenador do Curso de Administração.....	242
14.2 - Avaliação Institucional pelo Discente do Curso de Administração.....	244
15 - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	246
16 - NDE - NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....	255
17 . CENTRO DE ATIVIDADES EMPRESARIAIS CASA DO ESTUDANTE.....	256

1 - INTRODUÇÃO:

1.1 - Concepção, Finalidades e Objetivos

O presente projeto pedagógico foi desenvolvido com base na Resolução nº 04 de 13 de julho de 2005 do Conselho Nacional de Educação Superior, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração (bacharelado) fixando o fim das habilitações bem como os conteúdos de formação básica, profissional, de estudos quantitativos e suas tecnologias e de formação complementar e a duração do Curso de Graduação em Administração.

As propostas apresentadas neste projeto estão em consonância com as orientações a serem observadas pela SESu/MEC na elaboração das Diretrizes Curriculares, uma vez que:

- ☞ Demonstram a preocupação com a qualidade do Curso de Graduação de modo a permitir o atendimento das contínuas modificações do mercado de trabalho;
- ☞ Ressaltam a necessidade da formação de um profissional generalista que irá buscar na Educação Continuada conhecimentos específicos e especializada;
- ☞ Apontam a necessidade de desenvolvimento e aquisição de novas habilidades para além do ferramental técnico da profissão;
- ☞ Propõem que as atividades de extensão tenham de forma prática, valor a ser quantificado, na formação do graduando em Administração;
- ☞ Valorizam as atividades extra-muros, pleiteando para elas valores a serem quantificados, na formação do graduando em Administração;
- ☞ Discutem a necessidade de adaptação do conteúdo programático às novas realidades que se apresentam ao Ensino, passando estas adaptações inclusive pela criação de novas disciplinas ou modificação das cargas horárias já existentes.

Sendo assim, acreditamos estar contribuindo para considerável modernização da formação do profissional de Administração da Faculdade Casa do Estudante, atendendo ao modelo de flexibilização curricular que caracteriza a nova proposta de ensino do Ministério da Educação e do Desporto.

A Faculdade Casa do Estudante é uma instituição de ensino superior, cujo Regimento está baseado na legislação aplicável ao ensino superior e cujas atividades de ensino vêm se desenvolvendo através do oferecimento de aulas e atividades extracurriculares calcadas em uma sólida filosofia de integração entre teoria e prática e promoção de crescimento intelectual, profissional e pessoal de seu Alunado e de seu Corpo Docente.

Um dos cursos oferecidos pela referida Faculdade é o de Administração, tendo-se o detalhamento referente à missão, objetivos e justificativa apresentados ao longo deste projeto.

1.2 - Missão

Promover uma educação que permita ao aluno colocar todo seu potencial a serviço do aperfeiçoamento da sociedade humana, de forma perseverante, com ética e com eficácia.

1.2.1 - Visão

Ser a melhor opção educacional em nossa área de atuação.

1.2.2 - Valores

Credibilidade, comprometimento, harmonia, qualidade, rentabilidade, inovação e competência;

A satisfação e integração solidária entre professores, funcionários, alunos, família e comunidade;

Busca contínua da aprendizagem e renovação.

1.3 - Histórico da Faculdade

A Faculdade Casa do Estudante foi fundada em 2000.

A política da Faculdade Casa do Estudante está centrada na filosofia da qualidade e nos princípios éticos – respeito, profissionalismo, Comprometimento, participação e competência, aliados à epistemologia e aos procedimentos didático-pedagógicos.

Para o aprimoramento do seu trabalho, a Instituição visa incentivar a qualificação do corpo docente concedendo bolsas de estudo para cursos de mestrado, oportunizando a participação de docentes em palestras, seminários, conferências e congressos nas mais diversas partes do País.

A meta é construir a imagem da Faculdade Casa do Estudante como Instituição de excelência, comprometidos com àqueles que são a razão de ser da Faculdade: os alunos.

1.4 - Dados sobre a Instituição

MANTENEDORA

SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DE ARACRUZ LTDA.

Rua Flor do Estudante, 213 - Bairro: Jardins

Aracruz – ES

Cep.: 29.190-000

Telefax: 27 3256-2319

Dirigente: Antonio Eugênio Cunha

e-mail: facefaculdade@terra.com.br

site: www.facefaculdade.com.br

INSTITUIÇÃO MANTIDA

Faculdade Casa do Estudante

Rua Flor do Estudante, 213 - Bairro: Jardins

Aracruz – ES

Cep.: 29.190-000

Telefax: 27 2562319

Dirigente: Antônio Eugênio Cunha

e-mail: facefaculdade@terra.com.br

site: www.facefaculdade.com.br

1.5 – Características do Profissional de Administração

Um administrador deve ter sólido embasamento teórico-prático voltado para as novas exigências do crescente progresso nas atividades produtivas: industriais, agropecuárias, serviços, etc. As solicitações, tanto do mercado interno quanto do externo (qualidade/produtividade/preço), e a internacionalização da economia exigem a contínua atualização das práticas do administrador, nas diversas áreas de atuação.

A competitividade exige medidas de racionalização e de eficácia para a redução de custos e melhoria da qualidade dos produtos e serviços prestados. Isto vem determinando novas orientações quanto às técnicas e sistemas destinados à preparação do instrumental e da execução das operações industriais, de montagem, compras, estoques, logística de suprimento e de transporte. Nesse sentido, a competência de um administrador está condicionada à definição de um perfil profissional que atenda ao desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais, fortemente vinculadas às seguintes aptidões e habilidades:

- Ter capacidade intelectual, compreendendo predisposição para inovação, espírito crítico e iniciativa, sólida cultura geral, gosto pela leitura, habilidade de comunicar-se com clareza e precisão, por escrito e oralmente;
- Saber determinar o melhor meio de se empregar os esforços;
- Aperfeiçoar resultados e minimizar riscos;
- Saber tomar decisões acertadas e saber implementá-las;
- Ter capacidade de liderança, compreendendo habilidade para exercer liderança e colaboração no trabalho, conhecimento e compreensão dos fenômenos de dinâmica grupal, capacidade de coordenar e dinamizar reuniões;
- Agir dentro de princípios éticos e morais com todos, com os membros da organização, com os órgãos diretivos e fiscalizadores da profissão e, principalmente, com a sociedade;
- Ter conhecimento e compreensão das várias abordagens no trato dos problemas administrativos;
- Auto-conhecer-se para se reeducar, educando, num processo de aperfeiçoamento contínuo do pessoal;
- Desempenhar as suas atividades como profissional liberal no exercício das funções gerenciais e diretivas ou em assessoramento e consultoria em quaisquer organizações ou órgãos da administração direta e indireta, conforme as disposições e exigências da Lei número 4.769, de 09 de setembro de 1965 e do Decreto número 61.934, de 22 de dezembro de 1967, que aprovaram e regulamentaram o exercício da profissão de Administrador.

2 - O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

2.1 - Missão do Curso

Qualificar profissionais para o desempenho de atividades gerenciais e empreendedoras em qualquer tipo de organização, através de escolhas em prol da coletividade empresarial, tendo em vista suas habilidades analíticas, conceituais e práticas que permitam adequar estrategicamente às empresas e seus produtos e/ou serviços, assegurando-lhes significativo espaço no mercado competitivo atual.

2.2 - Justificativa

Acreditando-se que a adoção do espírito empreendedor como filosofia organizacional é uma potente alternativa a ser lançada como ferramenta para a obtenção de uma administração consciente das constantes mudanças de que somos testemunhas, o curso de Administração, foi estruturado sob uma moderna visão de mundo e de negócios. Por isso, oferecerá não só as disciplinas indispensáveis para um curso de Administração, mas também, oferecendo disciplinas como, Administração Estratégica, Gestão de Pequenas Empresas, Gestão do Conhecimento, Gestão Ambiental, Governança Corporativa, Comércio Exterior, Administração Pública dentre outras, formando, portanto, um curso com caráter e atitudes inovadoras de grande valia para região sudeste e principalmente a micro-região de Aracruz, que compreende as cidades de Aracruz, Ibirapu, João Neiva e Fundão. Por a IES estar localizada nessa micro-região, onde predomina um crescimento econômico e de um contexto industrial, comercial e de serviços, o qual tem se constituído de acirradas concorrências peculiar de mercado e conseqüentemente tem manifestado uma grande carência de profissionais preparados para tais ocorrências, a presença da faculdade vem de encontro aos anseios dessa população.

2.3 - Oportunidades de trabalho para o profissional de Administração

Considerando-se as necessidades do mercado de trabalho de ter profissionais preparados para o desempenho de atividades criativas e empreendedoras que tragam boas alternativas de desenvolvimento para região, com a finalidade de acompanhar a concorrência mundial advinda da globalização e a localização de Aracruz, como ponto estratégico do corredor centro-leste do

sudeste, e por ser um pólo Industrial metal mecânico e turístico, acredita-se que as oportunidades de trabalho para profissionais da área de Administração são promissoras e bastante diversificadas.

Por tratar-se de um agente multidisciplinar de diversos segmentos e enfoques, cujo conhecimento envolve várias outras áreas, tais como: direito, economia, filosofia, sociologia, psicologia, contabilidade, tecnologia, comércio exterior, gestão de pessoas, informática e outras, o profissional de Administração torna-se uma peça indispensável para o acompanhamento nas tomadas de decisões , nas modernas configurações industriais e comerciais pois, sua formação lhe confere um perfil multidisciplinar, dinâmico e criativo, capaz de se adaptar e até se antecipar na solução de ocorrências imprevistas e no planejamento estratégico das empresas.

2.4 - Regime Escolar e Integralização

2.4.1 - Regime Escolar

O curso de Administração funcionará em regime escolar seriado (semestral) com disciplinas de 72 horas/aula e com 36 horas/aula e estágio supervisionado de 300 horas/aula, perfazendo uma carga horária total de curso de 3180 horas. Além disso, a grade curricular do curso possui 200 horas/aula de atividades complementares¹ formando um total geral de 3380 horas/aula superior à quantidade mínima exigida em lei, tendo-se como tempo de duração da hora/aula o período de 50' (cinquenta) minutos.

O calendário escolar é de 200 (duzentos) dias letivos/ano.

2.4.2 - Número de Vagas Anuais

A oferta de vagas para o referido curso será de 100 (cem) vagas por ano.

¹ Vide Regulamento nº 01/2006.

2.4.3 - Turnos de Funcionamento

As disciplinas deste curso serão oferecidas no turno Noturno.

2.4.4 - Dimensão das turmas

O referido curso está formulado para uma quantidade que não ultrapasse o número máximo de 50 (cinquenta) alunos por turma, conforme sugestão do Ministério da Educação o qual indica que o número máximo de alunos não deve ultrapassar este limite.

2.4.5 - Prazos para Integralização Curricular

O prazo mínimo para integralização do curso será de 04 anos e o prazo máximo será de 07 anos.

2.4.6 - Critérios de Avaliação da Aprendizagem

2.4.6.1 – Da Avaliação do Desempenho Escolar

- A apuração do rendimento escolar é feita de duas formas: Avaliações Intradisciplinares e Interdisciplinares. Incidi sobre elas a freqüência e o aproveitamento, como segue:

- **Das Avaliações Intradisciplinares:**

- Nessa modalidade o aproveitamento escolar é aferido mediante verificações parciais, durante o período letivo (semestre), oferecidos em época oportuna chamada de “semana de prova”, obedecendo o calendário acadêmico, para cada disciplina cursada, e eventual exame final, expressando-se, o resultado de cada avaliação, em notas de 0 (zero) a 10 (dez).

- O docente, a partir do primeiro semestre de 2014, seguirá as regras de avaliação conforme ATA do NDE, datada de 05 de novembro de 2013, que reza sobre padronização das avaliações semestrais.

- Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o Coordenador de Curso fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

- É atribuída nota 0 (zero) ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

- A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau de 0 (zero) a 10 (dez).

- É atribuída falta, com o mesmo conceito de nota 0 (zero), ao aluno que sem justificativa legal deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

- O aluno que por questões legais deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento, nas datas fixadas, pode requerer uma prova substitutiva (que será realizada em data prevista no calendário acadêmico) para cada disciplina, mediante a pagamento de taxa específica e cabendo a decisão ao Coordenador de Curso.

- Pode ser concedida revisão de prova, por meio de requerimento, dirigido ao Diretor, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a divulgação do resultado, com exceção das provas finais de primeira época e segunda época.

- O professor responsável pela revisão de prova pode manter ou alterar a nota devendo, sempre, fundamentar sua decisão.

- Não aceitando a decisão do professor, o aluno, desde que justifique, pode solicitar ao Diretor que submeta seu pedido de revisão à apreciação de outros professores do mesmo Curso.

- Se todos concordarem em alterar a nota, esta decisão é a que prevalece; não havendo unanimidade, prevalece a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova.

- Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares programadas, o aluno é aprovado:

I – independente de exame final , quando obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7 (sete), correspondente à média aritmética das notas dos exercícios escolares realizados durante o período letivo (semestral);

II – mediante exame final, quando tenha obtido nota de aproveitamento inferior a 7 (sete) e igual ou superior a 5 (cinco) e obtiver média final não inferior a 5 (cinco), correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

Parágrafo Único. As médias são expressas em números inteiros ou em números inteiros mais décimos.

- É considerado reprovado o aluno que:

I – não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina (mesmo que tenha média igual ou superior a 7 – sete);

II – não obtiver, na(s) disciplina(s), média das verificações parciais igual ou superior a 5 (cinco).

- O aluno, reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina, no ano letivo seguinte.

- É promovido, ao ano letivo seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do ano cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com no máxima 02 (duas) dependências.

Parágrafo Único. O aluno, promovido em regime de dependência, deve matricular-se, obrigatoriamente, no ano seguinte e nas disciplinas de que depende, observando-se a compatibilidade de horário e aplicando-se, a todas as disciplinas, as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

- Podem ser ministradas aulas de dependência, adaptação e complementação de carga horária de cada disciplina, em horário ou período especial.

- O aluno aceito em regime de adaptação deve matricular-se, obrigatoriamente, na(s) disciplina(s), para integralização do curso, observando-se compatibilidade de horário, aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de freqüência e aproveitamento estabelecidos nos artigos anteriores.

- O aluno aceito em regime de complementação de carga horária, deve matricular-se obrigatoriamente na(s) disciplina(s) para integralização do curso, observando-se:

I – compatibilidade de horário;

II – aplicação da exigência de freqüência;

III – a aprovação mediante verificações parciais, devendo obter nota de aproveitamento igual ou superior a 5 (cinco);

IV – a nota de aproveitamento será considerada média final, não havendo prova final de primeira ou segunda época.

- O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo CEPE (Conselho de Pesquisa e Extensão) , aplicados por bancas examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes.

- Da Avaliação Interdisciplinar:

- Fará parte, também, do aproveitamento escolar a avaliação interdisciplinar² que será ministrada semestralmente, conforme calendário anual, e terá como referência, um texto base, o qual deverá conter conteúdos casados das disciplinas que envolvem cada período. Acrescenta ainda que, cada período deverá ter um professor responsável pela elaboração da prova, mediante 2 (duas) questões enviadas por cada docente do período em questão, totalizando dez questões ao todo.

- É atribuído à prova interdisciplinar o total de 3 (três) pontos, que deverá ser adotado por todas as disciplinas que integram a atividade.

² Vide Regulamento nº 02/2006.

- Da Semana Acadêmica Científica:

- Fará parte, também, do aproveitamento escolar a semana acadêmica científica³ que será ministrada semestralmente, conforme calendário acadêmico, e terá como coordenador geral o Coordenador do Curso de Administração, além de quatro professores coordenadores, responsáveis em auxiliar na pesquisa e confecção dos trabalhos. Essa semana acadêmica ocorrerá uma vez no ano letivo, podendo ser no primeiro ou segundo semestre. O peso será de 3,0 pontos e os trabalhos deverão ser apresentados no auditório.

- Grupo de Iniciação à Pesquisa Científica:

- Fará parte, também, do aproveitamento escolar o Grupo de Iniciação à Pesquisa Científica⁴ e terá como Coordenadora a Professora Michelly Moreira de Freitas Paula, além do Coordenador do Curso de Administração. Essa atividade contará como avaliação sempre no segundo semestre letivo. O peso será de 3,0 pontos

2.5 – Perfil Sócio Cultural do Aluno Ingressante

Quando da realização do vestibular, buscando identificar a clientela do Curso de Administração, será realizada uma Pesquisa de Opinião junto aos candidatos, sob a orientação do professor (a) da disciplina de Teoria Geral da Administração.

A pesquisa tem como objetivo traçar o perfil dos alunos, compreendendo a relação candidato/vaga percebida durante o processo de seleção e, ainda, de direcionar as atividades dos docentes, desde o planejamento anual das disciplinas até o processo de avaliação final.

A pesquisa envolve a identificação dos alunos da Faculdade e dos motivos que levaram o aluno a escolher a Instituição e o curso. Além destes fatores, buscamos avaliar a estratégia de Marketing utilizada para divulgar o vestibular, procurando saber do aluno como tomou conhecimento do processo seletivo.

³ Vide Regulamento n° 03/2013.

⁴ Vide Regulamento n° 04/2014.

Por último, através de um cadastro de alunos, o(a) professor (a) busca informações sobre estes, conforme os formulários apresentados a seguir.

2.5.1 – Pesquisa de Opinião

Para que possamos conhecer o perfil de nosso aluno e, ainda, os motivos que o levaram a optar pela Faculdade Casa do Estudante, é solicitado ao ingressante o preenchimento do formulário abaixo:

1. Marque todas as opções que você considerou relevantes ao escolher a Faculdade em que estuda:

- sugestão de amigos, parentes, conhecidos
- propaganda no rádio, TV, jornal
- a maioria de seus colegas de trabalho estuda aqui
- o conceito da faculdade
- o nome desta faculdade lhe chamou mais atenção
- o sistema de avaliação da faculdade
- o número de vagas oferecido
- o quadro de professores
- não sabia da existência da outra faculdade
- no caso do curso de Administração, não sabia da existência do mesmo curso na outra Faculdade
- escolhi na hora
- sugestão de ex-alunos
- no caso da Faculdade Casa do Estudante, o fato de haver mais de uma opção de curso
- outros. Especificar:

2. Marque todas as opções que você considerou importantes ao escolher o seu curso:

- já trabalho na área
- pretendo trabalhar na área
- é uma profissão muito valorizada no mercado de trabalho
- é um curso mais fácil
- sugestão de pais, amigos, professores
- é considerado um bom curso
- escolhi ao acaso, não tinha preferência
- falta de opção, não é este realmente o curso que desejo
- Outros

3. Como tomou conhecimento do vestibular?

- através de amigos
- na empresa
- no correio
- através de propaganda no rádio, TV ou jornal
- outros. Especificar:

2.5.2 – Identificação de Alunos

Faculdade:.....Turma:.....

Aluno:.....

Contato(telefone, fax, e-mail):

Sexo:.....Data de Nascimento:..... Estado civil:.....
Curso de segundo grau:Concluído em:.....
Outro curso superior: Concluído em:.....
Revistas que assina/lê:
Jornais que assina/lê:
Tipos de livros que gosta de ler:
Cidade onde mora:Meio de transporte:
Empresa onde trabalha:.....Cidade:.....
Admissão:.....Cargo:.....
Atribuições de seu cargo:.....
Dificuldades que encontra ou poderá vir a encontrar para fazer o seu curso:

.....
.....
.....
Outras observações que julga importantes:
.....
.....
.....
.....
.....

3 - PERFIL DO PROFISSIONAL A SER FORMADO

3.1 - Perfil do Profissional de Administração

O Curso de Administração sob a ótica do processo pedagógico deve garantir ao graduando no final do curso:

- internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- formação humanística e visão global que o habilite a compreender o meio social em seus aspectos, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente;
- formação técnica e científica para atuar no planejamento e na gestão de empresas, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional em consonância com as demandas nacionais e regionais;
- competência para empreender, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações;
- capacidade de compreensão da necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança;
- capacidade para a resolução de problemas macro e micro pertinentes à sua área de atuação;
- capacidade para planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento;
- capacidade de atuação nos diversos setores do mercado e em todas as áreas concernentes à profissão;
- competência para implantar resoluções alternativas e inovadoras, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa;
- interesse e estímulo para o desenvolvimento na área da docência;
- ter uma visão estratégica das atividades de manufatura;
- fornecer as técnicas de produção e as novas tecnologias/tendências que permitam alavancar o processo de mudança necessária rumo à competitividade;
- gerenciar sistemas de informação;
- analisar a estrutura organizacional e a atividade fim do negócio da empresa assim como as tecnologias de informações disponíveis que melhor se adequem à realidade de cada organização.

4 - OBJETIVOS DO CURSO

Os objetivos aqui apresentados são os oficialmente vigentes para o curso passando por uma permanente avaliação, em função da LDB e das novas perspectivas por ela oferecidas para o redirecionamento dos cursos universitários em geral.

4.1 - Objetivos Gerais

- ⇒ Proporcionar ao aluno domínio dos conteúdos fundamentais de teoria e prática administrativas, para uma visão crítica das organizações, da sociedade e da profissão;
- ⇒ Proporcionar ao aluno instrumentação intelectual, cultural e tecnológica para o desempenho de funções e papéis nas empresas públicas e privadas e nas demais organizações onde sua ação seja necessária;
- ⇒ Desenvolver entre os alunos um relacionamento social de cunho cooperativo, de respeito mútuo e de participação responsável e criadora, preparando-o para opções conscientes em relação às realidades profissionais em que atuarão, respeitando os seus projetos de vida;
- ⇒ Difundir o conhecimento na área de administração e negócios. Particularmente, pretende-se contribuir para o desenvolvimento e difusão do conhecimento acerca da gestão de empresas, tanto em nível do complexo Industrial, como o e de Serviços.

4.2 - Objetivos Específicos

- ☞ Ampliar a capacidade analítica do aluno, para que ele possa interpretar tendências de mercado sem perder a consciência e a dimensão das questões éticas, humanas e sociais;
- ☞ Preparar o aluno para agir dentro de princípios éticos, morais e legais, promovendo o bom relacionamento humano;
- ☞ Desenvolver no aluno a capacidade e preparo para assimilar a cultura e os objetivos organizacionais.
- ☞ Preparar o aluno como empresários e executivos empreendedores, gerentes e técnicos preparados para enfrentar, com liderança, as mais diferentes situações de mercado, com iniciativa suficiente para interferir na realidade, antecipando-se aos fatos ou adequando-se às novas tendências;
- ☞ Preparar os gestores envolvidos em decisões e estratégicas, para lidar com e estabelecer vantagens competitivas num mercado globalizado

5 - AÇÕES DESENVOLVIDAS PELO CURSO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

A construção de um projeto pedagógico é um processo e, como tal, tem ocorrido de formas variadas e em ritmos diferentes nos cursos da Faculdade Casa do Estudante. Mas, em comum, todos eles têm o fato de que estão sendo trabalhados de forma participativa, coordenados por comissões especialmente dedicadas à sua elaboração em cada curso.

6- PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO

A estrutura da FACULDADE CASA DO ESTUDANTE prevê a organização do Curso de Administração em “Colegiado de Curso” que congrega todos os professores do referido Curso, sob a presidência do coordenador.

Atividades do Curso - atividades curriculares e extracurriculares, alteração e compatibilização de conteúdos, atualização de bibliografia etc., são realizadas pelo NDE –

Núcleo Docente Estruturante, que atua com o apoio de 5 (cinco) professores com titulação mínima de mestre.

As diretrizes para atuação acadêmica da FACULDADE CASA DO ESTUDANTE, são tratadas no Conselho Superior - CONSU, órgão colegiado Superior, conforme previsto em Regimento.

7 - ESTRUTURA CURRICULAR

7.1 - Aspectos Inovadores da Integração entre Ensino e Pesquisa

Acredita-se que a proposta para o referido curso proporciona grandes possibilidades de inovação organizacional e social, através da implantação de novas alternativas de abordagem de mercado. Sendo assim, as linhas de pesquisa e extensão, oferecidas pela Faculdade, poderão priorizar este enfoque, uma vez que a demanda e aceitação de tais intervenções vem aumentando gradativamente conforme pode-se verificar nas empresas.

7.2 - Currículo Proposto

O currículo proposto foi elaborado considerando-se as diretrizes curriculares sugeridas pelo Conselho Nacional de Educação / Câmara de Educação Superior, porém, trata-se de uma proposta passível de mudanças em busca de adaptações pois, seu conteúdo deve estar sempre voltado para “as necessidades de nosso país o qual encontra-se em constante processo de definição, ainda em busca de modelos institucionais que estejam mais próximos dos fatos, e por isso mesmo, mais aptos a fomentar-lhes a força criadora.” CEEAD/SESu/MEC.

Neste sentido, teve-se a preocupação de manter uma coerência entre as disciplinas ofertadas e o perfil profissiográfico que se pretende formar. Sendo assim, as disciplinas básicas para a formação do Administrador foram mantidas, associando-se a elas as disciplinas que caracterizam o diferencial do curso.

Vale salientar que tal proposta foi estruturada buscando-se minimizar a distância entre os opostos quantitativos e qualitativos, conteúdos lógicos e conteúdos complexos e teoria e prática (esse em forma de visitas técnicas realizadas nas empresas dos mais diversos ramos

de atividade), tendo-se ainda a programação de palestras com profissionais renomados, de forma a favorecer uma vinculação dos conceitos teóricos às ações cotidianas do profissional, a fim de oferecer um curso diferenciado que possa agregar valores e apresentar um sentido bastante significativo, não só para o aluno, como para a sociedade em geral.

As disciplinas propostas para o referido curso e a carga horária das mesmas são apresentadas na tabela “Grade Curricular”.



FACE - FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
FLUXOGRAMA: ADMINISTRAÇÃO
LEI 9.394/96 - DECRETO 2306/97 - PORTARIA/MEC 971/97 E 1.120/99
SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DE ARACRUZ

2014-1	2014-2	2014-1	2014-2	2014-1	2014-2	2014-1	2014-2
1º PERÍODO 360h/a	2º PERÍODO 360h/a	3º PERÍODO 360h/a	4º PERÍODO 360h/a	5º PERÍODO 360h/a	6º PERÍODO 660h/a	7º PERÍODO 360h/a	8º PERÍODO 360h/a
Teoria Geral da Administração I 72h/a	Teoria Geral da Administração II 72h/a	Psicologia 72h/a	Comunicação Empresarial 72h/a	Administração de Recursos Humanos I 72h/a	Administração de Recursos Humanos II 72h/a	Logística 72h/a	Governança Corporativa 72h/a
Ética e Filosofia 72h/a	Sociologia 72h/a	Métodos Quantitativos 72h/a	Administração Mercadológica I 72h/a	Administração Mercadológica II 72h/a	Gestão de Pequenas Empresas 72h/a	Português 72h/a	Gestão da Qualidade 72h/a
Contabilidade I 72h/a	Contabilidade II 72h/a	Gestão Estratégica de Custos 72h/a	Metodologia Científica e Técnicas de Pesquisa 72h/a	Sistemas de Informação I 72h/a	Sistemas de Informação II 72h/a	Controladoria 72h/a	Administração Estratégica (36h/a)
Matemática I 72h/a	Matemática Financeira 72h/a	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais 72h/a	Administração da Produção e Operações I 72h/a	Administração da Produção e Operações II 72h/a	Administração de Estoques 72h/a	Gestão do Conhecimento I 36h/a	Segurança em Sistemas de Informação 72h/a
Economia 72h/a	Instituições do Direito Público e Privado 72h/a	Organização, Sistemas e Métodos 72h/a	Administração Financeira I 72h/a	Administração Financeira II 72h/a	Gestão Ambiental 72h/a	Projeto de TCC 36h/a	Gestão do Conhecimento II 36h/a
Atividades Complementares I 25h/a	Atividades Complementares II 25h/a	Atividades Complementares III 25h/a	Atividades Complementares IV 25h/a	Atividades Complementares V 25h/a	Estágio Supervisionado 300h/a	Comércio Exterior 36h/a	TCC 72h/a
					Atividades Complementares VI 25h/a	Noções de Administração Pública 36h/a	Atividades Complementares VIII 25h/a
						Atividades Complementares VII 25h/a	

Total de horas do curso: 3.380h/a

Total de horas de Atividades Complementares: 200h/a

Total de horas do Estágio Supervisionado: 300h/a

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1° SEMESTRE	
DISCIPLINAS	HORA / AULA
Teoria Geral da Administração – I	72
Ética e Filosofia	72
Contabilidade – I	72
Matemática – I	72
Economia	72
Sub Total	360
2° SEMESTRE	
Teoria Geral da Administração – II	72
Sociologia	72
Contabilidade – II	72
Matemática Financeira	72
Instituições do Direito Público e Privado	72
Sub Total	360
3° SEMESTRE	
Psicologia	72
Métodos Quantitativos	72
Gestão Estratégica de Custos	72
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	72
Organização, Sistemas e Métodos	72
Sub Total	360
4° SEMESTRE	
Comunicação Empresarial	72
Administração Mercadológica – I	72
Metodologia Científica e Técnicas de Pesquisa	72
Administração da Produção e Operações – I	72
Administração Financeira – I	72
Sub Total	360
5° SEMESTRE	
Administração de Recursos Humanos – I	72
Administração Mercadológica – II	72
Sistemas de Informação – I	72
Administração da Produção e Operações – II	72
Administração Financeira – II	72
Sub Total	360
6° SEMESTRE	
Administração de Recursos Humanos – II	72
Gestão de Pequenas Empresas	72
Sistemas de Informação – II	72
Administração de Estoques	72
Gestão Ambiental	72
Estágio Supervisionado	300
Sub Total	660
7° SEMESTRE	
Noções de Administração Pública	36
Logística	72
Português	72

Projeto de TCC	36
Controladoria	72
Comércio Exterior	36
Gestão do Conhecimento I	36
Sub Total	360
8° SEMESTRE	
Governança Corporativa	72
Gestão da Qualidade	72
Administração Estratégica	36
TCC	72
Segurança em Sistemas de Informação	72
Gestão do Conhecimento II	36
Sub Total	360
TOTAL DA GRADE	3180

7.3 - Ementas das Disciplinas, Bibliografia Básica, Carga Horária e Planos de Ensino

As Ementas das disciplinas propostas, acompanhadas de lista bibliográfica, podem ser analisadas a seguir. Antes porém, vale ressaltar que a elaboração de tais tópicos levou em consideração as sugestões encontradas no documento “Biblioteca Básica para os Cursos de Graduação em Administração” da Comissão de Especialistas de Ensino de Administração – CEEAD/SESu/MEC e a necessidade que se tem de manter alguns títulos clássicos da área, associando-os a leituras mais modernas. Sendo assim, foram mantidos alguns títulos antigos, porém indispensáveis para a formação do aluno e foram sugeridos livros que tratam de “complexidade, cultura, ambiente e política organizacional, qualidade, eco-gerenciamento e outros”, temas estes que fazem parte de um rol literário mais atualizado e adequado às necessidades atuais e à habilitação proposta para o curso. A título de esclarecimento, as ementas são listadas abaixo, seguindo a sequência por ordem alfabética.

7.3.1 – Ementas, Bibliografias e Carga Horária

DISCIPLINAS

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I - 72 h

Introdução à Administração de RH. Técnicas e áreas básicas de atuação da Administração de RH. Estratégias em RH e tendências de desenvolvimento em RH. A gestão de pessoas. Treinamento e seleção e contratação de pessoal. Legislação trabalhista. O contrato de trabalho. As relações trabalhistas. A questão sindical. O movimento do sindicalismo e os modelos de gestão participativa. A classe operária.

Bibliografia:

BARBOSA, Carlos Alberto. **Pensamentos de recursos humanos**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1997.

CARVALHO, Antonio Vieira de; SERAFIM, Oziléia Clen Gomes. **Administração de recursos humanos**. v.2. São Paulo: Pioneira, 2001.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 3.ed. São Paulo: Futura, 2002

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**: um novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro. Campus, 1999.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001.

LUCENA, Maria Diva da Salette. **Planejamento de recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 1995.

SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2003.

STOFFEL, Inácio. **Administração do desempenho** : metodologia gerencial de excelência. São Paulo: Qualitymark,

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. São Paulo: Atlas, 1999.

WOOD, Thomaz Jr.; PICARELLI FILHO, Vicente. **Remuneração estratégica: a nova vantagem competitiva.** 3.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II - 72 h

Planos de Carreira e Avaliação de Desempenho. Cargos e Salários. Higiene, Segurança e Qualidade de vida. Temas atuais em gestão de pessoas.

Bibliografia Básica:

BARBOSA, Carlos Alberto. **Pensamentos de recursos humanos.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 1997.

CARVALHO, Antonio Vieira de; SERAFIM, Oziléia Clen Gomes. **Administração de recursos humanos.** v.2. São Paulo: Pioneira, 2001.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico.** 3.ed. São Paulo: Futura, 2002

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: um novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Rio de Janeiro. Campus, 1999.

DAVIS, Keith e NEWSTROM, John W. **Comportamento humano no trabalho: uma abordagem psicológica.** Vol. 1. São Paulo: Pioneira, 1992

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais.** São Paulo: Atlas, 2001.

LUCENA, Maria Diva da Salete. **Planejamento de recursos humanos.** São Paulo: Atlas, 1995.

SPECTOR, Paul E.. **Psicologia nas organizações.** São Paulo: Saraiva, 2003.

STOFFEL, Inácio. **Administração do desempenho : metodologia gerencial de excelência.** São Paulo: Qualitymark,

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas.** São Paulo: Atlas, 1999.

WOOD, Thomaz Jr.; PICARELLI FILHO, Vicente. **Remuneração estratégica: a nova vantagem competitiva.** 3.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA – 36 h

Conceito de planejamento e administração estratégica. O dirigentes e as unidades estratégicas. As diferentes abordagens sobre administração estratégica. A análise estratégica ambiental e interna. Lidando com estrutura, sistemas, processos, cultura, poder e mudança. A formação e a formulação da estratégia. Acompanhamento do processo estratégico

Bibliografia Básica

ALYRIO, Rovigati Danilo; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; MACEDO, Marcelo Alvaro da Silva. **Princípios de negociação: ferramentas e gestão**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BARNEY, Jay B. ; HESTERLY, William S. **Administração estratégica e vantagem competitiva**. São Paulo, Pearson Prentice Hall, 2007.

HITT, Michael A. IRELAND, R. Duarte; HOSKISSON, Robert E. (Autor). **Administração estratégica: competitividade e globalização**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

Bibliografia Complementar

ANSOFF, H Igor . **Implantando a administração estratégica**. São Paulo: Atlas, 1993.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização & métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação**. São Paulo: Atlas, 1997.

FISCHMANN, Adalberto Américo. **Planejamento estratégico na prática**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1991.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 18ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

_____, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas**. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2009

LORANGE, Peter. **Alianças estratégicas: formação, implementação e evolução**. São Paulo: Atlas, 1996.

PORTER, Michael : **Competição** = On competition: estratégias competitivas essenciais. 9ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS - 72 h

Conceituação dos estoques. Demanda independente e dependente. Análise do lote econômico. Custos de estoques. Custos de fabricação. Controle de estoques. Evolução e conceitos de administração de materiais. Funções e objetivos da administração de materiais. Armazenamento de materiais.

Bibliografia Básica:

BALLOU, Ronald H.; **Logística Empresarial**. Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física. São Paulo: Atlas, 2008

MARTINS, Petrônio Garcia; **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2002

VIANA, João José; **Administração de Materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar:

AQUILANO, Nicholas J.; CHASE, Richard B.; DAVIS, Mark M. **Fundamentos da administração da produção**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

BALLOU, Ronald H.; **Logística empresarial**. Transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1995

CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine; HARRISON, Alan; JOHNSTON, Robert;

DIAS, Marco Aurélio P.; **Administração de materiais**. Uma abordagem logística. 4ªed. São Paulo: Atlas, 1993.

MARTINS, Petrônio Garcia; **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2004.

MOREIRA, Daniel Augusto; **Administração da produção e operações**. 5ª ed. São Paulo: Pioneira, 2000.

SLACK, Nigel. **Administração da produção: edição compacta**. São Paulo: Atlas, 2006.

ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA I – 72 h

Formação de preços competitivos. Construção de índice de determinação de mercados. Segmentação de mercado. Seleção de mercados alvos. Estudos de tendências de mercado. Análise do mercado consumidor e do comportamento do comprador.

Bibliografia Básica:

AMBROSIO, Vicente; SIQUEIRA, Rodrigo. **Plano de marketing passo a passo: serviços**. Rio de Janeiro: Reichmann e Affonso Editores, 2002.

COBRA, M. **Administração de marketing**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.

KOTLER, P. **Administração de marketing: a edição do novo milênio**. São Paulo: Prentice Hall, 2000

Bibliografia Complementar:

ASSEF, R. **Guia prático de formação de preços**. Rio de Janeiro: Campus, 1997

COELHO, Antônio Carlos. **Como encher o saco do cliente e parar de vender: ou enfie a carapuça se couber**. 2. ed. Serra: PHILOS, 2003.

CARVALHO, Ronald Z. **Marketing por Ronald Z. Carvalho**. São Paulo: Nobel, 1999.

ROCHAL, Ângela da: **Marketing: teoria e prática no Brasil**. 2ª ed. São Paulo. Atlas, 1999.

SAMARA, Beatriz Santos: **Pesquisa de Marketing: conceitos e metodologia**. 3ª ed. São Paulo. Prentice Hall, 2002.

SARDINHA, Carlos José. R. **Formação de preço**. São Paulo: Makron Books, 1995.

ADMINISTRAÇÃO MERCADOLÓGICA II - 72 h

Análise do concorrente, mensuração e previsão de mercados. Identificação dos segmentos de mercado e seleção dos mercados -alvo. Análise das oportunidades de mercado. Segmentação de mercado no Brasil.

Bibliografia Básica:

AMBROSIO, Vicente; SIQUEIRA, Rodrigo. **Plano de marketing passo a passo: serviços**. Rio de Janeiro: Reichmann e Affonso Editores, 2002.

COBRA, M. **Administração de marketing**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.

KOTLER, P. **Administração de marketing: a edição do novo milênio**. São Paulo: Prentice Hall, 2000

Bibliografia Complementar:

ASSEF, R. **Guia prático de formação de preços**. Rio de Janeiro: Campus, 1997

COELHO, Antônio Carlos. **Como encher o saco do cliente e parar de vender: ou enfie a carapuça se couber**. 2. ed. Serra: PHILOS, 2003.

CARVALHO, Ronald Z. **Marketing por Ronald Z. Carvalho**. São Paulo: Nobel, 1999.

ROCHAL, Ângela da: **Marketing: teoria e prática no Brasil**. 2ª ed. São Paulo. Atlas, 1999.

SAMARA, Beatriz Santos: **Pesquisa de Marketing: conceitos e metodologia**. 3ª ed. São Paulo. Prentice Hall, 2002.

SARDINHA, Carlos José. R. **Formação de preço**. São Paulo: Makron Books, 1995.

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES I - 72 h

Conceitos e evolução histórica da Administração da Produção. As funções e a visão do Administrador da Produção. Desenvolvimento de Novos Produtos. Arranjo Físico. O Sistema Just in Time. Mensuração e Avaliação de Desempenho em Administração da Produção. Análise e Eficiência dos Sistemas Produtivos. Setor de Serviços. Cálculos Produtivos I.

Bibliografia Básica:

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 2010.

MOREIRA, Daniel A.; MOREIRA, Daniel A. (Autor). **Administração da produção e operações**. 5.ed. São Paulo: Pioneira, 2004.

SLACK Nigel; L L. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1997

Bibliografia Complementar:

AQUILANO, Nicholas J.; CHASE, Richard B.; DAVIS, Mark M. **Fundamentos da administração da produção**. 3. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

DAVIS, Mark M; et al. **Fundamentos da administração da produção**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 1999.

_____, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. 2ª ed. Ver. São Paulo: Saraiva, 2005.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Pioneira, 2004.

SLACK Nigel; L. L. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1999

SLACK Nigel; L. L. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1996

ZACCARELLI, S. B. **Administração estratégica da produção**. São Paulo: Atlas, 1996.

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES II – 72 h

Natureza e fundamentos do planejamento e controle da produção (PCP). Sistemas Integrados de Gestão – ERP. MRP I e II. Sistemas Flexíveis de Manufatura. Programação da Produção. Células de Produção. Análise de Processos. Cálculos Produtivos II

Bibliografia Básica:

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 2010.

MOREIRA, Daniel A.; MOREIRA, Daniel A. (Autor). **Administração da produção e operações**. 5.ed. São Paulo: Pioneira, 2004.

SLACK Nigel; L. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1997

Bibliografia Complementar:

AQUILANO, Nicholas J.; CHASE, Richard B.; DAVIS, Mark M. **Fundamentos da administração da produção**. 3. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

DAVIS, Mark M; L. **Fundamentos da administração da produção**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

FITZSIMMONS, James A.: FITZSIMMONS, Mona J. **Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação**. 4 ed. Porto Alegre, Bookman, 2005

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 1999.

_____, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. 2ª ed. Ver. São Paulo: Saraiva, 2005

SLACK Nigel; L. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1999

_____; L. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1996

ZACCARELLI, S. B. **Administração estratégica da produção**. São Paulo: Atlas, 1996.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA I – 72 h

O papel de finanças e o administrador financeiro. O ambiente operacional da empresa. Demonstrações financeiras e fluxo de caixa. Administração do ativo e do passivo circulante. Fonte de recursos a curto prazo. Gerenciamento de riscos. Derivativos.

Bibliografia Básica:

ANGELO, Claudio Felisoni de; BELTRAME, Nelson Bruxellas; FOUTO, Nuno Manoel Martins Dias (Coord.). **Finanças no varejo: gestão operacional: exercícios práticos com respostas**. 4.ed. São Paulo: Saint Paul, 2009.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios da administração financeira**. 2ª Ed. Pearson, 2004

ROSS, Stephen A. **Princípios de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2002

Bibliografia Complementar:

BRIGHAM, Eugene F; et al. **Administração financeira: teoria e prática.**São Paulo : Atlas, 1999.

_____.**Administração financeira: teoria e prática.**São Paulo : Atlas, 2001

CLEMENTE, Ademir. **Decisões financeiras e análises de investimentos: fundamentos técnicas e aplicações.** 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios da administração financeira.** 7ª ed. Ed. Harbra, 2002.

JORDAN, Bradford D . **Princípios da administração financeira,** São Paulo: Atlas, 2002.

MATARAZZO, Dante C. **Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial.** São Paulo: Atlas, 1998.

SANVICENTE, A. Z., MELLAGI FILHO, A. **Mercado de capitais e estratégias de investimentos.** São Paulo: Atlas, 1996.

SECURATO, J. R. **Decisões financeiras em condições de risco.** São Paulo: Atlas, 1996.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA II – 72 h

Mercado de capitais. Moedas, taxas e mercado de câmbio entre países. Cálculo de preços para exportação. Determinação de preços de compra e venda de matéria-prima ou contratação de serviços. Análise de alternativas de ações. Preparação de relatórios financeiros orçamentários. Classificação funcional das contas. Ciclo econômico financeiro.

Bibliografia Básica:

ANGELO, Claudio Felisoni de; BELTRAME, Nelson Bruxellas; FOUTO, Nuno Manoel Martins Dias (Coord.). **Finanças no varejo: gestão operacional: exercícios práticos com respostas.** 4.ed. São Paulo: Saint Paul, 2009.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios da administração financeira.** 2ª Ed. Pearson, 2004

ROSS, Stephen A. **Princípios de Administração Financeira.** São Paulo: Atlas, 2002

Bibliografia Complementar:

BRIGHAM, Eugene F; et al. **Administração financeira: teoria e prática.**São Paulo : Atlas, 1999.

_____. **Administração financeira: teoria e prática.** São Paulo : Atlas, 2001

CLEMENTE, Ademir. **Decisões financeiras e análises de investimentos: fundamentos técnicas e aplicações.** 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios da administração financeira.** 7ª ed. Ed. Harbra, 2002.

JORDAN, Bradford D . **Princípios da administração financeira,** São Paulo: Atlas, 2002.

MATARAZZO, Dante C. **Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial.** São Paulo: Atlas, 1998.

SANVICENTE, A. Z., MELLAGI FILHO, A. **Mercado de capitais e estratégias de investimentos.** São Paulo: Atlas, 1996.

SECURATO, J. R. **Decisões financeiras em condições de risco.** São Paulo: Atlas, 1996.

