

**ASSOCIAÇÃO CULTURAL TEOLÓGICA DO
NORDESTE
FACULDADE DE TEOLOGIA INTEGRADA**

**PPC - PROJETO PEDAGÓGICO
DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
(Presencial)**



Recife – PE
Abril 2010 – 2014



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	03
1. OBJETIVO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....	04
2. PERFIL PROFISSIONGRÁFICO.....	04
2.1 Perfil do Ingressante.....	08
3. ORGANIZAÇÃO.....	09
4. CARGA HORÁRIA, VAGAS, TURNO DE FUNCIONAMENTO E DIMENSIONAMENTO DAS TURMAS DO CURSO.....	11
5. MATRIZ CURRICULAR.....	12
5.1 Matriz Curricular do Curso de Administração (Versão 01 - 2010).....	14
5.2 Ementário das disciplinas com conteúdo de formação e bibliografia básica.....	18
6. ESTÁGIO CURRICULAR NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO.....	59
6.1 Políticas de normatização do estágio, prática profissional e atividades complementares.....	61
6.2 Matrícula e período para a realização.....	64
6.2.1 Plano de trabalho.....	66
6.2.2 Acompanhamento do Professor Orientador.....	66
6.2.3 Composição estrutural e avaliação de trabalho de conclusão de Estágio.....	66
6.3 Composição estrutural e avaliação de trabalho de conclusão de Estágio.....	66
7. CORPO DOCENTE DO PRIMEIRO ANO DO CURSO.....	70
8. PERIÓDICOS, REVISTAS E JORNAIS.....	70
9. INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E ACADÊMICA.....	72
9.1 Condições de acesso para portadores de necessidades especiais.....	72
9.2 Infra-estrutura física e de apoio.....	72
10. LABORATÓRIOS.....	73
10.1 Política institucional.....	71
10.2 Laboratórios a serem implantados.....	71
10.3 Metas para a área de informática para o período de vigência do PDI.....	73
11. BIBLIOTECA.....	73
11.1 Política Institucional.....	73
11.2 Política de expansão e melhoria da Biblioteca.....	73
12. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO.....	78
12.1 Programa de auto-avaliação do PPC.....	83
ANEXO – 1	
REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES E/OU ATIVIDADES ACADEMICO- CIENTIFICO- CULTURAIS.....	86



FATIN - Faculdade de Teologia Integrada 2

- **CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO**

Nome: ACTN

Associação Cultural de Teologia do Nordeste (entidade mantenedora)

FACULDADE DE TEOLOGIA INTEGRADA (entidade mantida)

- **NATUREZA JURÍDICA**

Entidade civil, de direito privado, sem fins lucrativos

Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas– CNPJ 04.528.095/0001-71

- **SEDE DA ENTIDADE MANTENEDORA**

Rua Dr. Luis Correia, nº 363 Boa Viagem, Recife –PE Sala Térreo CEP: 51030200

- **ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO DA FACULDADE**

BR 101 Km 42,5 Centro Igarassu – PE CEP 53.640-900

- **PROPOSTA DO CURSO**

- **Proposta do Curso**

Bacharelado em Administração

- **Vagas**

100 anuais, sendo 50 vagas por semestre.

- **Turmas**

50 alunos cada

- **Turno de Funcionamento:**

Noturno



INTRODUÇÃO

Consubstanciado nos propósitos e objetivos da FACULDADE DE TEOLOGIA INTEGRADA, a definição do currículo se integra, se identifica e revela os pressupostos filosóficos e ideológicos da proposta, compreendendo os programas desenvolvidos, a articulação teórico-prática, a pesquisa e a extensão, a infraestrutura física e tecnológica, os recursos disponíveis, além da legislação específica que regulamenta os procedimentos.

- **Histórico e Missão da Mantenedora**

A Associação Cultural Teológica do Nordeste– ACTN, entidade mantenedora da FACULDADE DE TEOLOGIA INTEGRADA, foi criada para participar efetivamente do desenvolvimento sócio – cultural econômico do município do Recife, e regiões circunvizinhas, formando profissionais e especialistas de nível superior dotados de competências técnico-científicas e sociais que os habilitem a fazer uma leitura crítica da realidade, intervindo nela de modo criativo, baseado em valores de responsabilidade, ética e solidariedade, visualizando o bem comum, ação maior da cidadania.

Neste sentido, defende o direito inalienável de apresentar uma visão holística do homem seguindo a premissa de que o conhecimento acadêmico não pode ser reduzido exclusivamente ao conhecimento científico, devendo lidar também, com a questão dos valores morais, éticos e estéticos, assim como a cultura popular.

A ACTN / FATIN pretende promover a construção do “eu socialmente competente”, porque só através deste, é que a reflexão ética pode vir a ser reintroduzida no seio não só das práticas educativas, mas no âmbito geral das práticas sociais. A palavra de ordem é aprender e interagir as ações do aprendizado. Dentro dessa perspectiva, a educação configurar-se-á altamente valorizada com o desenvolvimento desses valores: solidariedade; honestidade, motivação, disciplina, criatividade, flexibilidade; eficiência.



JUSTIFICATIVA

O Município de Igarassu, situado na área litorânea, faz parte da região metropolitana do Recife, capital de Pernambuco. Localiza-se a 32 km da capital, às margens da BR 101 norte. Administrativamente é formado pelos Distritos de Nova Cruz e Distrito de Cruz de Rebouças. População de 100.191 hab.

O Município possui um pólo industrial cujas principais empresas são Companhia Agro Industrial de Igarassu; Ondunorte; Igarassu Indústria Mecânica LTDA; Produquímica Igarassu; Alcoa; esta última é das maiores da América Latina na produção de alumínio. Entre outras Indústrias e Multinacionais.

As atividades principais são voltadas para a agroindústria no setor de álcool e açúcar. Produz banana, cana de açúcar, mandioca, coco e feijão.

Limitando-se geograficamente com Itapissuma e Itamaracá, e pela situação física do próprio, desenvolve a atividade pesqueira com o cultivo do camarão em viveiros, além de outros frutos do mar.

Na Fatin, em dezembro/2009, realizou-se a Primeira Feira do Empreendedorismo. Na ocasião, só na esfera de alimentos, pode-se ver a criatividade dos alunos ao apresentar manufaturas diversas com frutos do mar e frutas da terra, desta vez tudo tecnicamente elaborado, já como uma resposta científica ao que vêm recebendo do Curso.

A Fatin possui um grande percentual de alunos que recebem descontos nas suas mensalidades porque são recomendados por empresas do local.

Sem dúvida, o exposto vem justificar a presença do Curso de Administração da Fatin no Município de Igarassu.

1. OBJETIVO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

O Curso visa dotar os futuros profissionais de Administração de formação multiespecialista, com ênfase no desenvolvimento do raciocínio lógico, crítico, sistêmico e analítico, como também da criatividade, da inovação e do espírito empreendedor, de modo a capacitar o egresso para a gerência e/ou direção de empresas, comerciais ou industriais, bancárias ou de prestação de serviços, buscando resultados eficientes.

2. PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

O Curso a caráter qualitativo, quantitativo, evidenciando nestes, a essência do curso, com profissionais voltados a uma realidade contemporânea em gestão,



que se concretiza como necessidade das mais diversas organizações. Portanto, indispensável se torna analisar, avaliar, considerar, entender, compreender, perceber, apreender, discutir, reconhecer e identificar tal transformação, inerente aos mercados, até para que se viabilize a integral formação do indivíduo na *práxis* de educar. Este quadro, em que se redesenha a realidade do próprio Brasil, estabelecendo um *link* com o presente projeto pedagógico, na medida em que, neste último, também não é possível se prescindir da interação cultural, econômica e social, como ferramentas da análise da evolução e do desenvolvimento dos parâmetros de ensino de Administração, objetivando a melhor sustentação do arcabouço teórico e prático, o qual se deriva das bases filosóficas e sócio-culturais, tanto quanto da missão, dos objetivos e do perfil profissiográfico desejado para o egresso do Curso de Administração.

O projeto político-pedagógico através de seu currículo e operacionalização propostos tem como objetivo formar profissionais e líderes para preencher quadros administrativos nas organizações brasileiras, tendo como característica, ênfase quantitativa e sistêmica em Administração Geral, que lhe possibilita obter um conhecimento panorâmico e específico da arte e da técnica de administrar negócios, industriais e de serviços.

No decorrer do curso, o futuro **Administrador** deverá desenvolver as seguintes habilidades e capacidades vitais:

1. Estabelecer prioridades no trato de problemas das mais diversas naturezas, atuando sob pressão;
2. Dominar conceitos que possam ajudar na análise de problemas gerenciais das diversas áreas funcionais, levando-o à tomada de decisão e à implementação eficaz de seus projetos;
3. Conhecer a complexidade das inter-relações existentes entre as diversas áreas funcionais da empresa, bem como a integração dos diferentes objetivos dessas áreas em uma política gerencial adequada ao interesse da organização como um todo;
4. Adquirir uma sólida compreensão dos problemas concernentes à direção, coordenação e condução da empresa como uma unidade integral;



5. Ampliar seu marco de referência em relação ao ambiente no qual a empresa desenvolve suas atividades, ou seja, nos campos, econômico, político, social, ecológico, tecnológico e concorrencial;
6. Deter sólido fundamento prático e teórico nas diversas áreas de administração;
7. Desenvolver aptidões específicas que melhorem o desempenho do egresso nas atividades de gerência de instituições financeiras, industriais e de serviços;
8. Desenvolver visão sistêmica das inter-relações nas diversas áreas das organizações;
9. Desenvolver habilidades de tomada de decisões em ambientes globais;
10. Adquirir aptidões empreendedoras para o desenvolvimento de novos produtos e/ou novas organizações;
11. Desenvolver a consciência ética e a responsabilidade social.

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

Planejar, desenvolver, criar, organizar, implementar, dirigir, gerenciar, assessorar e/ou coordenar organizações e ações, independentemente do porte e da natureza, com visão sistêmica e quantitativa, em todos os segmentos, destacando-se grandes empresas nacionais e transnacionais.

Ou seja, deter os conhecimentos e capacidades para:

- Planejar, organizar, comandar e controlar a eficiente e eficaz consolidação e o funcionamento de empreendimentos, com efetividade;
- Acompanhar e manter-se atualizado quanto às variações sócio-econômicas dos mercados nacional e internacional;
- Levantar, identificar e analisar problemas, desempenho, projetos, processos e outras situações organizacionais, através dos princípios da investigação científica;



- Desenvolver projetos de melhoria e de análise do desempenho organizacional, estimulando programas de auto-avaliação, recomendando soluções alternativas, criativas e inovadoras às organizações;
- Acompanhar e manter-se atualizado quanto às legislações específicas;
- Analisar e desenvolver projetos de gestão financeira;
- Desenvolver e programar, avaliando e implementando alternativas para viabilizar a melhor solução para estocagem e de gerenciamento de materiais e de patrimônio;
- Desenvolver, avaliar e implementar processos de organização e reorganização administrativa;
- Acompanhar, atualizar e implantar projetos, programas e sistemas de informação que possibilitem melhores resultados à gestão das organizações;
- Desenvolver e implementar programas e sistemas que permitam a incorporação de conceitos à efetiva melhoria da qualidade de serviços e produtos;
- Avaliar, desenvolver e implementar programas de planejamento e controle da produção;
- Implantar e projetar programas de organização, sistemas e métodos;
- Utilizar e ampliar o emprego de recursos tecnológicos, humanos e organizacionais, otimizando e melhorando o desempenho organizacional, ao nível de eficiência, eficácia e efetividade organizacional;
- Projetar, programar, implementar e desenvolver projetos no âmbito financeiro, que possibilitem a inovação e a ação inovadora das organizações nos mercados em que atuam;
- Reconhecer e incentivar a permanente e constante aprendizagem das e nas organizações;
- Gerenciar e implementar negócios nacionais e internacionais;
- Compreender a tônica e a dinâmica das empresas de pequeno, médio e grande porte;
- Incentivar e alavancar a mudança organizacional, utilizando todas as ferramentas de Administração para otimizar os efeitos das mudanças, a fim de identificar e potencializar as oportunidades;
- Viabilizar e promover mudanças que alavanquem o desenvolvimento dos mercados em que atuem;



- Avaliar e desenvolver projetos de integração sistêmica das organizações.

2.1 Perfil do Ingressante

Jovens e adultos com escolaridade mínima de nível médio completo, atraídos pela possibilidade de desenvolver a profissão, bem como, aqueles que já estão no exercício da profissão e que, agora, possuem condições de estudar ou que se vêem obrigados a realizar seus estudos para permanecer ou progredir na profissão. Trata-se, portanto, de um estudante que já incorpora certo conhecimento profissional e que precisa adequar-se às exigências da sociedade.

2.2 Perfil do Egresso

O Curso Bacharelado em Administração da FATIN visa desenvolver o perfil do Bacharel em Administração que se adapte às exigências impostas pela dinâmica da área empresarial.

O perfil desejado do egresso do curso preconiza um profissional qualificado, para iniciar novos negócios na área empresarial, capaz de desenvolver um gerenciamento qualitativo, apto a compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção. Ser capaz de assimilar novas informações apresentando flexibilidade intelectual contextualizada no trato de situações diversas.

O bacharel em administração prevê um profissional apto para administrar empresas que atuem na produção de bens e serviços habilitado a tomar decisões e propor soluções sobre os problemas gerenciais. Diante do acima exposto e das competências e habilidades necessárias ao administrador do curso de Bacharelado em Administração da FATIN proporciona o despertar e revelar para o profissional com habilidades e competências conforme descreve a Resolução CNE/CES N.º 4, de 13 de julho de 2005:

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

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

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

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



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

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

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

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

3. A ORGANIZAÇÃO

De acordo com a Resolução número 4 de 13 de julho de 2005, a organização curricular dos cursos de Administração se estrutura segundo um conjunto de módulos, que congregam em seu bojo, as disciplinas do curso, estratificadas segundo seus conteúdos de Formação Básica, de Formação Profissional, de Estudos Quantitativos e de Formação Complementar.

De conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração, o projeto procura contemplar as respectivas tecnologias inerentes, abordando-se a incorporação das tecnologias inovadoras, evidenciando-se como diferencial competitivo a ser garantido pela qualidade, tanto do produto e do processo, quanto do serviço em si, a abordagem em questão reconhece a heterogeneidade de absorção e assimilação de tecnologias inovadoras, sobretudo ao se considerar as variações associadas ao desenvolvimento econômico. Portanto, dadas as múltiplas considerações que viabilizam ou não a introdução de novas tecnologias no contexto organizacional, reforça-se o foco da abordagem tecnológica, estrutural, humana e organizacional, em relação às mudanças indispensáveis à sobrevivência das organizações.

A estrutura curricular tem por finalidade proporcionar ao aluno uma formação e uma cultura geral, associadas a um profundo e amplo estudo dos fenômenos administrativos e suas inter-relações com a realidade sociológica, filosófica e antropológica, resguardando a formação lógica, quantitativa, sistêmica e multidisciplinar.

A preocupação com a capacitação do aluno busca o domínio do instrumental e das tecnologias indispensáveis à intervenção na dinâmica organizacional, associada ao aprofundamento do estudo das características culturais, econômicas e



de sociedade em seu contexto local e/ou regional. A fim de melhor integrar esta expectativa de formação, somam-se as disciplinas eletivas, cujo objetivo principal é proporcionar a dinamicidade e flexibilidade à estrutura curricular e a disciplina de Tópicos Especiais em Administração cujo objetivo é prover instrumentos para a atualização contínua do currículo com conteúdos emergentes.

A integralização da matriz curricular deve ocorrer, essencialmente através do cumprimento de todas as disciplinas, sendo a matrícula obrigatória e sendo a integralização das disciplinas condicionadas a pré-requisitos específicos. A matrícula é obrigatória em todas as disciplinas de cada uma das fases do curso.

Os Estágios Supervisionados são pré-requisitos em escala, a partir do Estágio Supervisionado I. É, portanto, indispensável ao aluno a realização do Estágio Supervisionado I para se matricular no II, e a realização deste é requisito para a matrícula no III e no IV, estando para tanto, previsto um interstício entre cada Estágio Supervisionado. Cada Estágio Supervisionado pressupõe a realização de um trabalho de conclusão específico, entregue pelo aluno sempre com acompanhamento docente, devendo a matéria ser objeto de regulamentação no Regimento de Estágio Supervisionado e em seu manual. As aprovações destes relatórios pelo coordenador/orientador do estágio supervisionado tornam-se elementos indispensáveis para a integralização do curso.

As disciplinas denominadas “eletivas” e “tópicos especiais” possuem ementa flexível, ou seja, a ser definida sempre no semestre anterior à sua efetivação, pelo Coordenador/Diretor do Curso de Administração em conjunto com os professores do Curso de forma colegiada ou isoladamente. Aos alunos, uma vez definida a ementa de cada uma das eletivas, será oferecida a disciplina para a matrícula no semestre subsequente. As disciplinas denominadas eletivas e de tópicos especiais são de matrícula obrigatória, tanto quanto a frequência, conforme a matriz curricular do Curso.

O Curso de Administração, conforme dispõe a LDB terá sua carga horária anual distribuída em, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, sendo que a ela ainda se incorporarão atividades letivas extras, como seminários, palestras, eventos, entre outras, podendo, os mesmos, serem incorporados ao currículo dos alunos através de certificados e/ou diplomas específicos para cada evento.



TABELA 1 – MATRÍCULAS NO ENSINO MÉDIO NA REDE ESCOLAR 2012

DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA	Nº DE ALUNOS MATRICULADOS
Ensino Médio – Igarassu	4.539
Ensino Médio – Paulista 11.070	11.070
Ensino Médio – Abreu e Lima	3.916
Ensino Médio – Goiana	3.571
Ensino Médio – Ilha de Itamaracá 980	980

Fonte: (1)Ministério da Educação, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP - Censo Educacional 2012. NOTA: Atribui-se zeros aos valores dos municípios onde não há ocorrência da variável.

<http://www.ibge.gov.br/cidadesat/compamun/compara.php?coduf=26&idtema=117&codv=V06&order=dado&dir=desc&lista=uf&custom=> Acesso em: 21 jul. 2013.

4. CARGA HORÁRIA, VAGAS, TURNO DE FUNCIONAMENTO E DIMENSIONAMENTO DAS TURMAS DO CURSO

A FACULDADE DE TEOLOGIA INTEGRADA apresenta a carga horária do **Curso de Administração, totalizando 2.580 horas-aula (excluída a carga horária de estágio supervisionado)**, conforme estabelece a Resolução nº 04 de 13 de julho de 2005, do CNE/MEC, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração. As mesmas se encontram, assim distribuídas:

- 720 horas-aula dos Conteúdos de Formação Básica;
- 1080 horas-aula dos Conteúdos de Formação Profissional;
- 360 horas-aula dos Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias;
- 420 horas-aula dos Conteúdos de Formação Complementar;
- 60 horas-aula de Atividades Complementares;
- 240 horas-aula de Estágio Supervisionado.
- 120 Orientação-Trabalho de conclusão de Curso-TCC

As cargas horárias do estágio supervisionado e Atividades Complementares encontram-se divididas do seguinte modo:

- Estágio Supervisionado I – 120 horas-aula;
- Estágio Supervisionado II – 120 horas-aula;
- Atividades Complementares – 60 horas-aula



A carga horária total do Curso de Administração a ser integralizada, em disciplinas, atividades complementares e estágio supervisionado, importa em 3.000 horas-aula, sendo as disciplinas, com 2.580 h/a (duas mil, quinhentos e oitenta horas-aula), de quatro e cinco créditos, ou sessenta e setenta horas-aula (um crédito para cada quinze horas-aula). O Curso de Administração da FACULDADE DE TEOLOGIA INTEGRADA funcionará, no **período noturno**. São solicitadas, no total, **100 (cem) vagas anuais**, sendo **50 (cinquenta) vagas por semestre**, em turmas de 50 (cinquenta) alunos cada.

5. MATRIZ CURRICULAR - METODOLOGIA

O Curso de Administração é um programa interdisciplinar e abrangente, que obedece a **Resolução Nº 2, DE 18 DE JUNHO DE 2007**, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração e, sobretudo ao se considerar o perfil profissiográfico e a missão da Instituição, contando com uma carga horária total de **3000 horas-aula**, incluindo o estágio supervisionado e as atividades complementares. As disciplinas obrigatórias e eletivas do curso serão oferecidas em semestres determinados, no regime de seriado semestral, mediante articulação por um sistema de pré-requisitos.

Para conclusão do curso o aluno deverá:

1. Obter aprovação em **40** disciplinas, correspondente a **2400** horas-aula (160 créditos);
2. Integralizar todas as atividades de Estágio Curricular Supervisionado, correspondente a 240 horas-aula (16 créditos), conforme regulamentação específica;
3. Apresentar e ter aprovado o Trabalho de Conclusão do Curso, conforme regulamentação específica;
4. Integralizar todas as Atividades Complementares, correspondente a 60 horas-aula (2 créditos) conforme regulamentação específica;



5. Integralizar todas as atividades do curso no prazo mínimo de 4 anos e máximo de 7 anos letivos.
6. Participar das Aulas Presenciais
7. Interagir nos Estudos Mediatizados
8. Auto Estudo
9. Avaliação da Aprendizagem
10. Proporcionar ao aluno uma formação e uma cultura geral, associadas a um profundo e amplo estudo dos fenômenos administrativos e suas inter-relações com a realidade sociológica, filosófica e antropológica, resguardando a formação lógica, quantitativa, sistêmica e multidisciplinar.

O Quadro Resumo abaixo, mostra a Matriz Curricular do curso, bem como o número de créditos e os Pré-Requisitos por disciplina/semestre.