COMÉRCIO EXTERIOR- 36h

Nocões de comércio: histórico, contextualização, diferenças entre mercado interno e externo. Novo ambiente competitivo: a globalização, a inserção da empresa e a integração dos mercados. Blocos econômicos: estudo dos principais blocos econômicos. Órgãos internacionais: histórico e análise dos principais em relação ao Brasil. Órgãos nacionais: histórico e análise dos principais em relação ao comércio exterior brasileiro. Noções de sistemática de exportação e importação. O profissional de Comércio exterior e suas funções. Gestão de comércio exterior nas empresas

Bibliografia Básica:

VAZQUEZ, José Lopes. **Comércio exterior brasileiro.** 4ª ed. São Paulo : Atlas, 1999.

GRIECO, Francisco de Assis. **Comércio exterior e as crises financeiras.** São Paulo: Aduaneiras, 1999.

Negociação em Comércio exterior: livro customizado produzido com exclusividade para o curso de comércio exterior do Grupo Uninter. São Paulo : Atlas, 2008

Bibliografia Complementar:

ALYRIO, Rovigati Danilo; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; MACEDO, Marcelo Alvaro da Silva. **Princípios de negociação: ferramentas e gestão.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BORGES, Joni Tadeu. **Financiamento ao comércio exterior**: o que uma empresa precisa saber: Curitiba: Ibpex, 2009.

LUDOVICO, NELSON. **Como preparar uma empresa para o comércio exterior**. VOL. 1. São Paulo: Saraiva, 2009.

MAIA, Jaime de Mariz. **Economia internacional e comércio exterior**. São Paulo: Aduaneiras, 1999.

GONÇALVES, Reinaldo. **A nova economia internacional**: uma perspectiva brasileira. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

ULTEMAR, da Silva José. **Gestão das relações econômicas internacionais e comércio**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

CONTABILIDADE I - 72 h

Conceitos contábeis básicos. Convenções contábeis. Estatísticas e dinâmica patrimonial. Registros e sistemas contábeis. Análise de questões contábeis. Relatórios contábeis. Aplicação dos conhecimentos da ciência e das técnicas contábeis voltados à estruturação de balanços e do conjunto dos demonstrativos contábeis. Perícias contábeis.

Bibliografia Básica

LUDÍCIBUS, Sérgio D. C. **Contabilidade comercial**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis**: contabilidade empresarial. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Contabilidade gerencial**: Um enfoque em sistema de informação contábil. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1997.

Bibliografia Complementar

FAVERO, Hamilton, Luiz. **Perícia Contábil** . 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

LUDÍCIBUS, Sérgio D. C. **Contabilidade gerencial**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 1998

MARION, J. C. **Contabilidade empresarial**. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

_____. **Contabilidade básica**. 8ª. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

_____. **Análise das demonstrações contábeis**: contabilidade empresarial. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARTINS, Eliseu Revisor. **Contabilidade introdutória** . 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MATARAZZO, D. C. **Análise financeira de balanço**: abordagem básica e gerencial. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

CONTABILIDADE II - 72 h

Universo da análise contábil. Índices de liquidez. Índices de endividamento. Índices de atividades. Índices de rentabilidade. Análise da taxa de retorno sobre o investimento. Uso da informação contábil pela administração.

Bibliografia Básica

LUDÍCIBUS, Sérgio D. C. **Contabilidade comercial**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis**: contabilidade empresarial. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Contabilidade gerencial**: Um enfoque em sistema de informação contábil. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1997.

Bibliografia Complementar

FAVERO, Hamilton, Luiz. **Perícia Contábil** . 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

LUDÍCIBUS, Sérgio D. C. **Contabilidade gerencial**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 1998

MARION, J. C. **Contabilidade empresarial**. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

_____. **Contabilidade básica**. 8ª. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MARTINS, Eliseu Revisor. **Contabilidade introdutória** . 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MATARAZZO, D. C. **Análise financeira de balanço**: abordagem básica e gerencial. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998.

CONTROLADORIA – 72 h

Fundamentos básicos da controladoria. Modelos de gestão, decisão e informação. Teoria da agência e governança corporativa. Princípios de controle. Planejamento estratégico e operacional. DVA. EVA. MVA e BSC. Fluxo de caixa.

Bibliografia Básica:

FIGUEIREDO, Sandra. **Controladoria**: teoria e prática. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.

NASCIMENTO, Auster Moreira. **Controladoria**: um enfoque na eficácia organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SCHMIDT, Paulo. **Controladoria**: Agregando Valor para a Empresa. Porto Alegre. Bookman, 2002

Bibliografia Complementar:

CATELLI, Armando. **Controladoria**: uma abordagem da gestão econômica GECON. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

FIGUEIREDO, Sandra. **Controladoria**: uma abordagem da gestão econômica GECON. São Paulo: Atlas, 1999.

OSIMANN, Clara Pellegrinello; FISCH, Silvio. **Controladoria**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

NAKAGAWA, Masayuki. **Introdução à controladoria**: conceitos, sistemas, implementação. São Paulo: Atlas, 1993.

OLIVEIRA, Martins de. **Controladoria** - Conceitos e Aplicações. São Paulo: Futura, 1998.

PEREZ, Jr.; HERNANDEZ; José, PESTANA, Armando Oliveira; FRANCO, Paulo Sérgio Cintra. **Controladoria de Gestão**: Teoria e Prática. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1997

SILVA, Carlos Alberto dos Santos; OLIVEIRA, Luis Martins de; PEREZ JR, José Hernandez. **Controladoria de gestão**: teoria e prática. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1997

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL - 72 h

Teoria da comunicação. Técnicas e limitações nos processos usuais de comunicação. Habilidades comportamentais do administrador em questões de comunicação empresarial. Administração de conflitos da empresa em relação às partes interessadas. Enriquecimento

do vocabulário do mundo dos negócios. Simulações de situações práticas. . A importância da comunicação empresarial no contexto globalizado. Conceituação abrangente da comunicação empresarial, tendo em vista as suas inúmeras atividades e sua inserção no planejamento estratégico das organizações modernas. Comunicação Interna. Redação nas organizações.

Bibliografia Básica:

NASSAR, Paulo. **A comunicação da pequena empresa**. 5ª.ed. São Paulo: Globo, 2001

PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação empresarial**. 6. ed. Campinas: Alínea, 2009

TORQUATO, Gaudêncio. **Cultura, poder, comunicação e imagem**: fundamentos da nova empresa. São Paulo: Pioneira, 1998

Bibliografia Complementar:

ANDRYK, David e FARACO, C. Alberto. Língua portuguesa. **Prática de redação para estudantes universitários**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1995.

ARGYRIS, Chris et.al. **Comunicação eficaz na empresa**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

BELL, A. H.; KESTER, C. **Como escrever cartas e memorandos**. Guia prático para o sucesso no mundo dos negócios. Ediouro Publicações S/A., 1995.

CAHEN, R. **Comunicação empresarial**. Editora Best Seller.

MANDRYK, David e FARACO, C. Alberto. **Língua portuguesa**. Prática de redação para estudantes universitários. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1995.

MARTINS, J. S. **Redação publicitária**. São Paulo: Atlas, 1996.

NEVES, Roberto de Castro. **Comunicação empresarial integrada**: como gerenciar imagem, questões públicas, comunicação simbólica e crises empresariais. Rio de Janeiro: Mauad, 2000.

REGO, F. G. T. **Comunicação empresarial/ comunicação institucional**. São Paulo: Summers.1986

SIQUEIRA, A. C. B. **Vendas industriais**. Técnicas e instrumentos para a venda business to business. São Paulo: Atlas, 1995.

ÉTICA E FILOSOFIA - 72 h

Fundamentos da filosofia. Filosofia e história. Filosofia e conhecimento. Senso comum. Conhecimento científico. Filosofia Política. Conceituação de ética. Ética empresarial e profissional. Cenários Novos. Tendências filosóficas. Principais filósofos.

Bibliografia Básica:

CASTRO, Celso Antonio Pinheiro. **Sociologia aplicada à administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

DAVIS, Keith; NEWSTRON, John W. **Comportamento humano no trabalho**: uma abordagem psicológica. São Paulo: Pioneira Thomson Learning Ltda, 2004.

HELOANI, Roberto. **Organização do trabalho e administração**: uma visão multidisciplinar. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

Bibliografia Complementar:

ARRUDA ARANHA, Maria L. de. & MARTINS, Maria H. P. **Filosofando, Introdução à Filosofia**. São Paulo: Moderna, 1993.

CHAUÍ, M. **Convite à Filosofia**. São Paulo: Ática, 2003.

DELACAMPAGNE, Christian. **História da Filosofia no Século XX**. Rio de Janeiro: Zahar, 1997.

DURANT, W. **A História da Filosofia**. São Paulo: Nova Cultural, 1996.

GAARDER, Jostein. **O Mundo de Sofia**. São Paulo: Cia. Das Letras, 1999.

MAGEE, Bryan. **História da Filosofia**. São Paulo: Loyola, 2001.

MATTAR NETO, João Augusto. **Filosofia e ética na administração**. São Paulo: Saraiva. 2004.

REALE G. & ANTISERI D. **História da Filosofia**. São Paulo: Paulus, 1991. 3 vol.

RENATO, José Nalini. **Ética Geral e Profissional**. 2 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1999.

RUBIN, A. A. **Minha Pequena Filósofa**. 2 ed. S^a Maria: Pallotti, 2002.

SALDANHA, Nelson. **Ética e História**. Rio de Janeiro: Renovar, 1998.

ECONOMIA - 72 h

Introdução à Economia Geral e à Economia Brasileira.

Conceitos de economia. História do pensamento econômico. Introdução à atividade econômica e aos problemas econômicos atuais. Formação de preços e a orientação das atividades econômicas. Macro e microeconomia. Fundamentos da análise macroeconômica. Problemas macroeconômicos. Modelos macroeconômicos. Teoria da firma. Demanda. Oferta. Determinantes da demanda e da oferta agregada. Moeda. Juros e renda. Relações com o exterior. O problema da incerteza e o equilíbrio geral. Política econômica. Ciclos econômicos. Ocupação econômica. Políticas e estratégias de desenvolvimento da estrutura do PIB- Produto Interno Bruto. Distribuição espacial do PIB.

O Brasil e a economia global. A política monetária no Brasil. A inflação brasileira. Os investimentos no mercado financeiro brasileiro. Evolução da economia local e brasileira.

Bibliografia Básica:

GONÇALVES, R. et al. **A nova economia internacional: uma perspectiva brasileira**. Rio de Janeiro: Campus, 1998

SILVA, Fábio Gomes da. **Economia aplicada à administração**. São Paulo: Futura, 2001.

TROSTER. Roberto Luis. **Introdução à economia**. São Paulo: Pearson Macron Books, 2004.

Bibliografia Complementar:

ALMEIDA, P. R. de. Mercosul: **fundamentos e perspectivas**. São Paulo: LTr, 1998.

CAMARGO, J. M.; GIAMBIAGI, F. (Org.). **Distribuição de renda no Brasil**. 2. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000

CATELLI, Armando. **Controladoria**: Uma abordagem da gestão econômica GECON. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2001

GARÓFALO, Gilson de Lima. **Teoria microeconômica**. São Paulo: Atlas, 1995.

HIRSCHFELD, Henrique. **Engenharia econômica e análise de custos**: aplicações práticas para economistas, engenheiros, analistas de investimentos e administradores. São Paulo: Atlas, 1998.

KANDIR, A. **Brasil século XXI**: tempo de decidir. São Paulo: Atlas, 1996.

LEITE, J. A. A. **Macroeconomia**: teoria, modelos e instrumentos de política econômica. São Paulo: Atlas, 1996.

ROSSETI, José Paschoal. **Introdução à economia**. 20 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

VASCONCELLOS, M. A. S., OLIVEIRA, R. G. de. **Microeconomia**. São Paulo: Atlas, 1996.

GESTÃO AMBIENTAL – 72 h

Histórico da Gestão Ambiental. Sustentabilidade. Legislação Ambiental. Normas ISO 14000. Licenciamento Ambiental. Educação Ambiental.

Bibliografia Básica:

DONAIRE, D. **Gestão Ambiental na Empresa**. 2ª ed., São Paulo: Atlas, 1999.

DIAS, R. **Gestão Ambiental**: Responsabilidade Social e Sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2009.

SEIFERT, M.E.B. ISO 14001: **Sistemas de gestão ambiental**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

ANTUNES, P.B. **Dano Ambiental**: uma abordagem conceitual. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2002

ANDRADE, R.O.B; TACHIZAWA, T; CARVALHO, A.B. **Gestão Ambiental**: Enfoque Estratégico Aplicado ao Desenvolvimento Sustentável. São Paulo: Markron Books, 2000.

BACKER, P. **Gestão Ambiental**: a Administração Verde. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1995.

HARRINGTON, H. J; KNIGHT, A. **Implementação da ISO 14000**: como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia. São Paulo: Atlas, 2001.

LOPES, I. V., BASTOS FILHO, G.S., BILLER, D., BALE, M. (org.). **Gestão Ambiental no Brasil - Experiência e Sucesso**. 4a ed., Rio de Janeiro: FGV, 2001.

MAY, P.H., LUSTOSA, M.C., VINHA, V. **Economia do Meio Ambiente**. Rio de Janeiro: Campus, 2003

REIS, L.F.S.D., QUEIROZ, S.M P. **Gestão Ambiental em Pequenas e Médias Empresas**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

SEBRAE. **Curso básico de gestão ambiental**. Brasília, DF, 2004. 111p.

SIRVINSKAS, L.P. **Manual de Direito Ambiental**. 3ª ed., São Paulo: Saraiva, 2005.

TACHIZAWA, T. **Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa- Estratégias de Negócios Focadas na Realidade Brasileira**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SIRVINSKAS, L.P. **Manual de Direito Ambiental**. 7ª ed., São Paulo: Saraiva, 2009.

_____. **Tutela Penal do Meio Ambiente**. 2ª ed., São Paulo: Saraiva, 2002

TACHIZAWA, T. **Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa- Estratégia de Negócios Focada na Realidade Brasileira**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

FARINHA, R. **Direito Ambiental**. Edijur. 2006.

FIORILLO, C.A.P. **Curso de Direito Ambiental Brasileiro**. 10ª ed., São Paulo: Saraiva. 2009.

GESTÃO ESTRATÉGICA DE CUSTOS - 72 h

Análise de Custos. Conceitos básicos. Custos gerais de produção. Predeterminação de Custos. Relação custos/volume/lucro. Avaliação de desempenho e preços de transferências internas. Custos e lucros. Planejamento de lucro. Custo de decisões de produção.

Bibliografia:

CSILLAG, João Mario. **Análise do valor**: metodologia do valor. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

CLEMENTE, Ademir; SOUZA, Alceu. **Decisões financeiras e análise de investimentos**: fundamentos, técnicas e aplicações. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas, 2003.

Bibliografia Complementar:

DUTRA, René Gomes. **Custos - Uma abordagem prática**. 7ª ed. São Paulo. Atlas, 2010

IBRACON, Int. Brasileiro de Contadores. **Curso de Contabilidade Gerencial**. São Paulo, Atlas, 1993.

NAKAGAWA, Masayuki. **ABC - Custeio baseado em atividades**. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 2001.

NAKAGAWA, Masayuki. **ABC - Custeio baseado em atividades**. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 2001.

PADOVEZE, Clovis Luis. **Curso básico gerencial de custos**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

HIRSCHFELD, Henrique. **Engenharia econômica e análise de custos**: aplicações práticas para economistas, engenheiros, analistas de investimentos e administradores. 6ª. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

WELSCH, Glenn Albert. **Orçamento empresarial**. 4ª. ed. São Paulo: Atlas, 1983.

GESTÃO DE PEQUENAS EMPRESAS - 72 h

Natureza da pequena empresa. Teoria e prática para iniciar uma pequena empresa. Oportunidades para empreendimentos. Planos de negócios. Marketing de pequenas empresas. Gestão de pequenas empresas. Ambiente social e legal.

Bibliografia Básica

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de empreendedorismo e gestão**: fundamentos, estratégias e dinâmica. São Paulo: Atlas, 2003.

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

LONGENECKER, J.G. & MOORE, C. W. & PEETY, J.W. **Administração de pequenas empresas**. São Paulo: Mackron, 1997.

Bibliografia Complementar

ALYRIO, Rovigati Danilo; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; MACEDO, Marcelo Alvaro da Silva. **Princípios de negociação**: ferramentas e gestão. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

AMBRÓSIO, Vicente. **Plano de Marketing passo a passo**. 1ª ed. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 1999.

DOLABELA, Fernando **O segredo de Luísa**. São Paulo: Cultura, 2006.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. – Edição do Milênio. 10ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

LORANGE, Peter; ROOS, Johan (Autor). **Alianças estratégicas**: formação, implementação e evolução. São Paulo: Atlas, 1996.

SAVIANI, J.R. **Repensando as pequenas e médias empresas**. São Paulo. Makron Books: 1998.

GESTÃO DA QUALIDADE – 72 h

Qualidade: histórico e definições. TQC. Controle de processos. O caminho para o planejamento e controle da qualidade. A garantia dos processos de qualidade. Ferramentas da qualidade. A qualidade e a intangibilidade. MASP. Programa de Desenvolvimento de fornecedores. Programas de qualidade.

Bibliografia Básica

GIL, Antônio de Loureiro. **Auditoria da qualidade**. São Paulo: Atlas, 1999.

OLIVEIRA, Otávio J. **Gestão da qualidade**: tópicos avançados. São Paulo: Pioneira Thomson Learning Ltda, 2004.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Pioneira. 2004.

Bibliografia Complementar

CAMPOS, Vicente Falconi. **Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia**. Belo Horizonte: Editora Littera Maciel Ltda, 1994

GARVIN, David A. **Gerenciando a qualidade**: a visão estratégica e a competitiva. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1992.

GIL, Antônio de Loureiro. **Auditoria da qualidade**. São Paulo: Atlas, 1999.

OLIVEIRA, Otávio J. **Gestão da qualidade**: tópicos avançados. São Paulo: Pioneira Thomson Learning Ltda, 2004.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Pioneira. 2004.

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção e operações**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva. 2010.

NOGUEIRA, Luiz Carlos Lima. **Gerenciando pela qualidade total na saúde**. 2. ed. Belo Horizonte: EDG - Editora de Desenvolvimento gerencial, 1999.

ROBLES JÚNIOR, Antônio. **Custos de qualidade**: uma estratégia para a competição global. São Paulo: Atlas, 1994.

RUSSOMANO, Victor Henrique. **Planejamento e controle da produção**. São Paulo: Pioneira, 2000.

GESTÃO DO CONHECIMENTO I – 36 h

Conceituação de Conhecimento. Principais teóricos. Sistemas de conhecimento. O gestor na era do conhecimento. As competências essenciais do conhecimento nas organizações. Capital intelectual nas organizações. O aprendizado nas organizações que aprendem.

Bibliografia Básica:

TERRA, José Claudio Cyrineu; GORDON, Cindy. **Portais corporativos**: a revolução na gestão do conhecimento. São Paulo: CAMPUS, 2002

PILLOTTO, Silvia Sell Duarte. **Gestão e conhecimento sensível na contemporaneidade**. Florianópolis: UNIVILLE, 2006.

SÜFFERT, Claus Jorge. **A gestão do conhecimento como solução**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

Bibliografia Complementar:

DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence. **Conhecimento Empresarial**: como as organizações gerencial o seu capital intelectual. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998

MINTZBERG, Henry. **Criando organizações eficazes**: estruturas em cinco configurações. São Paulo: Atlas, 1995.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H.; **Criação de conhecimento na empresa**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

KRUGLIANSKAS, Isak. **Gestão do conhecimento em pequenas e médias empresas**: Lições extraídas de casos reais. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

MCGEE, James V.; PRUSAK, Laurence (Autor). **Gerenciamento estratégico da informação**: aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica. 10.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

PALMISANO, Angelo; ROSINI, Alessandro Marco. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning Ltda, 2003

ROSINI, Alessandro Marco. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

HAMMOND, John S. **Decisões inteligentes**. 8.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

GESTÃO DO CONHECIMENTO II – 36 h

A inteligência competitiva nas organizações. Organizações eficazes. Técnicas de implantação da gestão do conhecimento nas empresas. A tecnologia da informação na gestão do conhecimento. A espiral do conhecimento. A inovação como elementos capacitadores e de estímulo à criação do conhecimento.

Bibliografia Básica:

TERRA, José Claudio Cyrineu; GORDON, Cindy. **Portais corporativos**: a revolução na gestão do conhecimento. São Paulo: CAMPUS, 2002

PILLOTTO, Silvia Sell Duarte. **Gestão e conhecimento sensível na contemporaneidade**. Florianópolis: UNIVILLE, 2006.

SÜFFERT, Claus Jorge. **A gestão do conhecimento como solução**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

Bibliografia Complementar:

DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence. **Conhecimento Empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual**. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998

MINTZBERG, Henry. **Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações**. São Paulo: Atlas, 1995.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H.; **Criação de conhecimento na empresa**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

KRUGLIANSKAS, Isak. **Gestão do conhecimento em pequenas e médias empresas: Lições extraídas de casos reais**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

MCGEE, James V.; PRUSAK, Laurence (Autor). **Gerenciamento estratégico da informação: aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica**. 10.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

PALMISANO, Angelo; ROSINI, Alessandro Marco. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning Ltda, 2003.

ROSINI, Alessandro Marco. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

HAMMOND, John S. **Decisões inteligentes**. 8.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

GOVERNANÇA CORPORATIVA – 72 h

Conceitos fundamentais de governança corporativa. As questões centrais da Governança e as Forças de controle das Corporações. A governança Corporativa no Brasil e no mundo. O conselho de administração como mecanismo fundamental de governança. Casos de Governança Corporativa.

Bibliografia Básica:

RODRIGUEZ, M.G; BRANDÃO, M. M. **Visões da Governança Corporativa: A realidade das sociedades por ações e a sustentabilidade**. São Paulo: Saraiva, 2011.

ROSSETTI, P.J; ANDRADE, A. **Governança Corporativa: Fundamentos, Desenvolvimento e Tendências**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2011

SILVEIRA, M. A. **Governança Corporativa no Brasil e no mundo**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

Bibliografia Complementar:

BORNHOLDT, W. **Governança na Empresa Familiar**. 1ª Ed. São Paulo: Artmed, 2005.

GUSSO, E; GIACOMETTI, C; SILVA, E. **Governança Corporativa**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA. **Governança Corporativa: Internacionalização e Convergência**: São Paulo. IBGC, 2010.

STEINBERG, Herbert. **Governança corporativa: conselhos que perpetuam empresas**. . São Paulo: Ed. Gente, 2008.

INSTITUIÇÃO DO DIREITO PÚBLICO E PRIVADO - 72 h

Noções de Direito. A disciplina e o Direito. A Ciência do Direito. Instituições que introduzem o Direito. A Norma Jurídica. Direito Comum e Direito Particular. Fontes do Direito. Fontes Estatais do Direito. Direito Costumeiro ou Consuetudinário. Fontes Infra-estatais do Direito. Fontes Supra-estatais do Direito. Divisão do Direito. Aplicação do Direito. Interpretação da Lei. Lacunas do Direito. Eficácia da Lei no Tempo e espaço. A Constituição Federal. Direitos e garantias individuais. Requisitos de validade do ato jurídico. Atos ilícitos. Excludentes de responsabilidade civil. Espécie e limites de jurisdição. Sujeitos do Processo. Sociedade e Direito. Novas tendências do direito público frente ao contexto brasileiro e internacional. Direito civil e comercial. Aspectos teóricos e práticos. Novas tendências do direito civil e comercial frente ao contexto brasileiro e internacional. Sistema Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Tributos. Tributação da microempresa. Crimes contra a fazenda pública. Contrato individual de trabalho. A empresa no direito do trabalho e na lei brasileira. Os direitos sociais na constituição brasileira. Estabilidade no emprego. Elementos e princípios de proteção ao salário. Participação dos empregados nos lucros da empresa. Organização sindical: estrutura e funcionamento. Negociação coletiva. Dissídio individual e coletivo. Direito de greve. Legislação previdenciária. A seguridade social a partir da Constituição Federal de 1988. Acidentes do trabalho.

Bibliografia Básica:

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito Comercial: direito de empresa**. 16 ed. São Paulo: Saraiva, 2012

FERRAZ JUNIOR, Tercio Sampaio. **Introdução ao estudo do direito**: técnica, decisão, dominação. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001

MARTINS, Sergio Pinto. **Instituições de Direito Público e Privado**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

Bibliografia Complementar:

ALVIM, J.E. Carreira. **Teoria geral do processo**. 15. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2012

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de direito Comercial**. São Paulo: Saraiva, 2006.

FIUZA, César. **Direito Civil**: curso completo. 6. ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2005.

PINHO, Ruy Rebello. **Instituições de direito público e privado**. 22. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

NUNES, Luiz Antônio Rizzatto. **Manual de introdução ao estudo do direito**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

LOGÍSTICA – 72 h

Introdução aos Conceitos Logísticos: Logística Integrada e Supply Chain Management; cadeia de valor; Logística reversa. Estratégias e Planejamento Logístico; Logística de Distribuição física; Armazenagem; transportes; Tecnologia de Informação aplicada à Logística; Terceirização dos Serviços Logísticos; Logística e Comércio Internacional.

Bibliografia Básica:

BALLOU, R. H. **Logística Empresarial**: transportes, administração de materiais e distribuição. São Paulo: Atlas, 2008.

CORONADO, Osmar. **Controladoria no atacado e varejo**: Logística integrada e modelo de gestão sob a ótica da gestão econômica logístico. São Paulo: Atlas, 2001.

NOVAES, Antônio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**: estratégia, operação e avaliação. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

Bibliografia Complementar:

BALLOU, R. H. **Logística Empresarial**: transportes, administração de materiais e distribuição. São Paulo: Atlas, 1993.

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: estratégias para redução de custos e melhoria dos serviços.** São Paulo: Pioneira, 1999.

DIAS, M. A. P. **Transportes e distribuição física.** São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1996.

DORNIER, Philippe-Pierre; ERNST, Ricardo (Autor). **Logística e operações globais: texto e casos.** São Paulo: Atlas, 2000.

HARMON, R.L. **Reiventando a distribuição: logística de distribuição classe mundial.** Rio de Janeiro: Campus, 1994.

MOURA, R. A. **Logística: suprimentos, armazenagem e distribuição física.** São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1989.

MATEMÁTICA I - 72 h

Conceitos e desenvolvimento e aplicações práticas de derivadas e integrais. Expressões aritméticas e algébricas. Equações do 1º e 2º grau. Sistemas de equações lineares. Funções. Derivadas. Cálculos da integral. Renda nacional. Consumo. Poupança. . Números naturais, inteiros, reais. Logaritmos.

Bibliografia Básica:

GOLDSTEIN, Larry J. **Matemática aplicada: economia, administração e contabilidade.** Porto Alegre. São Paulo: Bookman. 2000

MEDEIROS, Sebastião. **Matemática para os cursos de economia, administração e ciências contábeis.** 5. ed. São Paulo, Atlas, 1999. V.1.

SILVA, S. M. da et al. **Matemática para os cursos de economia, administração e ciências contábeis.** São Paulo: Atlas, 1999

Bibliografia Complementar:

CUNHA, F. et al. **Matemática Aplicada.** São Paulo: Atlas, 1990.

FEITOSA, Miguel Oliva. **Cálculo vetorial e geometria analítica: exercícios propostos e resolvidos.** São Paulo: Atlas, 1983.

FLEMMING, D. M., GONÇALVES, M. B. **Cálculo A : funções, limite, derivação e integração.** São Paulo: Makron. 1992.

GENTIL, Nelson et al. **Matemática para o 2º grau.** Vol. II. 7ª ed. São Paulo. Ática, 1998.

GIOVANNI, José. **Matemática fundamental**. São Paulo: FTD, 1997

THOMAS JÚNIOR, G. B. **Cálculo e geometria analítica**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1988.

MATEMÁTICA FINANCEIRA - 72 h -

Juros e montante. Juros compostos. Unidades e empréstimos Inflação. Tabelas financeiras. Matemática financeira aplicada à Administração. Capitalização simples e composta.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, A. **Matemática financeira e suas aplicações**. 5ªed. São Paulo: Atlas, 2000.

BAUER, Udibert Reinoldo; KUHNNEN, Osmar Leonardo. **Matemática financeira aplicada e análise de investimentos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

CASAROTTO FILHO, Nelson; KOPITTIKE, Bruno Hartmut. **Análise de investimentos: matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar:

CLEMENTE, Ademir; SOUZA, Alceu. **Decisões financeiras e análise de investimentos: fundamentos, técnicas e aplicações**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

FARO, C. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 1982

KUHNNEN, O. L., BAUER, U. R. **Matemática financeira aplicada e análise de investimentos**. São Paulo: Atlas, 1996.

SOBRINHO, J. D. V. **Manual de aplicações financeiras HP-12C**. São Paulo: Atlas, 1996.

MÉTODOS QUANTITATIVOS - 72 h

Campos de aplicação da estatística. Variáveis. As variáveis contínuas e discretas. Estatística indutiva e descritiva. Distribuição de frequência. Medidas de tendência central. Medidas de dispersão. Teoria da probabilidade. Teoria da amostragem. A estatística de estimação. Teoria da decisão estatística, testes de hipóteses e significância. Teoria das pequenas amostras. Variância. Teoria da correlação. Aplicação da estatística em Administração.

Bibliografia Básica:

KAZMIER, Leonard J. **Estatística aplicada à economia e administração**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2004.

SILVA, Ermes Medeiros da. **Estatística para os cursos de: economia, administração e ciências contábeis**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

TOLEDO, Geraldo Luciano. **Estatística básica**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1995.

Bibliografia Complementar:

FARO, C. **Matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 1982

FONSECA, J. S. da., et al. **Estatística aplicada**. São Paulo: Atlas, 1995.

NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 5. ed. São Paulo: Atlas: 2000.

NAZARETH, H. de S. **Curso básico de estatística**. São Paulo: Ática, 1995

KUHNEN, O. L., BAUER, U. R. **Matemática financeira aplicada e análise de investimentos**. São Paulo: Atlas, 1996.

SOBRINHO, J. D. V. **Manual de aplicações financeiras HP-12C**. São Paulo: Atlas, 1996

SPIEGEL, Murray R. **Estatística**. 3, ed.. São Paulo: Makron Books, 1993.

TOLEDO, Geraldo Luciano; IVO, Izidora Ovalle. **Estatística básica**. 2. ed.. São Paulo: Atlas, 1985.

METODOLOGIA CIENTÍFICA E TÉCNICA DE PESQUISA - 72 h –

Conceito e fundamentos da Ciência e da pesquisa científica. A ciência e o senso comum. Introdução à pesquisa, ou seja, o que é pesquisa, como esquematizar uma pesquisa, como formular um problema de pesquisa. Os diversos tipos de pesquisa. A construção de hipóteses Técnicas de pesquisas em Administração (a pesquisa qualitativa, a pesquisa quantitativa e a pesquisa Quantitativa/qualitativa). O projeto de pesquisa. Normas técnicas de apresentação de trabalho científico (estudo das normas para apresentação de trabalhos escritos e monografias, bem como das normas de apresentação de bibliografias e referências bibliográficas).

Bibliografia Básica:

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 16.ed. São Paulo: Perspectiva, 2000.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000

MARTINS, G. A. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002

Bibliografia Complementar:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Normalização da documentação no Brasil. Rio de Janeiro. Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação.

DEMO, Pedro. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3. ed.. São Paulo: Atlas, 1995.

DONALD, R. Cooper; SCHINDLER, Pamela S. **Métodos de pesquisa em administração**. 7ed. São Paulo: Bookman, 2003.

GALIANO, A. Guilherme. **O método científico: teoria e prática**. São Paulo: Harbra, 1986.

MARCANTONIO, A. T. et al. **Elaboração e divulgação de trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 1993.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. Ed. São Paulo: Cortez, 2000.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

MONOGRAFIA - 72 h

Orientação para elaboração do texto final do Trabalho de Conclusão de Curso que deverá ser elaborado com base nas áreas definidas pela Instituição de Ensino Superior. Pesquisa. Aspecto gráficos de monografia. Normas da ABNT. Elaboração de referências bibliográficas.

Bibliografia Básica:

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 16.ed. São Paulo: Perspectiva, 2000.

LAKATOS, E. M., MARCONI, M. de A.. **Metodologia científica**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: **Informação e Documentação**: Citações em Documentos: Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: **Informação e Documentação**: Referências: Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

DONALD, R. Cooper; SCHINDLER, Pamela S. **Métodos de pesquisa em administração**. 7 ed. São Paulo: Bookman, 2003.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 36h

Conceitos de Administração Pública. Atividades da Administração Pública. Serviço Público. A visão da Administração Pública. Estado, Sociedade, Governo e Administração. Organização Governamental Brasileira. Lei 8.666/93. Noções de Contratos Públicos. Servidores Públicos e a Legislação Pertinente.

Bibliografia Básica:

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 25 ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BRAZ, Petrônio. **Processo de Licitação**: Contrato Administrativo e Sanções Penais. 4º ed. São Paulo: Livraria de Direito, 1995

COSTA, Epaminondas da. **Manual do Patrimônio Público**: Responsabilidade dos Agentes Políticos e Administrativos na Gestão do Dinheiro Público – Teoria e Prática. Belo Horizonte: Ínedita, 1999.

Bibliografia Complementar:

ALEXANDRINO, Marcelo. **Direito administrativo descomplicado**. 20 ed. Rio de Janeiro: Método, 2012.

BASTOS, Celso Ribeiro. **Curso de direito administrativo**. 4º ed. São Paulo: Saraiva, 2000

FILHO, Justen Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 8º ed. São Paulo: Dialética, 2000.

MELLO, Celso Antonio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. 22 ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

MAGALHÃES, Roberto Barcellos de. **Comentários à constituição federal de 1988**. Vol. II Rio de Janeiro: Lumen Juris, 1997

ORGANIZAÇÃO SISTEMAS E MÉTODOS - 72 h

O estudo da administração. Liderança. Processo decisório. Estudo da organização empresarial: estrutura organizacional, tipos de organização. Estudos sobre a distribuição do trabalho (levantamento e racionalização de rotinas, estudos e montagem de fluxogramas). Métodos e processos: Adequação de layout para melhoria do trabalho. Avaliação e adequação de formulários.

Bibliografia Básica:

ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas & métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional**. São Paulo: Atlas, 2001.

CURY, Antonio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 7. ed. São: Atlas, 2000.

GIOSA, Lívio A. **Terceirização: Uma abordagem estratégica**. 5.ed. São Paulo: Pioneira, 1999.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral de administração**. 6.ed. Rio de Janeiro: Campus, v. 1. e v. 2, 2000.

FNQ- **Fundação Nacional da Qualidade**. Disponível em: <<http://www.fnq.org.br/site/292/default.aspx>>, acesso em: 05/01/2013.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004

OLIVEIRA, Djalma de P. R.; **Sistemas, organização & métodos**. uma abordagem gerencial. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

PROJETO DE TCC - 36h

Conceitos básicos de projeto. Estrutura para elaboração de um projeto de TCC Iniciação ao projeto do trabalho de conclusão de curso. Desenvolvimento das atividades previstas: Introdução, tema, problema, justificativa, objetivos, referencial teórico.

Bibliografia Básica:

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 16.ed. São Paulo: Perspectiva, 2000.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002

Bibliografia Complementar:

ALVARENGA, Maria Amália de Figueiredo Pereira; COUTO ROSA, Maria Virgínia de Figueiredo Pereira do. **Apontamentos de metodologia para a ciência e técnicas de redação científica**. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris Editor.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: **informação e documentação**: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: **informação e documentação**: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

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

CASTILHO, Maria Augusta de. **Roteiro para elaboração de monografias em ciências jurídicas**. 2. ed. São Paulo: Sugestões Literárias, 2000.

CERVO, Amado Luiz. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1996.

DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. São Paulo: Atlas, 1985.

- _____. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- GALIANO, A. Guilherme. **O método científico**: teoria e prática. São Paulo: Harbra, 1986.
- HENRIQUES, Antonio; MEDEIROS, João Bosco. **Monografia no curso de direito**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000
- HÜHNE, Leda Miranda. **Metodologia científica**: caderno de textos e técnicas. 7. ed. Rio de Janeiro: AGIR, 2000.
- LUCKESI, Cipriano. **Fazer universidade**: uma proposta metodológica. 11. ed. São Paulo: Cortez, 2000.
- MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica para o curso de direito**. São Paulo: Atlas, 2000.
- MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 28. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.
- RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000.
- SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 2000.
- Universidade Federal do Espírito Santo. Biblioteca Central. **Normalização e apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos**: NBR 6023:2002. Vitória, ES: A Biblioteca, 2005
- SANTOS, Nivaldo dos. **Monografia jurídica**. Goiânia: AB Editora, 2000.
- TACHIZAWA, Takeshy. **Como fazer monografia na prática**. 5. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.

PSICOLOGIA - 72h

A psicologia como ciência. social. A representação social. As psicopatologias do trabalho. Carga psíquica positiva e negativa e organização do trabalho. Trabalho e saúde mental.

Bibliografia Básica:

BOCK. Ana Mercedes Bahia. **Psicologias**: uma introdução ao estudo de psicologia. 13 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Campus, 1999

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores**: integrando teoria e prática. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar:

BASTOS, D. M. **Novos rumos em psicodrama**. São Paulo: Ática, 1995.

CHANLAT, Jean- François. **O indivíduo na organização**: dimensões esquecidas. São Paulo. Atlas, 1993.

DEJOURS, C.; et al. **Psicodinâmica do trabalho**: contribuições da Escola Dejouriana à análise da relação prazer, sofrimento e trabalho. São Paulo: Atlas, 1994.

LANE, S. **Psicologia Social**. São Paulo: Brasiliense, 1991.

MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia aplicada à administração**. 5. ed. São Paulo. Atlas, 1995.

SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações**. São Paulo. Saraiva, 2005.

STREY et al. **Psicologia social contemporânea**. Rio de Janeiro: Editora Vozes, 1998.

PORTUGUÊS - 72h

Língua e Linguagem. Língua falada e língua escrita como práticas sociais. Variedades linguísticas (dialetais e de registro). O processo de leitura e produção de textos associado à atividade acadêmica. O desenvolvimento do autor/leitor. Estratégias de leitura para estudo e produção de conhecimento. Noções básicas de texto. Textualidade e fatores de textualidade. A prática de produção de textos científicos, preferencialmente esquema, resumo, resenha, relatório, memorial. A prática da revisão de textos. Aspectos gramaticais emergentes: tratamento de inadequações relacionadas ao domínio da variedade de prestígio da língua escrita constatadas na produção do aluno. Nova ortografia.

Bibliografia Básica:

GUIA do acordo ortográfico, São Paulo: Moderna, 2008.

CALANZANI, José João. **Manual prático de língua portuguesa**. Belo Horizonte: Del Rey, 1997.

SOARES, Rosalina. **Guia ortográfico da língua portuguesa**: orientações sobre o novo acordo, Curitiba: Positivo, 2008.

Bibliografia Complementar:

ANDRYK, David e FARACO, C. Alberto. **Língua portuguesa**. Prática de redação para estudantes universitários. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1995.

INFANTE, Ulisses. Curso de gramática aplicada aos textos. São Paulo: Scipione, 2001.

FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO JR, José Hamilton. **Gramática**. 15 ed. São Paulo: Ática, 2007

FERREIRA, Mauro. **Gramática**: aprender e praticar. São Paulo: FTD, 1992

MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental**: para cursos de contabilidade, economia e administração. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

SACCONI, Luiz Antônio. **Nossa gramática completa**. 29 ed. São Paulo: Nova Geração, 2008

SCHOCAIR, Nelson Maia. **Gramática do português instrumental**: teoria e prática. 2. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2007.

SACCONI, Luiz Antônio. **Nossa gramática completa**. 29 ed. São Paulo: Nova Geração, 2008.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO I – 72 h

Conceito de Sistemas de informação e suas abordagens contemporâneas. O novo papel dos sistemas de informação nas organizações e as novas oportunidades com tecnologia. Principais aplicações de sistemas na organização. Sistemas numa perspectiva funcional. Integração de funções e processos de negócios. Sistemas internacionais de informação. Organizações e sistemas de informação. O papel em constante mudança dos sistemas de informação nas organizações. Gerentes, tomada de decisão e sistemas de informação. Sistemas de informação e estratégia empresarial.

Bibliografia Básica:

OLIVEIRA, Djalma P. R.; **Sistemas de informações gerenciais**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

PALMISANO, Angelo; ROSINI, Alessandro Marco. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning Ltda, 1995.

LAUDON, Jane P; LAUDON, Kenneth C. **Sistemas de informações gerenciais: administrando a empresa digital** . 5ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

Bibliografia Complementar:

BEUREN, Ilse Maria. **Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial**. São Paulo: Atlas, 1998.

LAUDON, Jane P.; LAUDON, Kenneth C. **Sistemas de informação gerenciais: administrando a empresa digital**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

MELO, Ivo Soares. **Administração de sistemas de informação**. São Paulo: Pioneira, 2002

OLIVEIRA, Djalma P. R.; **Sistemas de informações gerenciais**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

_____, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais**. São Paulo: Atlas, 2005

WALTON, Richard E. **Tecnologia de informação: O uso de TI pelas empresas que obtêm vantagem competitiva**. São Paulo: Atlas, 1998.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO II – 72 h

A gestão da inovação tecnológica. Estudos dos impactos da informação nas relações empresariais e nas sociedades. Utilização dos sistemas de informação em estratégias empresariais. A tecnologia da informação na gestão de empresas (Aplicação da tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas). As novas tecnologias de comunicação e informação. A importância da informação no auxílio para tomada de decisão. As tendências da tecnologia de comunicação e informação e a globalização (Globalização e estratégias competitivas). A implantação eficaz das tecnologias avançadas de informação.

Bibliografia Básica:

OLIVEIRA, Djalma P. R.; **Sistemas de informações gerenciais**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

PALMISANO, Angelo; ROSINI, Alessandro Marco. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning Ltda, 1995

LAUDON, Jane P; LAUDON, Kenneth C. **Sistemas de informações gerenciais: administrando a empresa digital**. 5ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004

Bibliografia Complementar:

BEUREN, Ilse Maria. **Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial**. São Paulo: Atlas, 1998.

BIO, Sergio Rodrigues. **Sistema de informação: um enfoque gerencial**. São Paulo: Atlas, 1996.

MELO, Ivo Soares. **Administração de sistemas de informação**. São Paulo: Pioneira, 2002.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais**. São Paulo: Atlas, 2005

SEGURANÇA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – 72 h

Principais normas da segurança em SIG. Criptografia. Segurança da infraestrutura. Documentos eletrônicos. Aspecto social e comportamental da segurança da informação. Experimento e Estudo de Casos. Auditoria em SIG. Políticas de Segurança.

Bibliografia Básica:

CARUSO, Carlos A. A: **Segurança em informática e de informações**. São Paulo. SENAC, 2006.

FERREIRA, Fernando Nicolau Freitas. **Política de segurança da informação: guia prático para elaboração e implementação**. 2ed. Rio de Janeiro, 2008.

MCGEE, JamesV.; PRUSAK, Laurence. **Gerenciamento estratégico da informação: aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como ferramenta estratégica**. 10 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004

Bibliografia Complementar:

BEUREN, Ilse Maria: **Gerenciamento da informação** : um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. São Paulo. Atlas, 1998.

BATISTA, Emerson de Oliveira. **Sistemas de informação**: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2004

LOJKINE, Jean. **A revolução informacional**. São Paulo: Cortez, 2002.

MELO, Ivo Soares: **Administração de sistemas de informação**. São Paulo. Pioneira, 2002.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998

SÊMOLA, Marcos. **Gestão da segurança da informação**: uma visão executiva. Rio de Janeiro: Campus, 2003

WALTON, Richard E. **Tecnologia de informação**: O uso de TI pelas empresas que obtêm vantagem competitiva. São Paulo: Atlas, 1998.

SOCIOLOGIA - 72 h

Sociologia geral e sociologia aplicada à administração. Estratificação social. O indivíduo e a organização. Organização formal e informal. Processo de organização do trabalho frente aos novos modelos de gestão. Mudança organizacional. Cultura das organizações. Ideologia. Estudo do comportamento das pessoas e dos grupos nas organizações. O processo social e o controle. A organização social. As organizações e as sociedades. O comportamento organizacional. Instituições e classes sociais como estruturas fundamentais na organização das sociedades. O estudo da burocracia e sua importância. Os fatores de poder no comércio internacional.

Bibliografia Básica:

CASTROS, Celso A P. **Sociologia aplicada à administração**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Marina de Andrade. **Sociologia geral**: São Paulo: Atlas, 1999.

TOMAZI, Nelson. **Iniciação à Sociologia**. São Paulo: Atual, 2000.

Bibliografia Complementar:

BERNARDES, Cyro. MARCONDES, Reynaldo C. **Sociologia aplicada à Administração**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

COSTA, Cristina. **Sociologia**: introdução à ciência da sociedade. 2.ed. São Paulo: Moderna, 1997.