5.1. Matriz Curricular do Curso de Administração (Versão 01 - 2012)

DISCIPLINAS	C A R G A HORÁRIA	PRÉ-REQUISITOS	CRÉDITOS
1º SEMESTRE			
Comunicação Empresarial	60 h.a.		4
Introdução à Administração - TGA	72 h.a.		5
Ciências Sociais e Políticas	60 h.a.		4
Matemática I	60 h.a.		4
Tecnologia da Informação	60 h.a.		4
Teologia I (Eletiva I)	60 h.a.		4

2º SEMESTRE			
Microeconomia	60 h.a.		4
Teoria Geral da Administração – TGA	72 h.a.	Introdução à Administração	5
Matemática II	60 h.a.	Matemática I	4
Estatística I	60 h.a.		4
Psicologia Aplicada à Administração	60 h.a.		4
Teologia II (Eletiva II)	60 h.a.		4

3º SEMESTRE			
Macroeconomia	60 h.a.		4
Instituições do Direito Público e Privado	60 h.a.		4
Estatística II	60 h.a.	Estatística I	4
Contabilidade Geral	60 h.a.		4
Comportamento Organizacional	60 h.a.	Psicologia Aplicada à Administração	4
Libras – Linguagem e Comunicação	60 h.a.		4

4º SEMESTRE			
Contabilidade Gerencial	60 h.a.	• Contabilidade Geral	4
Métodos Quantitativos	60 h.a.	• Estatística II	4
Administração de Sistemas de Informação	72 h.a.		5
Matemática Financeira	72 h.a.	• Matemática I	5
Administração Mercadológica I	72 h.a.		5

5º SEMESTRE			
Administração Financeira I	72 h.a.	• Matemática Financeira	5
Gestão de Pessoas I	72 h.a.		5
Administração de Produção e Materiais	72 h.a.		5
Administração Mercadológica II	72 h.a.	• Administração Mercadológica I	5
Filosofia, Ética e Responsabilidade Social	60 h.a.		4
Estágio Supervisionado I	120 h.a.		8



6º SEMESTRE			
Administração Financeira II	72 h.a.	Administração Financeira I	5
Gestão de Pessoas II	72 h.a.	Gestão de Pessoas I	5
Logística	72 h.a.	Administração de Operações e Materiais	5
Administração de Serviços	72 h.a.		5
Metodologia Científica	60 h.a.		4
Estágio Supervisionado II	120 h.a.	Estágio Supervisionado I	8

7º SEMESTRE			
Administração Orçamentária e Controladoria	72 h.a.	Administração Financeira II	5
Administração Estratégica	72 h.a.	• Comportamento Organizacional • Gestão de Pessoas II • Administração Financeira II • Administração de Sistemas de Informação	5
Tópicos Especiais em Administração I	60 h.a.		4
Atividades Complementares	60 h.a.		4
Empreendedorismo	60 h.a.		4

8º SEMESTRE			
Administração Pública	60 h.a.		4
Tópicos Especiais em Administração II	60 h.a.		4
Gestão Ambiental (Eletiva III)	60 h.a.		4
Negócios Internacionais (Eletiva IV)	60 h.a.		4
Monografia - Trabalho de Conclusão de Curso	120 h.a.		8

As disciplinas podem ser classificadas pelos seus conteúdos como de formação básica, profissional, complementar e de estudos quantitativos da seguinte forma:



- **Conteúdos de formação básica**

DISCIPLINAS	Carga Horária
Microeconomia	60 h.a.
Macroeconomia	60 h.a.
Tecnologia da Informação	60 h.a.
Instituições do Direito Público e Privado	60 h.a.
Psicologia Aplicada à Administração	60 h.a.
Comportamento Organizacional	60 h.a.
Contabilidade Geral	60 h.a.
Contabilidade Gerencial	60 h.a.
Ciências Sociais e Políticas	60 h.a.
Filosofia, Ética e Responsabilidade Social	60 h.a.
Comunicação Empresarial	60 h.a.
Metodologia Científica	60 h.a.
Total de Conteúdos de Formação Básica	720 h.a.

- **Conteúdos de Formação Profissional**

DISCIPLINAS	Carga Horária
Introdução à Administração	72 h.a.
Teoria Geral da Administração	72 h.a.
Administração Financeira I	72 h.a.
Administração Financeira II	72 h.a.
Matemática Financeira	72 h.a.
Administração Orçamentária e Controladoria	72 h.a.
Administração Mercadológica I	72 h.a.
Administração Mercadológica II	72 h.a.
Administração de Serviços	72 h.a.
Gestão de Pessoas I	72 h.a.
Gestão de Pessoas II	72 h.a.
Administração de Produção e Materiais	72 h.a.
Logística	72 h.a.
Administração de Sistemas de Informação	72 h.a.
Administração Estratégica	72 h.a.
Total de Conteúdos de Formação Profissional	1080 h.a.



- **Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias**

DISCIPLINAS	Carga Horária
Matemática I	72 h.a.
Matemática II	72 h.a.
Estatística I	72 h.a.
Estatística II	72 h.a.
Métodos Quantitativos	72 h.a.
Total de Conteúdos de Estudos Quantitativos	360 h.a.

- **Conteúdos de Formação Complementar**

DISCIPLINAS	Carga Horária
Tópicos Especiais em Administração I	60 h.a.
Tópicos Especiais em Administração II	60 h.a.
Administração Pública	60 h.a.
Empreendedorismo	60 h.a.
Gestão Ambiental	60 h.a.
Negócios Internacionais	60 h.a.
Atividades Complementares I	60 h.a.
Total de Conteúdos de Formação Complementar	420 h.a.

As disciplinas eletivas oferecidas pela Faculdade de Teologia Integrada são:

DISCIPLINAS		C.H.
Administração Pública	Administração Estratégica	60 h.a.
Empreendedorismo	Teoria Geral da Administração	60 h.a.
Elaboração e Análise de Projetos	Administração Financeira II Métodos Quantitativos	60 h.a.
Jogos de Empresas	Administração Estratégica	60 h.a.
Economia Empresarial Brasileira Contemporânea	Macroeconomia	60 h.a.
Direito Empresarial	Instituições do Direito Público e Privado	60 h.a.
Gestão Ambiental	Teoria Geral da Administração	60 h.a.
Interações Humanas nas Organizações	Gestão de Pessoas II	60 h.a.
Negócios Internacionais	Macroeconomia Administração Estratégica	60 h.a.
Libras contextualização em sala de aula	Linguagem e Comunicação	60 h.a.
Letramento para Surdos	Educação especial	60 h.a.
Total de Créditos de Eletivas cursadas 4 (disciplinas)		240 h.a



5.2. Ementário das disciplinas com bibliografia básica e complementar

BIBLIOGRAFIA ORGANIZADA POR PERÍODO

Comunicação Empresarial

Ementa

Fundamentos da comunicação: Elementos essenciais e funções da linguagem. Fundamentos da comunicação na empresa: Comunicação de massa e empresarial. Eficiência da comunicação organizacional. Problemas de comunicação nas empresas. Linguagem empresarial. Normatividade na comunicação empresarial. Noções básicas de coerência e coesão textuais. Estrutura silogística na organização do parágrafo ou do texto. Comunicação dirigida na empresa: Carta, Memorando, Ofício, Circular, Requerimento e Comunicação de Imprensa.

Bibliografia Básica

ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antonio. Língua portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2010. 202p. **7.ex**

ALMEIDA, F.A. e ALMEIDA V.S. *Português Básico*. 5ed. São Paulo: Atlas, 2004. **5.ex**

VAL, Maria da G. Costa. *Redação e textualidade*. São Paulo: Martins Fontes, 2009. **5.ex**

Bibliografia Complementar

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Scliar. *Português instrumental*. 24ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2004. **1.ex**

GOLD, M. *Redação Empresarial*. 3ed. São Paulo: Pearson, 2005. **1.ex**

KATO, Mary A. *No mundo da escrita*. São Paulo: Ática, 2000. **1.ex**

VAL, MARIA DA GRAÇA COSTA. *Redação e textualidade*. São Paulo: Martins fontes, 2009. 133p. **4.ex**



- **Introdução à Administração**

Ementa

A organização e o processo administrativo. As funções: produção, financeira, marketing, recursos humanos, planejamento, organizacional, direção e controle; A criação e a expansão da empresa; o papel social das organizações; o futuro da administração.

Bibliografia Básica

ROBBINS, S. P. e DECENZO, D. A. *Fundamentos de administração: conceitos essências e aplicações*. 4ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004. **15.ex**

MORAES, Anna M. P. *Introdução à administração*. 3ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004. **5.ex**

MAXIMIANO, A C. A. *Introdução à administração*. 6ed. São Paulo: Atlas, 2010. **5.ex**

Bibliografia Complementar

KWASNICKA, E. L. *Introdução à administração*. 6ed. São Paulo: Atlas, 2007. **3.ex**

LACOMBE, F. J. M. e HEILBORN, G. L. J. *Administração: princípios e tendências*. São Paulo: Saraiva, 2003. **1.ex**

CHIAVENATO, I. *Administração nos novos tempos*. 2ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. **4.ex**

PEREIRA, Anna Maris. *Introdução à administração*. 3ed. São Paulo: Pearson, 2004. **5.ex**

CLEGG, Stewart; KORNBERGER, Martin; PITSIS, Tyrone. *Administração e organizações: uma introdução à teoria e á prática*. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2011. 669p. **1.ex**



- **Ciências Sociais e Ciência Política**

Ementa

Antropologia e cultura. Evolução biológica e cultura. Organização sociocultural. O estudo da sociedade e da vida social. O indivíduo e a sociedade: cultura, globalização, processo de socialização. Grupos sociais e organizações. Instituições sociais: a família, a religião, a educação, as instituições políticas. Dinâmica e mudança social. Comportamento coletivo e movimentos sociais.

Bibliografia Básica

CASTRO, C. A. P. *Sociologia aplicada à administração*. 2ed. São Paulo: Atlas, 2003. 5.ex

MARTINS, Carlos Benedito. *O que é sociologia*. São Paulo: Brasiliense, 2006. 5.ex

VILA NOVA, Sebastião. *Introdução à sociologia*. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2012. 231p. 5.ex

Bibliografia Complementar

DESLANDE, Suely Ferreira et al. *Pesquisa social*. 29ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2010. 5.ex

DIAS, R. *Introdução à Sociologia*. São Paulo: Pearson, 2004. 1.ex

CARNOY, Martin. *Estado e teoria política*. 7ed. Campinas/SP: Papirus, 2001. 1.ex

BOBBIO, Norberto. *O futuro da democracia*. Santa Ifigênia/SP: Paz e Terra, 2000. 1.ex

VIEIRA, Evaldo. *Estado e miséria social no Brasil*. São Paulo: Cortez, 1995. 1.ex



- **Matemática I**

Ementa

Teoria dos conjuntos e números. Potenciação, polinômios e produtos notáveis. Fatoração, expressões algébricas. Produtos notáveis. Equação de primeiro grau, segundo grau e coordenadas cartesianas no plano. Função raiz quadrada e inequações. Funções lineares. Funções modulares e inequações. Funções quadráticas. Funções exponenciais. Funções logarítmicas. Funções trigonométricas. Aplicações de funções em modelos econômicos. Limites. Continuidade e descontinuidade de funções de uma variável e suas aplicações. Álgebra matricial e sistemas lineares. Funções compostas e inversas.

Bibliografia Básica

GOLDSTEIN, Larry L.; LAY, David C.; SCHNEIDER, David I.. Matemática aplicada: economia, administração e contabilidade. 10.ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. 692p. **6.ex**

TAN, S. T. Matemática aplicada à administração e economia.. São Paulo: Cengage Learnig, 2008. 640p. **7.ex**

WEBER, Jean E. Matemática para economia e administração. 2.ed. São Paulo: Harbra, 2001. 674p. **5.ex**

Bibliografia Complementar

ROHLOFF, Débora Bohrer. Matemática aplicada. São Paulo: Pearson Education do Brasil (São Paulo), 2009. 183p.

MUROLO, Afrânio Carlos; BONETTO, Giacomo. *Matemática aplicada*. 2ed.São Paulo: Cengage Learning, 2012. **1.ex**

ARAMAN, Eliane Maria. Matemática. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. 183p.**1.ex**

ANDRADE, Nonato de. Matemática descomplicada. Rio de Janeiro: Ed. Ferreira, 2010. 272p. v.1.

BLUME, Lawrwence; SIMON, Carl. Matemática para economistas . Porto Alegre: Bookman, 2008. 919p.



- **Tecnologia da Informação**

Ementa

Conceitos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação – TIC; Sistemas de busca de informações científicas; Conceitos de sistemas operacionais; Uso de editores de textos aplicados à administração; Uso de planilhas de cálculo aplicadas à administração; Uso de softwares de apresentação; Conceitos de bancos de dados; Uso de softwares proprietários e abertos; Relacionamento do usuário com o setor de TIC.

Bibliografia Básica

CORNACHIONE JR, E. B. P. *Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia*. 3ed. São Paulo: Atlas, 2010. **5.ex**

SANTOS, A. A. *Informática na empresa*. 3ed. São Paulo: Atlas, 2003. **5.ex**

KLOCH, Hermínio. *Informática básica e tecnologias da educação*. 2.ed. Santa Catarina: Asselvi, 2007. 255p. **6.ex**

Bibliografia Complementar

NORTON, Peter. *Introdução à informática*. São Paulo: Makron Books, 2008. 619p. **4.ex**

KLOCH, Hermínio. *Caderno de estudos: informática básica*. Santa Catarina: Asselvi, 2008. 210p. **3.ex**

MEIRELLES, F. S. *Informática: novas aplicações com microcomputadores*, 2ed. São Paulo: Makron Books, 2004. **4.ex**

ALBERTIN, Alberto Luiz. *Tecnologia de informação e desempenho empresarial*. São Paulo: Atlas, 2009. **1.ex**



- **Teologia I**

1.EMENTA

Como estudar teologia. O conhecimento teológico. A teologia da fé. Análise das tradições religiosas com enfoque especial na tradição judaico-cristã como marco na história da igreja, na teologia e na prática religiosa. Reflexão do fenômeno religioso na busca do homem por Deus.

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E METODOLOGIA

Abordagem sobre Criador, criação, evolução, processo histórico da revelação, lugares de encontro com Deus. Jesus no Antigo Testamento. Deus em Cristo e a doutrina da salvação. Jesus e seu tempo. Pessoa e mensagem de Jesus.

Estudo dos temas com aulas expositivas do professor, complementadas por dinâmicas diferenciadas; grupos de leitura dirigidos, seminários, debates.

3.BIBLIOGRAFIA

Básica:

ERICKSON, Millard J. *Introdução à teologia sistemática*. São Paulo, Vida Nova, 2008.

COLEMAN, Willian L. *Manual dos tempos e costumes bíblicos*. Betânia/MG: Venda Nova, 1991.

FINNEY, Charles. *Teologia sistemática*. Rio de Janeiro: CPAD, 2001.

Complementar:

McGRATH, Alister E. *Teologia: sistemática, histórica e filosófica – uma introdução teológica cristã*. São Paulo: Shedd Publicações, 2005.

SMITH, Halph. *Teologia do antigo testamento*. São Paulo: Vida Nova, 2001.

BOSINO, José Miquez. *Para que serve a teologia?* Londrina/PR: Descoberta Editora, 2000.



2º PERÍODO

– **Microeconomia**

Ementa

Teoria econômica e a nova economia. Mercados Perfeitos - demanda, oferta e preço; comportamento do consumidor; demanda individual e de mercado; os custos de produção; a firma em concorrência perfeita; mercado de trabalho e de capitais. Mercados Imperfeitos - monopólio, concorrência monopolista e oligopólio. Políticas governamentais relativas à concorrência.

Bibliografia básica

ROSSETTI, José Paschoal, *Introdução à economia*. São Paulo: Atlas, 2011. **5.ex**

WESSELS, Walter J. *Microeconomia - teoria e aplicações*. São Paulo: Saraiva, 2010. **6.ex**

MANKIW, N.G. *Introdução à Economia*, 3ed. Rio de Janeiro: Thomson, 2005. **5.ex**

Bibliografia complementar

VASCONCELOS, Marcos Antônio S. de. *Manual de microeconomia*. 2ed. São Paulo: Atlas, 2010. **4.ex**

HEILBRONER, Robert. *Introdução à microeconomia*. 3ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003. **1.ex**

EATON, B. C.; EATON D. F. *Microeconomia*. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 1999. **1.ex**

PINDYCK, R.; RUBINFELD, D. *Microeconomia*. 6ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005. **1.ex**

SINGER, Paul. *Aprender economia*. São Paulo: Contexto, 2010. **4.ex**



- **Teoria Geral da Administração - TGA**

Ementa

A Administração, sua importância e perspectivas. A influência da ambiência externa. A racionalização do trabalho. A história da busca do aumento da produtividade e de resultados. As diversas abordagens clássicas de Relações Humanas, Behaviorista, Burocrática, Neoclássica, Sistêmica e Contingencial.

Bibliografia Básica

BERNARDES, Cyro e MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. *Teoria geral de administração: gerenciando organizações*. São Paulo: Saraiva, 2004. 6.ex

KWASNICKA, E. L. *Teoria geral da administração*. São Paulo: Atlas, 2006. 5.ex e 5 ex de 2003

AMDRADE, Rui Otávio Bernardes de; AMBONI, Nério. *Teoria geral de administração*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 5.ex

Bibliografia Complementar

CHIAVENATO, I. *Introdução à teoria geral da administração*. 3ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 5.ex

MAXIMIANO, A C. A. *Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital*. 5ed. São Paulo: Atlas, 2000. 1.ex

MORGAN, Garreth. *Imagens da organização*. 2ed. São Paulo: Atlas, 2002. 1.ex

MOTTA, Fernando C. Prestes. *Teoria das organizações: evolução e crítica*. 2ed. São Paulo: Thomson, 2001. 1.ex



- **Matemática II**

Ementa

Derivadas e suas aplicações. Estudo de máximos e mínimos de funções de uma variável e suas aplicações. Estudo de limites indeterminados usando os teoremas de L'Hospital. Estudo de integrais e suas aplicações. Estudo de funções de várias variáveis (derivadas, máximo e mínimo não condicionados e máximo e mínimo condicionados e integrais) e suas aplicações.

Bibliografia Básica

WEBER, Jean E. Matemática para economia e administração. HARIKI, Seiji (Tradutor); SALIM, Jean Jacques (Rev. Técnica). 2.ed. São Paulo: Harbra, 2001. 674p. **5.ex**

GOLDSTEIN, Larry L.; LAY, David C.; SCHNEIDER, David I.. Matemática aplicada: economia, administração e contabilidade. 10.ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. 692p. **6.ex**

TAN, S. T. Matemática aplicada à administração e economia. FARIA, Edson de (Tradutor). São Paulo: Cengage Learning, 2008. 640p. **7.ex**

Bibliografia Complementar

LEITHOLD, L. *Matemática aplicada à economia e administração*. São Paulo: Harbra, 2001. **1.ex**

MUROLO, Afrânio Carlos; BONETTO, Giacomo. *Matemática aplicada à economia, administração e contabilidade*. São Paulo: Cengage Learning, 2011. **1.ex**

VERAS, Lília Ladeira. *Matemática aplicada à economia – sínteses da teoria: mais de 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas*. 3ed. São Paulo: Atlas, 2009. **1.ex**

SIMON, Carl P.; BLUME, Lawrence. *Matemática para economistas*. Porto Alegre: Bookman, 2008. **1.ex**



- **Estatística I**

Ementa

Estatística descritiva. Teoria da probabilidade. Amostragem.

Esta disciplina trata das ferramentas e processos de coletas de dados, bem como suas organizações e representações analíticas e gráficas. A partir do tratamento dos dados estatísticos característicos, de situações problemáticas práticas, a disciplina pretende estabelecer os processos de cálculos das medidas estatísticas básicas de posição e dispersão, permitindo a obtenção de conclusões e eventuais tomadas de decisões. A disciplina revê também conceitos básicos da teoria das probabilidades com vistas ao posterior estabelecimento de induções sobre questões potenciais e futuras.

Bibliografia Básica

ANDERSON, David R; SWEENEY, Dennis J; WILLIAMS, Thomas A. Estatística aplicada à administração e economia. 2.ed. São Paulo: Cengage Learnig, 2011. 597p. **9.ex**

STEVENSON, William J. Estatística aplicada à administração. FARIAS, Alfredo Alves de (Tradutor). São Paulo: Harbra, 2001. 495p. **16ex**

FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. Curso de estatística. **6.ed.** São Paulo: Atlas, 2009. 320p. **5.ex**

Bibliografia Complementar

BUSSAB, W. de O.; MORETTIN, P. A. *Estatística básica*. São Paulo: Saraiva, 2006. **1.ex**

LAPONI, J. C. *Estatística usando excel*. 4ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. **2.ex**

CRESPO, Antônio A. *Estatística fácil*. São Paulo: Saraiva, 2009. **1.ex**

KIRSTEN, José Tiacci. *Estatística aplicada às ciências humanas*. São Paulo: Saraiva, 2006. **4.ex**

GARCIA, Regis. Estatística. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. 182p. **3.ex**



- **Psicologia Aplicada à Administração**

Ementa

Conceitos. As funções mentais superiores. Estudo do comportamento individual; O indivíduo na organização: papéis e interações; Trabalho em equipe; Liderança; Seleção desenvolvimento de pessoas; Transtornos mentais no trabalho.

Bibliografia Básica

FIGLIARELLI, José Osmir. Psicologia para administradores: integrando teoria e prática. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2009. 332p. **5 de 2006 – 4 de 2009**

BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2010. 197p. **6.ex**

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. Psicologia aplicada à administração: uma abordagem interdisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2012. 423p. **5.ex**

Bibliografia Complementar

DAVIDOFF, Linda L. Introdução à psicologia. 3.ed. São Paulo: Makron Books, 2005. 798p. **1.ex**

GEMELLI, Agostinho; ZUNINI, Giorgio. Introdução à psicologia. Rio de Janeiro: Livro Ibero-Americano, 1962. 611p. **1.ex**

STATT, David A. *Introdução à psicologia*. São Paulo: Harbra, 1978. **1.ex**

RODRIGUES, Aroldo. *Psicologia social*. Petrópolis: Vozes, 1991. **1.ex**

BLEGER, José. Temas de psicologia: entrevistas e grupos. 2.ed. São Paulo: Martins Fontes, 2001. 137p. **1.ex**



- **Teologia II**

EMENTA

A igreja no mundo de hoje. Relação entre igreja e mundo. A igreja como comunidade e como instituição. A igreja do futuro. O pensamento social dos profetas. O pensamento social da igreja e os problemas da sociedade contemporânea. A igreja e os movimentos sociais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E METODOLOGIA

A igreja hoje; uma leitura da realidade atual. Breve história da igreja católica e evangélica na América Latina. Teologia da igreja, comunidade de fé. Conceito de justiça no Antigo Testamento. Conceito de justiça no Novo Testamento. A igreja judaico-cristã. Igreja, cultura, família, ideologias.