CASTELLS, Manuel. **A Sociedade em Rede**. 4.ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999. (v.1)

DEMO, Pedro. **Introdução à Sociologia**: complexidade, interdisciplinaridade e desigualdade social. São Paulo: Atlas, 2002.

DIAS, Reinaldo. **Fundamentos de Sociologia Geral**. Campinas: Alínea, 2000.

DREIFUSS, René. **A época das perplexidades: mundialização, globalização e planetarização, novos desafios**. 4. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1996

HELOANI, Roberto. **Organização do trabalho e administração**: uma visão multidisciplinar. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

IANNI, Octavio. **A sociedade global**. 12. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005.

MINTZBERG, Henry. **Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações**. São Paulo: Atlas, 1995.

SCHAFF, Adam. **A Sociedade Informática**. São Paulo: UNESP e Brasiliense, 1992

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO I - 72 h

Antecedentes históricos da Administração. Princípios e Elementos da Administração. Conceito de Administração. O papel do Administrador. As diversas áreas de atuação do Administrador. O mercado de trabalho do Administrador. A visão do profissional de administração. Os diversos segmentos da área de Administração. Abordagens clássicas, humanista e organizacional.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. Ed. Compacta. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

MORAES, Anna Maris P. **Iniciação ao estudo da administração**. 2. ed. Ed. Person Education do Brasil, 2001.

TAYLOR, Frederick Winslow. **Princípios de administração científica**. São Paulo: Atlas, 2006.

Bibliografia Complementar:

MAXIMIANO, Antonio César. **Introdução à Administração**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2004

_____, Antonio César. **Introdução à Administração**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

STONER, James A. F. **Administração**. 5. ed. Ed. Pearson Education do Brasil , 2000.

KARLÖF, Bengt. **Conceitos básicos de administração: um guia conciso**. Rio de Janeiro: Rocco, 1999.

_____, Bengt. **Conceitos básicos de administração**. 2. ed. São Paulo: Nobel, 1994

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II - 72 h

Os segmentos e evolução das teorias da administração. Abordagem neoclássica da administração. Abordagem estruturalista da administração. Abordagem comportamental. Abordagem sistêmica da administração. Abordagem contingencial. Novas configurações organizacionais. Organização. Planejamento. Direção.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. Ed. Compacta. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

MORAES, Anna Maris P. **Iniciação ao estudo da administração**. 2. ed. Ed. Pearson Education do Brasil , 2001.

TAYLOR, Frederick Winslow. **Princípios de administração científica**. São Paulo: Atlas, 2006.

Bibliografia Complementar:

MAXIMIANO, Antonio César. **Introdução à Administração**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

_____, Antonio César. **Introdução à Administração**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

KARLOF, Bengt. **Conceitos básicos de administração**: um guia conciso. Rio de Janeiro: Rocco, 1999.

_____, Bengt. **Conceitos básicos de administração**: um guia conciso. Rio de Janeiro: Rocco, 1994.

STONER, James A. F. **Administração**. 5. ed. Ed. Person Education do Brasil , 2000.

7.3.2 – Planos de Ensino

Os Planos de ensino para todas as disciplinas seguirão o modelo abaixo, sendo revisados anualmente, devendo estar de posse da coordenação de curso impreterivelmente até o dia 31 de janeiro de cada ano.

A responsabilidade pela revisão e atualização dos planos de ensino é exclusiva do professor da disciplina, auxiliado pelo NDE – Núcleo Docente Estruturante e sujeita a aprovação da Coordenação de Curso. Os planos serão listados abaixo, obedecendo a seqüência lógica por períodos.

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

PERÍODO	DISCIPLINAS	C/H
1°.	Teoria Geral da Administração I	72 h/a
	Ética e Filosofia	72 h/a
	Contabilidade I	72 h/a
	Matemática I	72 h/a
	Economia I	72 h/a

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina:
Teoria Geral da Administração

Carga Horária :
4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA

EMENTA

Antecedentes históricos da Administração. Conceituações e proposições em Administração. Princípios e Elementos da Administração. Conceito de Administração. O papel do Administrador. As diversas áreas de atuação do Administrador. O mercado de trabalho do Administrador. A visão do profissional de administração. O jargão da área de administração. Os diversos segmentos da área de Administração. Abordagens clássica, humanista e organizacional. Novas configurações organizacionais.

OBJETIVO GERAL

Iniciar o aluno no estudo das teorias da administração, com um enfoque teórico, conceitual e prático, visando abranger desde as bases históricas da Administração, até o momento atual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ao final do bimestre, espera-se que o (a) aluno seja capaz de:

- Compreender o papel das organizações empresariais na sociedade.
- Entender o real significado do papel do administrador para as organizações.
- Conhecer os principais elementos que compõe uma organização.
- Identificar e analisar os segmentos na área de administração.
- Conhecer as diversas escolas que compõe a administração.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – Antecedentes Históricos da Administração

- 1.1. A história da administração (tempos remotos)
- 1.2. Como surgiu a administração moderna
- 1.3. Principais teóricos da administração
- 1.4. Conceituação de organização e administração

UNIDADE II – Princípios e Elementos da Administração

- 2.1. Os princípios básicos da administração, segundo Taylor e Fayol
- 2.2. O Taylorismo e o Fordismo

UNIDADE III – O Papel do Administrador

- 3.1. As diversas áreas de atuação do profissional de administração
- 3.2. O mercado de trabalho do administrador
- 3.3. A visão do profissional de administração
- 3.4. A administração e suas perspectivas

UNIDADE IV – A Abordagem Clássica da Administração

- 4.1. A abordagem científica da administração
- 4.2. A abordagem clássica da administração
- 4.3. A escola de relações humanas
- 4.4. A abordagem neoclássica da administração

UNIDADE V – As Novas Abordagens da Administração

- 5.1. A era da informação: mudança e incerteza
- 5.2. A influência da Tecnologia da Informação para a administração
- 5.3. Os desafios da era da informação
- 5.4. A nova lógica das organizações

MÉTODOS E TÉCNICAS

- Aula expositiva com a utilização de casos de empresas e vídeos.
- Seminários
- Exercícios em grupos
- Dinâmicas de Grupos
- Visitas técnicas às empresas da região

RECURSOS

- Projetor, filmes, pesquisas bibliográficas

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
- 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
- Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
- Semana Acadêmica Científica – 3 pontos (2º bimestre)
- Prova Integrada 3 - pontos

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 6ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

MORAES, Anna Maris P. **Iniciação ao estudo da administração**. 2 ed. Pearson Education do Brasil, 2001.

TAYLOR, Frederick Winslow. **Princípios de administração científica**. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- AKTOUF, Omar. **A administração entre a tradição e a renovação**. São Paulo. Atlas, 1996.
- DALLA BERNARDINA, Walter Luiz. **Administrar? é simples assim** Colatina: CST - Companhia Siderúrgica de Tubarão, 2006.
- KARLOF, Bengt. **Conceitos básicos de administração: um guia conciso**. Rio de Janeiro: Rocco, 1999.
- MAXIMIANO, Antonio César. **Introdução à Administração**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- KARLÖF, Bengt. **Conceitos básicos de administração: um guia conciso**. Rio de Janeiro: Rocco, 1999.
- STONER, James A. F. **Administração**. 5. ed. Ed. Person Education do Brasil , 2000.

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina:
Ética e Filosofia

Carga Horária :
4 h / semanais Carga Horária Semestral: 72

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA EMENTA

Fundamentos da Filosofia. Filosofia e História. Mito e Razão. Filosofia e Conhecimento. Senso Comum. Conhecimento Científico. Filosofia Política. História da Filosofia. Conceituação de Ética. Princípios e Normas Éticas. Existência Ética. Ética Empresarial. Ética Profissional. Ética Pessoal. Ética e Tradição. Ética e Cultura. Ética e os novos Paradigmas. Ética Social. Tendências Filosóficas na Atualidade.

OBJETIVO GERAL

O aluno deverá:

► Estar em ambiente acadêmico que permita a apreensão do conteúdo programático, bem a como a formação de uma visão crítica dos temas abordados, identificando seus pontos essenciais, mediante a utilização do conteúdo teórico aplicado à prática.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Durante as aulas pretende-se que o aluno:

- ▶ Conheça os fundamentos constitutivos da Filosofia e seus desdobramentos no universo da Ética.
- ▶ Identifique as principais correntes de pensamento filosóficas.
- ▶ Relacione os conteúdos da Filosofia com outras ciências.
- ▶ Formule questionamentos de caráter ético-moral sobre problemas de ordem pessoal empresarial e profissional.
- ▶ Amplie seu horizonte de compreensão da realidade existencial.
- ▶ Adquirir visão crítica da conjuntura sócio-político-cultural e administrativa da atualidade.
- ▶ Desenvolva a capacidade de expressar-se de maneira crítica frente às ideologias predominantes.

METODOLOGIA

O conteúdo proposto deverá ser ministrado através de aulas expositivas dialogadas e participativas, mescladas com o desenvolvimento e elaboração de trabalhos em grupo com apresentação dos mesmos, estimulando a participação do corpo discente no desenvolvimento da disciplina e na realização de pesquisas, desenvolvendo sempre uma postura ativa, crítica e reflexiva.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

- 1º Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- 2º Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- Prova Integrada (**Peso:3**).
- Atividades desenvolvidas em sala de aula durante o semestre (**Peso:3**)
- Semana Acadêmica Científica: (**Peso 3**).

PROGRAMA DA DISCIPLINA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE I (Duração: 16 aulas)

- 1.0 Introdução
- 1.1 Conceituando Filosofia
- 1.2 Nascimento da Filosofia
- 1.3 Condições históricas e culturais para o surgimento da Filosofia pré-socrática
- 1.4 Os pré-socráticos e os sofistas (VI – IV aC)
- 1.5 Sócrates (469-399), Platão (427-347) e Aristóteles (384-322) (Clássicos da Filosofia Antiga)
- 1.6 A Ética aristotélica

1.7 Questões éticas pertinentes neste período.

UNIDADE II (Duração: 14 aulas)

- 2.0 Introdução
- 2.1 Contexto do Filosofia na Idade Média
- 2.2 Epicurismo (324 – 271 aC) e Estoicismo
- 2.3 Patrística (III -VII)
- 2.4 Agostinho de Hipona (Santo Agostinho 354-430)
- 2.5 Escolástica (VIII – XIV)
- 2.6 Santo Tomás de Aquino (1225 – 1274)
- 2.7 Tomismo (Filosofia de Santo Tomás)
- 2.8 Conclusão numa perspectiva ético-moral.

UNIDADE III (Duração: 22 aulas)

- 3.0 Introdução
- 3.1 O referencial da Filosofia na Idade Moderna
- 3.2 Revolução Científica
- 3.3 Racionalismo e o Empirismo
- 3.4 René Descartes (1596 – 1650)
- 3.5 Nicolau Maquiavel (1469 – 1527)
- 3.6 Iluminismo
- 3.7 Immanuel Kant (1774 -1804)
- 3.8 Idealismo dialético
- 3.9 Georg Wilhelm Friedrich Hegel (1770 -1831)
- 3.10 Positivismo
- 3.11 Marxismo – Karl Marx (1818 – 1883)
- 3.12 Contribuições éticas e políticas desse período.

UNIDADE IV (Duração: 20 aulas)

- 4.0 Introdução
- 4.1 Cenário da Filosofia na Idade contemporânea
- 4.2 Fenomenologia
- 4.3 Sören Kierkegaard (1813 – 1855) e Edmund Husserl (1859 – 1938)
- 4.4 Existencialismo
- 4.5 Martin Heidegger (1889 – 1976) e Jean – Paul Sartre (1905 – 1980)
- 4.6 Teoria da Comunicação
- 4.7 Jürgen Habermas (1929)
- 4.8 Tendências da filosofia e da Ética na atualidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CASTRO, Celso Antonio Pinheiro. **Sociologia aplicada à administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

DAVIS, Keith; NEWSTRON, John W. **Comportamento humano no trabalho: uma abordagem psicológica**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning Ltda, 2004.

HELOANI, Roberto. **Organização do trabalho e administração: uma visão multidisciplinar**. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

BIBLIOGRÁFIA COMPLEMENTAR

- ARRUDA ARANHA, Maria L. de. & MARTINS, Maria H. P. **Filosofando**, Introdução à Filosofia, São Paulo: Moderna, 1993.
- CHAUÍ, M. **Convite à Filosofia**. São Paulo: Ática, 2003.
- DELACAMPAGNE, Christian. **História da Filosofia no Século XX**, Rio de Janeiro: Zahar, 1997.
- DURANT, W. A **História da Filosofia**. São Paulo: Nova Cultural, 1996.
- GAARDER, Jostein. **O Mundo de Sofia**. São Paulo: Cia. Das Letras, 1999.
- MAGEE, Bryan. **História da Filosofia**. São Paulo: Loyola, 2001.
- MATTAR NETO, João Augusto. **Filosofia e ética na administração**. São Paulo: Saraiva. 2004.
- REALE G. & ANTISERI D. **História da Filosofia**. São Paulo: Paulus, 1991. 3 vol.
- RENATO, José Nalini. **Ética Geral e Profissional**. 2 ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1999.
- RUBIN, A. A. **Minha Pequena Filósofa Minha Pequena Filosofia**. 2 ed. S^a Maria: Pallotti, 2002.
- SALDANHA, Nelson. **Ética e História**. Rio de Janeiro: Renovar, 1998.

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina:
Contabilidade I

Carga Horária : 4 h / semanais
Carga Horária Semestral:72

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA EMENTA

Conceitos básicos e princípios fundamentais de contabilidade. Postulados e convenções contábeis. Estática e dinâmica patrimonial. Registros e sistemas contábeis. Análise de questões contábeis. Relatórios contábeis. Conceitos básicos e princípios fundamentais de contabilidade. Postulados e convenções contábeis. Estática e dinâmica patrimonial. Registros e sistemas contábeis. Análise de questões contábeis. Relatórios contábeis.

OBJETIVO GERAL

Apresentar os conceitos e técnicas da Gestão Empresarial através dos sistemas contábeis e de suas aplicações.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Levar o aluno a :
 Conhecer o processo de desenvolvimento histórico e a evolução da contabilidade.
 Identificar o campo de aplicação da contabilidade e suas técnicas.
 Conhecer e aplicar o método que auxiliam na elaboração de balancetes e encerramento do exercício de forma simplificada.

METODOLOGIA

Buscar-se-á desenvolver em primeiro lugar o interesse do aluno, procurando sempre criar vínculos dos conceitos apresentados com situações rotineiras vivenciadas e expostos no mercado de trabalho e na vida pessoal. Isso implica no uso de casos práticos, com aulas expositivas, debates e trabalhos de pesquisa, além da utilização de quadro negro e pincel, para efetivação de cálculos.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- I° Prova Bimestral **(Peso: 10)**.
- Prova Integrada **(Peso:3)**.
- Atividades desenvolvidas em sala de aula durante o semestre **(Peso:4)**
- II° Prova Bimestral **(Peso: 10)**.
- Semana Científica Acadêmica: **(Peso 3)**.

PROGRAMA DA DISCIPLINA

- 1.Noções introdutórias;**
- 2. a- Relatórios contábeis - Estática Patrimonial; b- Procedimentos contábeis básicos segundo o método das partidas dobradas;**
- 3. a- Balanço Patrimonial (Grupo de Contas, Estruturação e Ciclo Operacional); b- Plano de Contas;**
- 4.As variações do Patrimônio Líquido;**
- 5.Regimes de Contabilidade;**
- 6.Demonstração de Resultado do Exercício;**
- 7.Princípios Contábeis;**

8. Demonstração do fluxo de caixa x DLPA – integração das demonstrações;
9. Estoques (operações com mercadorias);
10. Apuração do Resultado do Exercício;
11. Tópicos diversos (Fatos contábeis, erros de escrituração).

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LUDÍCIBUS, Sérgio D. C. **Contabilidade comercial**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial**. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Contabilidade gerencial: Um enfoque em sistema de informação contábil**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1997

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FEA/USP - Faculdade de Economia, **Administração e Contabilidade da USP**. Equipe de professores. **Contabilidade introdutória**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 10.ed São Paulo. Atlas, 2003.

_____. **Contabilidade básica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Geral**. 4 ed. São Paulo: Saraiva. 2002.

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina:
Matemática I

Carga Horária: 4 h/ semanais
Carga Horária Semestral: 72h

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA EMENTA

Expressões aritmética. Expressões algébricas. Equações de 1º e 2º graus. Funções. Derivativas. Cálculo Diferencial e Integral.

OBJETIVO GERAL

Preparar o aluno instrumentalmente para o uso da matemática nas disciplinas do curso de graduação profissional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Incentivar o aluno a usar a matemática para resolução de problemas reais ocorridos na empresa.
Conhecer as bases da matemática para tomada de decisões.

METODOLOGIA

Trabalhos desenvolvidos em sala de aula, com exercícios e estudos dirigidos, confrontando os conteúdos ensinados com as aplicações de mercado. Será utilizado também, lista de exercícios e quadro negro.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1º Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- Prova Integrada (**Peso:3**).
- Atividades desenvolvidas em sala de aula durante o semestre (**Peso:4**)
- IIº Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- Trabalho em grupo: (**Peso 3**).

PROGRAMA DA DISCIPLINA

Capítulo 0 – Revisão –

Expressões Aritméticas (Frações)

- Expressões Algébricas (Frações Algébricas)
- Equações do 1º e 2º Graus
- Sistemas de Equações Lineares
- Problemas envolvendo Sistemas

Capítulo 1 – Funções - Conceito Formal

- Funções do 1º Grau
- Aplicações de Demanda e Oferta
- Funções do 2º Grau
- Aplicações de Demanda e Oferta

Capítulo 2 – Derivadas- Taxa média de variação

- Derivada de uma Função do Produto
- Função Derivativa
- Regras de Derivação
- Máximos e Mínimos
- Crescimento e Decrescimento da Função
- Inflexão – Mudança de Concavidade
- Concavidade para baixo e para cima
- Aplicações de Produção e Custo
- Monopólio e Competição Pura

Capítulo 3 – Integral - Integral Indefinida

Cálculo da Integral Definida

Aplicações – Renda Nacional, consumo e poupança

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GOLDSTEIN, Larry J. **Matemática aplicada: economia, administração e contabilidade**. Porto Alegre. São Paulo: Bookman. 2000

MEDEIROS, Sebastião. **Matemática para os cursos de economia, administração e ciências contábeis**. 5. ed. São Paulo, Atlas, 1999. V.1.

SILVA, S. M. da et al. **Matemática para os cursos de economia, administração e ciências contábeis**. São Paulo: Atlas, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FEITOSA, M. O. **Cálculo vetorial e geometria analítica: exercícios propostos e resolvidos**. São Paulo: Atlas, 1966.

FLEMING, Diva. **Cálculo A: funções, limite, derivação e integração**. 5. ed. Santa Catarina: UFSC, 1998

GIOVANNI, José. **Matemática fundamental**. São Paulo: FTD, 1997

FLEMMING, D. M., GONÇALVES, M. B. **Cálculo A : funções, limite, derivação e integração**. São Paulo: Makron. 1992.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina:

Economia

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Conceitos básicos de economia (definições, objetivos, metodologia e leis da economia, A evolução da economia como ciências, problemas econômicos e objetivos da economia, O sistema econômico). Evolução do pensamento econômico: breve retrospecto (precursores da teoria econômica, teoria neoclássica, a era Keynesiana, o período recente, os críticos). Macroeconomia (o crescimento econômico e o meio ambiente, desenvolvimento e subdesenvolvimento, o desemprego e o plano Real, contabilidade nacional, consumo e poupança, determinação da renda e do nível de emprego, introdução à teoria monetária, O crédito e o sistema financeiro, inflação, juros, economia internacional, técnicas de criação de cenários, cenários macroeconômicos). Microeconomia (evolução da teoria microeconômica, teoria da firma, teoria elementar da demanda, teoria elementar da produção, o mercado). Macro economia.

OBJETIVO GERAL

Fornecer aos alunos os conceitos elementares da economia e do funcionamento do sistema capitalista, ressaltando, nesse contexto as relações existentes entre a ciência econômica e as atividades empresariais.

OBJETIVO ESPECIFICO

- 1 .Conhecer a importância da economia como fator de desenvolvimento de uma nação.
- 2 .Identificar o campo de aplicação da economia
- 3 .Entender a evolução da macro economia

METODOLOGIA

Buscar-se-á desenvolver em primeiro lugar o interesse do aluno, procurando sempre criar vínculos dos conceitos apresentados com situações rotineiras vivenciadas e expostos no mercado e na vida pessoal. Isso implica no uso de casos práticos, com aulas expositivas, debates e trabalhos de pesquisa.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- I° Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- Prova Integrada (**Peso:3**).
- Atividades desenvolvidas em sala de aula durante o semestre (**Peso:4**)
- II° Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- Semana Acadêmica Científica: (**Peso 3**).

Obs.: Obs. Será aprovado na disciplina o aluno que obtiver respectivamente no mínimo 70% de peso (trabalhos e provas) e 75% de frequência.

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1. **Introdução ao Estudo da Economia;**
 - 1.1. Elementos fundamentais;
 - 1.2. Modelo do sistema econômico;
2. **Evolução do Pensamento Econômico**
 - 2.1. Surgimento do sistema capitalista;
 - 2.2. Pensamento clássico e neoclássico;
 - 2.3. Pensamento marxista, keynesiano e outras correntes;
3. **A Economia e a Necessidade de Escolha**
 - 3.1. Os agentes econômicos;
 - 3.2. Economia de mercado;
4. **Introdução à Microeconomia**
5. **Introdução à Macroeconomia**

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GONÇALVES, R. et al. **A nova economia internacional: uma perspectiva brasileira**. Rio de Janeiro: Campus, 1998

SILVA, Fábio Gomes da. **Economia aplicada à administração**. São Paulo: Futura, 1999

TROSTER Roberto Luis. **Introdução à economia**. São Paulo: Pearson Macron Books, 2002

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ALMEIDA, P. R. de. **Mercosul**: fundamentos e perspectivas. São Paulo: LTr, 1998.
- BAUMANN, R. (Org.). **O Brasil e a economia global**. Rio de Janeiro: Campus, 1996.
- BEAUD, M. **História do capitalismo**: de 1500 aos nossos dias. 4. ed. São Paulo: Brasiliense, 1999.
- BEINSTEIN, Jorge. **Capitalismo senil**. A grande crise da economia global. Rio de Janeiro: Record, 2001.
- BITTENCOURT, Gabriel. **Açúcar e legislação**: a política brasileira das usinas centrais e sua influência no Espírito Santo. Vitória: EDIT, 1999.
- CAMARGO, J. M.; GIAMBIAGI, F. (Org.). **Distribuição de renda no Brasil**. 2. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.
- CAMPOS, A. **Comércio internacional e importação**. São Paulo: Aduaneiras, 1990.
- CANO, W. **Introdução à economia**: uma abordagem crítica. São Paulo: Unesp, 1998.
- CARDOSO, E. A. **Economia brasileira ao alcance de todos**. 4. ed. São Paulo: Brasiliense, 2000.
- CESAR, Roberto, L. S.; LUIZ, Sinclayr. **Economia e Mercado**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 1996.
- DÍAZ FUENTES, D. **Crisis y cambios estructurales en América Latina**: Argentina, Brasil y México durante el periodo de entreguerras. México : Fondo de Cultura Económica, 1994.
- DORNBUSCH, R. ; FISCHER, S. **Macroeconomia**. 2. ed. São Paulo : Makron Books, 1991.
- FIGUEIRAS, M. S. **Mercosul no contexto latino-americano**. São Paulo: Atlas, 1994.
- FORTUNA, E. **Mercado Financeiro**: produtos e serviços. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.
- FRANCO JÚNIOR, H., CHACON, P.P. **História econômica geral**. São Paulo: Atlas, 1996.
- FRANCO, Júnior, H; CHACON, P. P. **História Econômica Geral**. São Paulo, Atlas, 1996.
- FURTADO C. **ABC da dívida externa**: o que fazer para tirar o país da crise financeira. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1989.
- FURTADO, C. **Brasil**: a construção interrompida. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1992.
- GALBRAITH, J. K. ; SALINGER, N. **A economia ao alcance de quase todos**. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 2000.

- GALBRAITH, J. K. **A era da incerteza**. 9. ed. São Paulo: Pioneira, 1998.
- GUIDOLIN, B. **Economia e comércio internacional ao alcance de todos**. São Paulo: Aduaneiras, 1991.
- HUBERMAN, L. **História da riqueza do homem**. 21. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1986.
- JANSEN, L. **Desindexação**: uma análise da MP1. 053 de 1995. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 1996.
- KANDIR, A. **Brasil século XXI**: tempo de decidir. São Paulo: Atlas, 1996.
- MAIA, J. de M. **Economia internacional e comércio exterior**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- MANTEGA, G. ; MORAES, M. **Acumulação monopolista e crises no Brasil**. 2. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1991.
- MARINHO, H. J. M. **Política monetária no Brasil**: da teoria à prática. 4 ed. Rio de Janeiro : Campus, 1999.
- MARX, K. **As crises econômicas do capitalismo**. São Paulo: Acadêmica, 1988.
- MAXR, K. **Trabalho assalariado e capital**. São Paulo: Acadêmica, 1987.
- MICHEL, R. ; RANGEL, R. **Desafios de um novo padrão de acumulação**. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 1994.
- RATTI, B. **Comércio internacional e câmbio**. 9. ed. São Paulo: Aduaneiras, 1997.
Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- SANDRONI, P. **Balanco de pagamentos e dívida externa**. São Paulo: Saraiva, 1998.
- SANDRONI, Paulo. **Novo dicionário de economia**. São Paulo, Best Seller, 1998.
- STEWART, Thomas A. **Capital intellectual**: a nova vantagem competitiva das empresas. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
- VASCONCELLOS, M. A. S. ; TROSTER, R. L. **Economia básica** : resumo da teoria e exercícios. São Paulo: Atlas, 1996.
- VASCONCELLOS, M. A. S.: OLIVEIRA, R. G. **Microeconomia**. São Paulo: Atlas, 1996.
- VASCONCELLOS, M., GARCIA, M. **Fundamentos de economia**. São Paulo: Saraiva, 1998.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

PERÍODO	DISCIPLINAS	C/H
2°.	Teoria Geral da Administração II	72 h/a
	Sociologia	72 h/a
	Contabilidade II	72 h/a
	Matemática Financeira	72 h/a
	Instituições do Direito Público e Privado	72 h/a

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Teoria Geral da Administração II

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Abordagem Neoclássica da Administração Abordagem Estruturalista da Administração (Modelo Burocrático de Organização e Teoria Estruturalista da Administração), Abordagem Comportamental da Administração (Teoria Comportamental da Administração e Teoria do Desenvolvimento Organizacional – DO), Abordagem Sistêmica da Administração (Cibernética e Administração, Teoria Matemática da Administração e Teoria de Sistemas), Abordagem Contingencial da Administração (Teoria da Contingência).

OBJETIVOS GERAIS

- Proporcionar uma visão global da administração de empresas;
- Conhecer os conceitos introdutórios da Administração;
- Reconhecer a importância do estudo da Administração como base de entendimento das organizações e sua relação com a realidade social;
- Capacitar a aplicação dos conceitos básicos da Administração;
- Despertar a curiosidade científica através do desenvolvimento de atividades básicas de pesquisas;
- Diferenciar as abordagens contemporâneas, seus pontos fracos e fortes;
- Destacar as tendências e os tópicos emergentes para compreendê-los.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mostrar a influência dos pioneiros industriais e dos empreendedores, cujo esforços individuais criaram as grandes empresas modernas.
- Analisar as mudanças das atitudes e comportamentos das organizações requeridas pela filosofia da Administração Científica;
- Identificar as limitações e restrições das teorias administrativas.

METODOLOGIA

Para o desenvolvimento do conteúdo proposto serão utilizadas as seguintes técnicas: exposições dialogadas, dinâmicas de grupo, exercícios, seminários, trabalho em grupo, estudo de casos, filmes e etc.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- I° Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- Prova Integrada (**Peso:3**).
- Atividades desenvolvidas em sala de aula durante o semestre (**Peso:4**)
- II° Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- Artigo Científico/Trabalho em grupo: (**Peso 4**).

Obs.: Obs. Será aprovado na disciplina o aluno que obtiver respectivamente no mínimo 70% de peso (trabalhos e provas) e 75% de frequência.

PROGRAMA DA DISCIPLINA

Unidade 1: Abordagem Neoclássica da Administração

Teoria Neoclássica da Administração
 O ecletismo da Teoria Neoclássica
 A administração como técnica social básica
 Funções do administrador que formam o processo administrativo
 Centralização X Descentralização

Unidade 2: Abordagem Estruturalista da Administração

A organização burocrática
 As disfunções do modelo burocrático
 A dimensão gerencial da burocracia
 Desenvolvimento e significado do estruturalismo
 A amplitude da análise estruturalista

Unidade 3: Abordagem Comportamental da Administração

Teoria Comportamental da Administração (Behaviorismo)
 Idéias Centrais

Teoria das Necessidades
 Teoria das Decisões
 Críticas à Teoria Comportamental da Administração

Unidade 4: Abordagem Sistêmica da Administração

Teoria de Sistemas: origem e principais representantes
 Idéias Centrais
 Teoria Geral dos Sistemas e a organização
 Críticas à Teoria de Sistemas

Unidade 5: Abordagem Contingencial da Administração

Origem da Teoria da Contingência
 Ambiente e Tecnologia
 As organizações e seus diversos níveis
 Críticas à Teoria Contingencial da Administração

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. Ed. Compacta. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

MORAES, Anna Maris P. **Iniciação ao estudo da administração**. 2. ed. Ed. Person Education do Brasil , 2001.

TAYLOR, Frederick Winslow. **Princípios de administração científica**. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro; Bernardes, Cyro. **Criando empresas para o sucesso**. São Paulo: Futura, 2000.

MARCONDES, Reynaldo C.; BERNARDES, Cyro. **Teoria geral da administração**. 3.ed. São Paulo: Saraiva.

MONTANA, P. J.; CHARNOV, B.H. **Administração**. São Paulo: Saraiva, 1998.

MOTTA, Fernando P.; Vasconcelos, Isabella F. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Pioneira, 2002.

STONER, James A. F. **Administração**. 5. ed. Ed. Person Education do Brasil , 2000.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina:

Sociologia

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Sociologia geral e sociologia aplicada à administração. Estratificação social. O indivíduo e a organização. Organização formal e informal. Processo de organização do trabalho frente aos novos modelos de gestão. Mudança organizacional. Cultura das organizações. Ideologia. O processo social e o controle. A organização social. As organizações e as sociedades. O comportamento organizacional. Instituições e classes sociais como estruturas fundamentais na organização das sociedades. O estudo da burocracia e sua importância. Os fatores de poder no comércio Internacional.

OBJETIVOS GERAIS

1. Aproximar os estudantes do campo de conhecimento das ciências sociais por meio de um aprendizado reflexivo e crítico;
2. Apresentar as temáticas fundamentais da contribuição da ciência sociológica à análise das relações sociais e organizacionais no mundo do trabalho e na produção capitalista.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- . Conhecer os princípios e a gênese da Sociologia, bem como, os seus principais teóricos;
- . Incluir o ambiente externo (social) nas preocupações gerenciais;
- . Conhecer a evolução teórica dos aspectos individuais, sociais, políticos e econômicos que incidem sobre a gestão do trabalho;
- . Discutir as tendências da organização social contemporânea em sua relação com os processos de reestruturação produtiva e globalização.

METODOLOGIA

Exposição dialogada/ leituras e discussão de textos em sala de aula/seminários/ pesquisa temática em periódicos/produção de exercícios escritos propostos pelo professor/exibição e discussão de vídeos, resenha.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- I° Prova Bimestral **(Peso: 10)**.
- Prova Integrada **(Peso:3)**.
- Atividades desenvolvidas em sala de aula durante o semestre **(Peso:4)**
- II° Prova Bimestral **(Peso: 10)**.
- Trabalho em grupo/Artigo científico: **(Peso 3)**.

PROGRAMA DA DISCIPLINA

Unidade I – Introdução

1. Sociologia: o que é?
2. Finalidades da Sociologia: Sociologia e sociologias
3. O poder da Sociologia

Unidade II - Sociologia e Administração

1. Uma ponte entre a Sociologia e a Administração
 - 1.1. A Sociologia e as organizações
 - 1.2. Administrando organizações para obter resultados
 - 1.3. Organização e suas partes formam o primeiro pilar
2. Culturas das organizações e um quadro de referência
 - 2.1 As culturas das organizações formam o segundo pilar
 - 2.2 As três variáveis culturais e a avaliação das subculturas
 - 2.3 Um quadro de referência integrando a Sociologia à Administração

Unidade III - O contexto histórico e social do surgimento da Sociologia

1. As condições históricas que propiciaram o aparecimento da Sociologia
2. O desenvolvimento do capitalismo: revoluções comercial e industrial; Revolução Francesa
3. Questões relativas ao conhecimento em Ciências Sociais: cientificidade, relação sujeito-objeto, diferentes enfoques da interpretação da realidade social

Unidade IV – A Sociologia como ciência e as abordagens clássicas

1. Os fundadores da Sociologia: Comte, Spencer e seus contextos; Positivismo, Sociologia Organicista e Evolucionismo Social
2. Émile Durkheim: seu contexto; o método sociológico e a objetividade dos fatos sociais; anomia; conceitos centrais de sua teoria

3. Max Weber: seu contexto; o método compreensivo; a racionalidade; conceitos centrais de sua teoria
4. Karl Marx: seu contexto; materialismo dialético, alienação; conceitos centrais de sua teoria

Unidade V - O indivíduo na sociedade

1. Status e Papel
 - 1.1. Status: o homem como ocupante de posições
 - 1.2. Status atribuído e adquirido
 - 1.3. Status específico, principal e geral
 - 1.4. Papel: o homem como ator social
 - 1.4.1. Papel e Self
 - 1.4.2.. Papéis, grupos e instituições
 - 1.4.3. Conflitos de Papel
 - 1.4.4.. Papéis, expectativas e normas
2. Status, Papel, Grupo e Categoria Social

Unidade VI - Organização Social e Organização do Trabalho

1. Trabalho e Gerência
 - 1.1. Trabalho e força de trabalho
 - 1.2. As origens da gerência
 - 1.3. A divisão do trabalho
 - 1.4. Gerência científica
 - 1.5. Principais efeitos da gerência científica
 - 1.6. A habituação do trabalhador ao modo capitalista de produção

Unidade VII – Organizações Modernas

1. As organizações e a vida moderna / Teorias da organização
2. O gênero e as organizações
3. Ultrapassando os limites da burocracia?

Unidade VIII - O capitalismo e a produção da globalização no contexto neoliberal

1. A economia global
2. A globalização como fábula, como perversidade e como possibilidade
3. O flagelo neoliberal
4. Globalização, neoliberalismo e democracia

Unidade IX – O ecossistema das organizações e a sociedade a que pertencem

1. O ecossistema e a ecologia das organizações
2. A sociedade modela a organização
3. A cultura brasileira e a sociedade em mudança

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- CASTRO, Celso A P. **Sociologia aplicada à administração**: 2ª ed. . São Paulo: Atlas, 2003.
- LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Marina de Andrade. **Sociologia geral**: São Paulo: Atlas, 1999.
- TOMAZI, Nelson. **Iniciação à Sociologia**. São Paulo: Atual, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BERNARDES, Cyro. MARCONDES, Reynaldo C. **Sociologia aplicada à Administração**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.
- BRAVERMAM, Harry. Trabalho e Capital monopolista: **a degradação do trabalho no século XX**. Rio de Janeiro: Zahar editores, 1981.
- CASTELLS, Manuel. **A Sociedade em Rede**. 4.ed. São Paulo: Paz e Terra, 1999. (v.1)
- DEMO, Pedro. **Introdução à Sociologia**: complexidade, interdisciplinaridade e desigualdade social. São Paulo: Atlas, 2002.
- DIAS, Reinaldo. **Fundamentos de sociologia geral**.Campinas: Alínea, 2000.
- DREIFUSS, René. **A época das perplexidades**: mundialização, globalização e planetarização, novos desafios. 4.ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1996.
- ETZIONE, Amitai. **Organizações Modernas**. São Paulo: Livraria Pioneira, 1972.
- SCHAFF, Adam. **A Sociedade Informática**. São Paulo: UNESP e Brasiliense, 1992.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina:

Contabilidade II

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Universo da análise contábil. Índices de liquidez. Índices de endividamento. Índices de atividades. Índices de rentabilidade. Análise da taxa de retorno sobre o investimento. Uso da informação contábil pela administração.

OBJETIVO GERAL

Capacitar o aluno a extrair dos demonstrativos contábeis informações que lhe permitam avaliar a situação econômica e financeira das entidades

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- . Compreender as finalidades dos índices utilizados na contabilidade
- . Capacitar os alunos a interpretar os dados das demonstrações contábeis

METODOLOGIA

Buscar-se-á desenvolver em primeiro lugar o interesse do aluno, procurando sempre criar vínculos dos conceitos apresentados com situações rotineiras vivenciadas e expostas no mercado de trabalho e na vida pessoal.

As aulas receberão, a princípio, o seguinte tratamento para cada unidade didática:

- Parte expositiva com utilização de Data-show introduzindo o assunto;
- Parte prática: Com trabalhos em grupos e individuais utilizando de discussão dirigida, a fim de dirimir dúvidas e fixar conhecimentos; questões atuais sobre problemas vivenciados por empresas no mercado; estudos de casos dirigidos com fatos reais e marcantes do mundo dos negócios que afetam a análise; testes; exercícios de integração ligando a unidade às demais; desenvolvimento de trabalhos e exercícios práticos.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1º Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- Prova Integrada (**Peso:3**).
- Atividades desenvolvidas em sala de aula durante o semestre (**Peso:4**)
- IIº Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- Trabalho em grupo/Artigo Científico: (**Peso 4**).

PROGRAMA DA DISCIPLINA

UNIDADE I – UNIVERSO DA ANÁLISE: Breve histórico, Demonstrações Contábeis suscetíveis de análise e roteiro para avaliar a qualidade e a credibilidade dos Demonstrativos. Padronização e cuidados para a Análise. Índices. Análise Vertical e Horizontal.

UNIDADE II – ÍNDICES DE LIQUIDEZ: Capacidade de Pagamento a curto e a longo prazo e análise dos principais índices.

UNIDADE III – ÍNDICES DE ENDIVIDAMENTO: quantidade e qualidade da dívida (alta, razoável, baixa), indicadores e endividamento e tripé da análise.

UNIDADE IV – ÍNDICES DE ATIVIDADE: Índices diversos, e entendimento da situação financeira e necessidade de capital de giro.

UNIDADE V – ÍNDICES DE RENTABILIDADE: Indicadores (TRI e Retorno PL, alavancagem financeira e aspectos sobre rentabilidade.

UNIDADE VI – ANÁLISE DA TAXA DE RETORNO SOBRE INVESTIMENTO: Análise da taxa de retorno, Margem X Giro, Fórmula Du Pont.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LUDÍCIBUS, Sérgio D. C. **Contabilidade comercial**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis:** contabilidade empresarial. 7ª. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Contabilidade gerencial:** Um enfoque em sistema de informação contábil. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços:** um enfoque econômico e financeiro. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise financeira de balanços**: abordagem básica e gerencial. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis**: contabilidade empresarial. 2 ed. São Paulo : Atlas, 2002.

FAVERO. Hamilton, Luiz. **Perícia Contábil**. 4ª ed, São Paulo: Atlas, 2004.

FIPECAFI. **Manual de contabilidade das sociedades por ações**: aplicável também às demais sociedades. São Paulo: Atlas, 1995.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Análise de balanços**. São Paulo: Atlas, 1998.

REIS, Arnaldo. **Demonstrações Contábeis**: estrutura e análise. São Paulo: Saraiva, 2003.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina:

Matemática Financeira

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Juros e capitalização simples e composta. Séries de pagamentos. Equivalências. Fluxo de caixa. Operações financeiras realizada no mercado. Excel.

OBJETIVO GERAL

Desenvolver habilidades para que o aluno analise, relacione e sintetize problemas envolvendo cálculos financeiros.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Desenvolver no aluno a capacidade de desenvolver cálculos financeiros utilizando os conceitos aprendidos em sala de aula.
Adquirir conhecimentos e informações sobre os diversos tipos de conceitos e métodos utilizados em matemática financeira.

METODOLOGIA

Quadro, Giz e o laboratório de Informática com aulas envolvendo o aplicativo Excel para cálculos de Taxas, Prestações, Principal e Valor Futuro de Financiamentos nos sistemas PRICE e SAC.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- I° Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- Prova Integrada (**Peso:3**).
- Atividades desenvolvidas em sala de aula durante o semestre (**Peso:4**)
- II° Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- Trabalho em grupo/Artigo científico: (**Peso 3**).

PROGRAMA DA DISCIPLINA

Capítulo 1 – Juros Simples

- Desconto por Dentro, ou Racional
- Desconto por Fora, ou Comercial
- Relação entre as Taxas de Juros
- Descontos de Títulos
- Problemas

Capítulo 2 – Juros Compostos

- Capitalização e Desconto por Dentro, ou Racional
- Dado Valor Presente achar Valor Futuro
- Dado Valor Futuro achar Valor Presente
- Desconto por Fora
- Cálculos utilizando o Excel
- Problemas

Capítulo 3 – Série Uniforme

- Dado Prestação achar Valor Presente
- Dado Valor Presente achar Prestação
- Cálculo do Valor Futuro
- Cálculos utilizando o Excel
- Problemas

Capítulo 4 – Equivalência de Fluxos de Caixa

- Conceito de Equivalência
- Planos Equivalentes de Financiamentos (PRICE, SAC e outros)
- Cálculos utilizando o Excel
- Problemas

Capítulo 5 – Fluxos de Caixa não Homogêneos

- Introdução
- Expressão genérica do Valor Presente
- Cálculos utilizando o Excel
- Problemas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, A. **Matemática financeira e suas aplicações**. São Paulo:Atlas, 1997.

BAUER, Udibert Reinoldo; KUHNNEN, Osmar Leonardo. **Matemática financeira aplicada e análise de investimentos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996

CASAROTTO FILHO, Nelson; KOPITTIKE, Bruno Hartmut. **Análise de investimentos: matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FARO, C. Matemática financeira. São Paulo: Atlas, 1982

NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 5. ed. São Paulo: Atlas: 2000.

PUCCINI, Abelardo. **Matemática financeira objetiva e aplicada**. 6.ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

KUHNNEN, O. L., BAUER, U. R. **Matemática financeira aplicada e análise de investimentos**. São Paulo: Atlas, 1996.

SOBRINHO, J. D. V. **Manual de aplicações financeiras HP-12C**. São Paulo: Atlas, 1996.

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: **Instituições do Direito Público e Privado**

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA EMENTA

Noções de Direito. A disciplina e o Direito. A Ciência do Direito. Instituições que introduzem o Direito. A Norma Jurídica. Direito Comum e Direito Particular. Fontes do Direito. Fontes Estatais do Direito. Direito Costumeiro ou Consuetudinário. Fontes Infra-estatais do Direito.

Fontes Supra-estatais do Direito. Divisão do Direito. Aplicação do Direito. Interpretação da Lei. Lacunas do Direito. Eficácia da Lei no Tempo e espaço. A Constituição Federal. Direitos e garantias individuais. Requisitos de validade do ato jurídico. Atos ilícitos. Excludentes de responsabilidade civil. Espécie e limites de jurisdição. Sujeitos do Processo. Sociedade e Direito. Novas tendências do direito público frente ao contexto brasileiro e internacional. Direito civil e comercial. Aspectos teóricos e práticos. Novas tendências do direito civil e comercial frente ao contexto brasileiro e internacional. Sistema Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Tributos. Tributação da microempresa. Crimes contra a fazenda pública. Contrato individual de trabalho. A empresa no direito do trabalho e na lei brasileira. Os direitos sociais na constituição brasileira. Estabilidade no emprego. Elementos e princípios de proteção ao salário. Participação dos empregados nos lucros da empresa. Organização sindical: estrutura e funcionamento. Negociação coletiva. Dissídio individual e coletivo. Direito de greve. Legislação previdenciária. A seguridade social a partir da Constituição Federal de 1988. Acidentes do trabalho.

OBJETIVO GERAL

Fazer com que o aluno, futuro administrador, tenha um conhecimento básico do Direito pátrio. Podendo, ao atuar em seus empreendimentos, agir em conformidade com o nosso ordenamento jurídico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A- Conhecer a ciência do direito público e privado
 B - Analisar as normas gerais do direito público e privado
 C- Entender como funciona a empresa no direito do trabalho e na lei brasileira.

METODOLOGIA

- Aulas expositivas;
 - Dinâmicas de grupos;
 Pesquisas;

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- I° Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- Prova Integrada (**Peso:3**).
- Atividades desenvolvidas em sala de aula durante o semestre (**Peso:4**)
- II° Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- Trabalho em grupo/Artigo científico: (**Peso 3**).

PROGRAMA DA DISCIPLINA

UNIDADE I: INTRODUÇÃO:

1. Conceito de Direito.
2. Principais doutrinas jurídicas: Jusnaturalismo. Sociologismo Jurídico. Historicismo Jurídico. Positivismo.
3. Teoria da norma jurídica: conceito e características. Estrutura lógica da norma jurídica – relação norma, fato, consequência. Classificação das normas jurídicas. Lei no tempo e no espaço: Validade, eficácia e vigência das normas jurídicas. Fontes do Direito. Lacunas do Direito.

UNIDADE II: DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Conceito.
- Direitos e garantias individuais

UNIDADE III: DIREITO TRIBUTÁRIO:

1. Conceito de tributo.
2. Espécies tributárias: impostos, taxas e contribuições.
3. Princípios constitucionais tributários. Norma jurídica tributária: hipótese e consequente, subsunção do fato à norma.
4. Competência Tributária.

UNIDADE IV: DIREITO DO TRABALHO

Parte Geral:

1. Evolução Histórica
2. Conceito e divisão da matéria
3. Fontes
4. Princípios

Direito Individual do Trabalho:

1. Contrato de trabalho
2. Empregado
3. Empregador
4. Poder de Direção do Empregador
5. Remuneração
6. Equiparação Salarial
7. Política salarial
8. Alteração do Contrato de Trabalho
9. Suspensão e interrupção do contrato trabalho
10. Cessaçã do Contrato de Trabalho
11. Aviso Prévio

Direito Tutelar do Trabalho:

1. Identificação e registro profissional
2. Jornada de trabalho
3. Intervalos para descanso
4. Repouso semanal remunerado
5. Férias
6. Trabalho da mulher
7. Trabalho da criança e do adolescente
8. Nacionalização do trabalho
9. Segurança e medicina do trabalho
10. Fiscalização trabalhista.

Direito Coletivo do Trabalho:

1. Liberdade sindical
2. Organização Sindical
3. Representação dos Trabalhadores nas empresas
4. Contrato coletivo de trabalho
5. Convenção e acordo coletivo de trabalho
6. Greve
7. Lockout

UNIDADE V: DIREITO CIVIL**Atos Jurídicos:**

1. Conceito
2. Condições de validade dos atos jurídicos
3. Classificação dos atos jurídicos
4. Elementos dos atos jurídicos
5. Invalidez dos atos jurídicos

Atos Ilícitos:

Excludentes de Responsabilidade Civil:

UNIDADE VI: DIREITO COMERCIAL

Novas tendências do direito civil e comercial frente ao contexto brasileiro e internacional

Direito cambiário.**UNIDADE VII: DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

1. Espécie e limites de jurisdição.
2. Sujeitos do processo

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito Comercial: direito de empresa.** 16 ed. São Paulo: Saraiva, 2012

FERRAZ JÚNIOR, Tércio Sampaio. **Introdução ao estudo do direito: técnica, decisão, dominação.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001

MARTINS, Sergio Pinto. **Instituições de Direito Público e Privado.** 13. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALVIM, J.E. Carreira. **Elementos de teoria geral do processo.** 7. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2006.

DINIZ, Maria Helena. **Compêndio de introdução à ciência do Direito.** 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

FIUZA, César. **Direito Civil**: curso completo. 6. ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2005.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de direito Comercial**. São Paulo: Saraiva, 2006.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

PERÍODO	DISCIPLINAS	C/H
3°.	Psicologia	72 h/a
	Métodos Quantitativos	72 h/a
	Gestão Estratégica de Custos	72 h/a
	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	72 h/a
	Organização Sistemas e Métodos	72 h/a

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: **Psicologia**

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Conceito e objetivos da psicologia como ciência. Psicologia aplicada ao trabalho. A subjetividade e a comunicação no universo do trabalho. As psicopatologias do trabalho. Trabalho e saúde mental.

OBJETIVO GERAL

Conhecer e compreender a importância do conhecimento do comportamento humano nas organizações e os fundamentos envolvidos na sua transformação, utilizando as ferramentas oferecidas pela ciência psicológica como eixos de análise e transformação da realidade organizacional e da subjetividade no trabalho.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-Compreender o caráter sócio-histórico das relações humanas e a sua relação direta com o trabalho;
-compreender as contribuições do conhecimento psicológico como importante instrumento na compreensão, diagnóstico e transformação do comportamento organizacional;

- discutir e utilizar princípios e conceitos centrais da ciência psicológica na gestão de subjetividade nas organizações;
- Compreender as relações entre trabalho, subjetividade e saúde e mecanismos de intervenção na produção de um trabalho mais significativo e motivador.

METODOLOGIA

Aula expositiva; exercícios individuais e em grupo; simulações, investigações e observações de casos reais; entrevistas e discussões; debates; dinâmicas de grupo; seminários e filmes.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- I° Prova Bimestral (Peso: 10).
- Prova Integrada (Peso:3).
- Atividades desenvolvidas em sala de aula durante o semestre (Peso:4)
- II° Prova Bimestral (Peso: 10).
- Semana Científica: (Peso 3).

PROGRAMA DA DISCIPLINA

Unidade I - A Psicologia como ciência.

- Conceito, Objetivos, Área de atuação;
- Noções básicas das principais Escolas Psicológicas;
- Antecedentes e Evolução da Psicologia Organizacional.

Total de horas-aulas previstas: 12

UNIDADE II - O Trabalho e a construção da identidade.

- O significado do Trabalho para o Homem;
- O Sofrimento Psíquico nas organizações;
- Subjetividade e Organização.
- O trabalho como fator fundamental na produção da subjetividade
- Saúde, trabalho, modos de gestão e a organização

Total de horas-aulas previstas: 30

UNIDADE III - O Comportamento humano nas organizações.

- Saúde Mental e trabalho
- Motivação;
- Liderança;
- Comunicação;
- Processo Grupal.

Total de horas-aulas previstas: 30

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BOCK, Ana Mercês Bahia et al. **Psicologias: Uma Introdução ao Estudo de Psicologia**. São Paulo: Saraiva, 2002
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Campus, 2001
- FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004..

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- DAVIS, Keith; Newstrom, John W.. **Comportamento humano no trabalho: uma abordagem psicológica**. Vol I. São Paulo: Pioneira, 1992.
- DEJOURS, C. **A loucura do trabalho: estudos em psicopatologia do trabalho**. São Paulo: Cprtez-Oboré, 1992.
- _____ et al. **Psicodinâmica do trabalho: contribuições da escola dejouriana à análise da relação prazer, sofrimento e trabalho**. São Paulo: Atlas, 1994.
- LANE, Silvia. **Psicologia social**. São Paulo: Brasiliense, 1991.
- ROBBINS, S. P. **Comportamento organizacional**. Rio de Janeiro: LTC, 1999
- SPECTOR, Paul E.. **Psicologia nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2003.
- VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. São Paulo: Atlas, 1999.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Métodos Quantitativos

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Estatística descritiva, Probabilidades, Teste de hipóteses, Correlação, Análise de Regressão.

OBJETIVO GERAL

Utilizar métodos estatísticos quantitativos para análise de dados para otimizar os processos de resolução de problemas e tomada de decisões.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Apresentar ao aluno o ambiente que envolve a estatística e sua importância para o administrador;
2. Fazer com que o aluno seja capaz de criticar cada modelo apresentado a partir a partir de sua experiência profissional e do material bibliográfico.
3. Capacitar o aluno a desenvolver os principais modelos de elaboração de gráficos, identificando o mais adequado para cada situação.

METODOLOGIA

Quadro com pincel, apostila e listas de exercícios.
Aulas expositivas
Resolução de exercícios.
Utilização dos recursos estatísticos do excel.
Trabalhos em grupo

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- I° Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- Prova Integrada (**Peso:3**).
- Atividades desenvolvidas em sala de aula durante o semestre (**Peso:4**)
- II° Prova Bimestral (**Peso: 10**).
- Semana científica: (**Peso 3**).

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1. **Estatística descritiva:** população e amostra, variáveis, tabelas e gráficos, séries estatísticas, distribuição de freqüências, média, moda, mediana, quartis, decis, variância e desvio padrão.
2. **Probabilidades.**
3. **Distribuição normal.**
4. **Testes de hipóteses.**
- 5 **Correlação.**
6. **Análise de Regressão.**

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

KAZMIER, Leonard J. **Estatística aplicada à economia e administração**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 1982

SILVA, Ermes Medeiros da. **Estatística para os cursos de:** economia, administração e ciências contábeis. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

TOLEDO, Geraldo Luciano. **Estatística básica**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1985

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística fácil**. . São Paulo: Saraiva, 1995.

FONSECA, Jairo Simon da. **Estatística aplicada**. São Paulo: Atlas, 1995.

NAZARETH, Helenalda Resende de Souza. **Curso básico de estatística**. 12. ed. São Paulo: Ática, 2003.

OLIVEIRA, Therezinha de Freitas Rodrigues. **Estatística aplicada à educação**. Rio de Janeiro: LTC Livros Técnicos e Científicos, 1974. .

SPIEGEL, Murray R. **Estatística**. 3, ed.. São Paulo: Makron Books, 1993.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Gestão Estratégica de Custos

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Análise de Custos. Conceitos básicos. Custos gerais de produção. Predeterminação de Custos. Relação custos/volume/lucro. Avaliação de desempenho e preços de transferências internas. Custos e lucros. Planejamento de lucro. Custo de decisões de produção.

OBJETIVO GERAL

Apresentar os conceitos e técnicas da Gestão Empresarial através dos conceitos econométricos e suas aplicações de maneira, abrangente, didática e funcional, obedecendo a um critério analítico, de forma a estimular o processo comportamental e intuitivo (do específico para o geral), desenvolvendo a capacidade crítica e permitindo ao aluno a percepção integrada das ferramentas gerenciais no contexto profissional e na vida pessoal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Analisar a relação do custo na eficiência empresarial;
2. Verificar o comportamento das estruturas de custo;
3. Conhecer ferramentas de análise de custos;
4. Interpretar e analisar custos para tomada de decisão.

METODOLOGIA

Apresentações em Data Show , quadro, aulas expositivas, Estudos de Casos

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- I (PI) Avaliação Bimestral – (Peso: 10).
- II (PII) Prova Integrada – (Peso: 3).
- III (PIII) Avaliação Bimestral - (Peso: 10).
- IV (SC) Semana Científica (Peso: 3).
- V (E2) Exercícios avaliativos durante o semestre (Peso: 4).

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1. **Custos: Sistema de Informação Gerencial;**
2. **Custos Diretos;**
3. **Custos Indiretos;**
4. **Custos dos Produtos Vendidos;**
5. **Sistemas de Acumulação de Custos;**
6. **Sistemas de Custeio: Absorção, Variável, custo-padrão, activity Based Costing (ABC)**

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CSILLAG, João Mario. **Análise do valor: metodologia do valor.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

CLEMENTE, Ademir; SOUZA, Alceu. **Decisões financeiras e análise de investimentos: fundamentos, técnicas e aplicações.** 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MARTINS, Elizeu. **Contabilidade de Custos.** São Paulo. Atlas, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DUTRA, René Gomes. **Custos; uma abordagem prática.** São Paulo. Atlas, 1995.

IBRACON, Int. Brasileiro de Contadores. **Curso de Contabilidade Gerencial**. São Paulo, Atlas, 1993.

NAKAGAWA, Masayuki. **ABC - Custeio baseado em atividades**. São Paulo, Atlas, 1995.

_____, Masayuki. **ABC - Custeio baseado em atividades**. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 2001

HIRSCHFELD, Henrique. **Engenharia econômica e análise de custos: aplicações práticas para economistas, engenheiros, analistas de investimentos e administradores**. 6ª. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: Organização Sistemas e Métodos

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA EMENTA

Definição de organização. Introdução aos métodos de trabalho. Liderança, Técnicas de padronização (fluxograma, organograma e formulários). Conceituação de sistemas. Processo decisório, Níveis administrativos e descentralização e centralização. Introdução a qualidade.

OBJETIVO GERAL

Compreender os conceitos de Organização, métodos e sistemas no ambiente organizacional, além de propiciar o desenvolvimento do espírito crítico e inovador do aluno, na aplicação de metodologias para análise e implementação das rotinas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.Fazer com que o aluno identifique os gargalos nas rotinas administrativas;
2. Conhecer os passos para implementar mudanças na organização;

3. Elabora planos e propostas para ação nas rotinas administrativas.

METODOLOGIA

Aulas expositivas e práticas. Exposição didática. Solução de problemas. Debates.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- I (PI) Avaliação Bimestral – (Peso: 10).
- II (PII) Prova Integrada – (Peso: 3).
- III (PIII) Avaliação Bimestral - (Peso: 10).
- IV- (SC) Semana Científica (Peso: 3).
- V- (E2) Exercícios avaliativos durante o semestre (Peso: 4).

PESO: (P1 + P2 + PIII + SC + E2)/ 3.

Obs. Será aprovado na disciplina o aluno que obtiver respectivamente no mínimo 70% de peso (trabalhos e provas) e 75% de frequência.

PROGRAMA DA DISCIPLINA

Evolução do estudo da administração

- As escolas da administração;

Liderança

-Conceitos
-Tipos de liderança

Processo decisório

- Tipos de decisão;
-Modelos de Simon e de Newman;

Organização

-Burocracia e Adhocracia;
-Burocratização e desburocratização;
-Conceitos de organização;
-Tipos de organização;
-A função do O&M
-Evolução das organizações

Controle

-Conceitos
-Estruturas
-Hierarquia

Níveis administrativos

-Limites
-Tipos de níveis

Departmentalização e descentralização

- Conceitos
- Fatores a considerar
- Critérios

Estruturas organizacionais

- Organograma
- Funcionograma

Métodos e Processos

- Análise administrativa
- Processos empresariais
- Fluxogramas
- Confecção de formulários
- Layout

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas & métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional**. São Paulo: Atlas, 2001.

CURY, Antonio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 7. ed. São: Atlas, 2000.

GIOSA, Lívio A. **Terceirização: Uma abordagem estratégica**. 5.ed. São Paulo: Pioneira, 1999

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral de administração**. 6.ed. Rio de Janeiro: Campus, v. 1. e v. 2, 2000.

CURY, Antônio. **Organização & Métodos: Perspectiva comportamental & abordagem contingencial**. 5ed. São Paulo: Atlas, 1991.

FARIA, A. Nogueira de. **Organização de empresas: organização, estruturas e sistemas**. Rio de Janeiro: LTC, 1980.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organizações e métodos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Detalhamento dos objetivos operacionais dos estoques, estudando a classificação (curva ABC), o gerenciamento, o fundamento da compra dos materiais e uma noção básica de almoxarifado.

Também haverá um detalhamento referente aos custos dos estoques, analisando o lote econômico de compra.

OBJETIVO GERAL

Levar os alunos a entender e aplicar os conceitos e as ferramentas do planejamento, e controle dos estoques de modo a conseguir uma redução de custo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Possibilitar ao aluno a formação básica, capaz de permitir a interpretação das atividades básicas sobre o ciclo de reaprovisionamento de recursos materiais e patrimoniais.
2. Fazer com que o aluno adquira capacidade técnica para a realização de um processo de recebimento, liberação e armazenagem de materiais.

METODOLOGIA

*Aulas expositivas/dialogadas

*Apresentação e estudo de vídeo relacionados aos temas do conteúdo programático

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

I (PI) Avaliação Bimestral – (Peso: 10).

II (PII) Prova Integrada – (Peso: 3).

III (PIII) Avaliação Bimestral - (Peso: 10).

IV (SC) Semana Científica (Peso: 3).

V (E2) Exercícios avaliativos durante o semestre (Peso: 4).

PROGRAMA DA DISCIPLINA

Conceitos e importância dos estoques

- 1.1 Detalhamento dos objetivos operacionais dos estoques
- 1.2 Estrutura de custos em estoques

2. Demanda independente e demanda dependente

- 2.1 Curva ABC
- 2.2 Sistemas de controle de estoques
- 2.3 Gráfico dente de serra

3. Lote econômico de compra

- 3.1 Lote econômico de um item

4. Sensibilidade do Custo Total Anual em estoque

5. Lote econômico com descontos por quantidade

6. Lote econômico de fabricação (LEF)

- 6.1 Lote econômico com entrega ou fabricação contínua
- 6.2 Lote econômico com máxima rentabilidade do capital

7. Controle de estoques : Demanda independente

- 7.1 Introdução
- 7.2 Sistema de revisão contínua
- 7.3 Sistema de reposição periódica

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLOU, Ronald H.; **Logística empresarial**. Transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2008

CORONADO, Osmar. **Controladoria no Atacado e Varejo**: Logística Integrada e Modelo de Gestão sob a Ótica da Gestão Econômica Logística. São Paulo: Atlas, 2008

NOVAES, Antônio Galvão. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição**: Estratégia, Operação e Avaliação. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAMPOS, Luiz Fernando Rodrigues; BRASIL, Caroline V. de Macedo (Autora). **Logística/teia de relações**. Curitiba: Ibpex, 2007.

DIAS, Marco Aurélio P.; **Administração de materiais**. Uma abordagem logística. 4ªed. São Paulo: Atlas, 1993.

MARTINS, Petrônio Garcia; **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2002

MOREIRA, Daniel A.; MOREIRA, Daniel A. (Autor). **Administração da produção e operações**. 5.ed. São Paulo: Pioneira, 2000

SLACK, Nigel; CORRÊA, Sônia Maria (Tradutora). **Vantagem competitiva em manufatura: Atingindo copetitividade nas operações industriais**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

VIANA, João José; **Administração de Materiais**: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2002.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

PERÍODO	DISCIPLINAS	C/H
4°.	Comunicação Empresarial	72 h/a
	Administração Mercadológica I	72 h/a
	Metodologia Científica e Técnicas de Pesquisa	72 h/a
	Administração da Produção e Operações I	72 h/a
	Administração Financeira I	72 h/a

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Comunicação Empresarial

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Teoria da comunicação. Técnicas e limitações nos processos usuais de comunicação. Habilidades comportamentais do administrador em questões de comunicação empresarial. Administração de conflitos da empresa em relação às partes interessadas. Enriquecimento do vocabulário do mundo dos negócios. Simulações de situações práticas. . A importância da comunicação empresarial no contexto globalizado. Conceituação abrangente da comunicação empresarial, tendo em vista as suas inúmeras atividades e sua inserção no planejamento estratégico das organizações modernas. Comunicação Interna. Redação nas organizações.

OBJETIVO GERAL

- Proporcionar uma visão global da empresa e suas relações, bem como, reconhecer a importância do estudo da Comunicação Empresarial e sua aplicabilidade nas organizações em relação à realidade atual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar o aluno à percepção dos conceitos básicos da Comunicação Empresarial.
- Demonstrar a importância da Comunicação Empresarial nas certificações;
- Traçar um panorama da Comunicação Empresarial brasileira, com atenção especial aos focos administrativo e mercadológico;
- Analisar o impacto da prática comunicacional das empresas na sociedade, atentando, particularmente, para as questões do relacionamento com os consumidores e clientes, em suas perspectivas ética e mercadológica;
- Avaliar especificamente políticas, ações e estratégias de Comunicação Empresarial, postas em prática pelas empresas brasileiras e por várias organizações.

METODOLOGIA

Para o desenvolvimento do conteúdo proposto serão utilizadas as seguintes técnicas: exposições dialogadas, dinâmicas de grupo, exercícios, seminários, trabalho em grupo, estudo de casos, filmes e etc...

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
- 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
- Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
- Apresentação de Artigo/Trabalho em grupo – 3 pontos (2º bimestre)
- Prova Integrada 3 - pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

- 1-Ética Empresarial
A Comunicação Empresarial;
- 2-Comunicação e Gestão Empresarial;
- 3-Comunicação e Cultura Empresarial;
- 4-Mídia e Comunicação Empresarial
- 5-Comunicação Empresarial: Políticas e Estratégias;
- 6-Comunicação e as Certificações;
- 7- Comunicação da Pequena Empresa;
- 8- Comunicação Empresarial Integrada;
- 9 – Relações Públicas;
- 10 – Assessoria de Imprensa;
- 11 – Responsabilidade Social.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- NASSAR, Paulo. **A comunicação da pequena empresa**. 5ª.ed. São Paulo: Globo, 2001.
- PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação empresarial**. 6. ed. Campinas: Alínea, 2009.
- TORQUATO, Gaudêncio. **Cultura, poder, comunicação e imagem: fundamentos da nova empresa**. São Paulo: Pioneira, 1998.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ANDRYK, David e FARACO, C. Alberto. **Língua portuguesa**. Prática de redação para estudantes universitários. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1995.
- ARGYRIS, Chris et.al. **Comunicação eficaz na empresa**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
- BAHIA, Juarez. **Introdução à comunicação empresarial**. Rio de Janeiro: Mauad, 1995.
- BARÇANTE, Luiz César e CALDAS DE CASTRO, Guilherme. **Ouvindo a voz do cliente interno**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.
- BELL, A. H.; KESTER, C. **Como escrever cartas e memorandos**. Guia prático para o sucesso no mundo dos negócios. Ediouro Publicações S/A., 1995.
- CAHEN, R. **Comunicação empresarial**. Editora Best Seller.
- DOWBOR, Ladislau e outros. **Desafios da comunicação**. Petrópolis: Vozes, 2000.
- MARTINS, J. S. **Redação publicitária**. São Paulo: Atlas, 1996.
- NEVES, Roberto de Castro. **Comunicação empresarial integrada: como gerenciar imagem, questões públicas, comunicação simbólica e crises empresariais**. Rio de Janeiro: Mauad, 2000.
- REGO, F. G. T. **Comunicação empresarial/ comunicação institucional**. Ed. Summers.
- SIQUEIRA, A. C. B. **Vendas industriais**. Técnicas e instrumentos para a venda business to business. São Paulo: Atlas, 1995.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Administração Mercadológica I

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Conceito de Marketing e Administração Mercadológica. Composto de Marketing. Formação de Preços Competitivos. Segmentação de Mercado. Seleção de Mercados Alvo. Posicionamento. Estudos de Tendências de Mercado. Análise do Mercado Consumidor e do Comportamento do Comprador.

OBJETIVOS GERAIS

- Analisar os principais conceitos relacionados ao marketing
- Reconhecer a importância do acompanhamento do mercado e sua segmentação
- Reconhecer a importância do posicionamento da empresa
- Refletir sobre as tendências do mercado
- Analisar o comportamento do consumidor e do mercado

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apresentar o marketing como uma ferramenta gerencial, desmistificando seus conceitos
- Ressaltar a ligação entre planejamento e marketing
- Apresentar os fatores relevantes para a decisão de compra do consumidor
- Oferecer subsídios para as decisões de marketing referentes à linha de compostos de produtos.

METODOLOGIA

- Quadro
 - Transparências
 - Vídeos
 - Textos
- Outros recursos sugeridos pelo grupo

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
- 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos

- Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
- Apresentação de Artigo/Trabalho em grupo – 3 pontos (2º bimestre)
- Prova Integrada 3 - pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1- Conceito de Marketing, Administração Mercadológica e outros conceitos.

2- Composto de Marketing

- 2.1- Produto
- 2.2- Promoção
- 2.3- Preço
- 2.4- Formação de Preço Competitivos
- 2.5- Praça

3- Segmentação de Mercado

- 3.1- Níveis de Segmentação
- 3.2- Marketing de Massa
- 3.3- Marketing de Nicho
- 3.4- Marketing Individualizado

4- Seleção do Mercado Alvo

- 4.1- Avaliação dos Segmentos de Mercado
- 4.2- Seleção dos Segmentos de Mercado
- 4.3- Avaliação e Seleção dos Segmentos

5. Posicionamento

- 5.1- Diferenciação de Produto
- 5.2- Diferenciação de Serviço
- 5.3- Diferenciação de Pessoal
- 5.4- Diferenciação de Canal
- 5.5- Diferenciação de Imagem

6. Estudo de Tendência de Mercado

- 6.1- Análise do Ambiente de Marketing
- 6.2- Análise das Necessidades e Tendências no Macroambiente.
- 6.3- Identificação das Principais Forças do Macroambiente

7- Análise do Mercado Consumidor e do Comportamento do Comprador

- 7.1- Fatores que Influenciam o Comportamento de Compra
- 7.2- Processo de Decisão de Compra

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AMBROSIO, Vicente; SIQUEIRA, Rodrigo. **Plano de marketing passo a passo: serviços**. Rio de Janeiro: Reichmann e Affonso Editores, 2002.

COBRA, Marcos Henrique Nogueira. **Marketing básico** . 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing: edição do milênio**. 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSEF, Roberto. **Guia práticos de formação de preços**. 11. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

BLACKWELL, Roger D. **Da criação ao mercado: reiventando a cadeia de suprimentos do varejo**. Rio de Janeiro: Atlas, 2001.

CHURCHILL, Gilbert A. **Marketing: criando valor para o cliente**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

DIAS, Sergio Roberto (Coordenador). **Gestão de marketing**. São Paulo: Saraiva, 2004.

FREIRIAS, Roberto C. **Marketing estratégico: teoria e prática do desenvolvimento de mercado e produto**. São Paulo: Texto Novo, 2003.

KOTLER, Philip. **Marketing de A a Z**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

LEVITT, Theodore. A imaginação de marketing. 2. ed. São Paulo, Atlas, 2001.

LAS CASAS, Alexandre L. **Marketing: conceitos, exercícios, casos**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

ROCHAL, Ângela da: **Marketing: teoria e prática no Brasil**. 2ª ed. São Paulo. Atlas, 1999

STONE, Merlin. **Marketing de relacionamento**. São Paulo: Littera Mundi, 1998.

SANDHUSEN, Richard L. **Marketing básico**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

SAMARA, Beatriz Santos: **Pesquisa de Marketing: conceitos e metodologia**. 3ª ed. São Paulo. Prentice Hall, 2002.

SARDINHA, Carlos José. R. **Formação de preço**. São Paulo: Makron Books, 1995.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Metodologia Científica e Técnicas de Pesquisa

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Conceito e fundamentos da ciência e da pesquisa científica. A ciência e o senso comum. Introdução à pesquisa. Os diversos tipos de pesquisa. A construção de hipóteses. Técnicas de pesquisa em administração. Projeto de pesquisa. Coleta e análise de dados. Monografia.

OBJETIVO GERAL

Destacar a importância da metodologia na elaboração do trabalho científico , enfatizando a necessidade da linguagem formalizada como expressão do rigor científico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Após estudar os conteúdos programáticos da disciplina metodologia científica, o aluno deverá ser capaz de:

- Identificar as principais etapas da estrutura de uma publicação científica.
- Saber analisar artigos científicos.
- Explicar o pensamento científico dos mais destacados filósofos da ciência.
- Identificar a importância da pesquisa para tomada de decisão.

METODOLOGIA

Aulas expositivas
leitura de textos
Elaborar esquemas e resumir um texto proposto.
Utilizar métodos estatísticos para análise de dados.
Trabalho em grupo.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
- 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
- Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
- Apresentação de Artigos/Trabalhos em Grupo – 3 pontos (2º bimestre)
- Prova Integrada 3 - pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1. História da ciência:

Grécia antiga
Idade média
Mundo moderno
Revolução científica
Mundo contemporâneo.

2. Filosofia da ciência:

Platão, Aristóteles, Santo Agostinho, São Tomás de Aquino, Descartes, Bacon, Hume, Kant, Hegel, Marx, August Comte, Popper e Kuhn.

3. Aplicações do método científico em administração.

4. Método de estudo:

Leitura
Esquemas
Resumos.

5. Projeto de pesquisa:

Tema, problema, objetivos, hipóteses, metodologia, orçamento e cronograma, bibliografia.

6. Etapas de uma pesquisa.

7. Coleta e análise de dados.

8. Estrutura do trabalho científico: resumos, folha de rosto, sumário, listas de ilustrações e tabelas, prefácio, introdução, desenvolvimento, notas, conclusão, anexos e apêndices, glossário, bibliografia.

9. Análise de artigos científicos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 16.ed. São Paulo: Perspectiva, 2000.

LAKATOS, E. M., MARCONI, M. de A.. **Metodologia científica**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARTINS, G. A. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DONALD, R. Cooper; SCHINDLER, Pamela S. **Métodos de pesquisa em administração**. 7ed. São Paulo: Bookman, 2003.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. Ed. São Paulo: Cortez, 2000.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

ZANOTTO, Maria de Lourdes; ANDERY, Maria Amália; MICHELETTO, Nilza; SÉRIO, Tereza Maria Pires; RUBANO, Denize Rosana; MOROZ, Melania; PEREIRA, Maria Eliza; GIOIA, Sílvia Catarina; GIANFALDONI, Mônica; SAVIOLI, Márcia Regina. **Para compreender a ciência: uma perspectiva histórica**. São Paulo: EDUC, 2004

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: Administração da Produção e Operações I

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA EMENTA

Conceitos e evolução histórica da Administração da Produção. As funções e a visão do Administrador da Produção. Projeto do Produto. Arranjo Físico. O Sistema Just in Time. Mensuração e Avaliação de Desempenho em Administração da Produção. Análise e Eficiência dos Sistemas Produtivos. Os sistemas de Planejamento e Controle de Produção. Noções de Manutenção Industrial.

OBJETIVO GERAL

Apresentar e discutir conceitos fundamentais na área operacional, contextualizando a administração da produção como parte de um ciclo de operações integrado às demais funções da organização.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Compreender a evolução histórica da gerência da produção nas empresas.
- Identificar os vários tipos de sistemas de produção e ser capaz de tomar decisões, baseados em cálculos e arranjos produtivos.
- Discernir entre a gerência de prestação de serviços e a de produção de bens.
- Gerenciar o trabalho humano
- Desenvolver trabalhos para a melhoria da qualidade
- Preparar o aluno para a disciplina seguinte (Administração da Produção II)
- Eeee
-

METODOLOGIA

- Aulas expositivas, leitura de textos, trabalho em grupo, visitas técnicas às empresas da região .

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
- 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
- Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
- Apresentação de Artigos/Trabalho em grupo – 3 pontos (2º bimestre)
- Prova Integrada - 3 - pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

UNIDADE I

1. ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E OPERAÇÕES

- 1.1. Evolução histórica da Administração da Produção
- 1.2. Modelo de transformação
- 1.2. Visão geral de manufatura
- 1.3. Objetivos da Administração da Produção
- 1.4. Tipos de operações de produção
- 1.5. Modelo de administração da produção

UNIDADE II**2. ESTRATÉGIAS DE PRODUÇÃO PARA SISTEMAS PRODUTIVOS**

- 1.1. Definições de Estratégias
- 1.2. Qualidade
- 1.2. Confiabilidade
- 1.3. Flexibilidade
- 1.4. Rapidez
- 1.5. Custo

UNIDADE III**3. PRODUTOS E PROCESSOS EM PRODUÇÃO E OPERAÇÕES**

- 3.1. Conceito do ciclo de vida dos produtos
- 3.2. Processo no desenvolvimento de novos produtos
- 3.3. Engenharia simultânea
- 3.4. Engenharia robusta
- 3.5. Engenharia de valor

UNIDADE IV**4. MEDIDAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/CÁLCULOS PRODUTIVOS E BALANCEAMENTO DE LINHAS DE MONTAGEM**

- 4.1. O que é e porque fazer medição de desempenho
- 4.2. O que medir
- 4.3. Finalidade de uma medida de desempenho
- 4.4. Cálculos produtivos
- 4.5. Balanceamento de linhas de montagem

UNIDADE V**5. PROJETO EM ARRANJO FÍSICO**

- 5.1. Conceito de arranjo físico
- 5.2. Tipos de layout
- 5.3. Tipos de processos em manufatura e serviços

UNIDADE VI**6. SISTEMA JUST-IN-TIME**

- 6.1. Conceito de Just -in -time
- 6.2. Histórico
- 6.3. Objetivos
- 6.4. Elementos organizacionais no Just -in- time

UNIDADE VII**7. ANÁLISE E EFICIÊNCIA DOS SISTEMAS PRODUTIVOS**

- 7.1. Objetivos da empresas de classe mundial
- 7.2. Como ser competitivo
- 7.3. Filosofia dos sistemas produtivos
- 7.4. Eficiência e produtividade industrial
- 7.4. Agregação de valor
- 7.5. Casos bem sucedidos

UNIDADE VIII**7. NOÇÕES DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL**

- 7.1. Objetivos da manutenção industrial

- 7.2. TPM – Manutenção Preventiva Total
7.3. Tipos de manutenção
7.4. Exercícios de fixação da matéria

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 2010
- MOREIRA, Daniel A.; MOREIRA, Daniel A. (Autor). **Administração da produção e operações**. 5.ed. São Paulo: Pioneira, 2004.
- SLACK Nigel; et al. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- DAVIS, Mark M; et al. **Fundamentos da administração da produção**. Porto Alegre: Bookman, 2001.
- FITZSIMMONS, James A.: FITZSIMMONS, Mona J. **Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação**. 4 ed. Porto Alegre, Boohman, 2005.
- MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. Pioneira, 1994.
- _____, Daniel A.; MOREIRA, Daniel A. (Autor). **Administração da produção e operações**. 5.ed. São Paulo: Pioneira, 2000.
- _____, Daniel A. **Administração da produção e operações**. São Paulo. Cengage Learning. 2008
- MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 2010
- SLACK, Nigel; et al. **Vantagem competitiva em manufatura: atingindo competitividade nas operações industriais**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- SLACK Nigel; et al. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1999

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Administração Financeira I

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

O papel de finanças e do administrador financeiro. O ambiente operacional da empresa. Demonstrações financeiras e fluxo de caixa. Administração do Ativo e do Passivo Circulante. Fontes de recursos a curto prazo. Gerenciamento de Riscos. Derivativos.

OBJETIVO GERAL

Apresentar os conceitos e técnicas da Administração Financeira e suas aplicações de maneira, abrangente, didática e funcional, obedecendo a um critério analítico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar conhecimentos teóricos e práticos no estudo dos princípios básicos da Administração Financeira;
- Resolver problemas de gestão financeira com aplicação de técnicas e metodologias da Administração Financeira;
- Abordar a aplicabilidade das finanças corporativas;
- Difundir a importância da administração financeira para o desenvolvimento empresarial.

METODOLOGIA

- Aulas expositivas e de exercícios, com uso de quadro negro e data-show.
- Apresentação de casos; Lista de Exercícios; Artigos e textos

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
 Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
 Apresentação de Artigos/Trabalho em grupo – 3 pontos (2º bimestre)
 Prova Integrada 3 - pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

UNIDADE I - O PAPEL DE FINANÇAS E DO ADMINISTRADOR FINANCEIRO: Finanças como área de estudo; Formas básicas de organização empresarial; A função da administração financeira; O objetivo do administrador financeiro; Estudo de caso.

UNIDADE II - O AMBIENTE OPERACIONAL DA EMPRESA: Instituições financeiras e mercados; Mercado de capitais; Taxas de juros e retornos requeridos;

UNIDADE III – DEMONSTRAÇÃO FINANCEIRA, IMPOSTOS E FLUXOS DE CAIXA – Objetivos, pontos importantes sobre balanço e DRE, alíquota média ou marginal, fluxo de caixa.

UNIDADE IV – UTILIZAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS – Padronização, índices financeiros, Análise Du pont, Crescimento sustentável.

UNIDADE V – PLANEJAMENTO FINANCEIRO A CURTO PRAZO: Conceitos dos ciclos operacional e de caixa; tipos de políticas financeiras a curto prazo; essência do planejamento financeiro a curto prazo.

UNIDADE VI – GERENCIAMENTO DE RISCOS: Noções conceituais, Definições e utilidade do risco, risco e incerteza e rentabilidade, Cenários empresariais, Gestão de risco, Tipos de riscos empresariais (mercado, crédito, empresarial e legal).

UNIDADE VII - ADMINISTRAÇÃO DO CAPITAL DE GIRO: Motivos para manutenção saldos de caixa, conceito de float, cobrança e fundos ociosos, componentes da política de crédito e cobrança, Administração de estoques.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANGELO, Claudio Felisoni de; BELTRAME, Nelson Bruxellas; FOUTO, Nuno Manoel Martins Dias (Coord.). **Finanças no varejo: gestão operacional: exercícios práticos com respostas.** 4.ed. São Paulo: Saint Paul, 2009.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios da administração financeira.** 2ª Ed. Pearson, 2004

ROSS, Stephen A. **Princípios de Administração Financeira.** São Paulo: Atlas, 2002

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRIGHAM, Eugene F; et al. **Administração financeira: teoria e prática.** São Paulo : Atlas, 1999.

_____. **Administração financeira: teoria e prática.** São Paulo : Atlas, 2001

GITMAN, Lawrence J. **Princípios da administração financeira.** 7ª ed. Ed. Harbra, 2002.

JORDAN, Bradford D . **Princípios da administração financeira**, São Paulo: Atlas, 2002.

CLEMENTE, Ademir. **Decisões financeiras e análises de investimentos: fundamentos técnicas e aplicações. 5ª ed.** São Paulo: Atlas, 2004.

MATARAZZO, Dante C. **Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial.** São Paulo: Atlas, 1998.

SANVICENTE, A. Z., MELLAGI FILHO, A. **Mercado de capitais e estratégias de investimentos.** São Paulo: Atlas, 1996.

SECURATO, J. R. **Decisões financeiras em condições de risco.** São Paulo: Atlas, 1996.

WELSCH, G. A. **Orçamento empresarial: planejamento e controle do lucro.** São Paulo: USP, 1996.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

PERÍODO	DISCIPLINAS	C/H
5°.	Administração de Recursos Humanos I	72 h/a
	Administração Mercadológica II	72 h/a
	Sistemas de Informação I	72 h/a
	Administração da Produção e Operações II	72 h/a
	Administração Financeira II	72 h/a

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO –**

Disciplina: Administração de Recursos Humanos I

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Introdução à administração de RH. Processos básicos da gestão de pessoas e as técnicas de gerenciamento. Análise e descrição de cargos. Recrutamento, seleção e contratação de pessoas. Treinamento de pessoal. Avaliação de desempenho

OBJETIVO GERAL

Proporcionar aos alunos uma reflexão crítica sobre a área de recursos humanos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Que o (a) estudante seja capaz de:

- Compreender o caráter sócio-histórico das relações humanas e a sua relação direta com o trabalho;
- compreender as contribuições do conhecimento psicológico como importante instrumento na compreensão, diagnóstico e transformação do comportamento organizacional;
- discutir e utilizar princípios e conceitos centrais da ciência psicológica na gestão de subjetividade nas organizações;

- compreender as relações entre trabalho, subjetividade e saúde e mecanismos de intervenção na produção de um trabalho mais significativo e motivador

METODOLOGIA

Aula expositiva; exercícios individuais e em grupo; simulações, investigações e observações de casos reais; entrevistas e discussões; debates; dinâmicas de grupo; seminários e filmes.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
 Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
 Semana Científica – 3 pontos (2º bimestre)
 Prova Integrada 3 - pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

Unidade I – Introdução à administração de RH

- Conceito
- Evolução histórica do ARH
- Desafios para Gestão de Pessoas

Total de hora-aulas previstas: 22

Unidade II – Processos básicos da gestão de pessoas e as técnicas de gerenciamento

- Planejamento de RH
- Análise e descrição de cargos
- Recrutamento, seleção e contratação de pessoas
- Treinamento de pessoal
- Avaliação de desempenho

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARBOSA, Carlos Alberto. **Pensamentos de recursos humanos**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

CARVALHO, Antonio Vieira de; SERAFIM, Oziléia Clen Gomes. **Administração de recursos humanos, v.2**. São Paulo: Pioneira, 2001.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 3.ed. São Paulo: Futura, 2002

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Rio de Janeiro: Campus, 1999.

DAVIS, Keith e NEWSTROM, John W.. **Comportamento humano no trabalho: uma abordagem psicológica.** Vol. 1. São Paulo: Pioneira, 1992.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais.** São Paulo: Atlas, 2001

LUCENA, Maria Diva da Salete. **Planejamento de recursos humanos.** São Paulo: Atlas, 1995.

PIMENTA, Solange Maria (Org.). **Recursos humanos: uma dimensão estratégica.** Belo Horizonte: UFMG/FACE/CEPAD, 1999.

SPECTOR, Paul E.. **Psicologia nas organizações.** São Paulo: Saraiva, 2003.

STOFFEL, Inácio. **Administração do desempenho : metodologia gerencial de excelência.** São Paulo: Qualitymark,

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas.** São Paulo: Atlas, 1999.

WOOD, Thomaz Jr.; PICARELLI FILHO, Vicente. **Remuneração estratégica: uma vantagem competitiva.** São Paulo: Atlas, 1999.

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: Administração Mercadológica II

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA EMENTA

Análise do concorrente, mensuração e previsão de mercados. Identificação dos segmentos de mercado e seleção dos mercados -alvo. Análise das oportunidades de mercado. Segmentação de mercado no Brasil.

OBJETIVO GERAL

Ajustar os compostos de marketing ao ambiente de atuação da organização, visando objetivos de longo prazo que estejam compatibilizados aos interesses da organização.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analisar o mercado, reconhecendo seus concorrentes.
- Reconhecer a importância do acompanhamento do mercado.
- Reconhecer a importância da Pesquisa de Marketing.
- Compreender as etapas da Pesquisa de Marketing.
- Compreender as etapas do Plano de Marketing.

METODOLOGIA

- Quadro
 - Transparências
 - Vídeos
 - Textos
- Outros recursos sugeridos pelo grupo

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
 Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
 Semana Científica – 3 pontos (2º bimestre)
 Prova Integrada 3 - pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1 Análise do Concorrente

- 1.1 Identificação do Concorrente
- 1.2 Estratégias
- 1.3 Objetivos
- 1.4 Forças e Fraquezas dos Concorrentes
- 1.5 Padrões de Reação dos Concorrentes
- 1.6 Seleção de Estratégia

2 Pesquisa de Marketing

- 2.1 Definição do Problema
- 2.2 Determinação dos Objetivos
- 2.3 Método de Pesquisa
- 2.4 Questionário
- 2.5 Amostra

3- Plano de Marketing

- 3.1 Oportunidade
- 3.2 Marketing Estratégico
- 3.3 Marketing Tático
- 3.4 Ação e Controle

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AMBROSIO, Vicente; SIQUEIRA, Rodrigo. **Plano de marketing passo a passo: serviços**. Rio de Janeiro: Reichmann e Affonso Editores, 2002.

COBRA, Marcos Henrique Nogueira. **Marketing básico** . 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing: edição do milênio**. 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSEF, R. **Guia prático de formação de preços**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

AMBRÓSIO , Vicente . **Plano de marketing passo a passo**. 1ª ed. Rio de Janeiro; Reichmann & Affonso Editores, 1999.

BERKOWITZ et al. **Marketing**. Rio de Janeiro: LTC Editora, 2003

CHURCHILL, Gilbert A. **Marketing: criando valor para o cliente**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003

DIAS, Sergio Roberto (Coordenador). **Gestão de marketing**. São Paulo: Saraiva, 2004.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing conceitos, exercícios, casos**. 5ª ed. São Paulo: Atlas

ROCHAL, Ângela da: **Marketing: teoria e prática no Brasil**. 2ª ed. São Paulo. Atlas, 1999

SARDINHA, Carlos José. R. **Formação de preço**. São Paulo: Makron Books, 1995.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Sistemas de Informação I

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Conceito de Sistemas de informação e suas abordagens contemporâneas. O novo papel dos sistemas de informação nas organizações e as novas oportunidades com tecnologia. Principais aplicações de sistemas na organização. Sistemas numa perspectiva funcional. Integração de funções e processos de negócios. Sistemas internacionais de informação. Organizações e sistemas de informação. O papel em constante mudança dos sistemas de informação nas organizações. Gerentes, tomada de decisão e sistemas de informação. Sistemas de informação e estratégia empresarial.

OBJETIVO GERAL

Proporcionar um núcleo de princípios de Sistemas de Informação, com os quais todos os futuros administradores devem ter familiaridade para gerir os negócios da organização

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Inserir o aluno de Administração no universo dos sistemas de informações gerenciais, destacando o surgimento da Empresa Digital através da revolução da informação na administração de empresas.
- Demonstrar que conhecer sistemas de informação é essencial para criar empresas competitivas, gerenciar corporações globais e fornecer serviços e produtos úteis aos clientes.
- Demonstrar ainda a importância do comprometimento do profissional na implementação e no gerenciamento de um sistema de informação e por fim mostrar-lhe que o posicionamento diante de um cenário de constantes mudanças no mundo tecnológico e do trabalho é fundamental para o sucesso profissional do administrador de empresas.