Aulas expositivas complementadas por seminários, filmes, pesquisa de campo em igrejas e instituições a elas vinculadas; elaboração de artigos sobre a ação social da igreja.

BIBLIOGRAFIA

Básica

TILICH, Paul. *Teologia sistemática*. 5ed. São Leopoldo/RS: Sinodal, 2005.

SHEDD, Russell P. *A justiça social e a interpretação da bíblia*. São Paulo: Vida Nova, 1989.

OLIVA, Alfredo dos Santos. *Curso vida nova de teologia básica – teologia sistemática*. São Paulo: Vida Nova, 2010.

Complementar

PENTECOST, L. Dwight. *Manual de escatologia*. São Paulo: Vida Nova, 1999.

SCHNEIDER, Theodor (org.) *Manual de dogmática*. Vol.1. Petrópolis: Vozes, 2000.

KAISER JR, Walter C. *Teologia do antigo testamento*. São Paulo: Vida Nova, 2000.

FIORENZA, Francis S.; GALVIN, John. *Teologia sistemática*. Vol. 2. São Paulo: Paulus, 1997.



3º PERÍODO

- **Macroeconomia**

Ementa

Introdução: Macroeconomia e a perspectiva econômica; O Sistema de Preços; Famílias, empresas e resultados de mercado; Objetivos e indicadores. Macroeconomia do Pleno Emprego: O Modelo; moeda, bancos e créditos; Finanças públicas e economia aberta no pleno emprego; Crescimento e produtividade. Flutuações Macroeconômicas: Introdução; demanda agregada e renda; Demanda agregada e inflação; Inflação e desemprego; O papel da política macroeconômica; Política econômica na economia aberta; O sistema financeiro: Introdução; O sistema financeiro internacional.

Bibliografia Básica

CYSNE, Rubens Penha; SIMONSEN, Mario Henrique. Macroeconomia. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2009. 732p. **6.ex**

MANKIW, G. *Princípios de macroeconomia*. 3ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998. **5.ex**

LOPES, Luiz M.; VASCONCELLOS, M. A. S. de. *Manual de macroeconomia*. São Paulo: Atlas, 2009. **4.ex**

Bibliografia complementar

ROSSETTI, José Paschoal. *Introdução à economia*. São Paulo: Atlas, 2011. **.5.ex**

STIGLITZ, JOSEPH E. *Introdução à macroeconomia*. 3ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003. **1.ex**

SILVA, Fábio G. da.; JORGE, Fauzi T. *Economia aplicada à administração*. São Paulo: Futura, 2000. **1.ex**

CARMO, Edgar Cândido do; MARIANO, Jefferson. *Economia internacional*. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 204p. **4.ex**

CASTRO, A. *Introdução à economia - uma abordagem estruturalista*. Rio de Janeiro: Forense, 1985 **1.ex**



Instituições do Direito Público e Privado

Ementa

Introdução ao estudo do Direito. Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Penal, Direito Civil, Direito do Consumidor, Direito Comercial, Direito do Trabalho, Responsabilidade Civil.

Bibliografia Básica

MAX e ÉDIS. *Manual de direito público e privado*. 17ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009. **5.ex**

MARTINS, Sérgio Pinto. *Instituições de direito público e privado*. 11ed. São Paulo: Atlas, 2011. **5.ex**

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas, 2013. 823p.

Bibliografia Complementar

FÜHRER, Maximilianus C. Américo; FÜHERE, M. R. Ernesto. *Resumo de direito constitucional*. São Paulo: Malheiros, 2004. **3.ex**

COELHO, Fábio Ulhoa. *Manual de direito comercial*. São Paulo: Saraiva, 2010. **1.ex**

PAZZAGLINI FILHO, Marinho. *Princípios constitucionais reguladores da administração pública*. 3ed. São Paulo: Atlas, 2008. **2.ex**

CAMPINHO, Sérgio. *O direito de empresa à luz do novo código civil*. 11ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2010. **1.ex**

PEREIRA, Bruno Yepes. *Curso de direito internacional público*. 3ed. São Paulo: Saraiva, 2009. **1.ex**



- **Estatística II**

Estimação; Teste de Hipóteses; Análise de Regressão

Esta disciplina trata das ferramentas e processos de coletas de dados, bem como suas organizações e representações analíticas e gráficas. A partir do tratamento dos dados estatísticos característicos, de situações problemáticas práticas, a disciplina pretende estabelecer os processos de cálculos das medidas estatísticas básicas de posição e dispersão, permitindo a obtenção de conclusões e eventuais tomadas de decisões. A disciplina revê também conceitos básicos da teoria das probabilidades com vistas ao posterior estabelecimento de induções sobre questões potenciais e futuras.

ANDERSON, David R; SWEENEY, Dennis J; WILLIAMS, Thomas A. Estatística aplicada à administração e economia. 2.ed. São Paulo: Cengage Learnig, 2011. 597p. **9.ex**

STEVENSON, William J. Estatística aplicada à administração. FARIAS, Alfredo Alves de (Tradutor). São Paulo: Harbra, 2001. 495p. **16ex**

FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. Curso de estatística. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2009. 320p. **5.ex**

Bibliografia Complementar

BUSSAB, W. de O.; MORETTIN, P. A. *Estatística básica*. São Paulo: Saraiva, 2006. **1.ex**

LAPONI, J. C. *Estatística usando excel*. 4ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. **2.ex**

CRESPO, Antônio A. *Estatística fácil*. São Paulo: Saraiva, 2009. **1.ex**

KIRSTEN, José Tiacci. *Estatística aplicada às ciências humanas*. São Paulo: Saraiva, 2006. **4.ex**

GARCIA, Regis. Estatística. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. 182p. **3.ex**



Contabilidade Geral

Ementa

A contabilidade e os princípios fundamentais. Conceitos básicos: ativo, passivo e patrimônio líquido. Despesas, receitas e as variações do patrimônio líquido. O método das partidas dobradas. O balanço patrimonial e os grupos de contas. A demonstração de resultado. Integração do balanço patrimonial e da demonstração de resultado. Regimes contábeis de caixa e competência. Avaliação de estoques. Outras demonstrações financeiras. Metodologia de análise das demonstrações contábeis. Análise através de índices econômicos e financeiros. Análise horizontal e análise vertical. Relatórios e pareceres.

Bibliografia Básica

MARION, J. C. *Contabilidade básica*. 10ed. São Paulo: Atlas, 2009. 10.ex

ATHAR, R. A., *Introdução à contabilidade*. São Paulo: Prentice Hall Pearson, 2005.9.ex

Equipe de Professores da FEA/USP. *Contabilidade Introdutória*. São Paulo: Atlas, 2011. – 10 ex

Bibliografia Complementar

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade geral fácil*. 7ed. São Paulo: Saraiva, 2010.1.ex

SZUSTER, Natan et al. *Contabilidade geral: introdução à contabilidade societária*. 2ed. São Paulo: Atlas, 2008.1.ex

NEVEA, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. *Contabilidade básica*. 14ed. São Paulo: Frase, 2008.1.ex

FERREIRA, Ricardo J. *Contabilidade básica*. 8ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2011. 1.ex

IUDÍCIBUS, Sérgio de; et al; FIPECAFI. *Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC*. São Paulo: Atlas, 2010. 794p. 1.ex



Comportamento Organizacional

Ementa

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

Bibliografia Básica

FRANÇA, Ana C. Limongi. *Comportamento organizacional*. São Paulo: Saraiva, 2006. **5.ex**

SCARAMUZZA, Bruno César. *Comportamento organizacional*. São Paulo: Pearson Education do Brasil (São Paulo), 2010. 179p. **6.ex**

MUSSAK, Eugenio. *Gestão humanista de pessoas*. Rio de Janeiro: Campus, 2010. **5.ex**

Bibliografia complementar

DAVIS, Keith; NEWSTRON, John W. *Comportamento humano no trabalho: uma abordagem organizacional*. São Paulo: Cenage Learning, 1996. **5.ex**

SARTORI, Luís Maria. *Quando a empresa se torna comunitária*. São Paulo: Santuário, 1990. **2.ex**

MACIAN, L. Massari. *Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos*. São Paulo: EPU, 1987. **1.ex**

NELSON BOB. *1001 maneiras de premiar seus colaboradores*. Rio de Janeiro: Sextante, 2007. **1.ex**

ETZIONI, Amitai. *Organizações modernas*. São Paulo: Pioneira, 1976. **2.ex**



4º PERÍODO

- **Contabilidade Gerencial**

Ementa

Contabilidade financeira *versus* contabilidade de custos. Terminologia de custos. Estrutura de custos. Bases de rateio de custos. Custeio baseado em atividades. Produção contínua e por ordem. Custos para decisão. Relações custo/volume/lucro. Custos para controle.

Bibliografia Básica

LEONE, G. S. G. *Custos: planejamento, implantação e controle*. 3ed. São Paulo: Atlas, 2009.6.ex

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade de custos fácil*. São Paulo: Saraiva, 2009.5.ex

PADOVEZE, Clóvis Luís. *Contabilidade gerencial: um enfoque em sistema de informação contábil*. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2010. 641p.

HORNGREN, Charles T.; SUNDEM, Gary L.; STRATTON, William O.. *Contabilidade gerencial*. 12.ed. Rio de Janeiro: Pearson Prentice Hall, 2004. 560p.

Bibliografia Complementar

VICECONTI, Paulo Eduardo V.; NEVES, Silvério. *Contabilidade de custos: um enfoque direto e objetivo*. 9.ed. São Paulo: Frase, 2010. 331p.3.ex

MARTINS, E. *Contabilidade de custos*. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.6.ex

IUDICIBUS, Sérgio de. *Contabilidade gerencial*. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2010. 332p. 1.ex

WARREN, Carl s.; REEVE, James M.; FESS, Philip E.. *Contabilidade gerencial*. 2.ed. São Paulo: Thomson Learning, 2008. 587p. 1.ex

JIAMBALVO, James. *Contabilidade gerencial*. 3.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009. 448p. 1.ex



- **Métodos Quantitativos**

Ementa

A tomada de decisão em um cenário quantitativo. Programação linear: conceitos básicos e modelagens. Resolução de problemas de programação linear em forma padrão: métodos gráficos, dicionário e tabular. Uso de *softwares* para resolução de problemas de programação linear genéricos. Problema dual. Análise econômica e análise de sensibilidade. Modelos de problemas de programação linear. Programação não linear: conceitos básicos, modelagens, solução gráfica e uso de *softwares*. Introdução à teoria dos jogos.