METODOLOGIA

- Aulas expositivas;

- Dinâmicas de grupos;
- Pesquisas;
- Trabalho extra classe
- Prova integrada
- Prova individual

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1º Avaliação Bimestral – 10 pontos

2º Avaliação Bimestral - 10 pontos

Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)

Semana Científica – 3 pontos (2º bimestre)

Prova Integrada 3 - pontos

-
- Será feita chamada em todas as aulas.
 - Em caso de falta, a exercícios ou estudos de caso feito em sala, só serão aceitos até 7 dias corridos a contar da data da aplicação da atividade com nota 20% inferior.
 - Alunos com mais de 25% de faltas e com média igual ou superior a 6,0 (seis) deverão fazer atividades extras conforme orientação do professor.
 - Alunos com mais de 25% de faltas e com média inferior a 6,0 (seis) estarão em prova final.
 - Alunos com mais de 40% de faltas estarão reprovados por falta e sem direito à prova final.

PROGRAMA DA DISCIPLINA

CAPÍTULO 1: ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA DIGITAL

- 1.1. Conceito de SIG
- 1.2. O papel do SIG nas organizações.
- 1.3. Por que sistemas de informação?
- 1.4. Abordagens contemporâneas dos sistemas de informação;
- 1.5. A caminho da empresa digital: o novo papel dos sistemas de informação nas organizações;
- 1.6. Aprendendo a usar sistemas de informação: novas oportunidades com tecnologia.

CAPÍTULO 2: SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NA EMPRESA

- 2.1. Principais aplicações de sistemas na organização;
- 2.2. Sistemas numa perspectiva funcional;
- 2.3. Integração de funções e processos de negócios: gerenciamento das relações com clientes, gerenciamento da cadeia de suprimentos, comércio colaborativo e sistemas integrados;
- 2.4. Sistemas internacionais de informação.

CAPÍTULO 3: SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, ORGANIZAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO

- 3.1. Organizações e sistemas de informação;

- 3.2. O papel em constante mudança dos sistemas de informação nas organizações;
- 3.3. Gerentes, tomada de decisão e sistemas de informação;
- 3.4. Sistemas de informação e estratégia empresarial.

CAPÍTULO 4: A EMPRESA DIGITAL: COMÉRCIO E NEGÓCIOS ELETRÔNICOS

- 4.1. Comércio e negócios eletrônicos e a empresa digital emergente;
- 4.2. Comércio eletrônico;
- 4.3. Negócios eletrônicos e a empresa digital;
- 4.4. Desafios e oportunidades para a administração.

CAPÍTULO 5: QUESTÕES ÉTICAS E SOCIAIS NA EMPRESA DIGITAL

- 5.1. Entendendo as questões éticas e sociais relacionadas aos sistemas;
- 5.2. Ética na sociedade da informação;
- 5.3. As dimensões morais dos sistemas de informação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LAUDON, Jane P; LAUDON, Kenneth C. **Sistemas de informações gerenciais: administrando a empresa digital** . 5ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004

OLIVEIRA, Djalma P. R.; **Sistemas de informações gerenciais**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

PALMISANO, Angelo; ROSINI, Alessandro Marco. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning Ltda, 1995.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALBERTIN, A. L. **Administração de informática: funções e fatores críticos de sucesso**. São Paulo: Atlas, 1996.

BATISTA, Emerson de Oliveira. **Sistemas de informação: O uso consciente da Tecnologia para o Gerenciamento**. São Paulo: Saraiva, 2004.

BIO, S. R. **Sistemas de informação: um enfoque gerencial**. São Paulo: Atlas, 1996.

CASSARO, Antônio Carlos. **Sistemas de informações para tomada de decisões**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

CAUTELA, A. L., POLLONI, E. G. F. **Sistemas de informação na administração de empresas**. São Paulo: Atlas, 1996.

OLIVEIRA, Djalma P. R.; **Sistemas de informações gerenciais**. São Paulo: Atlas, 1996.

ROSINI, Alessandro Marco, PALMISANO, Angelo. **Administração de Sistemas de Informação e a Gestão do Conhecimento**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

SAVIANI, J. R. **Analista de negócios e da informação: o perfil moderno de um profissional que utiliza a informática para alavancar os negócios empresariais**. São Paulo: Atlas, 1995.

TORRES, N. A. **Competitividade empresarial com tecnologia da informação**. São Paulo: Makron Books, 1995

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Administração da Produção e Operações II

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Natureza e fundamentos do planejamento e controle da produção (PCP). Previsão de Vendas. CAD, CAM e Robótica. MRP I e II. Células de Produção. Cálculos de Processos Produtivos I e II. Noções de Manutenção

OBJETIVO GERAL

Levar os alunos a entender e aplicar os conceitos e as ferramentas do planejamento, e controle da produção, sensibilizando-os para a importância dos mesmos na competitividade das empresas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Apresentar e discutir conceitos fundamentais na área operacional;
- Apresentar a estrutura de relações entre as várias sub-funções dentro da área operacional;
- Analisar um plano mestre de produção
- Demonstrar o funcionamento do sistema MRP

METODOLOGIA

Aulas expositivas, leitura de textos, trabalho em grupo,

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
- 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
- Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
- Semana Científica – 3 pontos (2º bimestre)

Prova Integrada 3 - pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

Planejamento e Controle da Produção (PCP)

- 1.1 Competitividade e PCP
- 1.2 Natureza e fundamentos do PCP
- 1.3 Tipos de planejamento
- 1.4 Tipos de demandas

2. Previsão de vendas

- 2.1 Tipos de previsão
- 2.2 Ajustamento sazonal
- 2.3 Seleção e controle do modelo de previsão

3. Administração dos recursos de materiais

- 3.1 Sistema de estoque para demanda independente
- 3.2 Sistema de estoque para demanda dependente (MRP/MRP II)

4. Sistema Integrados de Gestão (ERP)

- 4.1 Natureza e elementos do ERP
- 4.2 Sistema SAP r/3
- 4.3 Sistema orientado para o cliente (COMMS)
- 4.4 Intercâmbio Eletrônico de dados (EDI)

5. Sistema Optimized Production Technology (OPT)

- 5.1 Programação em um ambiente *Job Shop*
- 5.2 Regras de priorização e técnicas

6. MRP I e II

- 6.1 Elementos de um sistema de MRP
- 6.2 Vantagens de um sistema de MRP

7. Análise de Processos e Operações Industriais e Serviços

- 7.1 Processos e operações
- 7.2 Melhorias de processos industriais
- 7.3. Operações Homem Máquina
- 7.4. Projeto do posto de trabalho

8. Noções de Manutenção

8. Cálculo II

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva,2010.

SLACK Nigel; et al. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas,1997

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. Pioneira, 2004

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DAVIS, Mark M; et al. **Fundamentos da administração da produção**. Porto Alegre: Bookman, 2001.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Pioneira, 2004.

ZACCARELLI, S. B. **Administração estratégica da produção**. São Paulo: Atlas, 1996.

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção**. 2ª ed. rev. São Paulo: Saraiva, 2005.

RUSSOMANO, Victor Henrique. **Planejamento e controle da produção**. São Paulo: Pioneira, 2000.

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: Administração Financeira II

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA EMENTA

Mercado de capitais. Moedas, taxas e mercado de câmbio entre países. Cálculo de preços para exportação. Determinação de preços de compra e venda de matéria prima ou contratação de serviços. Análise de alternativas de ações. Preparação de relatórios financeiros orçamentários. Classificação funcional das contas. Ciclo econômico financeiro.

OBJETIVO GERAL

Apresentar os conceitos e técnicas da Administração Financeira através dos conceitos matemáticos/econômicos e suas aplicações de maneira, abrangente, didática e funcional, obedecendo a um critério analítico, de forma a estimular o processo comportamental e intuitivo (do específico para o geral), desenvolvendo a capacidade crítica e permitindo ao

aluno a percepção integrada das ferramentas de análise financeiras no contexto profissional e na vida pessoal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desenvolver a capacidade de analisar, relacionar, comparar e sintetizar conceitos para resolver problemas envolvendo finanças.
- Prover o aluno de capacidade que o permita analisar investimentos para tomada de decisões.

METODOLOGIA

Buscar-se-á desenvolver em primeiro lugar o interesse do aluno, procurando sempre criar vínculos dos conceitos apresentados com situações rotineiras vivenciadas e expostas no mercado de trabalho e na vida pessoal. Isso implica no uso de casos práticos, com aulas expositivas, debates e trabalhos de pesquisa.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1º Avaliação Bimestral – **10 pontos**

II - 2º Avaliação Bimestral - **10 pontos**

III – Exercícios avaliativos/estudos de casos/etc - **2 pontos no 1º bimestre e 2,0 pontos no 2º bimestre**

IV- Semana Científica - **3 pontos**

V – Prova Integrada **3 - pontos**

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1. Fundamentos e Práticas de Tesouraria

2. Desenvolvimento de um Modelo de Orçamento

3. Técnicas de Orçamento de Capital

3.1 Período Payback

3.2 Valor Presente Líquido (VPL)

3.3 Taxa Interna de Retorno (TIR)

4 Retorno de Investimento

4.1 Retorno de Investimento (ROI)

4.2 Retorno sobre Ativos (ROA)

4.3 Grau de Alavancagem Financeira (GAF)

4.4 Custo Médio Ponderado de Capital (WACC)

5.Precificação de Ativos (CAPM)

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ANGELO, Claudio Felisoni de; BELTRAME, Nelson Bruxellas; FOUTO, Nuno Manoel Martins Dias (Coord.). **Finanças no varejo: gestão operacional : exercícios práticos com respostas**. 4.ed. São Paulo: Saint Paul, 2009

GITMAN, Lawrence J. **Princípios da administração financeira**. 2ª ed. Pearson, 2004.

ROSS, Stephen A . **Princípios da administração financeira**, São Paulo: Atlas, 2002

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ÂNGELO, C. F. de., SILVEIRA, J. A. G. da. **Finanças no varejo: gestão operacional**. São Paulo: Atlas, 1996.

ASSAF, A. N., SILVA, C. A. T. **Administração do capital de giro**. São Paulo: Atlas, 1996.

BRIGHAM, Eugene F; et. al . **Administração financeira: teoria e prática**..São Paulo : Atlas, 2001.

CAMPOS FILHO, A. **Fluxo de caixa e moeda forte: análise, decisão e controle**. São Paulo: Atlas, 1996.

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

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007

JORDAN, Bradford D . **Princípios da administração financeira**, São Paulo: Atlas, 2002.

MATARAZZO, Dante C. **Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial**. São Paulo: Atlas, 1998.

ROSS, Stephen A. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1998.

SANVICENTE, A. Z., MELLAGI FILHO, A. **Mercado de capitais e estratégias de investimentos**. São Paulo: Atlas, 1996.

SECURATO, J. R. **Decisões financeiras em condições de risco**. São Paulo: Atlas, 1996.

WELSCH, G. A. **Orçamento empresarial: planejamento e controle do lucro**. São Paulo: USP, 1996.

KASSAI, José Roberto, et alli. **Retorno de investimento**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

PERÍODO	DISCIPLINAS	C/H
6°.	Administração de Recursos Humanos II	72 h/a
	Gestão de Pequenas Empresas	72 h/a
	Sistemas de Informação II	72 h/a
	Administração de Estoques	72 h/a
	Gestão Ambiental	72 h/a

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Administração de Recursos Humanos II

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Planos de Carreira e Avaliação de Desempenho. Cargos e Salários. Higiene, Segurança e Qualidade de vida. Temas atuais em gestão de pessoas.

OBJETIVO GERAL

- Compreender, avaliar e planejar ações e projetos diretos ou de consultoria em torno das áreas de Recursos Humanos tais como remuneração e benefícios, relações trabalhistas, saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Que o(a) estudante seja capaz de:

- Compreender a importância da gestão de pessoas para uma boa performance das empresas no mercado;
- Compreender as transformações e tendências do imaginário e cultura organizacional das empresas no mercado contemporâneo;
- Conhecer manusear e planejar teorias, atividades papéis dentro das diversas áreas que são desenvolvidas por uma gerência/ diretoria de RH dentro de uma organização;
- Definir e descrever os conceitos de remuneração e benefícios
- Compreender a importância da higiene e segurança do trabalho, bem como definir as características de um programa de QVT

METODOLOGIA

Aula expositiva; exercícios individuais e em grupo; simulações, investigações e observações de casos reais; entrevistas e discussões; debates; dinâmicas de grupo; pesquisa nos ambientes de trabalho e filmes.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
- 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
- Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
- Apresentação de Artigos/Trabalho em grupo – 3 pontos (2º bimestre)
- Prova Integrada 3 - pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

Unidade I- Planos de Carreira e Avaliação de Desempenho

- Estruturas de Carreiras
- Etapas de desenvolvimento do Plano de Carreiras
- Conceito de Avaliação de Desempenho
- Avaliação de Desempenho sob diferentes enfoques
- Implementação e modelos de avaliação convencional e diferenciada de desempenho

Unidade II – Cargos e Salários

- Descrição e avaliação de cargos
- Problemas atuais da avaliação de cargos e salários
- Remuneração e novas estratégias de remuneração
- Políticas e planos de benefícios;
- Planos de incentivos

Unidade III – Saúde, Segurança e Qualidade de vida no Trabalho

- Os conceitos de Higiene do Trabalho, Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
- Medicina do Trabalho e Saúde do Trabalhador
- Prevenção de Acidentes
- Saúde Mental no Trabalho
- Programas de Qualidade de Vida no Trabalho

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARBOSA, Carlos Alberto. **Pensamentos de recursos humanos**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

CARVALHO, Antonio Vieira de; SERAFIM, Oziléia Clen Gomes. **Administração de recursos humanos**, v.2. São Paulo: Pioneira, 2001.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 3.ed. São Paulo: Futura, 2002

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

MILKOVICH, George T. **Administração de Recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2000

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**: um novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro. Campus, 1999.

CARVALHO, Antônio Vieira de. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pioneira, 1997.

STOFFEL, Inácio. **Administração do desempenho**: metodologia gerencial de excelência. Rio de Janeiro. Qualitymark, 2000.

CHANLAT, Jean-François. **O indivíduo nas organizações. Dimensões esquecidas**. Vol. 1, 2 e 3. São Paulo: Atlas, 1996.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos na empresa**. São Paulo: Atlas, 1994. Vol. 1, 2, 3, 4 e 5.

LUCENA, Maria D. da S.; **Avaliação de desempenho**. São Paulo: Atlas, 1996

MANUAL DE LEGISLAÇÃO Nº 16 - **Segurança e medicina do trabalho**. 36. ed.. São Paulo: Atlas, 1997.

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: Gestão de Pequenas Empresas

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA EMENTA

Natureza da pequena empresa. Teoria e prática para iniciar uma pequena empresa. Oportunidades para empreendimentos. Plano de negócios, gestão de pequenas empresas, ambiente social e legal.

OBJETIVOS GERAIS

- Conhecer a natureza da pequena empresa.
- Identificar o tipo de negócio.
- Reconhecer a importância do Plano de Negócio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Compreender e conhecer as linhas de créditos disponíveis no mercado
- Entender os desafios à sobrevivência dos pequenos negócios.
- Conhecer os trâmites legais para abrir uma empresa.

METODOLOGIA

Buscar-se-á desenvolver em primeiro lugar o interesse do aluno, procurando sempre criar vínculos dos conceitos apresentados com situações rotineiras vivenciadas e expostas no mercado de trabalho e na vida pessoal. Isso implica no uso de casos práticos, com aulas expositivas, debates e trabalhos de pesquisa.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
- 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
- Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
- Apresentação de Artigos/Trabalhos em grupo – 3 pontos (2º bimestre)
- Prova Integrada 3 - pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

- 1. Pequena Empresa (Componente Vital da Economia)**
 - 1.1. Definição de pequena empresa
 - 1.2. O registro de fracasso da pequena empresa
 - 1.3. Vantagem Competitiva
 - 1.4. Oportunidades de iniciar ou comprar uma pequena empresa
 - 1.5. Franchising
 - 1.6. Oportunidades de empresas familiares
- 2. Empreendedorismo**
- 3. Liquidez da Pequena Empresa**
 - 3.1. O ciclo do capital de giro
 - 3.2. Administrando o fluxo de caixa, contas a pagar, contas a receber e estoques
 - 3.3. Orçamento de capital
- 4. Criando um Plano Formal de Negócios**
 - 4.1. A necessidade de um plano de negócios
 - 4.2. Como preparar um plano de negócios

- 4.3. Conteúdo de um plano de negócios
4.4. Elaboração de um plano de negócios.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmica.** São Paulo: Atlas, 2003

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa.** Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

LONGENECKER, J.G. & MOORE, C.W. & PEETY, J.W. **Administração de pequenas empresas.** São Paulo: Mackron, 1997

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMBRÓSIO, Vicente. **Plano de marketing passo a passo.** Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 1999.

ARANTES, Nélío. **Sistemas de gestão empresarial: conceitos permanentes na administração de empresas válidas.** São Paulo: Atlas, 1998.

COHEN, Marleine. **Guia pequenas empresas e grandes negócios: como manter viva a sua empresa.** São Paulo: Globo, 2004.

LORANGE, Peter; ROOS, Johan (Autor). **Alianças estratégicas: formação, implementação e evolução.** São Paulo: Atlas, 1996.

LAPPONI, Juan Carlos. **Modelagem financeira com Excel.** Rio de Janeiro: Campus, 2004.

SAVIANI, J.R. **Repensando as pequenas e médias empresas.** São Paulo: Makron Books: 1998.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Sistemas de Informação II

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA

EMENTA

A gestão da inovação tecnológica. Estudos dos impactos da informação nas relações empresariais e nas sociedades. Utilização dos sistemas de informação em estratégias empresariais. A tecnologia da informação na gestão de empresas (Aplicação da tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas). As novas tecnologias de comunicação e informação. A importância da informação no auxílio para tomada de decisão. As tendências da tecnologia de comunicação e informação e a globalização (Globalização e estratégias competitivas). A implantação eficaz das tecnologias avançadas de informação.

OBJETIVO GERAL

Desenvolver no aluno a compreensão sobre a visão sistêmica avançada da integração de todas as áreas da organização com o propósito de gerar valor competitivo para ser agregado ao dia a dia da empresa. A conscientização da importância do exercício coletivo e harmonizado das funções da empresa para permitir a ascensão da organização onde trabalha no cenário de desenvolvimento e perspectivas futuras.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entender como a tecnologia da informação interage com as demais áreas da organização
- Conhecer as ferramentas estratégicas da TI para obter competitividade no mercado
- Compreender os sistemas informacionais para obtenção de informações corretas, para tomadas de decisões.

METODOLOGIA

A disciplina será desenvolvida através de metodologias diversas que terão como principal objetivo despertar no aluno o interesse no aprendizado sobre as diversas partes que

compõem a disciplina, criando um ambiente adequado a abordagem das práticas utilizada no cotidiano do exercício da profissional, associando estudos de casos, que terão como principal finalidade reduzir o hiato criado entre as abordagens teóricas em sala de aula e a vivência diária das experiências inerentes ao mercado de trabalho. O estímulo ao debate, às discussões, a evolução do conhecimento já desenvolvido e o desenvolvimento de novos conhecimentos ajustados à realidade local e regional será uma constante em sala de aula.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
- 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
- Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
- Apresentação de Artigos/Trabalho em grupo – 3 pontos (2º bimestre)
- Prova Integrada 3 - pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1. A inovação tecnológica
2. Estudos dos impactos da informação nas relações empresariais e nas sociedades
3. Utilização dos sistemas de informação nas estratégias empresariais.
4. A tecnologia da informação na gestão empresarial
5. As novas tecnologias de comunicação e informação
6. A importância da informação no auxílio para tomada de decisão
7. As tendências da tecnologia na comunicação e informação
8. A implantação eficaz das tecnologias avançadas de informação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LAUDON, Jane P; LAUDON, Kenneth C. **Sistemas de informações gerenciais: administrando a empresa digital** . 5ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004

OLIVEIRA, Djalma P. R.; **Sistemas de informações gerenciais**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

PALMISANO, Angelo; ROSINI, Alessandro Marco. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning Ltda, 1995.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALBERTIN, A. L. **Administração de informática: funções e fatores críticos de sucesso**. São Paulo: Atlas, 1996.

BEUREN, Ilse Maria. **Gerenciamento da informação: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial**. São Paulo: Atlas, 1998.

BIO, Sergio Rodrigues. **Sistema de informação: um enfoque gerencial**. São Paulo: Atlas, 1996.

CAUTELA, A. L., POLLONI, E. G. F. **Sistemas de informação na administração de empresas**. São Paulo: Atlas, 1996.

FURLAN, D.J. et al. **Sistemas de informação executiva**. São Paulo: Makron Books, 1994.

LAUDON, Jane P.; LAUDON, Kenneth C. **Sistemas de informação gerenciais: administrando a empresa digital**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

MELO, Ivo Soares. **Administração de sistemas de informação**. São Paulo: Pioneira, 2002.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais**. São Paulo: Atlas, 2005.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Administração de Estoques

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral: 72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Conceituação dos estoques. Demanda independente e dependente. Detalhamento dos objetivos operacionais dos estoques relacionando e estruturando os custos dos mesmos analisando o lote econômico de compra (LEC) e o lote econômico de fabricação(LEF). Análise do lote econômico. Custos de estoques. Custos de fabricação. Controle de estoques. Evolução e conceitos de administração de materiais. Funções e objetivos da administração de materiais. Armazenamento de materiais

OBJETIVO GERAL

Levar o aluno a compreender a importância do conhecimento sobre os investimentos de capital no setor de materiais, bem como, a responsabilidade da administração de materiais no abastecimento do fluxo produtivo e no atendimento ao cliente, além de perceber a necessidade de se controlar a quantidade e a qualidade nas compras.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Possibilitar ao acadêmico conhecimentos dos princípios que regem a administração de materiais, seus principais cuidados e procedimentos que deve ser tomados com relação às atividades peculiares da área de materiais e patrimônio.
- Exercitar modelos de planejamentos e controle de bens materiais, a fim de que os futuros administradores possam aplicá-los na prática, além de possibilitar o acesso à atualização tecnológica dessas práticas;
- Possibilitar o conhecimento das normas e padrões que devem seguir na armazenagem, identificação e o uso dos materiais.

METODOLOGIA

Aulas expositivas, leitura de textos, trabalhos em grupo, estudos de casos.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
 Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
 Apresentação de Artigos/Trabalho em grupo – 3 pontos (2º bimestre)
 Prova Integrada 3 – pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

- 1. Conceitos e importância dos estoques**
 - 1.1 Detalhamento dos objetivos operacionais dos estoques
 - 1.2 Estrutura de custos em estoques
- 2. Demanda independente e demanda dependente**
 - 2.1 Curva ABC
 - 2.2 Sistemas de controle de estoques
 - 2.3 Gráfico dente de serra
- 3. Lote econômico de compra**
 - 3.1 Lote econômico de um item
- 4. Sensibilidade do Custo Total Anual em estoque**
- 5. Lote econômico com descontos por quantidade**
- 6. Lote econômico de fabricação (LEF)**
 - 6.1 Lote econômico com entrega ou fabricação contínua
 - 6.2 Lote econômico com máxima rentabilidade do capital

7. Controle de estoques : Demanda independente

7.1 Introdução

7.2 Sistema de revisão contínua

7.3 Sistema de reposição periódica

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLOU, Ronald H.; **Logística empresarial**. Transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1995

MARTINS, Petrônio Garcia; **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2004.

SLACK, Nigel; SLACK, Nigel (Autor). **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1997

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AMMES, Dean S. **Administração de material**. São Paulo. Livros Técnicos e Científicos, 1981.

BURTON, Terence T. JIT/ **Repetitives sourcing strategies**: "Tying the knot" with your suppliers. Production and Inventory Management Journal. fourth quarter, vol 29,38-41. 1988.

DIAS, Marco Aurélio P.; **Administração de materiais**. Uma abordagem logística. 4ªed. São Paulo: Atlas, 1993.

MOREIRA, Daniel Augusto; **Administração da produção e operações**. 5ª ed. São Paulo: Pioneira, 2000.

VIANA, João José; **Administração de materiais**: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2002.

K, N. ET alli. **Administração da Produção** – São Paulo; Ed. Atlas, 2002.

ARAI, Seyu. **ARABAN - O princípio das técnicas japonesas de produção** : qualidade - custo .

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Gestão Ambiental

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Histórico da Gestão Ambiental. Sustentabilidade. Legislação Ambiental. Licenciamento Ambiental. Educação Ambiental.

OBJETIVO GERAL

Inserir na formação acadêmica conteúdos que contemplem a variável ambiental, com foco na sustentabilidade e legalidade, demonstrando a responsabilidade socioambiental das empresas, de forma a reconhecer a necessidade de adotar sistemas de gestão pertinentes, com modelos sistêmicos, visando o atendimento das crescentes demandas do mercado e da sociedade.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Habilitar o graduando a:

- Compreender a gestão ambiental como um mecanismo de tomadas de decisões integrado com as demais áreas funcionais da empresa,
- Reconhecer a necessidade de modelos de gestão abrangentes e sistêmicos, na perspectiva da sustentabilidade.
- Considerar as repercussões e exigências ambientais de uma nova atividade ou empreendimento nas fases de implantação, funcionamento e desativação.

METODOLOGIA

O curso será desenvolvido com debate crítico do conteúdo, fornecendo ao corpo discente uma base teórica de Gestão Ambiental e relacionando esta base (conceitos e técnicas) com as experiências vivenciadas pelos diversos empreendimentos. Para tanto, utilizar-se-á de aulas expositivas, debates, trabalhos de pesquisa, visitas técnicas, palestras e estudos de caso.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
 Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
 Apresentação de Artigos/Trabalho em grupo – 3 pontos (2º bimestre)
 Prova Integrada 3 – pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1. HISTÓRICO DA GESTÃO AMBIENTAL

A evolução histórica da gestão ambiental
 Os grande acidentes ecológicos

2. SUSTENTABILIDADE

Princípios da sustentabilidade
 Importância dos ciclos biogeoquímicos na manutenção dos ecossistemas
 Principais problemas ambientais globais
 Mecanismos de desenvolvimento limpo
 Responsabilidade socioambiental

3. LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

Legislação federal, estadual e municipal e, resoluções específicas de meio ambiente
 Política e sistema nacional do meio ambiente
 Normas ambientais: série ISO 14000
 Termo de ajuste de conduta e compensação ecológica

4. SUSTENTABILIDADE

Princípios da sustentabilidade
 Importância dos ciclos biogeoquímicos na manutenção dos ecossistemas

Principais problemas ambientais limpo
Responsabilidade socioambiental

5. LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Órgãos licenciadores e suas competências
Atividades e empreendimentos passíveis de licenciamento
Procedimentos para o licenciamento ambiental das atividades ou empreendimentos
Estudos ambientais

6. EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Históricos, conceitos e princípios
Educação ambiental para a sustentabilidade
Economia ecológica: valoração dos recursos ambientais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- DONAIRE, D. **Gestão Ambiental na Empresa**. 2ª ed., São Paulo: Atlas, 1999.
- DIAS, R. **Gestão Ambiental: Responsabilidade Social e Sustentabilidade**. São Paulo: Atlas, 2009.
- SEIFERT, M.E.B. ISO 14001: **Sistemas de gestão ambiental**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2009

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ANDRADE, R.O.B; TACHIZAWA, T; CARVALHO, A.B. **Gestão Ambiental: Enfoque Estratégico Aplicado ao Desenvolvimento Sustentável**. São Paulo: Markron Books, 2000.
- BACKER, P. **Gestão Ambiental: a Administração Verde**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1995.
- DIAS, S.B.A. **Modelo de implementação de sistema de Gestão Ambiental em empresas públicas e privadas**. Tese de Doutorado, Universidade Federal de Goiás. 2008.
- HARRINGTON, H. J; KNIGHT, A. **Implementação da ISO 14000: como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia**. São Paulo: Atlas, 2001.
- LOPES, I. V., BASTOS FILHO, G.S., BILLER, D., BALE, M. (org.). **Gestão Ambiental no Brasil - Experiência e Sucesso**. 4ª ed., Rio de Janeiro: FGV, 2001.
- MAY, P.H., LUSTOSA, M.C., VINHA, V. **Economia do Meio Ambiente**. Rio de Janeiro: Campus, 2003
- REIS, L.F.S.D., QUEIROZ, S.M P. **Gestão Ambiental em Pequenas e Médias Empresas**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.
- SEBRAE. **Curso básico de gestão ambiental**. Brasília, DF, 2004. 111p.

SIRVINSKAS, L.P. **Manual de Direito Ambiental**. 3ª ed., São Paulo: Saraiva, 2005.

TACHIZAWA, T. **Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa—Estratégias de Negócios Focadas na Realidade Brasileira**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

PERÍODO	DISCIPLINAS	C/H
	Noções de Administração Pública	36 h/a
7°.	Logística	72 h/a
	Português	72 h/a
	Comércio Exterior	36 h/a
	Projeto de TCC	36 h/a
	Controladoria	72 h/a
	Gestão do Conhecimento I	36 h/a

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Noções de Administração Pública

Carga Horária :

2 h / semanais

Carga Horária Semestral:36

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Conceitos de Administração Pública. Atividades da Administração Pública. A visão da Administração Pública. Lei 8.666/93. Contratos. Servidores Públicos.

OBJETIVO GERAL

Ampliar e atualizar o estudo da Administração Pública, enfatizando a gestão do capital público frente às formas de organização do Estado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar a estrutura da Administração Pública.
- Analisar a gestão pública brasileira, enfatizando as formas de controle pelo próprio Estado e pelo cidadão.
- Sistematizar a estrutura das finanças públicas, a partir da repartição de competências fixada pela Constituição Federal.
- Analisar a lei 8.666/93 e suas alterações

METODOLOGIA

Aulas expositivas/dialogadas utilizando artigos e textos reproduzidos.
Estudos de casos onde os alunos deverão se posicionar diante de situações apresentadas.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- I - (P1) 1º Avaliação Bimestral – **(Peso: 10)**.
- II - (P2) Prova Integrada – **(Peso: 3)**.
- III - (P3) 2º Avaliação Bimestral - **(Peso: 10)**.
- IV- (SC) Semana Científica **(Peso: 3)**.
- V- (E1) Exercícios avaliativos durante o semestre **(Peso: 4)**.

Obs. Será aprovado o aluno que obtiver respectivamente no mínimo 70% de peso na disciplina e 75% de frequência.

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1. Conceitos de Administração Pública

- 1.1 – O que é administração pública?
- 1.2. – Administração, legislação e jurisdição
- 1.3 . – Administração e governo
- 1.4 - As reformas administrativas no Brasil

2 – Atividades da Administração Pública

- 2.1 – Multiplicidade de atuações
- 2.2 – Poder e função no âmbito administrativo

3 – Noções de Licitação

- 3.1- Conceito e evolução
- 3.2 – Princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa
- 3.3 - Concorrência, tomada de preços, carta convite, concurso e leilão
- 3.4 – Linhas do processo licitatório
- 3.5 – Comissão de licitação
- 3.6 – Fases do processo licitatório
- 3.7 – O edital de licitação
- 3.8 – Habilitação, classificação, homologação, anulação e revogação da licitação.

4 . Contratos Administrativos

- 4.1. Princípios gerais
- 4.2. Prorrogação e renovação
- 4.3 Aspecto formal do contrato administrativo
- 4.4. Extinção do contrato administrativo

5. Servidores Públicos

- 5.1 Legislação
- 5.2. Acumulação de cargos
- 5.3 . Responsabilidade dos servidores
- 5.4. Regime disciplinar
- 5.5. Processo administrativo disciplinar

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 25 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- BRAZ, Petrônio. **Processo de Licitação: Contrato Administrativo e Sanções Penais**. 4º ed. São Paulo: Livraria de Direito, 1995
- COSTA, Epaminondas da. **Manual do Patrimônio Público: Responsabilidade dos Agentes Políticos e Administrativos na Gestão do Dinheiro Público – Teoria e Prática**. Belo Horizonte: Ínedita, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- COSTA, Epaminondas da. **Manual do patrimônio público**: responsabilidade dos agentes políticos e administrativos na gestão do dinheiro público – teoria e prática. Belo Horizonte: Ínedita, 1999.
- BLANCHET, Luiz Alberto. **Curso de direito administrativo**. Curitiba: Juruá, 2000
- BRAZ, Petrônio. **Processo de licitação**: contrato administrativo e sanções penais. 4º ed. São Paulo: Livraria de Direito, 1995
- MAGALHÃES, Roberto Barcellos de. **Comentários à constituição federal de 1988**. Vol. II Rio de Janeiro: Lumen Juris, 1997

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Logística

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Introdução aos Conceitos Logísticos: Logística Integrada e Supply Chain Management; cadeia de valor; Logística reversa. Estratégias e Planejamento Logístico; Logística de Distribuição física; Armazenagem; transportes; Tecnologia de Informação aplicada à Logística; Terceirização dos Serviços Logísticos; Logística e Comércio Internacional.

OBJETIVO GERAL

Capacitar o aluno a utilizar as técnicas de administração de materiais e patrimoniais sob a ótica do modelo de logística do Supply Chain Management, demonstrando as conexões existentes da Logística com a Administração de Materiais e outras áreas no âmbito das empresas modernas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ao final da disciplina, espera-se que o aluno seja capaz de:

- Diferenciar logística no contexto empresarial;
- Utilizar a logística como ferramenta para operacionalizar e gerenciar cadeias produtivas;
- Visualizar novas possibilidades de gestão dos processos logísticos;
- Analisar e propor alternativas viáveis para otimizar os processos dos canais de distribuição logístico.

METODOLOGIA

Aulas expositivas/dialogadas utilizando artigos e textos reproduzidos.
Estudos de casos onde os alunos deverão se posicionar diante de situações apresentadas, oferecendo propostas de soluções para problemas ou análises críticas das ações que foram adotadas.
Apresentação de vídeos relacionados aos temas do conteúdo programático
Visitas a empresas.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- I - 1º Avaliação Bimestral – **(Peso: 10)**.
- II - Prova Integrada – **(Peso: 3)**.
- III - 2º Avaliação Bimestral - **(Peso: 10)**.
- IV- Semana Científica **(Peso: 3)**.
- V- Exercícios avaliativos durante o semestre **(Peso: 4)**.

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1. Logística Empresarial: da logística tradicional ao Supply Chain Management

- 1.1 – Origem e evolução da Logística Empresarial
- 1.2 – Logística Tradicional versus Logística integrada

2 - Supply Chain Management

- 2.1 - Conceito
- 2.2 - Oportunidades oferecidas pelo SCM
- 2.3 - Agregando valor
- 2.4 - Integração estratégica (SCM)
- 2.5 - Participação da logística na economia

3 Administração Estratégica e planejamento logístico

- 3.1 A cadeia de valor e o nível de serviço ao cliente

4 Logística de Distribuição

- 4.1. Canais de Distribuição
- 4.2. Distribuição Física
- 4.3 Componentes e tipos de sistemas de distribuição

5. Armazenagem

- 5.1 Funções e objetivos da armazenagem

- 5.2 Atividades e técnicas de armazenagem

- 5.3 Armazenagem estratégica

6. TI aplicada à Logística

- 6.1 Sistemas de informações na logística: integração da cadeia
- 6.2 Ferramentas do processo: códigos de barras; coletores; esteiras e empilhadeiras
- 6.3 Aspectos logísticos do comércio eletrônico

7. Logística Reversa

- 7.1 Logística reversa do pós-venda
- 7.2 Logística reversa do pós-consumo
- 7.3 A logística reversa e a competitividade empresarial
- 7.4 Logística reversa no Brasil

8. Transportes

- 8.1 A estrutura dos transportes no Brasil
- 8.2 Modais de transportes
- 8.3 Transporte intermodal e multimodal

9 Terceirização dos serviços logísticos

- 9.1 Estratégias: verticalizar ou horizontalizar
- 9.2 Operadores logísticos

10 Logística do comércio Internacional

- 10.1 Unitização de cargas
- 10.2 Modais de transportes
- 10.3 Transporte intermodal e multimodal
- 10.4 Tecnologia de informação e competitividade

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLOU, R. H. **Logística Empresarial**: transportes, administração de materiais e distribuição. São Paulo: Atlas, 2008.

CORONADO, Osmar. **Controladoria no atacado e varejo: Logística integrada e modelo de gestão sob a ótica da gestão econômica logístico**. São Paulo: Atlas, 2001.

NOVAES, Antônio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALLOU, R. H. **Logística Empresarial**: transportes, administração de materiais e distribuição. São Paulo: Atlas, 1993

DIAS, M. A. P. **Transportes e distribuição física**. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1996.

BOWERSOX, Donald J; CLOSS, David J. **Logística Empresarial**: o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo: Atlas, 2009.

CHOPRA, Sunil; MEINDL Peter. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos**: estratégia, planejamento e operação. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2003.

LEITE, Paulo Roberto. **Logística Reversa**: meio ambiente e competitividade. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2009.

MOURA, R. A. **Logística**: suprimentos, armazenagem e distribuição física. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1989.

MARTINS, Petrônio Garcia; CAMPOS, Paulo Renato. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

NOVAES, Antônio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**: estratégia, operação e avaliação. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

HARMON, R.L. **Reiventando a distribuição**: logística de distribuição classe mundial. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

Disciplina: Português

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA EMENTA

Revisão dos principais tópicos da gramática. Consolidação da competência linguística com base na análise e no emprego de diversas estruturas sintáticas. Gramática prática. Proposta de questões gramaticais. Síntese gramatical. Dificuldades mais frequentes.

OBJETIVO GERAL

Promover a aquisição do conhecimento das regras gramaticais e utilizá-las nas situações que exijam a norma culta, além de organizar e estruturar os dados lingüísticos de que já se dispõe para aprimorar a capacidade de expressão.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Construir aprendizagens significativas, atribuindo funções ao que foi aprendido, tornando-se capaz de, oralmente ou por escrito, refletir, questionar, opinar, e criticar.;

- Analisar criticamente os usos dos fatos linguísticos de acordo com a especificidade dos textos.

METODOLOGIA

A reflexão crítica dos alunos é um elemento essencial no processo ensino-aprendizagem e como tal está fundamentada, especialmente na realização de leituras habituais dos materiais recomendados e solicitados para dar seguimento aos estudos da disciplina, inclusive como condição para alcance dos objetivos propostos.

Para tanto serão utilizados os métodos a seguir:

- Aulas expositivas/dialogadas
- Dinâmicas de grupo
- Leitura de textos
- Trabalho em grupo
- Pesquisas
- Leituras e reflexões a partir de textos da bibliografia indicada

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O processo avaliativo permeará a totalidade das ações desenvolvidas mediante o estabelecimento de critérios e de indicadores qualitativos e quantitativos, considerando a organização; pontualidade, assiduidade e interesse; qualidade do trabalho produzido; produção de conhecimento e desenvolvimento de habilidades e atitudes; criatividade, motivação, inovação; capacidade de socialização dos conhecimentos e dos resultados; grau de envolvimento e de satisfação com a disciplina.

Dar-se-á tal processo de forma contínua e cumulativa, integrando todas as atividades desenvolvidas e constará das atividades a seguir arroladas:

- (P1) Prova bimestral individual 10,0
- (P2) Prova bimestral individual 10,0
- Prova Integrada – 3,0
- Semana Científica – 3,0
- Estudos em grupos/trabalhos – 4,0

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I – Ortografia

- Letra e fonema
- Conceitos básicos
- Orientações ortográficas
- Acentuação gráfica

UNIDADE II – Significação de Palavras

- Denotação e conotação
- Polissemia
- Antonímia
- Sinonímia
- Paronímia

- Homonímia

UNIDADE III – Estrutura e formação de palavras

- Morfemas
- Processos de formação de palavras
- Empréstimos linguísticos
- Abreviação vocabular
- Neologismo semântico

UNIDADE IV – Linguagem e língua

- Níveis de linguagem
- Funções da linguagem

UNIDADE V – Pronomes

- Pronomes pessoais oblíquos
- Pronomes de tratamento
- Pronomes relativos

UNIDADE VI – Concordância

- Nominal
- Verbal

UNIDADE VII – Regência

- Nominal
- Verbal

UNIDADE VIII – Crase

UNIDADE IX – Uso de palavras e expressões

- Palavras e expressões que apresentam dificuldades
- Palavras, expressões e frases latinas

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GUIA do acordo ortográfico, São Paulo: Moderna, 2008.

SACCONI, Luiz Antônio. **Nossa gramática completa**. 29 ed. São Paulo: Nova Geração, 2008.

SOARES, Rosalina. **Guia ortográfico da língua portuguesa**: orientações sobre o novo acordo, Curitiba: Positivo, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

INFANTE, Ulisses. **Curso de gramática aplicada aos textos**. São Paulo: Scipione, 2001.

SCHOCAIR, Nelson Maia. **Gramática do português instrumental: teoria e prática**. 2. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2007.

FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de; MARUXO JR, José Hamilton. **Gramática**. 15 ed. São Paulo: Ática, 2007.

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: Comércio Exterior

Carga Horária :

2 h / semanais

Carga Horária Semestral:36

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA

EMENTA

Nocões de comércio: histórico, contextualização, diferenças entre mercado interno e externo. Novo ambiente competitivo: a globalização, a inserção da empresa e a integração dos mercados. Blocos econômicos: estudo dos principais blocos econômicos. Órgãos internacionais: histórico e análise dos principais em relação ao Brasil. Órgãos nacionais: histórico e análise dos principais em relação ao comércio exterior brasileiro. Noções de sistemática de exportação e importação. O profissional de Comércio exterior e suas funções. Gestão de comércio exterior nas empresas

OBJETIVO GERAL

Propiciar ao corpo discente os conhecimentos básicos do funcionamento da economia internacional e seu comércio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propiciar ao corpo discente possibilidade de realização de uma análise das questões relacionadas ao comércio exterior e ao funcionamento da economia internacional;
- Compreender as diversas formas da internacionalização das empresas;
- Possibilitar a compreensão da estrutura brasileira de comércio exterior.

METODOLOGIA

- Aulas expositivas/dialogadas;
- Leitura de artigos;
- Vídeos

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- I - 1º Avaliação Bimestral – **10 pontos**
- II - 2º Avaliação Bimestral – **10 pontos**
- III - Exercícios avaliativos/estudos de caso, etc. – **2 pontos no 1º bimestre e 2 pontos no 2º bimestre**
- IV - Semana Científica – **3 pontos**
- V- Prova Integrada – **3 pontos**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Conceitos e Evolução Teórica do Comércio Exterior

- 1.1 Evolução histórica do comércio internacional
- 1.2 Teoria Mercantilismo
- 1.3 Teoria clássica
- 1.4 Teoria neoclássica do comércio internacional
- 1.5 Fatores determinantes das trocas internacionais
- 1.6 A interdependência das nações

2. O Comércio Exterior na Prática

- 2.1 Aspectos gerais das importações brasileiras
- 2.2 Importância das zonas francas para o mercado importador
- 2.3 Conceito de exportação
- 2.4 Incentivos fiscais ao mercado exportador
- 2.5 Política brasileira de exportação

3. Mercado Cambial e o Sistema de Pagamentos Internacionais

- 3.1 Mercado de câmbio livre e controlado
- 3.2 Participantes do mercado cambial
- 3.3 Funcionamento do mercado cambial
- 3.4 Posição cambial
- 3.5 Principais operações de cambio
- 3.6 Tipos de mercado cambial
- 3.7 Formas de captação de empréstimos em moeda estrangeira
- 3.8 Pagamentos internacionais: remessa antecipada e remessa sem saque

3.9 Sistemas de cobrança
3.10 Carta de crédito

4. Teoria da Política Comercial

4.1 Tarifas
4.2 Subsídios
4.3 Outras formas de proteção

5. Modelos de Cooperação para o Comércio Internacional

5.1 Tratados e acordos comerciais
5.2 Convenção Internacional de Genebra
5.3 Gatt (Acordo Geral de Tarifas e Comércio) e a OMC (Organização Mundial do Comércio)
5.4 Conceitos e características gerais dos blocos Econômicos e Organismos Regionais
5.5 Mercosul: Mercado Comum do Sul

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

VAZQUEZ, José Lopes. **Comércio exterior brasileiro**. 4ª ed. São Paulo : Atlas, 1999.

GRIECO, Francisco de Assis. **Comércio exterior e as crises financeiras**. São Paulo: Aduaneiras, 1999.

Negociação em Comércio exterior: livro customizado produzido com exclusividade para o Curso de comércio exterior do Grupo Uninter. São Paulo : Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BORGES, Joni Tadeu. **Financiamento ao comércio exterior**. Curitiba: Ibpeex, 2009.