Bibliografia Básica

LACHTERMACHER, G. *A pesquisa operacional na tomada de decisão*. São Paulo: Campus, 2009. **11.ex**

CORRAR, L. J. e THEÓPHILO, C. R. *Pesquisa operacional: para decisões em contabilidade e administração*. São Paulo: Atlas, 2007. **5.ex**

LUPERINI, Roberto. *Dinâmicas e jogos na empresa: método, instrumento e práticas de treinamento*. 2.ed. Petrópolis-rj: Vozes, 2006. 175p. **5.ex**

Bibliografia Complementar

FIANI, Ronaldo. *Teoria dos jogos: com aplicações em economia, administração e ciências sociais*. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier (Rio de Janeiro), 2009. 394p. **3.ex**

LOESCH, Cláudio; HEIN, Nelson. *Pesquisa operacional - fundamentos e modelos*. São Paulo: Saraiva, 2009. **1.ex**

MOREIRA, Daniel Augusto. *Pesquisa operacional – curso introdutório*. 2ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010. **1.ex**

BAZERMAN, Max H.; MOORE, Don. *Processo decisório*. 7ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. **1.ex**

ARENALES, Marcos et al. *Pesquisa operacional*. 5ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. **1.ex**



- **Administração de Sistemas de Informação**

Ementa

Conceitos Básicos. Hardware e software. Banco de dados. Telecomunicações e redes. Sistemas empresarias. Internet. Comércio eletrônico. Os sistemas e as organizações.

Bibliografia Básica

OLIVEIRA, Elisete Alice Zanpronio de. Gestão do capital intelectual. São Paulo: Pearson Education do Brasil (São Paulo), 2009. 183p. **3.ex**

PERINI, Luiz Cláudio. Administração de sistemas de informação. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. 182p. **3.ex**

CORNACHIONE Jr, Edgard B. *Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia*. São Paulo: Atlas, 2010. **5.ex**

SANTOS, Aldemar de Araújo. *Informática na empresa*. São Paulo: Atlas, 2003. **5.ex**

Bibliografia Complementar

POTTER, Richard E.; RAINER JR., R. Kelly; TURBAN, Efraim. Introdução a sistemas de informação: uma abordagem gerencial. Rio de Janeiro: Campus, 2007. 364p. **1.ex**

KLOCH, Hermínio. *Informática básica*. Indaial/SC: Asselvi, 2006. **6.ex**

NORTON, Peter. *Introdução à informática*. São Paulo: Pearson, 1996. **4.ex**

O'BRIEN, James A. *Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet*. 3ed. São Paulo: Saraiva, 2010. **1.ex**



- **Matemática Financeira**

Ementa

Operações com um único período. Taxas equivalentes, nominal, efetiva, instantânea e real de juros. Modelos para empréstimos e aplicações em renda fixa. Valores equivalentes e taxa interna de retorno de um fluxo de caixa. Cálculo do valor dos pagamentos de um fluxo de caixa. Séries de pagamentos uniformes. Planos de amortização. Técnicas de avaliação econômica de projetos de investimentos.

Bibliografia Básica

CRESPO, Antônio Arnot. *Matemática financeira fácil*. 14ed. São Paulo: Saraiva, 2009. **5.ex**

MATHIAS, Washington Franco. *Matemática financeira*. 6ed. São Paulo: Atlas, 2010. **7.ex**

BODIE, ZUI e MERTON, R. C. *Finanças*. Porto Alegre: Bookman, 2006. **6.ex**

Bibliografia Complementar

PUCCINI, Abelardo de Lima. *Matemática financeira*. 8ed. São Paulo: Saraiva, 2009. **1.ex**

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. *Matemática financeira*. São Paulo: Atlas, 2007. **2.ex**

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. *Matemática financeira*. 7ed. São Paulo: Atlas, 2010. **1.ex**

TOSI, Armando José. *Matemática financeira com ênfase em produtos bancários*. 3ed. São Paulo: Atlas, 2009. 350p. **1.ex**

ASSAF NETO, Alexandre. *Matemática financeira e suas aplicações*. 11ed. São Paulo: Atlas, 2009. 278p. **1.ex**



- **Administração Mercadológica I**

Ementa

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

Bibliografia Básica

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. *Princípios de marketing*. 12.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012. 600p. **6.ex**

SAMARA, B. S. e BARROS, J. C. *Pesquisa de marketing*. São Paulo: Prentice Hall, 2007. **5.ex**

GREEN, Mark. *Marketing global*. São Paulo: Saraiva, 2009. **5.ex**

Bibliografia Complementar

BERKOWITZ, Eric N. et al. *Marketing*. Rio de Janeiro: LTC, 2003. **1.ex**

KOTLER, Philip. *Marketing essencial: conceitos estratégias e casos*. 2ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005. **1.ex**

ETZEL, Michael J. et al. *Marketing*. São Paulo: Makron Books, 1997. **4.ex**

HARTLEY, Kerin et al. *Marketing*. São Paulo: McGraw, 2007. **1.ex**

CASAS, Alexandre L. *Administração de marketing - conceitos, planejamento e aplicações*. São Paulo: Atlas, 2010. **4.ex**



5º PERÍODO

- **Administração Financeira I**

Ementa

Introdução. Demonstrações financeiras e sua análise. Fluxo de caixa e planejamento financeiro. O valor do dinheiro no tempo. Risco e retorno. Taxa de juros e avaliação de títulos de renda fixa. Avaliação de ações. Fluxos de caixa para orçamento de capital. Técnicas de orçamento de capital.

Bibliografia Básica

ROSS, S.A. e Outros. *Princípios de administração financeira*. São Paulo: Atlas, 2010. **6.ex**

GITMAN, Lawrence J.. *Princípios de administração financeira*. 12.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. 775p.**5.EX**

HOJI, Masakazu. *Administração financeira na prática: guia para educação financeira corporativa e gestão...* 4.ed. São Paulo: Atlas, 2012. 144p.**5.EX**

Bibliografia Complementar

FORTUNA, E. *Mercado financeiro: produtos e serviços*. 17ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008. **1.ex**

LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa et al. *Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras*. 3ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. **1.ex**

CHEROBIM, Ana Paula Mussi Szabo; LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Cláudio Miessa. *Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras*. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier (Rio de Janeiro), 2010. 603p. **2.EX**

BRIGHAM, Eugene F.; EHRHARDT, Michael C.. *Administração financeira: teoria e prática*. 2.ed. São Paulo: Cengage Learning (São Paulo), 2012. 1111p. **2.EX**



- **Gestão de Pessoas I**

Ementa

O ser humano e o espaço organizacional. O processo de comunicação; a comunicação verbal e não verbal; as barreiras físicas e interpessoais; os conflitos interpessoais e grupais. Relações interpessoais. Motivação; o conceito psicológico, os modelos motivacionais; a sofisticação do funcionário. Trabalho em equipe; sua formação e conhecimento; conceito de **QE** e a importância para a gestão. Liderança: tipos de liderança, conflito e suas soluções.

Bibliografia Básica

VERGARA, S. C. *Gestão de pessoas*. 4ed. São Paulo: Atlas, 2010. **5.ex**

SILVA, Rafael Bianchi. *Gestão de pessoas*. São Paulo: Pearson Education do Brasil (São Paulo), 2010. 184p. **7.ex**

MUSSAK, Eugenio. *Gestão humanista de pessoas: o fator humano como diferencial competitivo*. Rio de Janeiro: Campus, 2010. 299p. **5.ex**

Bibliografia Complementar

MOSCOVICI, Fela. *Desenvolvimento interpessoal: treinamento em grupo*. 17.ed. Rio De Janeiro: José Olympio, 2008. 393p. **3.ex**

CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos humanos: edição compacta*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1995. 525p. **1.ex**

MACIAN, Lêda Massari. *Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos*. São Paulo: EPU, 1987. 110p. **1.ex**

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração de recursos humanos*. São Paulo: Atlas, 1979. 198p. v.1. **1.ex**

SENAC. *Negociação para o trabalho em equipe*. São Paulo: Senac, 1997. 47p. **1.ex**



- **Administração da Produção e Materiais – APO e AM**

Ementa

Introdução à administração da produção. Estratégia de operações. Projeto do processo e do produto. Localização industrial. Projeto do arranjo físico. Organização do trabalho. JIT e operações enxutas. Administração da qualidade. Controle estatístico de processo. Estoques: segurança e controle. Compras, centros de distribuição e cadeia de suprimentos.

Bibliografia Básica

ARNOLD, J. R. T. *Administração de materiais - uma introdução*. São Paulo: Atlas,] 2009. **5.ex**

CHAMBERS, Stuart; JONHSTON, Robert; SLACK, Nigel. *Administração da produção*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2009. 701p. **5.ex**

MOREIRA, D. A. *Administração da produção e operações*. São Paulo: Thomson/Pioneiras, 2008. **7.ex**

Bibliografia Complementar

KRAJEWSKI, Lee J.; RITSMAN, Larry P.; MALHOTRA, Manoj K.. *Administração de produção e operações*. 8.ed. Rio de Janeiro: Pearson Prentice Hall, 2009. 615p. **1.ex**

GURGEL, F. *Administração do produto*. 2ed. São Paulo: Atlas, 2001. **1.ex**

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. *Administração de materiais e recursos patrimoniais*. São Paulo: Saraiva, 2000. 353p. **1.ex**

BROWN, Steven. *Administração da produção e operações – um enfoque estratégico na manufatura e nos serviços*. 2ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. **1.ex**

BALLOU, Ronald H.. *Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física*. São Paulo: Atlas, 2010. 388p. **5.ex**



- **Administração Mercadológica II - Marketing**

Ementa

Comunicação integrada de marketing. Conceitos básicos de comunicação. Como fazer um briefing. Orçamento de marketing. Propaganda, promoções, merchandising. Venda pessoal, marketing on-line, marketing de relacionamento, avaliação de campanhas.

Bibliografia Básica

KOTLER, P. *Princípios de Marketing*. 10ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2010. 6.ex

SAMARA, B. S. e BARROS, J. C. *Pesquisa de marketing*. São Paulo: Prentice Hall, 2007.4.ex

GREEN, Mark. *Marketing global*. São Paulo: Saraiva, 2009.5.ex

Bibliografia Complementar

SAMPAIO, Rafael. *Propaganda de A a Z*. São Paulo: Campus, 2003.1.ex

KERIN, et al. *Marketing*. São Paulo: McGraw, 2007. 1.ex

CASAS, A. L. *Administração de marketing – conceitos, planejamento e aplicações*. São Paulo: Atlas, 2010.4.ex

BERKOVITZ, Eric N. et al. *Marketing*. Rio de Janeiro: LCT, 2003.1.ex

KOTLER, Philip. *Marketing essencial: conceitos estratégicos e casos*. São Paulo: Prentice Hall, 2004.1.ex



- **Filosofia, Ética e Responsabilidade Social**

Ementa

Fundamentos éticos e morais do comportamento humano. Panorama das relações humanas na sociedade. Ética, moral e sociedade. Função da ética. Ética como prescrição de condutas. Ética na Administração. Código de ética. Conduta profissional. O papel estratégico da responsabilidade social nos negócios.

Bibliografia Básica

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. *Filosofando: introdução à filosofia*. São Paulo: Moderna, 2013. 479p. 5.ex

VÁSQUEZ, Adolfo Sánchez. *Ética*. 30ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2010. 5.ex

OLIVEIRA, Manfredo A. de. (org.) *Correntes fundamentais da ética contemporânea*. Petrópolis: Vozes, 2008. 5.ex

Bibliografia Complementar

OLIVEIRA, M. A. *Desafios éticos da globalização*. São Paulo: Paulinas, 2001. 1.ex

BONHOEFFER, Dietrich. *Ética*. São Leopoldo/RS: Sinodal, 2009. 4.ex

PATRUS-PENA, Roberto; CASTRO, Paula Pessoa de. *Ética nos negócios – condições, desafios e riscos*. São Paulo: Ática, 2010. 1.ex

ASHLEY, Patrícia Almeida. *Ética e responsabilidade social nos negócios*. 2ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 1.ex

GALLO, Sílvio; ASSUMPÇÃO, Alexandre J. de Moraes. *Ética e cidadania: caminhos da filosofia: elementos para o ensino de filosofia*. 10.ed. Campinas - Sp: Papirus, 2010. 112p. 1.ex



- **ESTAGIO SUPERVISIONADO 1**

EMENTA

Estágio Supervisionado com foco empreendedor. Levantamento de informações mercadológicas, elaboração de plano de negócio contendo: Sumário Executivo, Dados Empresariais, Pesquisa de Marketing, Ciclo DPCA, Planejamento Financeiro e análise de viabilidade Econômica do Empreendimento elaborado / estudado.

Bibliografia:

A critério do professor mediante Áreas de desenvolvimento do Estágio.



- **ESTAGIO SUPERVISIONADO 2**

EMENTA

Estágio Supervisionado em Organizações (Empresas, Indústrias e Instituições Públicas ou Privadas), que disponham de instalações à realização do estágio nas áreas de Marketing, Logística, Orçamento, Pessoal, Produção, Vendas, Gerenciamento Financeiro e Organização e Métodos.

Levantamento de informações em organizações (campos de estágio). Análise e interpretação. Diagnóstico Organizacional.

Bibliografia:

Variável segundo a área que o estágio é realizado.



- **STAGIO SUPERVISIONADO 3**

EMENTA

Estágio Supervisionado em Organizações (Empresas, Indústrias e Instituições Públicas ou Privadas), que disponham de instalações à realização do estágio nas áreas de Marketing, Logística, Orçamento, Pessoal, Produção, Vendas, Gerenciamento Financeiro e Organização e Métodos.

Desenvolvimento de ações de melhoria em Organizações.

Normas de Metodologia Científicas para desenvolvimento de relatórios.

Observação e Verificação junto às Organizações da realização do Estágio pelo Acadêmico com a apresentação e observação do diário.

Bibliografia:

Variável segundo a área que o estágio é realizado.



6º PERÍODO

- **Administração Financeira II**

Ementa

Risco e refinanciamento em orçamentos de capital. Custo de capital. Alavancagem e estrutura de capital. Política de dividendos. Capital de giro e gestão de ativos circulantes. Gestão de passivos circulantes. Títulos híbridos e derivativos. Fusões, aquisições e falências. Administração financeira internacional.

Bibliografia Básica

ROSS, S.A. e Outros. *Princípios de administração financeira*. São Paulo: Atlas, 2010. **6.ex**

GITMAN, Lawrence J.. *Princípios de administração financeira*. 12.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. 775p. **5.EX**

HOJI, Masakazu. *Administração financeira na prática: guia para educação financeira corporativa e gestão....* 4.ed. São Paulo: Atlas, 2012. 144p. **5.EX**

Bibliografia Complementar

FORTUNA, E. *Mercado financeiro: produtos e serviços*. 17ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008. **1.ex**

LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa et al. *Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras*. 3ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. **1.ex**

CHEROBIM, Ana Paula Mussi Szabo; LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Cláudio Miessa. *Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras*. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier (Rio de Janeiro), 2010. 603p. **2.EX**

BRIGHAM, Eugene F.; EHRHARDT, Michael C.. *Administração financeira: teoria e prática*. 2.ed. São Paulo: Cengage Learning (São Paulo), 2012. 1111p. **2.EX**



Gestão de Pessoas II

Ementa

Os novos paradigmas da Gestão de Pessoas (GP). Configuração e missão da empresa competitiva. A função estratégica da GP. A evolução da GP. Os subsistemas de: Remuneração; Formação de Equipes; Gerenciamento de Desempenho; Capacitação e Desenvolvimento; Planejamento da Gestão de Pessoas; Qualidade de Vida no Trabalho e Sistemas de Informações Gerenciais para a GP.

Bibliografia Básica

MUSSAK, Eugenio. *Gestão humanista de pessoas*. Rio de Janeiro: Campus, 2010. **5.ex**

VERGARA, S. C. *Gestão de pessoas*. São Paulo: Atlas, 2010. **5.ex**

SANTOS: Clelio S. dos. *Introdução à gestão pública*. São Paulo: Saraiva, 2006. **5.ex**

Bibliografia Complementar

DRUCKER, Peter. *Fator humano e desempenho*. 3.ed. São Paulo: Pioneira, 1997. 450p. **1.ex**

FERREIRA, Genival. *Dez lições para o êxito de uma empresa*. Recife: Flamar, 2002. **1.ex**

MACIAN, L. M. *Treinamento de desenvolvimento de recursos humanos*. São Paulo: EPU, 1987. **1.ex**

GANDIN, Danilo. *A prática do planejamento participativo*. Petrópolis: Vozes, 2000. **1.ex**

TAVARES, Max Jean. *Teoria dos jogos: aplicada à estratégia empresarial*. Rio de Janeiro: LTC, 2009. 153p. **3.ex**

- **Logística**



Ementa

Estratégias de logística e operações. Planejamento de operações e logística. Gestão eficaz das operações e logística. Gestão logística global.

Bibliografia Básica

BOWERSOX, D. J.; CLOSS, D. J. *Logística empresarial*. São Paulo: Atlas, 2010. **5.ex**

BALLOU, R. *Logística empresarial*. São Paulo: Atlas, 2010. **5.ex**

BOWERSOX, Donald J. *Gestão logística de cadeia de suprimento*. Porto Alegre: Bookman, 2010. **5.ex**

Bibliografia Complementar

FIGUEIREDO, K. F.; FLEURY, P. F.; WANKE, P. (orgs.) *Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos*. São Paulo: Atlas, 2010. **1.ex**

FLEURY, P. F. et.al. *Logística empresarial*. São Paulo: Atlas, 2009. **1.ex**

LAS CASAS, Alexandre L. *Administração de marketing*. São Paulo: Atlas, 2010. **4.ex**

KLEBER, Fossati; FLEURY, P. F.; WANKE, Peter. (orgs.) *Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos – planejamento do fluxo de produtos e dos recursos*. São Paulo: Atlas, 2010. **1.ex**

- **Administração de Serviços**



Ementa

Administração em serviços. Programa de serviço. Como implantar um programa de serviço: Compreender o cliente, definir a estratégia, educar a organização. Implantação de melhorias no âmbito operacional e tornar o processo permanente. Fundamentos de marketing industrial, classificação de mercados industriais, pesquisa de marketing industrial, comprador industrial, Estratégias de Marketing industrial. Cenários futuros em administração em serviços.

Bibliografia Básica

FITZSIMMONS, James A. Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação. 6.ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. 583p. **5.ex**

CORRÊA, Henrique Luiz; GIANESI, Irineu G. N. Administração estratégica de serviços: operações para a satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 2012. 233p. **5.ex**

MOREIRA, Daniel Augusto. Administração da produção e operações. 2.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008. 624p. **7.EX**

Bibliografia Complementar

PRESTES, Fernando C. Mota. *Teoria das organizações*. 2ed. São Paulo: Thomson, 2010. **4.ex**

FREIRE, Alexandre. *A arte de gerenciar serviços*. 2ed. São Paulo: Strong, 2009. **1.ex**

KOTLER, P. *Princípios de Marketing*. 10ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2010. **4.ex**

MATIAS-PEREIRA, José. Curso de administração estratégica: foco no planejamento estratégico. São Paulo: Atlas, 2011. 279p.

- **Metodologia Científica**



Ementa

Tipos de conhecimento. Métodos de abordagem científica. Trabalhos acadêmicos e técnicos: tipos, características e composição estrutural. Normas da ABNT. Referenciais para apresentação de laudos, relatórios técnicos.

Bibliografia Básica

AZEVEDI, Israel Belo de. *O prazer da produção científica*. São Paulo: Hagnos, 2009. **5.ex**

SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 23ed. São Paulo: Cortez, 2007. **5.ex**

BASTOS, Dau; SOUZA, Mariana; NASCIMENTO, Solange. *Monografia ao alcance de todos*. Rio de Janeiro: Garamond, 2010. **5.ex**

Bibliografia Complementar

PRESTES, M. L. de Mesquita. *A pesquisa e a construção do conhecimento científico*. São Paulo: Rêspel, 2008. **1.ex**

AQUINO, Ítalo de Souza. *Como escrever artigos científicos*. São Pessoa: Universitária, 2007. **1.ex**

DEMO, Pedro. *Pesquisa e construção de conhecimento*. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2009. **3.ex**

FEITOSA, Vera C. *Redação de textos científicos*. Campinas/SP: Papirus, 2001. **1.ex**

GUIMARÃES, Flávio R. *Como fazer? diretrizes para a elaboração de trabalhos monográficos*. Campina Grande/PB: EDUERP, 2003. **1.ex**



- **Administração Orçamentária e Controladoria**

Ementa

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

Bibliografia Básica

CONSALTER, M. A. S. *Elaboração de projetos*. Curitiba: Ibpx, 2007. **5.ex**

DUTRA, Renè Gomes. *Custos: uma abordagem prática*. 7ed. São Paulo: Atlas, 2010. **1.ex**

MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de custos*. 10ed. São Paulo: Atlas, 2010. **6.ex**

Bibliografia Complementar

GARCIA, Alexandre Sanches. *Introdução à controladoria*. São Paulo: Atlas, 2010. **1.ex**

CAGGIANO, Paulo César; FIGUEIREDO, Santana. *Controladoria - teoria e prática*. 4ed. São Paulo: Atlas, 2008. **1.ex**

BRITO, Osias. *Controladoria de risco – retorno em instituições financeiras*. São Paulo: Saraiva, 2003. **1.ex**

OLIVEIRA, Antônio Benedito Silva. *Controladoria – fundamentos do controle empresarial*. São Paulo: Saraiva, 2009. **1.ex**

BARRETO, Maria da Graça Pitiá. *Controladoria na gestão*. São Paulo: Saraiva, 2008. **1.ex**

FERREIRA, G.; BARBOZA, J. *Como formar o preço de venda*. Olinda/PE: Flamar, 2002. **1.ex**

- **Administração Estratégica**

Ementa

Introdução à estratégia empresarial. Técnicas analíticas para definição de estratégias competitivas. A cadeia de valores e a vantagem competitiva. Dinâmicas competitivas e cooperativas. Estratégia contemporânea: construindo a competitividade sustentável. Gestão estratégica em uma abordagem dinâmica.