BAUMANN, Renato. **O Brasil e a economia global**. Rio de Janeiro: Campus: SOBEET, 1996.

LUDOVICO, Nelson. **Como preparar sua empresa para o comércio exterior**. Vol 1. São Paulo: Saraiva, 2009

SILVA, José Ultemar. **Gestão de relações econômicas internacionais e comércio exterior** :São Paulo: Cengage Learning, 2008.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Controladoria

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA

EMENTA

Ementa de controladoria: conceitos, objetivos e estrutura, visão sistêmica, modelos de gestão, modelos de decisão e modelos de informação, controles, teoria da agência e governança corporativa, demonstração do valor adicionado (DVA), balanced score card (BSC), EVA e MVA. e Fluxo de Caixa

OBJETIVO GERAL

Formar profissionais direcionados ao controle do patrimônio das entidades, enfatizando o processo gerencial

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender e aplicar os conceitos e ferramentas da controladoria com vistas à melhoria da competitividade das organizações;
- Preparar o aluno para uma visão organizacional globalizada;
- Demonstrar para o aluno a responsabilidade em exercer suas funções com responsabilidades e ética.

METODOLOGIA

Aulas expositivas e dialogadas, Dinâmicas de grupos com estudos de caso.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- I - 1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
- II - 2º Avaliação Bimestral – 10 pontos
- III - Exercícios avaliativos/estudos de caso, etc. – 2 pontos no 1º bimestre e 2 pontos no 2º bimestre
- IV - Semana Científica – 3 pontos

V- Prova Integrada – 3 pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1.0 – Ambiente da área de controladoria

1.1 Ambiente da controladoria

1.2 Controle Organizacional – controle de gestão, controle de dados e informações e controle e procedimentos internos.

2.0 – Visão Sistêmica

.1 – conceito e classificação

2.2 – Sistema aberto e fechado

2.3 – Subsistemas empresariais

3.0 – Modelo de Gestão, Decisão e Informação

3.1 – A organização 3.2 – Elementos da organização: Tarefas, estrutura, pessoas, tecnologia 3.3 – Característica do modelo de gestão e objetivos

3.4 – A formação do modelo de decisão

3.5 – Fatores condicionantes da decisão e Etapas do processo de decisório

3.6 - Modelo de informação

3.7 – SI como apoio ao controle Organizacional

4.0 – Teoria da Agência e Governança Corporativa

4.1 – Teoria da Agência : conceitos, Problemas de agência, custo de agência, assimetria de informação, riscos morais e seleção adversa

4.2 Governança corporativa : Modelos de governança

4.3 A controladoria como instrumento eficaz para conflitos de agência e governança corporativa

5.0 – Controles

5.1 – Princípios de controle interno

5.2 – Princípios operacionais

5.3 – Princípios relacionados ao pessoal

5.4 – Sistema de informação

6.0 – Planejamento estratégico e operacional

6.1 – Ambiente organizacional : ambiente geral e específico

6.2 – estratégia

6.3 – Orçamentos

6.4 – avaliação de desempenho

7.0 – EVA, MVA e BSC

7.1 – Calculando e aplicando o EVA

7.2 – O MVA

7.3 – Conceito e objetivos do BSC

7.4 – Construindo o BSC

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FIGUEIREDO, Sandra. **Controladoria**: teoria e prática. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.

NASCIMENTO, Auster Moreira. **Controladoria**: um enfoque na eficácia organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SCHMIDT, Paulo. **Controladoria**: Agregando Valor para a Empresa. Porto Alegre. Bookman, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MOSIMANN, Clara Pellegrinello; FISCH, Silvio. **Controladoria**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.

NAKAGAWA, Masayuki. **Introdução à controladoria**: conceitos, sistemas, implementação. São Paulo: Atlas, 1993.

OLIVEIRA, Martins de. **Controladoria** - Conceitos e Aplicações. São Paulo: Futura, 1998.

SILVA, Carlos Alberto dos Santos; OLIVEIRA, Luis Martins de; PEREZ JR, José Hernandez. **Controladoria de gestão**: teoria e prática. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1997

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: Projeto de TCC

Carga Horária :

2 h / semanais

Carga Horária Semestral:36

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA EMENTA

Conceitos básicos de projeto. Estrutura para elaboração de um projeto de TCC Iniciação ao projeto do trabalho de conclusão de curso. Desenvolvimento das atividades previstas: Introdução, tema, problema, justificativa, objetivos, referencial teórico.

OBJETIVO GERAL

Fornecer ao aluno conhecimento necessário para elaboração do projeto de monografia de final de curso e da monografia propriamente dita, em especial com relação à sua estrutura e observância das normas técnicas pertinentes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Orientar o aluno na escolha e desenvolvimento do tema escolhido para a monografia de final de curso;
- Orientar o aluno quanto às escolhas decisivas para a elaboração da monografia de final de curso, tais com forma de abordagem do tema, escolha do orientador, identificação das fontes primárias e secundárias;
- Fazer com que o aluno, ao final da disciplina, apresente o projeto de monografia de final de curso, acompanhado da indicação do orientador.

METODOLOGIA

- Aulas expositivas e dialogadas;
- Leitura e análise de textos;
- Apresentação escrita e oral de trabalhos e discussão em aula.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

levantamento de necessidades no início do curso, mediante aplicação de questionário.
Exercícios orais e debates em sala de aula para redirecionamento do processo de ensino.
Prova escrita (projeto de tese) com o intuito de comprovar a assimilação do contexto, aplicação e análise crítica.

PROGRAMA DE ENSINO

UNIDADE I - A escolha preliminar do tema (ou do problema) da monografia de final de curso. Tipos de tese. Contextualização e problematização do tema. Orientação quanto à busca das fontes (primárias e secundárias) de pesquisa.

UNIDADE II - A elaboração do projeto de monografia de final de curso. Estrutura. Normalização (normas da IES, do MEC e da ABNT).

UNIDADE III - Redação do projeto de monografia de final de curso. Elementos e estrutura. Normalização (normas da IES, do MEC e da ABNT) da apresentação da monografia e das referências bibliográficas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 16.ed. São Paulo: Perspectiva, 2000.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000
- MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ALVARENGA, Maria Amália de Figueiredo Pereira; COUTO ROSA, Maria Virgínia de Figueiredo Pereira do. **Apontamentos de metodologia para a ciência e técnicas de redação científica**. Porto Alegre: Sergio Antonio Fabris Editor.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 14724: **informação e documentação**: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520: **informação e documentação**: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: **Informação e documentação**: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- CASTILHO, Maria Augusta de. **Roteiro para elaboração de monografias em ciências jurídicas**. 2. ed. São Paulo: Sugestões Literárias, 2000.
- CERVO, Amado Luiz. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1996.
- DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. São Paulo: Atlas, 1985.
- _____. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- GALIANO, A. Guilherme. **O método científico**: teoria e prática. São Paulo: Harbra, 1986.
- GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- HENRIQUES, Antonio; MEDEIROS, João Bosco. **Monografia no curso de direito**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000
- HÜHNE, Leda Miranda. **Metodologia científica**: caderno de textos e técnicas. 7. ed. Rio de Janeiro: AGIR, 2000.
- LUCKESI, Cipriano. **Fazer universidade**: uma proposta metodológica. 11. ed. São Paulo: Cortez, 2000.
- MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica para o curso de direito**. São Paulo: Atlas, 2000.

- MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000.
- RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 28. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.
- RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 2000.
- Universidade Federal do Espírito Santo. Biblioteca Central. **Normalização e apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos**: NBR 6023:2002. Vitória, ES: A Biblioteca, 2005
- SANTOS, Nivaldo dos. **Monografia jurídica**. Goiânia: AB Editora, 2000.
- TACHIZAWA, Takeshy. **Como fazer monografia na prática**. 5. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: Gestão do Conhecimento I

Carga Horária :

2 h / semanais

Carga Horária Semestral:36

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Conceituação de Conhecimento. Principais teóricos. Sistemas de conhecimento. O gestor na era do conhecimento. As competências essenciais do conhecimento nas organizações. Capital intelectual nas organizações. O aprendizado nas organizações que aprendem

OBJETIVO GERAL

Desenvolver com os alunos a análise do conhecimento como sendo o recurso principal do desenvolvimento da sociedade atual e a aprendizagem como processo central desse desenvolvimento, habilitando-os a contribuir para projetos de gestão do conhecimento e aprendizagem nas organizações

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desenvolver com os alunos a análise do conhecimento como sendo o recurso principal do desenvolvimento da sociedade atual e a aprendizagem como sendo o processo central desse desenvolvimento.
- Promover o conhecimento a cerca de estratégias e criação do conhecimento.
- Capacidade de identificar, analisar e solucionar problemas.
- Estimular o senso crítico e capacidade de contextualização do aluno.

METODOLOGIA

- Quadro
 - Transparências
 - Vídeos
 - Textos
 - Visitas Técnicas
 - Estudos de Casos
- Outros recursos sugeridos pelo grupo

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- I - 1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
 II - 2º Avaliação Bimestral – 10 pontos
 III - Exercícios avaliativos/estudos de caso, etc. – 2 pontos no 1º bimestre e 2 pontos no 2º bimestre
 IV - Semana Científica – 3 pontos
 V- Prova Integrada – 3 pontos

-
- Será feita chamada em todas as aulas.
 - Em caso de falta, exercícios ou estudos de caso feitos em sala, só serão aceitos até 7 dias corridos a contar da data da aplicação da atividade.

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1 A era da informação e do conhecimento

- 1.1. Conceito de conhecimento
- 1.2. Características do conhecimento
- 1.3. Organização do conhecimento
- 1.4. Trabalhadores do conhecimento

2 A transformação do trabalho na era do conhecimento

3 O trabalhador e a Era do Conhecimento

4 Os Desafios da Inteligência Competitiva nas Organizações Modernas

5 Gestão de Pessoas no Modelo do Conhecimento

6 Uma Nova Abordagem na Contramão do Consumismo Intelectual

7 Conhecimento, tecnologia e Organização

- a. Conhecimento, Tecnologia e Organização
- b. A Passagem para a Era do Conhecimento
- c. Conflitos e o Mercado

8 O Capital Intelectual

9 Organizações que Aprendem

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TERRA, José Claudio Cyrineu; GORDON, Cindy. **Portais corporativos: a revolução na gestão do conhecimento**. São Paulo: CAMPUS, 2002

PILLOTTO, Silvia Sell Duarte. **Gestão e conhecimento sensível na contemporaneidade**. Florianópolis: UNIVILLE, 2006.

SUFFERT, Claus Jorge. **A gestão do conhecimento como solução**. Rio de Janeiro: Qualitmark, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BEAL, Adriana: **Gestão Estratégica da Informação**: Como transformar a informação e tecnologia da informação em fatores de crescimento e de alto desempenho nas organizações: São Paulo: Ed. Atlas, 2004

DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence. **Conhecimento Empresarial**: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H: **Criação de conhecimento na empresa**. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1997

ROSINI, Alessandro Marco. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

KRUGLIANSKAS, Isak. **Gestão do conhecimento em pequenas e médias empresas**: Lições extraídas de casos reais. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

STEWART, Thomas A: **Capital Intelectual**: A nova vantagem competitiva nas empresas : A nova vantagem competitiva nas empresas: Rio de Janeiro: Campus, 1998.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

PERÍODO	DISCIPLINAS	C/H
8°.	Governança Corporativa	72 h/a
	Gestão da Qualidade	72 h/a
	Administração Estratégica	36 h/a
	Monografia	72 h/a
	Segurança em Sistemas de Informação	72 h/a
	Gestão do Conhecimento II	36 h/a

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: **Gestão da Qualidade**

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Qualidade: histórico e definições. TQC. Controle de processos. O caminho para o planejamento e controle da qualidade. A garantia dos processos de qualidade. Ferramentas da qualidade. A qualidade e a intangibilidade. MASP. Programa de Desenvolvimento de fornecedores. Programas de qualidade.

OBJETIVO GERAL

Compreender o grau de importância da gestão da qualidade na organização, entendendo que a qualidade é estendida, a todos os fornecedores, distribuidores e demais parceiros do negócio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar os alunos para avaliar o estado e as práticas da qualidade em uma empresa e formular planos e programas de melhoria da qualidade.
- Apresentar técnicas para implementação e avaliação de planos e programas de qualidade

METODOLOGIA

- Aulas expositivas
- Leitura de textos
- Trabalhos em grupo
- Estudos de casos
- Exercícios
- Artigos
- Vídeos
- Filmes
- Visitas técnicas

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
- 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
- Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
- Apresentação de Artigos/Trabalhos em grupos – 3 pontos (2º bimestre)
- Prova Integrada 3 - pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA**UNIDADE I****1 A EVOLUÇÃO DO CONCEITO DA QUALIDADE**

- 1.1. Conceito de qualidade
- 1.2. Evolução histórica da qualidade

UNIDADE II**2. CONTROLE DA QUALIDADE TOTAL (TQC)**

- 2.1. Os objetivos de uma empresa
- 2.2. Apresentação do TQC
- 2.3. Conceitos do TQC

UNIDADE III**3. CONCEITO DE CONTROLE DE PROCESSO**

- 3.1. Conceito de processo
- 3.2. Relacionamento causa e efeito
- 3.3. Diagrama de Ishikawa

UNIDADE IV**4. MÉTODO DE CONTROLE DE PROCESSO**

- 4.1. Conceito de método
- 4.2. O ciclo PDCA de controle de processo
- 4.3. O ciclo PDCA na manutenção e melhorias

UNIDADE V**5. PRÁTICA DO CONTROLE DA QUALIDADE**

- 5.1. Definição do controle de qualidade
- 5.2. Definição do gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia
- 5.3. Sistemas de padronização
- 5.4. Melhorias de padrões

UNIDADE VI**6. PLANEJAMENTO E CONTROLE DA QUALIDADE**

- 6.1. Abordagem transcendental
- 6.2. Abordagem baseada em manufatura
- 6.3. Abordagem baseada no usuário
- 6.4. Abordagem baseada em valor
- 6.5. Passos da atividade de planejamento e controle da qualidade
- 6.6. Análise de falhas

UNIDADE VII**7. GARANTIA DA QUALIDADE**

- 7.1. Administração da qualidade
- 7.2. Definição da garantia da qualidade
- 7.3. Histórico da garantia da qualidade
- 7.4. Conceito de garantia da qualidade
- 7.5. Implantação da organização da garantia da qualidade
- 7.6. Objetivos da garantia da qualidade

UNIDADE VIII**8. FERRAMENTAS DA QUALIDADE**

- 8.1. Método de Análise de Pareto
- 8.2. Método de Ishikawa
- 8.3. Diagrama de Árvore
- 8.4. 5W2h

UNIDADE IX**9. QUALIDADE EM SERVIÇOS**

- 9.1. Caracterização dos serviços
- 9.2. Elementos da qualidade
- 9.3. O modelo dos 5 GAPs
- 9.4. Check'List para o aperfeiçoamento da qualidade nos serviços
- 9.5. Medida da qualidade nos serviços

UNIDADE X**10. MASP – MÉTODO DE ANÁLISE E SOLUÇÕES DE PROBLEMAS**

- 10.1. A solução de problemas como método gerencial
- 10.2. Análise de processos
- 10.3. Métodos e ferramentas

UNIDADE XI**11. PRODFOR**

- 11.1. Definição/Conceitos/Históricos
- 11.2. Custos de implantação
- 11.3. Sistemas de auditoria

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GIL, Antônio de Loureiro. **Auditoria da qualidade**. São Paulo: Atlas, 1999.

OLIVEIRA, Otávio J. **Gestão da qualidade: tópicos avançados**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning Ltda, 2004.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Pioneira. 2004.

BLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARTINS, Petrônio Garcia. **Administração da produção e operações**. 2ª ed. São Paulo: Saraiva. 2010.

MARANHÃO, Mauriti. **O processo de cada dia**. Qualitymark, 2004.

ROBLES JÚNIOR, Antônio. **Custos de qualidade: uma estratégia para a competição global**. São Paulo: Atlas, 1994.

RUSSOMANO, Victor Henrique. **Planejamento e controle da produção**. São Paulo: Pioneira, 2000.

ROBLES JÚNIOR, Antônio. **Custos de qualidade**: uma estratégia para a competição global. São Paulo: Atlas, 1994.

REBOUÇAS de Oliveira, Djalma de Pinho. **Administração de Processos**. Atlas

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: **Administração Estratégica**

Carga Horária :

2 h / semanais

Carga Horária Semestral:36

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

EMENTA:

Conceito de planejamento e administração estratégica. O dirigentes e as unidades estratégicas. As diferentes abordagens sobre administração estratégica. A análise estratégica ambiental e interna. Lidando com estrutura, sistemas, processos, cultura, poder e mudança. A formação e a formulação da estratégia. Acompanhamento do processo estratégico.

OBJETIVO GERAL

Compreender e avaliar o uso das novas estratégias, no atual ambiente instável das organizações.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desenvolver nos alunos a compreensão sobre os conceitos e abordagens da Administração Estratégica e sobre o processo de formulação e implementação das Estratégias, assim como o domínio sobre as principais metodologias e técnicas de análise estratégica

METODOLOGIA

- Quadro
 - Transparências
 - Vídeos –
 - Textos
 - Visitas Técnicas –
- Outros recursos sugeridos pelo grupo

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
- 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
- Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
- Apresentação de Artigos/Trabalhos – 3 pontos (2º bimestre)
- Prova integrada – 3 pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1. Ambiente dos Negócios e a Administração Estratégica:

- 1.1 A Situação Atual - Mudanças e Descontinuidades
- 1.2 O Conceito de Administração Estratégica
- 1.3 O Processo de formulação da estratégia
- 1.4 Modelos de Administração Estratégica
- 1.5 Administração Estratégica
- 1.6 Estratégia
- 1.7 Formulação da estratégia

2 Iniciação e Organização para o Planejamento Estratégico

- 2.1 A Postura da Direção para o Planejamento
- 2.2 A Organização do Planejamento
- 2.3 Áreas e Unidades Estratégicas de Negócios
- 2.4 O Plano Estratégico Preliminar
- 2.5 Implementando a Administração Estratégica

3 Análise Ambiental.

- 3.1 O Ambiente Geral e Próximo
- 3.2 Os Modelos da Análise Ecológica

3.3 Variáveis Ambientais

3.4 Fatores Ambientais Estratégicos para o Sucesso

3.5 Análise da Concorrência

3.6 Análise do mercado consumidor

3.7 Previsões e Pressupostos

3.8 Ameaças e Oportunidades

3.9 Relatório de Análise Ambiental

4 Diagnóstico Interno da Empresa

4.1 Avaliação Econômica e Financeira

4.2 Avaliação dos Recursos Humanos

4.3 Avaliação da Estrutura e Organização

4.4 Avaliação da Capacidade Tecnológica

4.5 Avaliação da Qualidade e Produtividade

4.6 Avaliação da Cultura e Clima Organizacional

4.8 Relatório sobre Pontos Fortes e Fracos

5 Definição da Política Empresarial

5.1 Definição do Negócio Missão da Empresa

5.2 Expectativa dos Públicos

5.3 Grandes Objetivos

5.4 Metas

5.5 Fatores Críticos do Sucesso

5.6 Negociação e Comunicação dos Objetivos

5.7 Missão da Organização

6 Formulação das Estratégias

6.1 Tipologias de Estratégias

6.2 As alianças Estratégicas e Estratégias para Crises

6.3 Modelos de Análise Estratégica

6.4 Desdobramento Setorial e Funcional das Estratégias

6.5 Estratégias Internacionais

6.6 Alocação de Recursos

6.7 Avaliação de Estratégias

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALYRIO, Rovigati Danilo; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; MACEDO, Marcelo Alvaro da Silva. **Princípios de negociação: ferramentas e gestão**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BARNEY, Jay B. ; HESTERLY, William S. **Administração estratégica e vantagem competitiva**. São Paulo, Pearson Prentice Hall, 2007.

HITT, Michael A. IRELAND, R. Duarte; HOSKISSON, Robert E. (Autor). **Administração estratégica: competitividade e globalização**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANSOFF, H Igor . **Implantando a administração estratégica**. São Paulo: Atlas, 1993.

BERNARDI, Luiz Antonio. **Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmica**. São Paulo: Atlas, 2003

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização & métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação**. São Paulo: Atlas, 1997.

FISCHMANN, Adalberto Américo. **Planejamento estratégico na prática**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1991.

LORANGE, Peter. **Alianças estratégicas: formação, implementação e evolução**. São Paulo: Atlas, 1996.

MINTZBERG, Henry. **Criando organizações eficazes**. São Paulo: Atlas,

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: **Monografia**

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Orientação para elaboração do texto final do Trabalho de Conclusão de Curso que deverá ser elaborado com base nas áreas definidas pela Instituição de Ensino Superior. Pesquisa. Aspecto gráficos de monografia. Normas da ABNT. Elaboração de referências bibliográficas.

OBJETIVO GERAL

Fornecer ao aluno conhecimento necessário para elaboração do projeto de monografia de final de curso e da monografia propriamente dita, em especial com relação à sua estrutura e observância das normas técnicas pertinentes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Orientar o aluno na escolha e desenvolvimento do tema escolhido para a monografia de final de curso;
- Orientar o aluno quanto às escolhas decisivas para a elaboração da monografia de final de curso, tais com forma de abordagem do tema, escolha do orientador, identificação das fontes primárias e secundárias;
- Fazer com que o aluno, ao final da disciplina, apresente o projeto de monografia de final de curso, acompanhado da indicação do orientador.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE I - A escolha preliminar do tema (ou do problema) da monografia de final de curso. Tipos de tese. Contextualização e problematização do tema. Orientação quanto à busca das fontes (primárias e secundárias) de pesquisa.

UNIDADE II - A elaboração do projeto de monografia de final de curso. Estrutura. Normalização (normas da IES, do MEC e da ABNT).

UNIDADE III - Redação do projeto de monografia de final de curso. Elementos e estrutura. Normalização (normas da IES, do MEC e da ABNT) da apresentação da monografia e das referências bibliográficas.

METODOLOGIA

- Aulas expositivas e dialogadas;
- Leitura e análise de textos;
- Apresentação escrita e oral de trabalhos e discussão em aula.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação se dará, no curso do processo de orientação, cumulativamente, onde serão exigidas, em cada acompanhamento individual personalizado, a apresentação dos Relatórios apresentados pelo Orientador e assinado pelo Discente, de acordo com as áreas da Administração pela IES.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ECO, Humberto. **Como se faz uma tese**. 15. ed. São Paulo: Perspectiva, 2000.

LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASTILHO, Maria Augusta de. **Roteiro para elaboração de monografias em ciências jurídicas**. 2. ed. São Paulo: Sugestões Literárias, 2000.

CERVO, Amado Luiz. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1996.

DEMO, Pedro. **Introdução à metodologia da ciência**. São Paulo: Atlas, 1985.

_____. **Metodologia científica em ciências sociais**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

- GALIANO, A. Guilherme. **O método científico**: teoria e prática. São Paulo: Harbra, 1986.
- HENRIQUES, Antonio; MEDEIROS, João Bosco. **Monografia no curso de direito**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000
- HÜHNE, Leda Miranda. **Metodologia científica**: caderno de textos e técnicas. 7. ed. Rio de Janeiro: AGIR, 2000.
- MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica para o curso de direito**. São Paulo: Atlas, 2000.
- RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 28. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.
- RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
- SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 2000.
- SANTOS, Nivaldo dos. **Monografia jurídica**. Goiânia: AB Editora, 2000.
- SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000.
- Universidade Federal do Espírito Santo. Biblioteca Central. **Normalização e apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos**: NBR 6023:2002. Vitória, ES: A Biblioteca, 2005.
- TACHIZAWA, Takeshy. **Como fazer monografia na prática**. 5. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Disciplina: **Segurança em Sistemas de Informação**

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

**PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA
EMENTA**

Conceitos e Princípios da Segurança da Informação. Segurança no Desenvolvimento de Software. Conceitos e Fundamentos da Auditoria em Sistemas de Informação. Auditoria em Sistemas de Informação. Política de Segurança.

OBJETIVO GERAL

Conhecer os princípios básicos dos sistemas de segurança, para configurar uma rede de computadores em seus aspectos principais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar os alunos para analisar os sistemas de segurança tendo como referência o SIG.
- Apresentar ao corpo discente, técnicas para implementação e avaliação da segurança da informação e os principais requisitos para alcançá-los

METODOLOGIA

O processo pedagógico adotado na disciplina é de motivar a participação do aluno, utilizando aulas expositivas, apresentação de vídeos, debates em sala de aula e atividades extra-classe.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
 Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
 Apresentação de Artigos/Trabalhos – 3 pontos (2º bimestre)
 Prova integrada – 3 pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1. Segurança da Informação

- a. Conceitos e Princípios de Segurança da Informação
- b. A Segurança e o Ciclo de Vida da Informação
- c. Classificação e Controle dos Ativos de Informação
- d. Aspectos Humanos da Segurança da Informação
- e. Segurança do Ambiente Físico e Lógico
- f. Controle do Acesso
- g. A organização da Segurança
- h. A Segurança no Contexto da Governança de TI

2. Segurança no Desenvolvimento de Software

- a. Modelos de Especificação da Segurança
- b. Especificação da Segurança Desejada
- c. Segurança do Ambiente de Desenvolvimento
- d. Garantia da Segurança da Aplicação

3. Auditoria em Sistemas de Informação

- a. Fundamentos em Auditoria de Sistemas de Informação
- b. Metodologia de Auditoria de Sistemas de Informação
- c. Ferramentas de Auditoria de Sistemas de Informação
- d. Técnicas de Auditoria de Sistemas de Informação
- e. Auditoria na Aquisição, Desenvolvimento, Documentação e Manutenção de Sistemas de Informação.
- f. Auditoria no Processo ou Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas de Informação.
- G. Auditoria em Sistemas de Informação para produção

4. Política de Segurança

- a. Os Planos de Segurança

5. Criptografia, Segurança da Infraestrutura,

- a. Aspectos técnicos - criptografia, segurança da infra-estrutura, desenvolvimento de aplicações seguras, controle de acesso, e técnicas para minimizar indisponibilidade. Aspectos legais: validade do documento
- b.. Criptografia
- c. Segurança da Infraestrutura
- d. Desenvolvimento de aplicações seguras
- e. Controle de acesso.
- f. Técnicas para minimizar indisponibilidade

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARUSO, Carlos A. A: **Segurança em informática e de informações**. São Paulo. SENAC, 2006.

FERREIRA, Fernando Nicolau Freitas. **Política de segurança da informação: guia prático para elaboração e implementação**. 2ed. Rio de Janeiro, 2008

MCGEE, JamesV.; PRUSAK, Laurence. **Gerenciamento estratégico da informação:** aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como ferramenta estratégica. 10 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BEUREN, Ilse Maria: **Gerenciamento da informação** : um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. São Paulo. Atlas, 1998.

MELO, Ivo Soares: **Administração de sistemas de informação.** São Paulo. Pioneira, 2002.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998

LOJKINE, Jean. **A revolução informacional.** São Paulo: Cortez, 2002.

SÊMOLA, Marcos. **Gestão da segurança da informação:** uma visão executiva. Rio de Janeiro: Campus, 2003

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: **Gestão do Conhecimento II**

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA EMENTA

A inteligência competitiva nas organizações. Organizações eficazes. Técnicas de implantação da gestão do conhecimento nas empresas. A tecnologia da informação na gestão do conhecimento. A espiral do conhecimento. A inovação como elementos capacitadores e de estímulo à criação do conhecimento.

OBJETIVO GERAL

- Desenvolver com os alunos a análise do conhecimento como sendo o recurso principal do desenvolvimento da sociedade atual e a aprendizagem como sendo o processo central desse desenvolvimento, habilitando-os a contribuir para projetos de gestão do conhecimento e aprendizagem nas organizações.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O aluno deverá:

- Desenvolver a capacidade de analisar criticamente uma organização, pequena média ou grande, tendo como ponto de partida o conhecimento (tácito e explícito).
- Entender a importância do conhecimento para uma organização.
- Saber analisar e compreender todos os níveis de conhecimentos disponíveis na organização, bem como seus objetivos.

METODOLOGIA

- Quadro
 - Transparências
 - Vídeos –
 - Textos
 - Visitas Técnicas –
- Outros recursos sugeridos pelo grupo

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- (P1) Prova bimestral – 10,0
- (P2) Prova bimestral - 10,0
- Prova interdisciplinar – 3,0
- Artigo/Trabalho em grupo – 3,0
- Atividades avaliativas – 4,0

-
- Será feita chamada em todas as aulas.
 - Em caso de falta, exercícios ou estudos de caso feitos em sala, só serão aceitos até 7 dias corridos a contar da data da aplicação da atividade.
 - Alunos com mais de 25% de faltas e com média igual ou superior a 6,0 (seis) deverão fazer atividades extras conforme orientação do professor.

- Alunos com mais de 25% de faltas até 40% de faltas e com média inferior a 6,0 (seis) estarão reprovados, sem prova final.
- Alunos com mais de 40% de faltas estarão reprovados por falta.

PROGRAMA DA DISCIPLINA

1. A arte da inteligência competitiva nas organizações

- 1.1. Interligação entre Gestão do Conhecimento X Inteligência Competitiva
- 1.2. As fases do ciclo de inteligência competitiva na organização
- 1.3. Modelos de gestão do conhecimento para as fases do processo de I.C
- 1.4. Elementos comuns para o sucesso na implementação da Inteligência Competitiva
- 1.5. Relação entre gestão da informação, gestão do conhecimento e inteligência competitiva
- 1.6. Passos do processo de inteligência competitiva

2. Criando organizações Eficazes (espiral do conhecimento)

- Socialização
- Externalização
- Internalização
- Combinação

3. A Gestão do conhecimento e as técnicas de implementação na empresa

4. Gestão do conhecimento na organização

- 4.1. Tecnologia da informação como aliada da gestão do conhecimento
- 4.2. Política de conhecimento e aprendizagem organizacional
- 4.3. Organização e auto-organização
- 4.4. Conhecimento nas organizações
- 4.5. Estruturação da espontaneidade
 - 4.5.1. Interiorização do conhecimento
 - 4.5.2. Intermediação do conhecimento
 - 4.5.3. Intermediação por participação
 - 4.5.4. Intermediação pela tradução
 - 4.5.5. Intermediação mediante objetos de fronteira

5. Seminários sobre Gestão do Conhecimento

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TERRA, José Claudio Cyrineu; GORDON, Cindy. **Portais corporativos: a revolução na gestão do conhecimento.**São Paulo: CAMPUS, 2002

PILLOTTO, Silvia Sell Duarte. **Gestão e conhecimento sensível na contemporaneidade.** Florianópolis: UNIVILLE, 2006.

SÜFFERT, Claus Jorge. **A gestão do conhecimento como solução.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BIASCA, Rodolfo E. **Resizing: reestruturando, replanejando e recriando a empresa para conseguir competitividade.** Rio de Janeiro: Campus, 1995.

ROSINI, Alessandro Marco; PALMISANO, Ângelo. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento.** São Paulo:Pioneira Thomson Learning, 2003

KRUGLIANSKAS, Isak. **Gestão do conhecimento em pequenas e médias empresas: Lições extraídas de casos reais.** Rio de Janeiro: Campus, 2003.

HAMMOND, John S. **Decisões inteligentes.** 8.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Disciplina: **Governança Corporativa**

Carga Horária :

4 h / semanais

Carga Horária Semestral:72

Professor:

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA EMENTA

Conceitos fundamentais de governança corporativa; As questões centrais da Governança e as Forças de controle das Corporações; A governança Corporativa no Brasil e no mundo; O conselho de administração como mecanismo fundamental de governança; Casos de Governança Corporativa.

OBJETIVO GERAL

- Despertar o interesse pelo estudo da Governança Corporativa reconhecendo sua relevância em relação às respectivas áreas do conhecimento e sua presença no mundo contemporâneo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Discutir a Governança Corporativa em seus aspectos teóricos e as influências desta disciplina nas atuais organizações.
- Analisar as principais correntes teóricas na área de Governança Corporativa.
- Ampliar o entendimento teórico por meio de casos de sucesso e insucesso referentes às práticas e princípios de governança.

METODOLOGIA

- Quadro -
 - Vídeos –
 - Textos
 - Visitas Técnicas –
- Outros recursos sugeridos pelo grupo

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1º Avaliação Bimestral – 10 pontos
- 2º Avaliação Bimestral - 10 pontos
- Exercícios avaliativos - 4 pontos (2º bimestre)
- Apresentação de Artigos ou Trabalhos em grupo – 3 pontos (2º bimestre)
- Prova Integrada – 3 pontos

PROGRAMA DA DISCIPLINA

- 1. GOVERNANÇA CORPORATIVA: VISÃO GERAL**
 - 1.1 Governança corporativa: síntese dos principais conceitos;
 - 1.2 Importância da Governança Corporativa nas últimas décadas ;
 - 1.3 Mecanismos de Governança internos e externos.
- 2. AS QUESTÕES CENTRAIS DA GOVERNANÇA E AS FORÇAS DE CONTROLE DAS CORPORações**
 - 2.1. Uma visão de conjunto: as questões-chaves e as forças de controle;
 - 2.2. Os problemas de agência;
 - 2.3. A assimetria e a conciliação de interesses;
 - 2.4. As forças de controle;
 - 2.5. A separação propriedade-controle e a evolução da administração;
 - 2.6. Determinantes e formas de mitigação dos custos de agência.

3. A GOVERNANÇA CORPORATIVA NO BRASIL E NO MUNDO

- 3.1. Sistemas de acionistas como outsiders x insiders: O modelo Anglo-Saxão vs. O modelo da Europa Continental;
- 3.2. A Governança Corporativa nos Estados Unidos; no Reino Unido; Alemanha, França e Japão;
- 3.3. Comparação entre os principais sistemas de governança corporativa.

4. PROTEÇÃO AOS INVESTIDORES E GOVERNANÇA CORPORATIVA

- 4.1. Proteção legal aos investidores e estrutura de governança corporativa;
- 4.2. A lei Sarbanes-Oxley.

5. O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO COMO MECANISMO DE GOVERNANÇA

- 5.1. Papel e atribuições do conselho de administração;
- 5.2. O conselheiro independente;
- 5.3. Os comitês de assessoramento;
- 5.4. O Conselho fiscal

6. GOVERNANÇA CORPORATIVA, A ÉTICA E A SUSTENTABILIDADE

- 6.1. A ética de resultados e a ética de princípios;
- 6.2. A lógica da sustentabilidade.

7. CASOS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

- 7.1. Caso Enron;
- 7.2. Caso Parmalat;
- 7.3. Caso Nacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ROSSETTI, P.J; ANDRADE, A. **Governança Corporativa: Fundamentos, Desenvolvimento e Tendências**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2011.

RODRIGUEZ, M.G; BRANDÃO, M. M. **Visões da Governança Corporativa: A realidade das sociedades por ações e a sustentabilidade**. 1ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

SILVEIRA, M. A. **Governança Corporativa no Brasil e no mundo**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BORNHOLDT, W. **Governança na Empresa Familiar**. 1ª Ed. São Paulo: Artmed, 2005.

GUSSO, E; GIACOMETTI, C; SILVA, E. **Governança Corporativa**. 1ª Ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA. **Governança Corporativa: Internacionalização e Convergência**: São Paulo. IBGC, 2010.

STEINBERG, Herbert. **Governança corporativa: conselhos que perpetuam empresas**. São Paulo: Ed. Gente, 2008.

8 - QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE

8.1 - Dimensionamento do corpo docente

CORPO DOCENTE PARA O CURSO PROPOSTO				
NOME DO DOCENTE	TITULAÇÃO	ÁREA DE CONHECIMENTO DA TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO	DISCIPLINA(S) SOB SUA RESPONSABILIDADE
Clinton Maia Rodrigues	Especialista	Matemática	Horista	Matemática I e Matemática Financeira I, Administração Financeira I e II
Edmilson Vieira de Melo	Especialista	Filosofia	Horista	Ética e Filosofia
Flávia Moreira Marchiori	Mestre	Psicologia/RH	Parcial	Psicologia e Adm. De Recursos Humanos I e II
Fernanda Mayer dos Santos	Mestre	Administração	Parcial	Administração Mercadológica I e II, Gestão Estratégia de Custos e Gestão de Pequenas Empresas
Glegson Ninz	Mestre	Administração	Parcial	Segurança em SIG, Sistemas de Informações Gerenciais I e II, Gestão da Qualidade e Financeira II
Luiz Carlos Lança	Mestre	Eng. de Produção	Horista	Contabilidade I e II , Financeira I e Controladoria
Marcelo José de Souza	Mestrando	Filosofia	Horista	Sociologia, Projeto de TCC e Monografia
Michelly Moreira	Mestre	Administração	Parcial	Governança Corporativa, Economia, OSM Gestão do Conhecimento I e II
Osmar José Bertholini Pianca	Mestre	Administração	Horista	Logística, Comércio Exterior
Rita de Cassia Conti	Mestre	Eng. Ambiental	Horista	Gestão Ambiental
Rogério Favalessa	Especialista	Letras	Horista	Português e Comunicação
Sidney Maia Rodrigues	Especialista	Eng. Mecânica	Horista	Metodologia e Técnica de Pesquisa e Métodos Quantitativos
Valério Givisiez Vilete	Mestre	Administração	Parcial	TGA I e II, Administração da Produção I e II
Vercenilho Pereira Vieira	Especialista	Eng. Mecânica	Horista	Administração de Materiais e Gestão de Estoques

8.2 - Regime de trabalho do Coordenador de Curso

O Regime de trabalho do Coordenador do curso é de 20 horas semanais.

8.3 - Qualificação do Diretor e Coordenador de Curso

8.3.1 - Direção Geral

Nome :	Antônio Eugênio Cunha
Graduação	Bacharel em Engenharia Mecânica e Física
Área de Conhecimentos	Ciências Exatas
Prática no Magistério	30 anos
Prática Profissional	32 anos
Especialização	MBA
Regime de Trabalho	Integral

8.3.2 - Coordenação de Curso

Nome :	Valério Givisiez Vilete Santos
Graduação	Administração
Área de Conhecimentos	Administração
Prática no Magistério Superior	8 anos e seis meses
Prática no Magistério Técnico	3 anos
Prática no Magistério Ens. Médio	6 anos
Prática Profissional	23 anos na área de Administração
Pós Graduação	Gestão da Produção
Mestre	Mestrado em Administração
Regime de Trabalho	Parcial

8.4 - Política de Qualificação, Carreira e Remuneração – Plano de Carreira do Corpo Docente

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E SUAS FINALIDADES

Art. 1º - Estabelecer as regras do **Plano de Carreira Docente - CPD** – no Magistério Superior da **Faculdade Casa do Estudante** mantida pela **Sociedade de Ensino Superior de Aracruz Ltda**, valorizando de forma equilibrada a qualificação acadêmica e profissional na carreira docente, permitindo tanto ascensão vertical quanto horizontal, na forma estabelecida nesse Plano.

Art. 2º - Estabelecer a estrutura do quadro do corpo docente do Magistério Superior da Unidade Educacional da **Faculdade Casa do Estudante** mantida pela **Sociedade de Ensino Superior de Aracruz Ltda** determinando as categorias, seus níveis e sua nomenclatura.

Art. 3º - Estabelecer as normas para a admissão e a promoção de docentes do Magistério Superior da **Faculdade Casa do Estudante** mantida pela **Sociedade de Ensino Superior de Aracruz Ltda**, respeitadas suas normas internas e a legislação em vigor.

Parágrafo Primeiro: Os critérios de admissão estão previstos no Capítulo III deste instrumento.

Parágrafo Segundo: A promoção se efetiva no início do ano letivo, a cada 03 (três) anos, por meio do resultado da avaliação preliminarmente realizada pela Comissão de Análise de Promoção.

Parágrafo Terceiro: Somente têm direito à promoção os docentes que integram o Quadro de Carreira Docente – QCD – e que:

- não estiverem de licença ou afastamento de suas funções no período pleiteado;
- tiverem menos do que 10 (dez) faltas com justificativa aceita em 03 (três) anos;
- tiverem menos do que 30 (trinta) faltas mesmo que justificadas;

- tenham feito no mínimo 300 (trezentas) horas de cursos de extensão ou pós-graduação.

Parágrafo Quarto: Como medida de planejamento orçamentário institucional o número de processos de promoção é limitado em até 10% do número total do quadro permanente de docentes da Faculdade Casa do Estudante.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DO CORPO DOCENTE

Art. 4º - A estrutura do corpo docente é constituída pelas seguintes categorias:

- I. Professores Integrados do Quadro Docente Permanente;
- II. Professores Convidados

Parágrafo Primeiro: Pertencem ao Quadro de Carreira Docente – QCD somente os professores integrantes do Quadro Docente Permanente, da graduação e da pós-graduação, que possuam 08 (oito) ou mais horas-aula semanais, no exercício da docência.

Parágrafo Segundo: Considera-se integrante do Quadro de Carreira Docente – QCD permanente, àqueles docentes que possuírem vínculo trabalhista por tempo indeterminado, nos moldes da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo Terceiro: Pertencem ao Quadro de Professores Convidados os professores que tiverem menos do que 08 (oito) horas-aulas semanais, no exercício da docência, podendo ter vínculo trabalhista por tempo indeterminado, nos moldes da Consolidação das Leis do Trabalho, ou contrato por tempo determinado para atividades acadêmicas com prazo definido de execução de atividade.

Art. 5º - O QCD é com posto pelas seguintes categorias: Professor Especialista, Professor Mestre e Professor Doutor. O QCD permite o enquadramento em 4 (quatro) níveis com suas respectivas faixas salariais.

Parágrafo Primeiro: Compete ao Departamento de Recursos Humanos/Departamento de Pessoal reenquadrar , com fundamento nos critérios de Avaliação Docente, e as categorias e níveis de seu salário em vigor, os docentes lotados e em exercício de suas atividades profissionais antes da publicação deste documento.

Parágrafo Segundo: As denominações ocupacionais são as abaixo indicadas respectivamente:

Grupo Ocupacional	Cargo	Salário
NÍVEL I	Professor Especialista	SBE (Sal. Base Esp.)
NÍVEL II	Professor Especialista	SB x 1,02
NÍVEL III	Professor Especialista	SB x 1,04
NÍVEL IV	Professor Especialista	SB x 1,10
NÍVEL I	Professor Mestre	SBM (Sal. Base Mest.)
NÍVEL II	Professor Mestre	SBM x 1,02

NÍVEL III	Professor Mestre	SBM x 1,04
NÍVEL IV	Professor Mestre	SBM x 1,10
NÍVEL I	Professor Doutor	SBD (Sal. Base Dout.)
NÍVEL II	Professor Doutor	SBD x 1,02
NÍVEL III	Professor Doutor	SBD x 1,04
NÍVEL IV	Professor Doutor	SBD x 1,10

Parágrafo Terceiro: O SB (Salário Base) é composto do valor inicial da hora-aula de contratação para cada categoria, respeitando o piso estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, que se configura como o pagamento por aulas efetivamente ministradas em sala.

Os salários base tomados como referência o ano de 2012 são:

Salário Base Especialista – (SBE) – R\$ 34,56

Salário Base Mestre – (SBM) – R\$ 38,86

Salário Base Doutor – (SBE) – R\$ 45,75

Parágrafo Quarto: Será considerado um adicional de 15% pago sobre o valor hora-aula a título de Planejamento (elaboração de provas, correção de provas, reuniões, confecção de pautas, elaboração de planos de aulas, conselho de classe, planejamento e outras atividades pedagógicas inerentes a profissão de professor) outras atividades docentes, tais como orientação de trabalhos, supervisão de estágios, acompanhamento pedagógico, Coordenação de CPA, Orientação no Núcleo de Práticas Jurídicas, NDE, etc., serão pagas de forma diferenciada, conforme estabelecido pela Faculdade Casa do Estudante.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS PARA ADMISSÃO DE DOCENTES

Art. 7º - A contratação do docente respeitará obrigatoriamente os critérios institucionais estabelecidos pelo Departamento de Recursos Humanos/Pessoal.

Parágrafo Primeiro: Compete ao Coordenador do Curso propor e comprovar a necessidade da contratação de docente.

Parágrafo Segundo: Compete a Direção Geral atestar a competência técnica para a contratação dos docentes.

Parágrafo Terceiro: A contratação do docente é efetivada pela Mantenedora, por indicação da Direção Geral

Art. 8º - O docente é admitido quando os seguintes requisitos forem obrigatoriamente atendidos:

- I - existência de vaga aprovada pela Direção Geral;
- II - apresentar currículo com cópia de todos os documentos que comprovem o seu conteúdo;
- III - apresentar todos os documentos exigidos pelo Departamento Pessoal;
- IV - atender todos os requisitos pelas normas internas da Instituição.

Art. 9º - O processo de enquadramento do docente recém admitido em uma das 3 (três) categorias, previstas neste PCD é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos/Departamento Pessoal, respeitando a sua titulação comprovada.

Art. 10º - Podem ser convidados docentes para aulas eventuais, bem como fica autorizada a contratação de docentes em caráter temporário, para substituições necessárias, sendo que tais docentes não comporão o QCD.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROMOÇÃO DOCENTE

Art. 11º - A Comissão de Análise de Promoção Docente – CAPD – será responsável pela análise do processo e da documentação apresentada pelo docente ao pleitear a promoção nos termos deste PCD, respeitando as condicionantes previstas no **Art. 3** e nos seus respectivos **parágrafos** .

Parágrafo Primeiro: A CAPD é de caráter transitório e não permanente, instalada sempre que for necessário para promoção docente ou recomposição do QCD.

Parágrafo Segundo: A nomeação dos membros da COMISSÃO será feita pelo Diretor Geral.

Art. 12º - Serão membros natos da COMISSÃO o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos/Departamento Pessoal e o Diretor Geral que a coordenará.

Art. 13º - São atribuições da CAPD:

- I - Divulgar o calendário processo de promoção de docentes do QCD nos termos deste PCD após a aprovação do Diretor Geral;
- II - realizar análise documental de todos os docentes candidatos à promoção no QCD;
- III – requisitar maiores informações ou indeferir os processos de docentes que não atenderem às normas;
- IV - emitir parecer sobre os docentes avaliados, encaminhando a Diretoria o relatório

conclusivo sobre os pedidos de promoção, bem como a classificação e indicando a promoção pleiteada, se for o caso.

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO DE DOCENTES NO PCD

Art. 14 – Para a promoção do docente no PCD (Plano de Carreira Docente), serão obedecidos os critérios de promoção por merecimento e antiguidade.

Parágrafo Primeiro: Será adotado a temporalidade e aplicabilidade do PCD (Plano de Carreira Docente), no curso de 3 (três) anos. Desta forma será aplicada da seguinte maneira:

I - O critério de merecimento é determinado pela pontuação que o profissional acumula conforme previsto no Capítulo VI deste PCD e está vinculada a antiguidade.

II – O critério de antiguidade será aplicado a cada período de 3 (três) anos respeitando a data de aplicabilidade do PCD.

Art. 15º - Para participar do processo de promoção, o docente interessado deve encaminhar à Coordenação de Curso o pedido por escrito e currículo atualizado, contendo cópia de todos os documentos que comprovem o seu conteúdo, não podendo ser utilizados documentos que lhe sirvam em processo anterior de promoção.

Parágrafo Primeiro : A documentação deve ser anexada ao pedido de promoção e deve estar ordenada de acordo com o Formulário de Avaliação Docente – Anexo I.

Parágrafo Segundo : Caso ocorra à ausência de algum documento comprobatório ficará o docente automaticamente excluído do processo de promoção.

Art. 16º - O processo de promoção deve conter as seguintes etapas:

I - divulgação do número de vagas abertas, a ser realizada pela COAD, durante o mês de

outubro, após a aprovação do Conselho Gestor da Mantenedora;

- II - envio das documentações junto ao pedido formal de promoção, feito pelo docente ao Recursos Humanos, até o dia 05 (cinco) de novembro;
- III - análise da documentação pela COAD até 30 (trinta) de dezembro;
- IV - aprovação dos processos pelo CONSELHO SUPERIOR – CS, na última reunião do ano;
- V - homologação da ata do CS pelo Diretor Geral;
- VI - divulgação dos resultados, com as respectivas pontuações pelo Recursos Humanos até o dia 10 (dez) de fevereiro.

Art. 17º - A promoção do docente do QCD é dada de um nível para outro imediatamente superior .

Art. 18º - Os processos de promoção aprovados entram em vigor no início do ano letivo superior.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DO DOCENTE

Art. 19º - A Avaliação Docente definida neste PCD objetiva a estimular tanto a qualificação acadêmica quanto a qualificação profissional, tornando-se como parâmetros a formação e titulação acadêmica, a experiência no magistério e a experiência profissional não acadêmica.

Art. 20º - Na avaliação do processo de promoção e no enquadramento do docente no QCD é utilizada a pontuação definida no *Formulário de Avaliação Docente*.

Parágrafo Primeiro : A pontuação referente à Formação e Titulação Acadêmica é acumulativa, respeitando-se a condição do caput do **Art. 15**.

Parágrafo Segundo : A obtenção do segundo e subseqüentes títulos e certificados de mesmo nível acadêmico, referentes à Formação e Titulação Acadêmica, corresponderão somente a mais de 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

Parágrafo Terceiro : A pontuação referente à Experiência Profissional em Educação Superior não é acumulativa quando ocorre simultaneamente na **Faculdade Casa do Estudante** e em outras Instituições de Ensino Superior.

Parágrafo Quarto : Para a análise da pontuação referente aos Cursos de curta duração e Atividades de Pesquisa e Extensão serão considerados somente os três últimos anos.

Parágrafo Quinto : O período de experiência profissional leva em consideração o tempo contínuo e ininterrupto, não sendo considerado qualquer período de licença superior a (15) quinze dias.

Parágrafo Sexto : Não será atribuída pontuação proporcional para períodos inferiores a um ano.

Art. 21º - Para toda e qualquer análise, deste regulamento, referente à formação e titulação acadêmica, somente são considerados os certificados, diplomas e títulos obtidos em instituições credenciadas e em cursos superiores reconhecidos pelo MEC.

Parágrafo Primeiro : Os títulos honoríficos ou de benemerência não são considerados válidos nas análises deste regulamento.

Parágrafo Segundo : Para que seja aceito o certificado de especialização, o curso têm que ser reconhecido por uma Instituição de Ensino Superior credenciada e deve possuir no mínimo 360 horas.

Parágrafo Terceiro : Somente será aceito certificado de pós-doutorado com duração de, no mínimo, 01 (um) ano e que tenha sido realizado em Instituições credenciadas pelo MEC.

Art. 22º - O PCD fixa para os docentes do QCD que o enquadramento nos 03 (três) possíveis cargos deve obedecer a seguinte pontuação mínima:

Nível	Pontuação Mínima
Professor Especialista	60
Professore Mestre	100

Professor Doutor	200
------------------	-----

Art. 23º - Havendo empate na pontuação para a promoção, de acordo com o previsto neste PCD, o critério de desempate será o tempo de trabalho na Instituição de Ensino Superior **Faculdade Casa do Estudante.**

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 24º - Os casos omissos serão analisados pela CAPD e decididos pelo Diretor Geral.

Art. 25º - Este documento entra em vigor a partir da data em que o mesmo for aprovado pelo Conselho Superior - CS e homologado pela Mantenedora.

Formação e Titulação Acadêmica	Pontuação	Pontuação Obtida
1. Título de Graduação Superior	20	
2. Curso com duração de 4 a 14 horas/aula	2	
3. Curso com duração de 15 a 60 horas/aula	4	
4. Curso com duração de 61 a 180 horas/aula	6	
5. Curso com duração de 181 a 240 horas/aula	10	
6. Curso com duração de 240 a 359 horas/aula	20	
7. Curso de Especialização com duração igual ou superior a 360 horas/aula	35	
8. Totalidade dos créditos de um Programa de Mestrado	20	
9. Título de Mestre	80	
10. Totalidade dos créditos de um Programa de Doutorado	50	
11. Título de Doutor	120	
12. Pós-doutorado com duração de no mínimo 01	150	

ano e tenha sido realizado em Instituições de Ensino credenciadas ou internacionalmente acreditadas			
Experiência Profissional em Educação Superior		Pontuação por Ano	Pontuação Obtida
12. Docência /Ano	Curso de Graduação da FACE	10	
	Curso de Especialização da FACE	15	
	Curso de Pós-graduação “stricto-sensu” da FACE	20	
	Curso de Graduação em outras IES	5	
	Curso de Especialização em outras IES	10	
	Curso de Pós-graduação “stricto-sensu” em outras IES	15	
13. Coordenação, chefia de departamento, gerência e equivalentes	Na IES FACE	20	
	Em outras IES	10	
14. Direção, pró-reitoria e Equivalentes	Na FACE	40	
	Em outras IES	20	
Atividades de Cursos e Extensão		Pontuação	Pontuação Obtida
15. Orientação de TCC (conteúdo) na FACE		1	
14. Orientação de TCC (conteúdo) em outras IES		0,5	
15. Orientação de Monografia de Programa de Especialização Lato Sensu da FACE		1	

16. Orientação de Monografia de Programa de Especialização Lato Sensu de outra IES	0,5	
17. Orientação de Dissertação de Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu da FACE	5	
18. Orientação de Dissertação de Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu de outra IES	2	
19. Orientação de Tese	10	
20. Artigo Científico publicado em periódico nacional não indexado	2	
21. Artigo Científico publicado em periódico nacional indexado	4	
22. Artigo Científico publicado em periódico internacional não indexado	4	
23. Artigo Científico publicado em periódico internacional indexado	10	
24. Publicação de um ou mais capítulos de livro didático ou científico	5	
25. Publicação de livro didático, técnico ou científico	20	
26. Tradução de livro didático, técnico ou científico (publicado)	5	
27. Organização de livro didático, técnico ou científico (publicado)	4	
28. Participação em evento científico no país sem apresentar trabalho (âmbito nacional)	0,5	
29. Participação em evento científico no país sem apresentar trabalho (âmbito internacional)	1	
30. Apresentação de trabalho em evento científico no país (âmbito nacional)	5	
31. Apresentação de trabalho em evento científico no país (âmbito internacional)	10	
32. Participação em evento científico no país como convidado para apresentações (âmbito nacional)	10	
33. Participação em evento científico no país como convidado para apresentações (âmbito	30	

internacional)		
34. Organização de evento científico no país (âmbito nacional)	10	
35. Organização de evento científico no país (âmbito internacional)	20	
36. Participação em evento científico no exterior sem apresentar trabalho (âmbito internacional)	10	
37. Apresentação de trabalho em evento científico no exterior (âmbito internacional)	40	
37. Participação em evento científico no exterior como convidado para apresentações (âmbito internacional)	60	
38. Organização de evento científico no exterior (âmbito internacional)	50	
39. Participação em banca examinadora de concurso público para Professor Titular ou Livre Docente	5	
40. Participação em banca examinadora de Mestrado	10	
41. Participação em banca examinadora de Doutorado	30	
42. Patente deferida, com comprovação oficial	50	
43. Prêmio nacional e trabalho científico	20	
44. Prêmio internacional e trabalho científico	40	
45. Membro da diretoria de conselhos federais ou regionais, sociedade e associações de classe, como representante da IES – por ano	5	
46. Participação em Conselho Editorial de revista científica indexada - por ano	2	
Experiência Profissional relacionada à disciplina (s) que ministra ou ao (s) curso (s)	Pontuação por Ano	Pontuação Obtida
47. Emprego sem cargo de gerência ou coordenação	0,5	
48. Cargo de coordenação, supervisão, assessoria e equivalentes	2	

49. Cargo de gerência, vice-direção, direção adjunta e equivalentes	3	
50. Cargo de direção, superintendência, vice-presidência, presidência e equivalentes	5	

CONSIDERAÇÕES: Outras situações que não estejam tabuladas poderão ser julgadas e analisadas pela CAPD caso ela considere pertinentes.

9 - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação vem assumindo importância crescente em todos os domínios, incluindo os da Educação e, ao mesmo tempo, apresenta-se como um desafio ao tentar romper modelos tradicionais tecnicistas, que utilizam a avaliação única e exclusivamente para obter medição, em termos de rendimento.

A tendência é a de que a avaliação amplie seus domínios para além do seu âmbito tradicional, ou seja, da avaliação da aprendizagem, estendendo-se agora, de modo cada vez mais consciente, sistemático e fundamentado cientificamente, às políticas educacionais, às reformas e inovações do sistema educacional, dos projetos pedagógicos, dos currículos e dos programas.

O desafio que a avaliação representa para o docente é de que, apesar da avaliação ser vista como um comportamento comum aos seres humanos porque se está constantemente avaliando, não é tão óbvia quanto aparenta.

O conceito de avaliação recebe conotações mais ou menos particulares, de acordo com o seu contexto, mas em sua essência avaliar é julgar algo ou alguém quanto a seu valor. A avaliação é, sem dúvida, um julgamento, valoração, no sentido em que ela não tem significado fora da relação com um fim, e de um contexto onde avaliador se pronuncia sobre o objeto avaliado quanto ao seu sucesso ou fracasso.

Muitos educadores esperam dela milagres, esquecendo seu verdadeiro sentido, buscando apenas precisão, fidedignidade e refinamento. Este é o resultado de uma visão tradicional de avaliação, presa aos aspectos de mediação, apoiada pela estrutura do sistema educacional, com seus currículos sequencializados, onde ela serve de procedimento para

determinar o progresso dos alunos, promovendo-os ou não às sucessivas etapas da escolarização.

Nesta perspectiva, a avaliação é entendida como um instrumento neutro, que pressupõe modelos de aprendizagem apoiados em princípios que o avaliador supõe serem de caráter universal e, portanto, emprega-os indiscriminadamente, reproduzindo as desigualdades dos estudantes, que junto a um procedimento uniforme de ação pedagógica, pratica formas de avaliação também uniformes, desconsiderando as diferenças bio-psico-sócio –culturais dos alunos, que resultam no privilegiar daqueles que se aproximam dos valores do avaliador, segundo sua posição ideológica, estabelece como padrão ideal de desempenho.

Atualmente a avaliação é entendida como uma ação eminentemente social, porque não é uma atividade de um sujeito isolado e nem mera atividade técnica, mas um produto social de certo tipo de sociedade e de uma época, onde o avaliador deve situar suas atividades dentro de contexto mais amplo, tornando claras as relações entre ideologia e prática educacional, e principalmente condições de vida material, concreta e práticas educacionais, num contexto social, econômico, psicológico e político, que não podem ser pensados analiticamente, separados, autônomos entre si.

Essas reflexões sobre avaliação vem ocorrendo com a Direção e trabalhada de forma participativa junto ao corpo docente da Faculdade Casa do Estudante, e serem inseridas aos novos cursos. Inicialmente por um conjunto de encontros sobre o tema, conduzido por especialistas no assunto e, posteriormente, objeto de discussão nas reuniões pedagógicas. Como resultado, pretende-se que parte do corpo docente consiga avançar em sua maneira de entender e empregar a avaliação, principalmente a abandonando as formas de avaliação que desconsiderem os interesses dos alunos e privilegiem demasiadamente a sua capacidade de memorização.

Pretende-se também avançar na ideia de que avaliação é um processo e não um momento estanque; que ela também é aprendizado; e que seus resultados servem muito mais para correção de rumo do que para “louros” ou punição.

Outro avanço significativo na área é de que a avaliação será um instrumento facilitador de integração entre disciplinas que trabalham temas comuns.

Formalmente, o sistema de avaliação na Faculdade Casa do Estudante será Bimestral, supondo que o conceito final do aluno seja o resultado do acompanhamento das diversas atividades ao longo do ano. Implica também numa série de atividades que incentive o aluno a exercitar outras habilidades – reflexão, crítica, relacionar idéias, transferência de conhecimento, criatividade, reflexão ética, liderança, participação, mobilização – além da simples retenção da informação.

10 - ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

CAPÍTULO I

Da Natureza

Art. 1º - Este regulamento estabelece as políticas básicas do Sistema de Estágio Supervisionado do Curso de Administração, conforme o currículo do Curso.

Art. 2º - O Sistema de Estágio Supervisionado é uma atividade pedagógica integrada e coordenada entre alunos e professores, oferecida no 6ª semestre do Curso de Administração, e tem por objetivo o aprimoramento da aprendizagem profissional, social e cultural do aluno através da observação, exame, análise e diagnóstico de situações organizacionais reais que lhe possibilitem aplicar, compreender e operacionalizar a teoria aprendida ao longo do curso.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Art. 3º - São dois os objetivos do Sistema de Estágio Supervisionado do Curso de Administração:

I) do ponto de vista do curso:

- a) incentivar o professor a desenvolver-se academicamente, mediante sua exposição e envolvimento com novas abordagens teóricas, metodológicas e pedagógicas;

- b) incentivar o professor a tornar-se melhor como pessoa e como profissional, exercendo autocrítica e feedback;
- c) construir uma equipe integrada de docentes, identificada com os objetivos do Curso da Faculdade Casa do Estudante;
- d) gerar condições para a realização de pesquisas contínuas no campo da Administração em suas múltiplas interfaces, a serem monitoradas por professores do Curso de Administração da Faculdade Casa do Estudante;
- e) promover a integração programática entre as disciplinas da grade curricular da graduação;

II) do ponto de vista pedagógico:

- a) incentivar o aluno a aprender a aprender, através do incentivo à pesquisa;
- b) promover a iniciação orientada para a prática profissional, tendo em vista a consecução dos objetivos do curso relacionadas à visão empreendedora e gerencial, inclusive o enfoque sobre o social;
- c) gerar a oportunidade para o exercício da experiência prática e/ou o planejamento e/ou desenvolvimento de protótipos em empreendimento relacionados à formação profissional;
- d) habilitar o aluno a desenvolver projetos para implantação com fins sociais.

CAPÍTULO III **Dos aspectos legais**

Art. 4º - Os Sistemas de Estágio Supervisionado está ajustado ao Parecer do CFE nº 433/93 segundo o qual os acadêmicos do Curso de Administração deverão realizar 300 horas de Estágio Supervisionado obrigatório, conforme consta na organização do currículo do curso de Administração, oferecido no 6º semestre.

CAPÍTULO IV **Das condições**

Art. 5º - As disciplinas propostas no Sistema de Estágio Supervisionado somente poderão ser cursadas a partir de suas respectivas séries e dentro de períodos letivos regulares.

§ 1º - Em nenhuma hipótese quaisquer das disciplinas constantes do Sistema de Estágio Supervisionado poderão ser cursadas cumulativamente.

§ 2º - Alunos provenientes de outras instituições e que caracterizam situação curricular especial deverão ser examinadas caso a caso.

Art. 6º - O trabalho desenvolvido durante o Estágio Supervisionado exige o acesso a uma empresa, privada ou pública, mediante termo de compromisso, para que o levantamento, análise e diagnóstico organizacional possa ser elaborado. É atribuição do coordenador a decisão sobre a conveniência ou não do trabalho a ser realizado na Empresa onde atua o acadêmico.

Art. 7º - A formalização do estudo a ser desenvolvido na empresa contatada depende de carta-compromisso da Faculdade, assinada pela Coordenação de Estágio e dirigida à pessoa que, na empresa, deverá ser o contato. A empresa, em contrapartida, deverá confirmar por carta sua anuência.

Art. 8º - Os campos de estágio propostos constam do Manual de Estágio Supervisionado.

Parágrafo Único – A natureza transdisciplinar dos assuntos tratados e o progressivo rompimento das fronteiras entre as ciências conduz a trabalhos que não apenas poderão extrapolar as fronteiras de um campo específico, como ensejarão o surgimento de novas abordagens teóricas.

Art. 9º - O trabalho resultante do Estágio Supervisionado – na forma de estudo de caso, relatório, pesquisa aplicada, projeto social ou desenvolvimento de produto – deverá ser desenvolvido individualmente. Projetos Sociais e Desenvolvimento de Produto exigem o prévio conhecimento e anuência da Coordenação, podendo exigir a composição de grupos.

Art.10 - Os professores orientadores envolvidos nas atividades do Estágio Supervisionado devem ser professores, de preferência mestres ou doutores, lotados no Curso de Administração da Faculdade.

Parágrafo Único – Excepcionalmente podem ser aceitos orientadores de outros cursos ou outras Instituições, com habilitação nas áreas de conhecimento, aprovadas pelo Coordenador de Curso e pela Coordenação de Estágio Supervisionado.

CAPÍTULO V **Da Coordenação de Estágio**

Art. 11 - O Sistema de Estágio Supervisionado tem em sua estrutura a figura de um Coordenador, indicado pelo Coordenador do Curso de Administração e equipe de orientadores, alguns dos quais fazem parte do Colegiado do Curso. São atribuições do Coordenador de Estágio:

- I) Decidir, juntamente com o Coordenador do Curso de Administração quanto aos objetivos, metas e planos referentes ao funcionamento do Sistema de Estágio Supervisionado, bem como quanto à definição das áreas de estágio e linhas de pesquisa;
- II) Planejar, coordenar, assistir e avaliar as atividades de Estágio Supervisionado, inclusive a preparação do plano anual de estágio e dos relatórios parciais e totais;
- III) Elaborar as políticas gerais de Estágios bem como o regulamento e demais manuais de orientação;
- IV) Selecionar, acompanhar, treinar, quando necessário, e avaliar os professores orientadores;
- V) Promover reuniões com os orientadores e com os alunos;
- VI) Indicar e divulgar os professores orientadores aos alunos;

- VII) Orientar os alunos quanto às opções de estágio e sobre demais políticas e procedimentos do estágio;
- VIII) Avaliar, selecionar e determinar os orientadores de acordo com a linha de pesquisa sugerida pelos anteprojetos;
- IX) Propor a composição de bancas e datas para a apresentação e defesa dos trabalhos, bem como substituições de professores orientadores, quando necessário;
- X) Convocar e presidir reuniões da equipe de orientadores;
- XI) Promover, juntamente com a equipe de orientadores e coordenador do curso, intercâmbio com outras Instituições.

CAPÍTULO VI Da Orientação

Art. 12 - As atividades dos professores orientadores desdobram-se em dois níveis:

- 1 - no nível formal, metodológico: corresponde às orientações levadas em Estágio Supervisionado I;
 - 2 - no nível material, de conteúdo: corresponde às orientações levadas em Estágio Supervisionado II e III;
- I) São atribuições do professor orientador em Estágio Supervisionado I.
- a) Apresentar aos alunos as opções metodológicas de trabalho;
 - b) Auxiliá-los na escolha da área e do tema que constituirá sua proposta de trabalho;
 - c) Acompanhá-los na visita orientada à biblioteca;

- d) Ensiná-los a elaborar os fichamentos que lhes servirão de subsídio teórico à pesquisa;
- e) Orientá-los na elaboração do Projeto de Pesquisa;
- f) Avaliar e aprovar os projetos de pesquisa em planilha própria, considerando sua potencialidade, bem como a adequação aos critérios metodológicos e teóricos propostos.
- g) Encaminhar Planilha de Avaliação e os Projetos à Coordenação.
- h) Dialogar com o aluno, quando solicitado por este, sobre os temas e as abordagens alternativas possíveis a seu trabalho;

Orientar quanto às opções bibliográficas.

II) São atribuições do professor orientador metodológico em Estágio Supervisionado II e III:

Analisar os termos do projeto de pesquisa no sentido de avaliar a estrutura e metodologia proposta de maneira a estabelecer, juntamente com o aluno, o cronograma de trabalho;

Promover a integração junto ao Orientador de Área para garantir coerência e competência à orientação;

Acompanhar o aluno quanto ao método de fichamento das leituras realizadas;

- d) Orientar o aluno à preparação das visitas à empresa e a condução do relacionamento;
- e) Orientar o aluno quanto à elaboração e utilização dos instrumentos definidos na metodologia;

- f) Orientar o aluno quanto à formatação do trabalho de acordo com o Manual de Estágio Supervisionado e conforme as normas da ABTN;
- g) Participar das reuniões marcadas pela Coordenação de Estágio;
- h) Registrar, em documento próprio, a frequência dos alunos bem como as atividades desenvolvidas por eles;
- i) Prestar contas à Coordenação, conforme sua deliberação, do andamento dos projetos;
- j) Avaliar e aprovar, juntamente com o Orientador de Área, os Projetos produzidos encaminhando a Planilha de Avaliação e os projetos à Coordenação de Estágio.

IV) São atribuições do professor orientador de área em Estágio Supervisionado II:

- a) Analisar os termos do Anteprojeto quanto à potencialidade do mesmo em termos do tema proposto, nível de complexidade pretendido, grau de aprofundamento, qualidade da bibliografia e demais fontes;
- b) Orientar especificamente quanto à bibliografia e demais fontes de consulta;
- c) Estabelecer, com o aluno, cronograma de atividades do ano sobre o andamento das leituras, o momento de análise crítica do projeto, a elaboração do referencial teórico, etc.
- d) Ler, fazer comentários e observações sobre todos os materiais escritos produzidos pelo aluno;
- e) Promover, sempre que necessário e possível, em consonância com a Coordenação de Estágio, seminários internos por área para que os alunos exponham, troquem e debatam os assuntos que constituam objeto de suas pesquisas;

- f) Estender, de acordo com a Coordenação de Estágio, convites a profissionais para realização de palestras sobre assuntos que estejam particularmente monopolizando a atenção de boa parte dos alunos;
- g) Registrar, em documento próprio, a frequência do aluno à orientação, bem como seu desempenho;
- h) Prestar contas à Coordenação, conforme sua deliberação, do andamento os projetos.
- i) Avaliar e aprovar, juntamente com o orientador metodológico, os projetos de pesquisa;
- j) Elaborar, juntamente com o aluno, o cronograma final de seu trabalho, identificando as etapas, as visitas às empresas, o estabelecimento do sumário dos capítulos que integrarão sua monografia/relatório final, etc;
- l) Acompanhar o aluno em uma das visitas à Empresa;
- m) Ler, fazer comentários e observações sobre os capítulos elaborados à medida que o trabalho seja realizado. Considera-se que os avanços possíveis nesta fase dependem fundamentalmente da sensibilidade e competência do orientador;
- n) Acompanhar e cobrar o cumprimento dos prazos;
- o) Dar continuidade à formatação estabelecida em Estágio Supervisionado I, para que o trabalho não perca o padrão de qualidade desejado. Em caso de dúvida, recorrer à Coordenação de Estágio;
- p) Registrar, em documento próprio, a frequência dos alunos à orientação bem como seu desempenho encaminhando-o, ao final, à Coordenação;
- q) Avaliar e acompanhar a defesa do trabalho final na Banca Examinadora de Estágio;

r) Comparecer às reuniões convocadas pela Coordenação de Estágio.

CAPÍTULO VII **Da Frequência e da Avaliação**

Estágio Supervisionado I

Art. 13 - A frequência em Estágio Supervisionado deve corresponder a 75% da carga da disciplina; caso contrário, o aluno estará sumariamente reprovado, mesmo que seu trabalho esteja em andamento.

Art. 14 - O trabalho produzido neste nível, entendido como Projeto de Pesquisa, deverá ser obrigatoriamente acompanhado direta e continuamente pelo professor orientador metodológico, caso contrário será recusado, além do contido no Art. 15.

Art. 15 - O professor orientador metodológico aprovará os trabalhos referentes à disciplina Estágio Supervisionado.

Art. 16 - A frequência no Estágio Supervisionado é dimensionada a um mínimo de 8 orientações e corresponde à produção de leituras, fichamentos e análises de três livros, pelo menos, do campo de escolha da pesquisa e um mínimo de 8 orientações que correspondem ao acompanhamento da análise e elaboração do trabalho final. O acompanhamento desta atividade e dos demais passos necessários à elaboração do projeto é conduzido pelos orientadores metodológicos e de área, concomitantemente. O não cumprimento dos aspectos acima reprova automaticamente o aluno, mesmo que esteja com o trabalho em andamento.

Art. 17 - O trabalho parcial , desenvolvido no Estágio Supervisionado , é avaliado e aprovado pelos professores orientadores , conforme critérios preestabelecidos no Manual de Estágio Supervisionado e de acordo com o Art. 16.

Parágrafo Único - Se o trabalho final, produzido no Estágio Supervisionado, for considerado apto pelo orientador de área, deverá ser apresentado e avaliado por Banca Examinadora,

conforme critérios preestabelecidos no Manual de Estágio Supervisionado, caso contrário o aluno estará impedido de ir à Banca e automaticamente reprovado.

Art. 18 - A reprovação no Estágio Supervisionado, obriga o aluno a inscrever-se, no semestre seguinte, na disciplina de Estágio Supervisionado.

CAPÍTULO VIII Do Corpo Discente

Art. 19 - O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados nas disciplinas Estágio Supervisionado.

Art. 20 - Os alunos têm os seguintes direitos e deveres:

- I) Receber orientação e supervisão para realizar as atividades curriculares previstas.
- II) Apresentar sugestão ou solicitação que venha contribuir para o melhor desenvolvimento das atividades;
- III) Ter acesso às notas comprobatórias em cada nível de Estágio Supervisionado;
- IV) Observar o regulamento de Estágio Supervisionado e demais manuais;
- V) Comunicar e justificar, com antecedência, ao professor orientador por escrito e, na ausência deste, ao Coordenador de Estágio, quaisquer alterações das atividades previstas.

CAPÍTULO XI Das Disposições Gerais

Art. 21 - Os casos omissos nesse Regulamento, serão analisados e julgados estritamente pela Coordenação de Estágio e pelo Coordenador do Curso, quando necessário, e encaminhados aos órgãos superiores para solução, quando exceder o poder de decisão dos mesmos.

Art. 22 - Este regulamento entra em vigor na data de sua implantação.

Aracruz, agosto de 2000.

11 - INFRAESTRUTURA, RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS

11.1 – BIBLIOTECA

A Biblioteca da Faculdade Casa do Estudante proporciona ao público acadêmico e a comunidade, condições de crescimento intelectual nas diversas áreas de conhecimento que compõem a Faculdade.

11.2 - OBJETIVO

A Biblioteca da Faculdade Casa do Estudante tem como compromisso disponibilizar para seus usuários toda a memória técnico, científico e cultural que constituem o seu acervo, como também, projetá-la para a comunidade, desempenhando assim sua missão de difusora do conhecimento e impulsionadora da modernidade.

11.3 - USUÁRIOS

Alunos da Graduação

Alunos da Pós-Graduação

Ex-alunos

Professores de ensino médio e fundamental

Professores de graduação

Funcionários

Comunidade

11.4 - SERVIÇOS

A consulta no recinto da Biblioteca é franqueada ao público em geral.

Os usuários tem acesso às estantes, catálogos, arquivos externos e terminais de computadores destinados à pesquisas.

O empréstimo domiciliar está restrito aos alunos, professores e funcionários desde que apresentem a carteira funcional ou a estudantil.

O uso dos computadores da Biblioteca fica restrito para consultas ao Sistema da Biblioteca, periódicos eletrônicos, à Internet e a Cd Rom(multimídia).

11.5 – EMPRÉSTIMOS ENTRE BIBLIOTECAS

Serviços de intercâmbio, com bibliotecas externas. Este serviço busca facilitar o acesso às publicações disponíveis em outras bibliotecas.

As condições para o empréstimo serão estabelecidas pelas bibliotecas fornecedoras.

11.6 – COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA ON-LINE

Permite que qualquer usuário solicite e receba, por intermédio da cópia de artigos publicados em periódicos técnico-científicos (revistas, jornais, boletins, etc.), teses e anais de congressos existentes em outras bibliotecas.

11.7 – NORMALIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Serviço de orientação e apoio na elaboração de trabalhos científicos, de forma a atender as recomendações da ABNT.

11.8 – TREINAMENTO E ORIENTAÇÃO DOS USUÁRIOS

Conscientiza e orienta os usuários sobre:

sistema operacional da biblioteca.

sistema de consulta on-line local e remoto.

como fazer o uso correto da informação

11.9 – Organização do Acervo

A disposição do acervo é CDD e o tipo de catalogação CCAAR2 com facilidade de empréstimo totalmente informatizado.

O acervo está voltado para os Cursos de Administração e Direito. Está composto de livros, monografias, mapas, CD-ROM, fitas de vídeos, fitas cassetes e periódicos.

O investimento e seleção do acervo será sempre ratificado pela Comissão de Seleção e Planejamento do Acervo que será composta pelo Coordenador da Biblioteca, que a presidirá e pelos Coordenadores dos cursos. (Ver política de atualização do Acervo).

11.10 – Política Adotada pela Instituição para Atualização do Acervo

PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

O plano de atualização do acervo será realizada com base na: bibliografia específica, referente a cada período do curso; e nas indicações feitas pelo corpo docente.

Após a seleção dos títulos será feito um confronto com a base de dados do acervo, para definição das aquisições dos mesmos e do número de exemplares a serem adquiridos. A verba destinada a compra do material para a biblioteca está prevista no planejamento orçamentário.

NORMAS DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Artigo 1º - O presente documento visa orientar o processo de seleção e aquisição da Biblioteca da Faculdade Casa do Estudante , considerando este processo relevante ao desenvolvimento e manutenção de seu acervo. Estabelece normas e critérios a serem cumpridos.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Artigo 2º - Caberá ao Diretor da Faculdade, realizar eleição anual, para escolha de uma comissão que irá avaliar o acervo universitário, constituída por no mínimo 1 (um) representante de cada curso ministrado, ou em fase de implantação, juntamente com o Bibliotecário da Instituição, sendo observado:

- I - A composição do acervo será de: livros (técnicos e para-didáticos); os periódicos em geral (revistas , jornais, etc.); multimeios: os materiais audiovisuais (filmes , discos , fitas cassetes-diapositivos , etc.) e as novas tecnologias (CDs, softwares em disquetes, etc.)
- II - A qualidade e aspectos físicos (manutenção) das obras selecionadas.
- III - Os instrumentos no processo de seleção: catálogos de editoras, bibliografias sugeridas pelo corpo docente, previamente analisados pela comissão, assuntos relevantes, demandas não atendidas ao usuário.
- IV - O mínimo de três exemplares por título : 1 para reserva, 1 para empréstimo, 1 para circulação interna.

Artigo 3º - São realizadas reuniões semestrais, para avaliação do acervo.

Parágrafo Único – Deverá ser observado na composição do acervo, imparcialidade pelos membros da comissão, no julgamento das obras selecionadas, respeitando sempre o ementário e bibliografias básicas das disciplinas e cursos oferecidos, ou em fase de implantação pela Instituição, observando ainda a duplicidade desnecessária de títulos, para posterior aquisição.

CAPÍTULO III ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO

Artigo 4º - Requisitar ao corpo docente, referências bibliográficas de livros, vídeos, periódicos e demais suportes de informações mantendo assim o acervo da Biblioteca sempre atualizado considerando:

- I - Realização de reuniões semestrais com o bibliotecário, para avaliação do acervo e repasse das bibliografias sugeridas.
- II - Elaborar juntamente com o bibliotecário critério para cada tipo de aquisição.
- III – O mandato desta comissão será pelo prazo de 1 ano.

Parágrafo Único: Os docentes ocupantes desta comissão em caso de afastamento da função na Instituição e/ou morte, serão substituídos, por docentes indicados pelo Diretor da Instituição, ouvido o Bibliotecário.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO

Artigo 5º - O processo de aquisição será semestral, visando acompanhar as atualizações das publicações e sugestões do corpo docente, a saber:

I - O capital liberado para aquisição de novos títulos estará vinculado à 3% da Receita mensal de cada curso ministrado pela Instituição.

II - Deverá ser respeitada a quantidade mínima de exemplares por títulos sugeridos pela Comissão.

III - Serão considerados também, obras adquiridas através de doação e ou permuta realizadas pela Biblioteca.

IV - A quantidade para o mínimo de títulos adquiridos serão de acordo com a quantidade de alunos matriculados e demandas de pesquisas não atendidas.

V - Deverão ser respeitados os critérios adotados na seleção por tipo de publicação.

Parágrafo Único: Não poderão ser adquiridos nenhum material bibliográfico ou multimeios de forma aleatória e repassados para Biblioteca sem prévia seleção e análise da comissão.

CAPÍTULO V ATRIBUIÇÕES DA BIBLIOTECA

Artigo 6º - Compete a Biblioteca organizar, sistematizar e divulgar as novas aquisições.

I – Compete a Biblioteca repassar ao corpo docente e comissão, trimestralmente listagem de materiais considerados obsoletos para avaliação de possível descarte e desbastamento.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 7º - Os casos omissos serão decididos pela Entidade Mantenedora

Artigo 8º - Este regulamento entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Aracruz - ES, 30 de junho de 2000.

Diretor da Faculdade Casa do Estudante

11.10.1 - Nível de Informatização

O Sistema de automação da biblioteca apresenta como principais funções:

- * Cadastramento da base, permitindo a inclusão de um número ilimitado de autores e assuntos por cada obra.
- * Consulta da base por título, autor, assunto ou editor, apresentando inclusive um sumário de cada obra consultada e seus principais dados técnicos.
- * Controle de empréstimo, apontando os usuários em atraso, bloqueando as matrículas dos alunos que tiverem débitos na biblioteca e/ou obras em seu poder.
- * Controle de reservas, permitindo uma lista de espera ilimitada. Informando ao usuário que a obra reservada está disponível, quando o mesmo acessar o auto-serviço.
- * Estatísticas referentes às obras mais emprestadas, os usuários que mais acessam a biblioteca, as médias de atraso de entrega, livros mais emprestados por usuário, por mês, etc.

Ressalta-se que a informatização do acervo está em fase de aprimoramento e que seus objetivos básicos são:

- 1) Armazenamento, busca e recuperação da informação;
- 2) Produção de catálogos (autor, título e assunto);
- 3) Disseminação seletiva da informação;
- 4) Controle de aquisições e inventários;
- 5) Controle de circulação do acervo;

- 6) Serviço de notificação corrente aos usuários (avisos relativos a atrasos e reservas).
- 7) Facilidades para recuperação de informação (acesso à INTERNET).

Além disso, serviços automatizados de: empréstimo domiciliar, consulta local, reserva e renovação de livros emprestados, comutação bibliográfica (COMUT on-line), levantamentos bibliográficos e acesso à Internet. Serviços de Alerta e normalização de trabalhos acadêmicos. Apresentação de filmes didáticos e de lazer (Videoteca).

11.10.2– Microcomputadores da Biblioteca

A biblioteca disponibiliza de, microcomputadores (Workstation), que estarão à disposição dos usuários especificamente para reservas, empréstimos, consultas ao acervo, sugestões e ainda, acesso irrestrito a internet.

11.10.3 – Área Física

A Biblioteca está distribuída da seguinte forma:

Área de circulação;

Recepção com terminais para computadores;

04 computadores para consulta ao acervo e acesso a internet, Sala de acervo;

Sala de leitura;

Áreas para estudos individual

Videoteca

11.10.4 – Regimento Interno da Biblioteca da Faculdade Casa do Estudante

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Artigo 1º - A Biblioteca da Faculdade Casa do Estudante , através de suas instalações, do seu acervo, de seus recursos humanos e dos serviços oferecidos aos seus usuários, tem por objetivos gerais:

- Ser um centro de informações capaz de dar suporte bibliográfico e não bibliográfico (fitas de vídeo, CD-ROM, slides, etc...) ao processo de ensino – aprendizagem, a pesquisa e promover a democratização do conhecimento;

- Cumprir sua função social de disseminar a informação junto à comunidade interna e externa, promovendo atividades culturais nas diversas áreas do conhecimento.

Parágrafo Único – Para que a Biblioteca cumpra os seus objetivos e sirva igualmente a todos, será regida por este Regulamento.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 2º - A Biblioteca terá o seguinte horário de funcionamento e atendimento aos usuários: de 2ª a 6ª feira das 8 às 22: 30h.

Parágrafo Único - Durante o período de férias, o horário de atendimento estará sujeito a modificações de acordo com a conveniência dos serviços a ser determinado pela Direção Geral.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Artigo 3º - A Biblioteca está aberta a toda comunidade para consulta, porém o empréstimo domiciliar é facultado somente aos professores, funcionários e alunos.

Artigo 4º - As inscrições serão efetuadas através do cadastro no sistema automático da Biblioteca, sendo válida para alunos, professores e funcionários enquanto estiverem vinculados na Instituição.

Artigo 5º - Não será permitida a entrada de usuários com bolsas, pastas, sacolas ... etc., devendo ser esse material guardado no guarda-volumes da Biblioteca.

Artigo 6º - Os pertences do usuário só deverão ficar no guarda-volumes durante o período em que este permanecer no recinto da Biblioteca.

Artigo 7º - A Biblioteca não se responsabiliza por objetos esquecidos em suas dependências

Artigo 8º- Toda publicação consultada deve ser deixada sobre o balcão, cabendo apenas aos funcionários da biblioteca, sua recolocação nas estantes.

Parágrafo Único - O funcionário encarregado fica autorizado a reter o material bibliográfico pertencente à Biblioteca quando não estiver regularmente submetido ao processo de empréstimo.

Artigo 9º - Enquanto estiver na Biblioteca, os pesquisadores deverão permanecer em silêncio, para que todos possam ter um aproveitamento melhor nas pesquisas.

Artigo 10 - Não será permitido fumar, merendar ou jogar lixo no interior da biblioteca. Caso ocorra tais fatos, caberá ao responsável pelo setor, comunicar o acontecimento à Direção, que tomará as providências cabíveis.

CAPÍTULO IV DO EMPRÉSTIMO

Artigo 11 - O empréstimo domiciliar é facultado somente aos professores, funcionários e alunos da Faculdade, depois de devidamente inscritos na Biblioteca, obedecendo aos seguintes critérios:

Parágrafo Único: Será vedado o empréstimo para o aluno que não apresentar sua “carteirinha” de identificação e o mesmo se aplica tanto para professores quanto para seus funcionários que não estiverem com seu crachá de identificação.

I - LIVROS

a) Para **Alunos:**

Será permitido o empréstimo de até 03 livros pelo prazo de 07 dias, renovável por igual período caso não haja reserva do livro por parte de outro usuário.

b) Para **Alunos: Pós-graduação**

Será permitido o empréstimo de até 03 livros pelo prazo de 15 dias, renovável por igual período caso não haja reserva do livro por parte de outro usuário.

c) Para **Professores:**

Será permitido o empréstimo de até 04 livros pelo prazo de 15 dias, renovável por igual período caso não haja reserva do mesmo por parte do usuário.

d) Para **Funcionários:**

Será permitido o empréstimo de até 03 livros pelo prazo de 07 dias, renovável por igual período caso não haja reserva do mesmo por parte do usuário.

e) Para **Ex-alunos:**

Será permitido a consulta do acervo no ambiente da IES FACE, não sendo permitido o empréstimo.

II - PERIÓDICOS

Não será permitido o empréstimo de periódicos e jornais aos usuários.

Só será permitido consulta interna mediante apresentação da “carteirinha” e/ou crachá .

Só será permitido xerografar na mecanografia da Instituição de Ensino Superior FACE, mediante a retenção da “carteirinha” enquanto não se devolve o material.

III - MULTIMEIOS:

Para **MAPAS e CD ROM**

Não será permitido o empréstimo de mapas e cd rom , sendo apenas para consulta interna .

Só será permitido consulta interna mediante apresentação da “carteirinha”.

IV - FITAS DE VÍDEO/DVDs:

Parágrafo Único: Será permitido assistir fitas sem nenhum ônus, no laboratório de informática, ou mesmo na biblioteca, utilizando fones de ouvido. Não será permitido empréstimo de fitas/DVDs.

Artigo 12 - Quando o livro procurado não se encontra na biblioteca o usuário poderá reservá-lo, só estando a sua disposição até 24 horas depois de efetuada a devolução.

Artigo 13 - O leitor perderá seu direito a reserva caso não compareça até a data estabelecida.

Artigo 14 - Não será emprestado material bibliográfico que for considerado:

I - Obra rara;

II - Obra de referência (dicionários, enciclopédias, etc)

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Artigo 15 - Ao tomar emprestado um livro, o usuário assume a responsabilidade de, em caso de perda ou dano irreparável, repor o livro ou o seu valor atualizado, ou ainda, um outro título indicado pela biblioteca.

Artigo 16 - Caso não cumpra o Artigo 15 não poderá retirar material bibliográfico para empréstimo.

Artigo 17 - No caso do não cumprimento dos prazos fixados para devolução de obras retiradas por empréstimo, ficará o usuário sujeito a suspensão, correspondente à quantidade de livro. **Para cada livro será aplicada suspensão de 30 dias.**

Artigo 18 - O usuário que retirar da Biblioteca qualquer material bibliográfico sem a devida autorização, ficará impedido de retirar material para empréstimo durante o prazo a ser determinado pela direção geral e estará sujeito às medidas legais cabíveis.

Artigo 19 - No caso de atraso na devolução de qualquer material da biblioteca, poderá a critério da Direção ocorrer suspensão automática do aluno, ficando suspenso o seu direito de empréstimo, pagando ainda uma multa equivalente a R\$ 1,00 (Um real) por dia.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 20 - Compete a Biblioteca da Faculdade, fornecer o documento “Nada Consta” aos alunos da Instituição que vão colar grau, sem o qual não poderão fazê-lo.

Artigo 21 - Este regulamento entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

DIRETOR DA FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
ANTÔNIO EUGÊNIO CUNHA

BIBLIOTECÁRIO CHEFE
VIVIANE MONTEIRO

12 – LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Dada a necessidade cada vez maior de oferecer melhor atendimento aos alunos e proporcionar melhores condições de trabalho aos docentes, a Instituição planeja sempre que possível expandir seu espaço físico e adquirir novos equipamentos, bem como, atualizar os já existentes.

O setor será modernizado constantemente para atender às novas tendências do ensino e oferecer à sua clientela quantidade e qualidade.

12.1 - Infraestrutura e Tecnologia

A instituição conta com um laboratório de informática, que objetiva a prática dos conteúdos das disciplinas de seus cursos, bem como o atendimento de todo o corpo docente e discente.

As características técnicas do laboratório serão detalhadas mais a frente.

O Laboratório de Informática, é constituído de 25 estações de trabalho (workstation), que permitem acesso direto à internet via provedor Terra instalado em nossas dependências, para atender as necessidades de pesquisa dos docentes e discentes da Faculdade Casa do Estudante.

12.1.1 - Política de Uso e Plano de Manutenção dos Laboratórios

O Laboratório de Informática ficará aberto e à disposição do corpo docente e discente das 08h às 12h e das 18h às 22h, nos dias úteis..

A manutenção dos equipamentos se dá através de contrato com empresa especializada, que executa a manutenção preventiva e corretiva quando solicitado.

Além desse contrato, a Instituição conta com dois técnicos, em sua estrutura de funcionários, que executam atualizações e manutenções de softwares e gerenciamento de rede.

12.1.2 - Acesso à Internet (WIRELESS)

A instituição disponibiliza atualmente acesso irrestrito à Internet, através de um Provedor Terra instalado na Faculdade.

Os pontos atualmente estão distribuídos em todos os setores da Instituição, com destaque a todas as salas de aula, auditório, secretaria, laboratório de informática, sala dos professores, e biblioteca. Acrescenta-se que a acessibilidade, velocidade de acesso à internet depende dos limites disponibilizados pelas prestadoras deste serviço.

É de vital importância salientar, que é possível não somente o acesso a internet, como também, a intranet (Exchange) e ao banco de dados onde são disponibilizados consultas acadêmicas, consultas à biblioteca, serviços diversos, etc

12.1.3 - Instrumentos destinados aos portadores de deficiência. A Faculdade Casa do Estudante possui um plano de adequação de suas instalações aos termos da Portaria 1.679/99, o qual consiste na eliminação das barreiras arquitetônicas existentes, permitindo ao deficiente físico o acesso aos espaços de uso coletivo. Neste diapasão, a instituição, já providenciou a instalação de vários dos itens descritos no art.2º, parágrafo único, alínea “a”, da Portaria supra-referido, inclusive conta com rampas de acesso, bem como elevador, destinado exclusivamente aos deficientes físicos.

Com relação aos deficientes visuais, a Faculdade já comprometeu-se a adquirir os objetos necessários.

Finalmente, a instituição compromete-se formalmente a proporcionar, caso seja solicitada, intérprete de línguas de sinais, flexibilização na correção das provas escritas e manter seu corpo docente informado sobre as especificidade da lingüística dos surdos.

12.1.4 - Infraestrutura Física

A entidade mantenedora proporciona meios e condições para o funcionamento da Faculdade.

SALAS DE AULA

SALA DE AULA	ÁREA (M ²)
Sala 01	56
Sala 02	56
Sala 03	56
Sala 04	56
Sala 05	56
Sala 06	56
Sala 07	56
Sala 08	56
Sala 09	88
Sala 10	56
Sala 11	56
Sala 12	56
Sala 13	56
Sala 14	56
Sala 15	56
Sala 16	56
Sala 17	56
Sala 18	72
Sala 19	64
Sala 20	88
Sala 21	64
Sala 22	64
Sala 23	64
Sala 24	64
Sala 25	64
Sala 26	64

OUTRAS ÁREAS

DESCRIÇÃO	ÁREA (M ²)
Sala 01 – Espaço destinado ao Provedor de Internet	44
Sala de Direção I	12
Sala de Coordenação I	10
Sala de Coordenação II	14
Sala de Direção II	12
Secretaria	68
Auditório	121
Recepção	56
Cozinha	13
Cantina	20,35
Caixa de cantina	3,5
Depósito Térreo	5
Depósito 2º andar	10
Almoxarifado	20
Sala dos Professores	50

Banheiro Professores – Feminino	5,8
Banheiro Professores – masculino	5,8
Banheiro Secretaria – Feminino	6
Banheiro Secretaria – Masculino	6
Banheiro Feminino – 1º andar	24
Banheiro Masculino – 1º andar	24
Banheiro Feminino – 2º andar	24
Banheiro Masculino – 2º andar	24
Banheiro – Sala 01	8,16
Coordenação de disciplina	13
02 varandas no térreo	20,7
02 sacadas no 1º andar	20
01 varanda no 1º andar	40,7
02 sacadas no 2º andar	20
01 varanda no 2º andar	40,7
Área de pátio coberta	450
Área livre	1223,68
Área construída	3251,01
01 quadra poliesportiva	375
01 piscina semi-olímpica	312,05
Vestiário Masculino e Feminino	105
Área coberta	1174,27
Área total do terreno	3190
Biblioteca	56

12.1.5. – Laboratórios e Equipamentos Existentes

O quadro a seguir, detalha os Laboratórios e os equipamentos existentes na Instituição.

LABORATÓRIOS E EQUIPAMENTOS PARA O CURSO PROPOSTO

LABORATÓRIO	CARACTERÍSTICAS			
	PERÍODO	ÁREA (M ²)	EXISTENTE	À CONSTRUIR
Informática		64	X	
Informática		64		X

EQUIPAMENTOS PARA O CURSO PROPOSTO

LABORATÓRIO	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Informática	Computadores Multimídia	25
	Impressoras	2
	Provedor de Internet para pesquisas	1

12.1.6 – Política de Utilização dos Laboratórios

Os Laboratórios de Informática ficarão abertos e à disposição do corpo docente e discente das 7h às 23h, nos dias úteis.

A manutenção dos equipamentos se dá através de contrato com empresa especializada, que executa a manutenção preventiva a cada seis meses ou corretiva quando solicitado.

Além desse contrato, a Instituição conta com técnicos, em sua estrutura de funcionários, que executam atualizações e manutenções de softwares e gerenciamento de rede.

TERMO DE COMPROMISSO

A utilização dos laboratórios de informática estará a disposição das disciplinas do Curso, conforme programação do setor de recursos áudios-visuais.

12.1.7 - Anfiteatro

A Instituição dispõe de sala-teatro especialmente equipada com palco, cadeiras, cortinas para fechar o palco, iluminação e ventilação, com capacidade para 150 pessoas. É utilizado para: reuniões, palestras, seminários e aulas de Artes Cênicas.

13. ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

A Faculdade Casa do Estudante realizará todos os anos sistema de acompanhamento de seus egressos, visando aprimorar as atividades do cursos, adequando-as às necessidades do mercado, bem como oferecer cursos de capacitação e aperfeiçoamento.

13.1. Questionário para acompanhamento de egressos

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE
PESQUISA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

1. Por que motivos escolheu o curso de Administração?
 - a) () adquirir cultura
 - b) () melhorar de vida
 - c) () exigência profissional
 - d) () pressão social
 - e) () vocação
 - f) () outros

2. A escolha satisfaz suas aspirações?
 - a) () em parte
 - b) () não
 - c) () sim

3. Quais as disciplinas do currículo você julga serem **mais** importantes para a formação do profissional da área da Administração?
 - a) () Administração da Produção e Operações
 - b) () Administração Financeira
 - c) () Teoria Geral da Administração
 - d) () Qualidade
 - e) () RH
 - f) () Psicologia
 - g) () Outras: Especificar : _____

4. Com base na resposta acima quais os tópicos de maior interesse?
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
 - d) _____
 - e) _____

5. Quais as disciplinas do currículo você julga **menos** importantes para a formação do profissional da área de Administração?

- h) () Administração da Produção e Operações
- i) () Administração Financeira
- j) () Teoria Geral da Administração
- k) () Qualidade
- l) () RH
- m) () Psicologia
- n) () Outras: Especificar : _____

6. Qual o setor que lhe parece mais favorável ao exercício da profissão de administração?

- a) () Produção
- b) () Financeiro

Em caso da resposta for letra “b”:

- 1. () Indústria
- 2. () Comércio
- 3. () Serviços

7. Quais as áreas funcionais oferecem atualmente as melhores condições de trabalho ao profissional da área administrativa? (escolha no máximo três respostas)

- a) () Consultoria
- b) () RH
- c) () Qualidade
- d) () Finanças
- e) () Controladoria
- f) () Marketing
- g) () Magistério e pesquisa
- h) () Logística
- i) () Outras : Especificar: _____

8. Quais as deficiências mais comuns que você verificou em seu curso após ingressar no mercado de trabalho? (assinalar no máximo três respostas)

- a) () Bagagem teórica insuficiente
- b) () Capacidade gerencial deficiente
- c) () Conhecimento de idiomas
- d) () Dificuldade de tomar decisões
- e) () Falta de conhecimento prático
- f) () Falta de visão de conjunto
- g) () Inadaptabilidade profissional
- h) () Inexperiência profissional
- i) () Outras

9. Como estes atributos e habilidades de um profissional da área de Administração são procurados pelo mercado?

ATRIBUTOS E HABILIDADES	Muito	Pouco	Nenhum
Adaptabilidade	()	()	()
Administração de conflitos	()	()	()
Administração de tempo	()	()	()
Ambição	()	()	()
Aparência	()	()	()
Audácia	()	()	()
Auto confiança	()	()	()
Capacidade de assumir riscos	()	()	()
Capacidade de trabalho em equipe	()	()	()
Capacidade de síntese	()	()	()
Comunicação pessoal	()	()	()
Convivência com pressões	()	()	()
Motivação pessoal	()	()	()
Negociação	()	()	()
Estabilidade emocional	()	()	()
Pontualidade	()	()	()
Exercício de poder	()	()	()
Honestidade	()	()	()
Iniciativa	()	()	()
Intuição	()	()	()
Relacionamento interpessoal	()	()	()
Inteligência	()	()	()
Conhecimento do assunto	()	()	()
Responsabilidade	()	()	()
Senso de prioridades	()	()	()
Tomada de decisão	()	()	()
Bom relacionamento com profissionais da área	()	()	()
Habilidade para pesquisa	()	()	()
Outros (especificar)	()	()	()

10. Em que área profissional você exerce suas atividades ?

11. O entrevistado já atuou em outras atividades administrativas?

- a) () Sim : Quais : _____
b) () Não

12. Você retornaria a Faculdade Casa do Estudante para dar continuidade ao seu processo de conhecimento?

- a) () Sim : Pôr que? _____
b) () Não : Pôr que? _____

Para aprimoramento de sua educação continuada, quais os cursos sugeridos?

13. Gostaria de agendar uma reunião com a coordenação de curso da Faculdade Casa do Estudante para trocar informações de interesse ?

- a) () Sim (será agendada com confirmação prévia)
b) () Não

Atenciosamente,

Coordenação do Curso de Administração
Faculdade Casa do Estudante

14 - PROGRAMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (AUTO-AVALIAÇÃO)

1. Introdução

Programa de Avaliação Institucional, um dos pontos principais é a Avaliação do Ensino de Graduação. Ao avaliar a Graduação será possível obter uma ampla visão da FACULDADE CASA DO ESTUDANTE, tanto por possuir o maior número de professores, alunos e funcionários envolvidos quanto por estar ligada às áreas de pesquisa e extensão. Para a organização e desenvolvimento do processo avaliativo na Faculdade Casa do Estudante será constituída uma Comissão de Avaliação Institucional (COPAI), exigência do SESu, para coordenar os trabalhos. Essa comissão terá uma Coordenação Geral com membros ligados ao ensino, à pesquisa e à extensão. Também serão constituídos os Grupos de Trabalho(Gts) que serão, responsáveis pela avaliação dos cursos dos Departamentos.

2. Objetivo e Metodologia

A avaliação do ensino de graduação situa-se no conjunto global do processo de avaliação institucional. Seu objetivo geral é conhecer e dimensionar as principais características e fatores envolvidos no processo ensino-aprendizagem. Para a operacionalização disso, tem-se os seguintes objetivos específicos: conscientizar os alunos, professores e funcionários sobre a importância da avaliação e envolvê-los em seu processo; avaliar as condições para desenvolvimento das atividades curriculares, quer técnicas

(fatores humanos, docentes e funcionários) e de infra-estrutura (biblioteca, laboratórios, oficinas), quer administrativo-pedagógicas (currículos), - os processos pedagógicos e organizacionais utilizados nos desenvolvimentos das atividades curriculares, tais como interdisciplinaridade, enfoques curriculares, procedimentos didáticos, interação teoria-prática (desde atividades de extensão até práticas curriculares), os resultados alcançados do ponto de vista do perfil do formando, tais como importância e competência para o desempenho de funções básicas da profissão, capacidade de análise e crítica, a formação de profissional crítico habilitado a atender às exigências do contexto social, tais como o envolvimento de alunos em projetos de pesquisa, extensão e de cultura durante sua formação curricular e as condições e perspectivas do mercado de trabalho, entre outros, propor sugestões à Faculdade Metodologicamente, o processo de avaliação engloba uma série de operações inter-relacionadas, que busca estabelecer os indicadores de qualidade, a elaboração de instrumentos a serem utilizados, o controle estatístico dos resultados e o estabelecimento de ações corretivas com vistas ao aperfeiçoamento contínuo. A Metodologia para a avaliação do ensino de graduação envolve quatro etapas fundamentais, as quais devem ser periodicamente re-elaboradas, o Diagnóstico, a Avaliação Externa e a Reavaliação.

3. Avaliação Interna

A avaliação interna verificará o andamento da Faculdade no processo de auto-avaliação. Estarão em foco: os cursos, os currículos, as disciplinas, o desempenho técnico-administrativo, docentes e discentes, assim como a gestão universitária.

Avaliação de Cursos. Objetivos: conhecer os fatores envolvidos no processo ensino-aprendizagem, com finalidade de subsidiar ações de aperfeiçoamento.

- a) Condições: corpo docente, corpo discente, corpo técnico administrativo, infra-estrutura, currículos, perfil do profissional para atender às perspectivas do mercado de trabalho, estágios, residência médica, monitoria, atividades de iniciação científica, atratividade do curso, interação com as áreas científicas, técnica e profissional e com a sociedade em geral.
- b) Processos: interdisciplinaridade, institucionalização, qualidade do corpo docente e sua adequação aos cursos de graduação (domínio dos conteúdos, planejamento, comunicação, compromisso com o ensino, pesquisa, extensão), critérios para a admissão de docentes (colaboradores e efetivos), avaliação de aprendizagem (critérios, variedade de

instrumentos) taxas de repetência e evasão, estágio, interação Faculdade-sociedade.

- c) Resultados: capacitação global dos concluintes, preparo para exercer funções profissionais, qualidade do curso, análise comparativa (cursos da mesma área em outras instituições, outros cursos da mesma instituição). A avaliação dos cursos será concretizada através do conjunto de Docentes, Avaliação do Aluno.

Avaliação de Currículos. A avaliação de currículos deve considerar os seguintes aspectos: Projeto Pedagógico do Curso. Perfil do ingressante, do profissional a ser formado e do egresso. Objetivos, Organização curricular (elenco de disciplinas, seqüência dos conteúdos, cargas horárias, superposição/lacunas, continuidade, relação teoria/prática, interdisciplinaridade, etc). Reorganização/ Atualização/Aperfeiçoamento dos Currículos. Resultados.

Avaliação de Disciplinas. Esta avaliação abrange: objetivos da disciplina, plano de ensino, superposição/lacunas de conteúdos, livros-texto, fontes diversificadas de consulta/bibliografia, procedimentos didáticos, instrumentos de avaliação, conteúdo das avaliações e rendimentos das mesmas, atividades práticas, equivalência com disciplinas de outras instituições, tamanho das turmas, conhecimento e competências anteriores dos alunos, taxas de insucesso, condições técnicas.

Avaliação do desempenho Docente. Os objetivos que já foram explicitados na Avaliação do Desempenho Docente , implica em desempenho científico-técnico, desempenho didático-pedagógico, relação professor e aluno, aspectos atitudinais e filosóficos auto-avaliação.

Avaliação do Aluno. O objetivo é haver uma completa identificação da realidade sócio-educacional dos alunos da FACULDADE CASA DO ESTUDANTE. Será feita a avaliação do aluno através de indicadores como: fluxo do alunado, perfil sócio-econômico, escolha do curso e da Instituição, participação, interesse, empenho e presença, tempo reservado para atividade extra-classe, utilização de bibliografia diversificada, envolvimento em projetos de extensão, expectativas e relação ao curso e a realização profissional, entre outros.

Avaliação do Desempenho Técnico-Administrativo. O objetivo é avaliar o desempenho técnico-administrativo de administradores e funcionários, em todos os níveis, relacionando o indivíduo à função. Deve-se primeiro avaliar os deveres e responsabilidades associadas a cada serviços oferecidos, averiguando sua eficiência, realidade da infraestrutura em que os serviços são realizados e em que nível esta estrutura lhes seria de apoio, perfil dos Administradores e atribuições de função, avaliação dos funcionários. Os resultados indicarão as providências de redimensionamento a serem tomadas.

Avaliação da Gestão Acadêmica. A estrutura organizacional da FACULDADE CASA DO ESTUDANTE está dividida em dois níveis hierárquicos de tomadas de decisão. A Administração Superior e os Cursos. A Administração Superior é exercida pelos Conselho Superior (CONSU), Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e pela Diretoria Geral (Representada pelo Diretor Geral). Os Curso são administrados por um Coordenador e por um Colegiado de Curso. O objetivo maior do administrador universitário é dirigir a instituição de forma a tornar os fatores humanos e recursos físicos e financeiros produtivos. Um processo de avaliação contínua aponta fatores de eficácia nas tomadas de decisão. Ressalva-se, entretanto, que não se deve utilizar os resultados da avaliação como fatores restritivos à autonomia didático-científica da Faculdade.

Algumas dificuldades no que se refere à gestão são a falta de tradição de se trabalhar com critérios acadêmicos para distribuição de recursos orçamentários e a escassez de informações sistemáticas e confiáveis sobre a execução orçamentária, sobre gastos com pessoas e sobre as atividades desenvolvidas nos diversos departamentos. As rotinas administrativas descritas devem ser executadas através de sistemas informatizados visando o gerenciamento de: fianças, fator humano, atividades didáticas, bibliotecas, compras, almoxarifado e patrimônio. A avaliação da gestão acadêmica deve contemplar: o estilo de gestão, a estrutura organizacional, e os resultados.

Acompanhamento de Egressos. A avaliação do ex-aluno deve considerar seu perfil pessoal e econômico, sua área real de atuação, seu desempenho profissional, sua expectativa em relação à FACULDADE CASA DO ESTUDANTE para aperfeiçoamento em sua carreira. Também deve levar em conta: a contribuição do curso para sua vida profissional, o índice de desemprego em sua área e de sua turma, a identificação do mercado de trabalho tanto quanto ao perfil exigido para o profissional como quanto à sua relação expectativa para com a FACULDADE CASA DO ESTUDANTE.

4. Avaliação Externa

A avaliação externa envolve aspectos relacionados aos itens trabalhados na Avaliação Interna, com o objetivo de verificar a presença da Faculdade na comunidade. Mediante proposta à Diretoria Geral, a Comissão de Avaliação Externa designa avaliação externa, feita por comissões específicas para cada área, além de uma comissão para avaliar atividades interdisciplinares. A avaliação externa complementará a avaliação interna e inclui os seguintes itens: avaliação do currículo, avaliação da disciplina, avaliação do desempenho técnico administrativo, avaliação da gestão universitária e acompanhamento de egressos integrado a avaliação da produção científica, cultural e artística, tecnológica e de extensão.

14.1 AVALIAÇÃO DO DOCENTE PELO COORDENADOR

FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

Curso de Administração

Professor: _____ Ano: _____

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE SOB A ÓTICA DO COORDENADOR DE CURSO

ASPECTOS	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
1- Conteúdo	1.1 Demonstra segurança quanto ao domínio de conteúdo.	1 2 3 4 5 N/a
	1.2 O conteúdo de ensino trabalhado indica importância e profundidade para o curso.	1 2 3 4 5 N/a
2- Planejamento	2.1 Apresenta o conteúdo de forma clara.	1 2 3 4 5 N/a
	2.2 Distribui bem o tempo de sua aula possibilitando reforçar as explicações.	1 2 3 4 5 N/a
	3.1 Adota metodologia inovadora que facilita a aprendizagem.	1 2 3 4 5 N/a
	3.2 Utiliza recursos inovadores em sua prática pedagógica.	1 2 3 4 5 N/a
3- Metodologia	3.3 Estabelece relações entre conteúdo de ensino e situações profissionais.	1 2 3 4 5 N/a
	3.4 Utiliza exemplos e ilustrações para expor a matéria.	1 2 3 4 5 N/a
	3.5 Mostra como um determinado tópico se encaixa no todo da disciplina.	1 2 3 4 5 N/a
	3.6 Demonstra preocupação com a aprendizagem dos alunos.	1 2 3 4 5 N/a

	3.7 Estimula a participação do aluno.	1	2	3	4	5	N/a
	3.8 Acompanha os trabalhos, é atencioso e esclarece adequadamente as dúvidas dos alunos.	1	2	3	4	5	N/a
	3.9 Utiliza estratégias para fixação dos conteúdos de ensino.	1	2	3	4	5	N/a
	3.10 Faz a ligação entre o conteúdo ensinado, o Curso e as demais disciplinas.	1	2	3	4	5	N/a
	3.11 Apresenta linguagem adequada (correção, clareza e vocabulário apropriado).	1	2	3	4	5	N/a
	3.12 É pontual no cumprimento do horário das aulas (entrada e saída).	1	2	3	4	5	N/a
4- Avaliação	4.1 Realiza verificação de aprendizagem constante para verificar se aluno está captando o conteúdo.	1	2	3	4	5	N/a
5- Participação em planejamentos do curso	5.1 Participa de todos os planejamentos.	1	2	3	4	5	N/a
	5.2 É pontual.	1	2	3	4	5	N/a
	5.3 Apresenta a seqüência do conteúdo.	1	2	3	4	5	N/a
	5.4 Procura integrar-se com disciplinas afins.	1	2	3	4	5	N/a
	5.5 Ouve o colega e oferece sugestões.	1	2	3	4	5	N/a
6- Participação em reuniões	6.1 Participa das reuniões, quando convidado.	1	2	3	4	5	N/a
	6.2 É pontual.	1	2	3	4	5	N/a
	6.3 Ouve e oferece sugestões.	1	2	3	4	5	N/a
	6.4 Atende as reivindicações com seriedade e compromisso.	1	2	3	4	5	N/a
7- Contribuição em atividades extra-classe	7.1 Participa de Seminários.	1	2	3	4	5	N/a
	7.2 Têm produção acadêmica.	1	2	3	4	5	N/a
	7.3 Oferece sugestões para a melhoria do ensino.	1	2	3	4	5	N/a
	7.4 Oferece sugestões para auto- sustentação do curso.	1	2	3	4	5	N/a
	7.5 Participa de eventos que propiciem seu desenvolvimento profissional.	1	2	3	4	5	N/a
	7.5 Participa em eventos de outras Instituições.	1	2	3	4	5	N/a
Avaliação do desempenho global do docente:							
<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muito Bom <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Insuficiente							

Os quesitos da avaliação estão redigidos de forma afirmativa. O coordenador do curso deve pontuá-los conforme a seguinte legenda: 1 -insuficiente 2- regular 3- bom 4- muito bom 5- excelente N/A- não se aplica.

NOTA : Utilize o verso para comentários que você considerar pertinentes e importantes, como: pontos positivos, pontos negativos, utilização dos recursos audiovisuais, dentre outros, que não constem no formulário acima.

8- Tem preocupação em corrigir e entregar as provas, comentando os resultados	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a
ASPECTOS RELACIONADOS À DEDICAÇÃO DO ALUNO																																				
9- Assisti às aulas	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a
10- Fui pontual	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a
11- Dediquei ao estudo extra sala tempo suficiente	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a	1	2	3	4	5	N/a
ASPECTOS RELACIONADOS AO COORDENADOR DO CURSO																																				
Presteza do atendimento																																				
12. Ouve os alunos quando procurado (a)?											1						2						3						4							
13- É coerente ao tomar atitudes?											1						2						3						4							
Liderança																																				
14. Visita as turmas quando apresentam problemas?											1						2						3						4							
15. Tem diálogo com os alunos?											1						2						3						4							
16. Avaliação final do desempenho global do Coordenador do seu Curso?											1						2						3						4							
ASPECTOS RELACIONADOS À INSTITUIÇÃO																																				
Qualidades das Instalações Físicas																																				
17- Salas de Aula?											1						2						3						4							
18- Biblioteca?											1						2						3						4							
19- Banheiros e áreas comuns?											1						2						3						4							
20- Cantina?											1						2						3						4							
Qualidade / Presteza do atendimento																																				
21- Na Secretaria?											1						2						3						4							
22- Na Tesouraria?											1						2						3						4							
23- Na Cantina?											1						2						3						4							
24- Na Biblioteca?											1						2						3						4							
25- Na Mecanografia?											1						2						3						4							
26- Na Direção Acadêmica?											1						2						3						4							
27- Na Direção Geral?											1						2						3						4							
Avaliação da Estrutura Curricular																																				
28. Os conteúdos das disciplinas são relevantes e atualizados?											1						2						3						4							
29. Há aprofundamento teórico e prático?											1						2						3						4							
30. O currículo se adequa às necessidades atuais e futuras da profissão?											1						2						3						4							
31. O curso fornece aquisição de cultura geral?											1						2						3						4							
32. O curso fornece experiência e oferece segurança para o exercício imediato da profissão?											1						2						3						4							
33. O curso proporciona domínio de conteúdo para atuar em várias áreas?											1						2						3						4							
O desenvolvimento do curso está me proporcionando o desenvolvimento das seguintes habilidades																																				
34. Autonomia, autoconfiança e segurança?											1						2						3						4							
35. Aptidão para o planejamento?											1						2						3						4							
36. Capacidade para o trabalho em equipe?											1						2						3						4							
37. Capacidade de argumentação ?											1						2						3						4							
38. Desenvolvimento de habilidades de liderança?											1						2						3						4							

5om relação à organização, funcionamento e qualidade do curso				
39. Qualidade dos recursos materiais e técnicos (livros, apostilas, instrumentos)?	1	2	3	4
40. Fluxo de informações?	1	2	3	4

Se achar conveniente, acrescente observações importantes para a melhoria do Curso e/ou Instituição sobre os itens mencionados e/ou outros que não conste do formulário.

15 - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

As Atividades complementares serão desenvolvidas especialmente a partir da extensão universitária. Servirá o espaço de atividades complementares para provocar a interdisciplinaridade entre as diversas cadeiras do curso, podendo interferir na realidade social, a partir de trabalhos de campo junto às empresas, as comunidade e outros segmentos que necessitem de apoio administrativo.

A oferta será de 200 horas aula ao longo do Curso, entretanto, incentivar-se-á a realização de carga horária superior, especialmente com a participação dos alunos em eventos de comprovada importância para o seu crescimento intelectual e formação crítica.

DO REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regulamento tem por objeto disciplinar no âmbito da Faculdade Casa do Estudante, a forma de cumprimento da legislação vigente referente às diretrizes curriculares e ao conteúdo mínimo do curso de Administração, especificamente no que se refere às Atividades Complementares, estabelecendo as atribuições do respectivo Coordenador.

Art. 2º. As atividades complementares compreenderão de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) da carga horária total constante do Currículo Pleno do Curso, nos termos da

legislação vigente, devendo ser cumpridas desde a matrícula do aluno no Curso de Administração, até a sua conclusão.

Parágrafo Único – O total de horas aula/atividades complementares previstas ao longo dos 08 (oito) períodos letivos é de 200 (duzentas) horas.

Art. 3º. São classificadas como Atividades Complementares as “**ATIVIDADES ACADÊMICAS EXTRACURRICULARES**”, cujo conteúdo ou exercício agregue novos saberes ou amplie o pré-conhecimento do discente, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

CAPITULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º. O objetivo geral das Atividades Complementares é de proporcionar aos alunos a possibilidades de aprofundamento temático e interdisciplinar, provocando o exercício das habilidades requeridas ao profissional da área da administração.

CAPITULO III

DA CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 5º. São caracterizadas Atividades Complementares para fins de integralização de Carga Horária prevista na legislação vigente:

I – Atividades de agregação de conhecimento extracurriculares e/ou aprofundamento temático, compreendendo:

- a) Participação em congressos, cursos on-line, simpósios, seminários, conferências, colóquios, debates e palestras;
- b) Freqüência e aprovação, em disciplinas eletivas ou isoladas, no próprio curso de Administração, desde que não sejam disciplinas obrigatórias para o discente, oferecidas pela Faculdade Casa do Estudante e/ou outras Instituições de Ensino Superior.
- c) Freqüência e aprovação em disciplinas inerentes a quaisquer outros cursos de graduação ou seqüenciais em áreas afins, oferecidos pela FACE e/ou entidades congêneres;
- d) Participação em cursos extracurriculares, cujo conteúdo possibilite aquisição de novas competências, habilidades e atitudes requeridas para o Bacharel em Administração;

- e) Participar como ouvinte em defesas de dissertações de mestrado ou teses de doutorado, bem como na defesa de monografias de final de curso ou defesas de monografias de Cursos de Especializações.

II – Atividades de extensão, pesquisa, ensino e pratica administrativa, em que o aluno participe ativamente, seja como monitor, estagiário ou auxiliar, compreendendo:

- a) Participação em programas de assistência administrativa à empresas, que excedam a carga horária normal que compõe as 300 h/aula de atividades práticas obrigatórias e previstas no Currículo Pleno do Curso;
- b) Participação em Grupos de Estudos criados sob a forma de projetos de extensão, sob coordenação docente e com integração da comunidade acadêmica, cujo objetivo seja o aprofundamento dos estudos em determinada área de concentração;
- c) Participação em programas de pesquisas institucionais aprovadas pela FACE, como bolsista de iniciação científica, monitor de pesquisa ou colaborador;
- d) Elaboração de projetos de iniciação científica apresentado por aluno(s) e orientado por professores(es);
- e) Participação em programas especiais de treinamento ou outras atividades de extensão assim consideradas pela coordenação no Núcleo de Extensão e Atividades Complementares;
- f) Participação como representante discente em órgão de representação estudantil, no exercício de cargo eletivo em nível de diretor/presidente e vice-diretor ou vice-presidente;
- g) Exercício de monitoria, segundo o regulamento próprio da Faculdade Casa do Estudante;

III – Atividades de produção e/ou apresentação de trabalhos científicos próprios, compreendendo:

- a) Publicação de artigos em revista e/ou jornais acadêmicos;

- b) Apresentação de trabalhos relacionados a eventos científicos e/ou técnico – profissionais;
- c) Participação, como autor ou co-autor, em concursos literários ou monográficos, com trabalhos sobre temas administrativos ou correlatos.

Parágrafo Primeiro – Outras atividades não especificadas nos incisos deste artigo poderão ser aceitas, mediante parecer fundamentado do Coordenador do Núcleo de Extensão e Atividades Complementares.

Art. 6º O aluno não poderá concentrar mais de 50% (cinquenta por cento) de carga horária de atividades complementares em uma única atividade dentre as elencadas no artigo antecedente

Art. 7º O cômputo de horas aula/atividades e os requisitos para comprovação de participação e/ou exercício das atividades far-se-á segundo os seguintes critérios:

ITEM	TIPO DE ATIVIDADE	APROVEITAMENTO DA ATIVIDADE	MÁXIMO	HORA MÁXIMA POR ATIVIDADE (p/ cursos até 120 horas)	HORA MÁXIMA POR ATIVIDADE (p/ cursos acima de 120 horas)
1	Artigos publicados em revistas em conjunto com docente	Cópia do artigo publicado	Indeterminado	15	30
2	Apresentação de trabalhos em eventos científicos com resumo publicado	Certificado de apresentação e cópia da publicação	Indeterminado	15	30
3	Publicação em jornais e revistas	Cópia da matéria publicada	Uma por semestre	10	20
4	Participação em concursos acadêmicos	Trabalho elaborado	Indeterminado	8	16
5	Apresentação de trabalhos em eventos científicos	Certificado de participação e do trabalho	Dois por semestre	15	30

ITEM	TIPO DE ATIVIDADE	APROVEITAMENTO DA ATIVIDADE	MÁXIMO	HORA MÁXIMA POR ATIVIDADE (p/ cursos até 120 horas)	HORA MÁXIMA POR ATIVIDADE (p/ cursos acima de 120 horas)
		apresentado			
6	Cursos ministrados	Declaração do proponente	Um por semestre	15	30
7	Palestras proferidas	Declaração do proponente	Um por semestre	15	30
8	Disciplinas cursadas fora dos cursos regulares de Graduação e Pós-Graduação oferecidos pela Faculdade.	Atestado de aprovação na disciplina	Um por ano	5	10
9	Participação em pesquisa científica	Relatório do professor orientador	01	15	30
10	Participação em grupos de estudo sob supervisão de professores e/ou alunos de Pós-Graduação	Apresentação de relatório e avaliação do supervisor do grupo de estudo	Um por ano	15	30
11	Prática de monitoria	Relatório do professor orientador e certificado	Um por semestre	10	20
12	Realização de estágios não curriculares	Atestado de realização do estágio e apresentação do relatório	01	20	40
13	Atividades de extensão	Certificado participação	Indeterminado	20	40
14	Projetos de iniciação científica	Declaração do responsável pelo projeto	02	20	40
15	Cursos de Língua Estrangeira	Certificado	Um por idioma	10	20
16	Semana Acadêmica/Cultural	Certificado	Indeterminado	20	40

ITEM	TIPO DE ATIVIDADE	APROVEITAMENTO DA ATIVIDADE	MÁXIMO	HORA MÁXIMA POR ATIVIDADE (p/ cursos até 120 horas)	HORA MÁXIMA POR ATIVIDADE (p/ cursos acima de 120 horas)
17	Eventos técnico-científicos: congressos, seminários, conferências e palestras assistidas.	Certificado de presença e formulário específico preenchido (criado pelas coordenações)	Indeterminado	15	30
18	Atividades artísticas e culturais assistidas e ligadas á temática do curso	Atestado de presença e formulário específico preenchido.	Indeterminado	15	30
19	Defesas de dissertação de Mestrado e teses de Doutorado assistidas, e Defesa de TCC Institucional assistidas.	Atestado de presença e formulário específico preenchido.	Um por semestre	10	20
20	Apresentação de Relatórios de Estágio Institucional – assistidos	Atestado de presença e formulário específico preenchido.	Um por semestre	20	40
21	Participação em projetos sociais	Declaração do responsável pelo projeto/papel timbrado	Um por ano	15	30
22	Atividades Esportivas	Certificado de participação	Indeterminado	10	20
23	Exposições técnico-científicas	Certificado de participação	Um por semestre	10	20
24	Visitas técnicas contempladas ou não nas disciplinas curriculares	Declaração da IES em formulário específico.	Três por semestre	15	30
25	Disciplinas cursadas na Instituição e não contabilizadas para integralização do	Declaração da IES de aprovação na disciplina	Uma por ano	10	20

ITEM	TIPO DE ATIVIDADE	APROVEITAMENTO DA ATIVIDADE	MÁXIMO	HORA MÁXIMA POR ATIVIDADE (p/ cursos até 120 horas)	HORA MÁXIMA POR ATIVIDADE (p/ cursos acima de 120 horas)
	currículo.				
26	Produção Técnica	Relatório ou amostra da Produção, devidamente registrada.	Uma por ano	15	30
27	Participação em cursos	Certificado de participação	Indeterminado	2	30
28	Cursos on-line	Certificado de participação	Indeterminado	15	30

Art. 8º A frequência em eventos internos ou externos, computados para comprovação de atividades complementares, não abona a ausência em disciplinas regulares integrantes do currículo do curso.

Art. 9º Os alunos que ingressarem no Curso de Administração da Faculdade Casa do Estudante, por transferência, deverão comprovar a carga horária das Atividades Complementares realizadas no Curso de Origem.

Parágrafo Único – A carga horária que estiver contida no Histórico Escolar do aluno será computada integralmente, entretanto para eventual carga horária que não tiver sido computada no histórico escolar, adota-se o critério do § 2.º do art. 5.º deste regulamento.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DA COORDENAÇÃO E AS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

Art. 10 – A coordenação do N.E.A .C – Núcleo de Extensão e Atividades Complementares é órgão executivo da política educacional da Instituição, ligado à Coordenação do Curso de Administração.

Parágrafo Único – O Coordenador do Núcleo de Extensão e Atividades Complementares, com , no mínimo, pós-graduação, em nível de especialização, será indicado pelo Colegiado Departamental do Curso de Administração e designado pelo Diretor Geral.

Art. 11 – A execução de controle das atividades complementares ficará a cargo da Coordenação do N.E.A C. que, dentre outras, tem por atribuições as seguintes:

- a) Estimular o desenvolvimento intelectual dos alunos do Curso de Administração, disponibilizando acesso a novos saberes e aprimorando os conhecimentos gerais, indispensáveis à formação de bacharel, através de promoção de atividades de extensão, programas especiais de treinamento, palestras, seminários e grupos de estudo;
- b) Promover discussões e a difusão dos resultados das pesquisas em colaboração com o Núcleo de Pesquisa Institucional;
- c) Incentivar a participação docente e discente em eventos científicos, com a apresentação oral e escrita de trabalhos acadêmicos;
- d) Sugerir, planejar e executar atividades institucionais que tenham por fim integrar a faculdade com a comunidade em que se localiza, viabilizando a efetiva participação dos alunos com vistas ao cumprimento das atividades complementares devidas pelos mesmos;
- e) Oferecer parecer prévio quanto a possível admissão dos créditos correspondentes, na realização de atividades complementares externas;
- f) Avaliar os certificados, atestados, trabalhos e relatórios apresentados pelos alunos, verificando a veracidade dos mesmos e atribuindo-lhes os créditos acadêmicos devidos nos termos do art. 7.º deste Regulamento;
- g) Recusar as atividades que considerar insatisfatório o desempenho do aluno, apresentando argumentos elucidativos;
- h) Atacar as atividades em que os alunos tenham atingido desempenho satisfatório, emitindo parecer fundamentado;

- i) Lançar em ficha especial, aberta para cada aluno do curso, a partir da sua matrícula, a atividade acatada com a respectiva carga horária atribuída, de acordo com os critérios definidos no art. 7.º deste Regulamento;
- j) Manter em arquivo próprio e individualizado, em articulação com a Secretaria Geral, os comprovantes que deram origem aos créditos de horas-aulas/atividades de cada aluno, até sua colocação de grau.

Art. 12 – As horas aula/atividades complementares constarão do histórico escolar do aluno, sendo o lançamento efetuado pela Secretaria Geral, mediante ofício do Coordenador do N.E.A C., que informará os nomes dos alunos e os créditos obtidos, em horas aulas/atividades, por cada um deles, até 30 dias após o último dia letivo do semestre correspondente.

Parágrafo Único – No histórico escolar do aluno constará o semestre de realização da atividade, sua denominação como “**ATIVIDADES COMPLEMENTARES**”, a situação semestral como “**APROVEITADO**” e a carga horária a que fizer jus o aluno.

Art. 13 – Os casos omissos e as interpretações que se fizerem necessárias acerca do presente Regulamento, serão resolvidos com a observância do Regimento Geral da Faculdade Casa do Estudante e a legislação educacional pertinente.

Art. 14 – O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação.

Aracruz (ES), 08 de fevereiro de 2003.

16. NDE – NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Capítulo I

Das considerações preliminares

Art.1º. O presente regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Administração da Faculdade Casa do Estudante Aracruz - ES

Art.2º. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico do Curso de Administração e tem, por finalidade, a atualização, revitalização do mesmo, atualização da grade curricular, atualização de referências bibliográficas.

Capítulo II

Art.3º. Das atribuições do Núcleo Docente Estruturante, entre outras:

- I – contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso de Administração;
- II – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo do curso;
- III – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundos de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas área de conhecimento do curso de graduação de administração;
- IV – zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares para o Curso de Administração;
- V – atualizar os planos de ensino, conforme necessidade do curso;
- VI – atualizar o PPC do Curso de Administração, sempre que houver necessidade.

Capítulo III

Art. 4º. Da constituição do Núcleo Docente Estruturante

- I - O Núcleo Docente Estruturante será constituído de:

- Coordenador do Curso de Administração, como seu presidente;
- ser constituído por um mínimo de 5 professores pertencentes ao Curso de Administração ou/Direito;
- ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do Curso de Administração;

Capítulo I V

Art. 5º. Das reuniões

I - O Núcleo Docente Estruturante reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo 6 (seis) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente. As decisões serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Capítulo V

Da remuneração

Art.6. O Núcleo Docente Estruturante será remunerado pelos serviços prestados, totalizando duas horas/aula/semanais.

17 . CENTRO DE ATIVIDADES EMPRESARIAIS CASA DO ESTUDANTE

2012 A 2015

1 – INTRODUÇÃO

Com o intuito de contextualizar práticas educativas no Curso de Administração e, formação profissional dos docentes e considerando a importância do estágio para complementação curricular, a Faculdade Casa do Estudante – FACE - implementa o programa de atividades supervisionadas no Centro de Atividades Empresarial Casa do Estudante estruturado pela própria instituição, juntamente com seus professores, coordenador e direção, remetendo o aprendizado de análise crítica da informação às atividades diárias, sob a supervisão dos

professores destinados para esta finalidade, e um professor coordenador do Centro de Atividades, baseando-se nas normas curriculares estabelecidas pela lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96, indicações fornecidas pelo Parecer nº 776/97, da Câmara de Educação Superior (CES) do Conselho Nacional de Educação (CNE) e pelo Edital nº 4/97 da SESu/MEC, observando ainda, o conteúdo da Portaria nº 1.886/94.

As atividades simuladas e reais do atendimento a empreendedores e empresas, supervisionados pelo curso, devem ser diversificadas, para treinamento das atividades profissionais da Administração, bem como para atendimento ao público. Essas atividades podem ser complementadas mediante solicitações dos pequenos e médios empreendedores além de convênios, que possibilitem a formação dos alunos na prestação de serviços, por meio de consultorias e palestras.

2 – OBJETIVOS

2.1 – Geral

- Proporcionar ao aluno formação prática, com desenvolvimento das

habilidades necessárias à atuação profissional. A concepção e organização das atividades práticas devem se adequar aos conteúdos dos eixos de formação fundamental, profissional e concentrada, quando houver, trazendo ao discente uma perspectiva integrada da formação teórica e prática.

2.2 – Específicos

- Habilitar o aluno para atender aos clientes, identificando o real problema e as necessidades do projeto;

- Desenvolver capacidade de buscar informações técnico-científicas idôneas;

- Capacitar o aluno para identificar a possível solução a cada caso concreto.

3 – REQUISITOS BÁSICOS PARA SELEÇÃO DE ALUNOS

- O aluno habilitado a desenvolver atividades supervisionadas no Centro de atividades da FACE é aquele que está cursando do terceiro ao oitavo período do curso de Administração. No caso de pesquisas de campo ou telefônica, poderão participar alunos de qualquer período.

4- NORMAS

- As atividades desenvolvidas serão monitoradas, orientadas e supervisionadas pelos professores da FACE, com a aprovação da Coordenação do Curso de Graduação em Administração e também por um Coordenador, que será escolhido pelo Coordenador do Curso de Administração;
- É obrigatória a entrega de relatório mensal e semestral sobre as atividades desenvolvidas à Coordenação do Centro de Atividades;
- Seguir as etapas e normas elaboradas pela Coordenação do Curso.

5- ATIVIDADES PROPOSTAS:

- Atendimento a empreendedores, micro e pequenas empresas;
- Busca de soluções administrativas para as empresas;
- Construir planos de negócios;
- Desenvolver planos estratégicos;
- Efetuar planejamento tributário;
- Prestar serviços de consultoria;
- Desenvolver projetos de pesquisas;
- Realizar pesquisas de opinião, satisfação, intenção e mercado;
- Desenvolver palestras para pequenos empreendedores e alunos.

6- ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

- Palestras ou seminários sobre assuntos relacionados às áreas da administração, podendo informar e contribuir para a sociedade de alguma forma.

- Auxiliar a comunidade na identificação de suas demandas sociais.

7- AVALIAÇÃO:

- Apresentação de relatórios mensais/semestrais;
- Participação nas atividades;
- Participação em cursos relacionados com a graduação de Administração;
- Frequência de no mínimo 75%;
- Avaliação dos relatórios de atividades.

Aracruz, 10 de março de 2012.

ANTÔNIO EUGÊNIO CUNHA
DIRETOR FACE