Bibliografia Básica

WRIGHT, P. et al. *Administração estratégica*. São Paulo: Atlas, 2010. **6.ex**

FERNANDES, B. H. R.; BERTON, L. N. *Administração estratégica*. São Paulo: Saraiva, 2005. **5.ex**

JÚLIO, Carlos Alberto. *A arte da estratégia. Pense grande, comece*. 14ed. Rio da Janeiro: Elsevier, 2005. **5.ex**

Bibliografia Complementar

BETHLEM, A. *Estratégia empresarial*. 5ed. São Paulo: Atlas, 2009. **1.ex**

SERTEX, Paulo et al. *Administração e planejamento estratégico*. Curitiba: IBPEX, 2009. **1.ex**

HITT, Michael A. *Administração estratégica*. 2ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008. **2.ex**

OLIVEIRA, Djalma de P. Rebouças de. *Estratégia empresarial & vantagem competitiva – como estabelecer, implantar e avaliar*. 6ed. São Paulo: Atlas, 2009. **1.ex**

MATIAS – PEREIRA, José. *Curso de administração estratégica: foco no planejamento estratégico*. São Paulo: Atlas, 2011. **1.ex**

- **Empreendedorismo**



Ementa

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

Bibliografia Básica

DOLABELA, Fernando. Oficina do empreendedor: a metodologia de ensino que ajuda a transformar conhecimento em riqueza. Rio de Janeiro: Sextante, 2008. 319p. **5.ex**

DONELAS, José; BOAS, Eduardo Vilas; JÚNIOR, Caio Ferraz. *Empreenda antes dos 30*. São Paulo: Saraiva, 2008. **5.ex**

DOLABELA, Fernando. *O segredo de Luísa*. Rio de Janeiro: Sextante, 2008. **5.ex**

Bibliografia Complementar

BIRLEY Sue e MUZYKA F. Daniel, *Dominando os desafios do empreendedor*. Makron Books, 2005. **1.ex**

CHER, Rogério. *Empreendedorismo na veia*. São Paulo: Elsevier, 2008. **1.ex**

DORNELAS, J. Carlos Assis. *Empreendedorismo – transformando ideias em negócios*. 3ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. **1.ex**

BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. *Empreendedorismo: uma visão do processo*. São Paulo: Cengage Learning, 2011. **1.ex**

FERREIRA, Manuel Portugal et al. *Ser empreendedor*. São Paulo: Saraiva, 2010. **1.ex**



- **Administração Pública**

Ementa

Estrutura e funcionamento do poder público no Brasil. Conceitos e componentes das políticas públicas. Interfaces entre políticas municipais, estaduais e federais. Orçamento público: Conceitos básicos e técnicas de elaboração. Projetos sociais: elaboração, implementação e avaliação de resultados.

Bibliografia Básica

SANTOS, Glezio Saldanha dos. *Introdução à gestão pública*. São Paulo: Saraiva, 2006. **5.ex**

PEREIRA, José Matias. *Manual de gestão pública contemporânea*. 3ed. São Paulo: Atlas, 2010. **5.ex**

SECCHI, Leonardo. *Políticas públicas – conceito, esquemas da análise de casos*. São Paulo: Cenage Learning, 2010. **5.ex**

.

Bibliografia Complementar:

PAZZAGLINI FILHO, Marino. *Princípios constitucionais reguladores da administração pública*. São Paulo: Atlas, 2008. **2.ex**

PAULO, Augusto Vicente. *Administração pública*. Rio de Janeiro: Concursos, 2010. **1.ex**

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração geral e pública*. 2ed. Rio de Janeiro: Concursos, 2006. **1.ex**

SILVA, Reinaldo O. da. *Teorias da administração*. São Paulo: Pearson, 2008. **1.ex**

CARNEIRO, Margareth F. Santos. *Gestão pública*. Rio de Janeiro: Brasport, 2010. **1.ex**

LINS, João Miron. *Gestão pública – melhores práticas*. São Paulo: Quartier, 2009. **1.ex**

- **Gestão Ambiental – Eletiva**



Ementa

Introdução ao meio ambiente: conceitos e definições. Desenvolvimento sustentável e sustentabilidade. Princípios éticos para a sustentabilidade. Os problemas socioambientais. Gestão e cogestão ambiental. Educação ambiental. Licenciamento ambiental e relatório de impacto ambiental. Certificação ambiental: ISO 14000 e 14001. Legislação. Unidades de conservação. Zoneamento ambiental.

Bibliografia Básica

TACHIZAWA, Takeshy. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2011. 450p. **1.ex**

BARBIERI, José Carlos. Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos . 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2011. 382p. **1.ex**

CURI, Denise. Gestão ambiental. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. 312p. **1.ex**

Bibliografia Complementar

SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. ISO 14001 sistemas de gestão ambiental: implantação objetiva e econômica. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2011. 239p.

ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; TACHIZAWA, Takeshy; CARVALHO, Ana Barreiros de. Gestão Ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável. 2.ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2006. 232p.

DIAS, Reinaldo. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2011. 220p.

- **Negócios Internacionais**



Ementa

Análise do ambiente global de marketing. Blocos econômicos e barreiras ao comércio internacional. Operações de exportação e importação. Termos internacionais de venda. Introdução a negociação internacional. Alianças estratégicas: Licenciamento, franchising, joint-ventures. Identificação de oportunidades e seleção de mercados. Estudos de aspectos culturais nas negociações. Formação de preço para o comércio internacional.

Bibliografia Básica

KEEGAN, Warren J.; GREEN, Mark C.. *Princípios de marketing global*. São Paulo: Saraiva, 2009. 475p. 5.ex

GUEDES, Ana Lúcia. *Negócios internacionais*. São Paulo: Thomson, 2010. 5.ex

CARMO, Edgard Cândido do; MARIANO, Jefferson. *Economia internacional*. 2ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 4.ex

Bibliografia Complementar

CAVES, Richard E. et al. *Economia internacional: comércio e transações globais*. 8ed. São Paulo: Saraiva, 2001. 1.ex

BAUMANN, Renato et al. *Economia internacional – teoria e experiência brasileira*. 6ed. Rio Janeiro: Elsevier, 2004. 1.ex

GONÇALVES, Reinaldo. *Economia política internacional – fundamentos teóricos e as relações internacionais do Brasil*. 2ed. Rio da Janeiro: Elsevier, 2005. 1.ex

SALVADOR, Dominick. *Introdução à economia internacional*. Rio de Janeiro: LTC, 2007. 1.ex

APPLEYARD, Dennis R. et al. *Economia internacional*. 6ed. Porto Alegre: AMGH, 2010. 1.ex

ELETIVAS



- **Economia Empresarial Brasileira Contemporânea**

Ementa

A crise de 1929. O processo de substituição de importações. Cinquenta anos em cinco: o governo JK, ênfase na produção de bens de consumo duráveis. O Governo Militar: PAEG (Plano de Ação Econômica do Governo). Ênfase na produção de bens intermediários. I PND. II PND e PND. Década de 80.: Planos Cruzado, Bresser, Verão. Década de 90: Plano Collor e Plano de Estabilização Econômica – Plano Real. O Governo Lula.

Bibliografia Básica

MANKIOW, N. Gregory. *Introdução à economia*. 5ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009. **6.ex**

FURTADO, Celso. *Formação econômica do Brasil*. 34ed. São Paulo: Companhia da Letra, 2007. **5.ex**

LEITE, Antônio Dias. *A economia brasileira. Economia brasileira – de onde viemos e onde estamos*. 2ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. **4.ex**

Bibliografia Complementar

LACERDA, Correa de. Et al. *Economia brasileira*. 4ed. São Paulo: Saraiva, 2010. **4.ex**

GREMAUC, Amaury. Et al. *Economia brasileira contemporânea*. 7ed. São Paulo: Atlas, 2011. **1.ex**

LANZANA, A. Evaristo Teixeira. *Economia brasileira: fundamentos e atualidade*. 3ed. São Paulo: Atlas, 2010. **1.ex**

LANZANA, A. Evaristo Teixeira; LOPES, Luiz Martins. *Economia brasileira – da estabilização ao crescimento*. São Paulo: Atlas, 2009. **1.ex**

BAEK, Werner. *Economia brasileira*. 3ed. São Paulo: Nobel, 2009. **1.ex**



- **Interações Humanas nas Organizações**

Ementa

Relações entre conduta humana e trabalho. Comportamento e relacionamento interpessoal. Superego pós-moderno - inteligências e competências múltiplas. A crise estrutural do emprego e a exclusão social. Desencaixes, risco, confiança e reflexividade. Comunicação organizacional nos níveis formais e informais. O comportamento na ciberdimensão. Avaliação qualitativa. Criatividade: Dimensão pessoal e empresarial. Negociando e trabalhando com equipes. A identidade na era da internet. Entrelaçamento do mundo virtual com o mundo real.

Bibliografia Básica

MOTTA, Fernando C. Prestes. *Teoria das organizações – evolução e crítica*. 2ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010. 4.ex

VERGARA, Sylvia Constant. *Gestão de pessoas*. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2010. 213p.5.ex

Bibliografia Complementar

ESCRIVÃO FILHO, Edmundo; PERUSSIS; FILHO, Sérgio. *Teorias de administração – introdução ao estudo do trabalho do administrador*. São Paulo: Saraiva, 2010.1.ex

DENHARDT, Robert B. *Teorias da administração pública*. São Paulo: Cengage Learning, 2012. 4.ex

ROBERTS, John. *Teoria das organizações – redesenho organizacional para o crescimento e desempenho máximos*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 1.ex

CLEGG, Stewart; KORNBERGER, Martin; PITSIS, Tyrone. *Administração e organizações: uma introdução à teoria e à prática*. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2011. 669p.1.ex



6. Estágio Curricular no Curso de Administração

De acordo com o Currículo Mínimo do Curso de Graduação em Administração, aprovado pelo Decreto de 06.09.94, da Presidência da República, publicado no DOU de 08.09.94, os acadêmicos do Curso deverão realizar 300 horas de estágio supervisionado obrigatório.

O estágio curricular, realizado ao longo do curso, procura consolidar de modo geral os seguintes objetivos:

1. proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário;
2. complementar o processo ensino-aprendizagem através da conscientização das deficiências individuais e da busca do aprimoramento pessoal e profissional;
3. atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
4. facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;
5. incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores, internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas;
6. promover a integração escola-empresa-comunidade.

O estágio supervisionado poderá ser desenvolvido na própria empresa do estagiário, quando for o caso, ou na empresa, pública ou privada, em que o estagiário for titular de cargo executivo. Nas outras situações o aluno estagiará em qualquer tipo de empresa/organização.

6.1. Matrícula e período de realização

Para a realização do estágio supervisionado o aluno deverá ter concluído no mínimo o 5º período do Curso de Administração.

6.1.1. Plano de trabalho

O Plano de Trabalho deverá englobar assuntos ministrados no Curso e no formulário visualizar:

1. nome do aluno;
2. nome do professor orientador;
3. empresa;
4. período de realização;
5. carga horária semanal;
- área de atuação;



intenções de estágio (o que se intenciona com o estágio);

6. execução do plano de estágio (enumeração das tarefas a serem desenvolvidas durante o estágio);
7. termo de compromisso;
8. carta de apresentação;
9. aprovação do coordenador do estágio.

6.1.2. Acompanhamento do Professor Orientador

As diversas etapas que compõem o cronograma de estágio serão acompanhadas e avaliadas exclusivamente pelo professor orientador, que anotará as instruções, recomendações e anotações gerais sobre a evolução do estágio, em documento próprio, que fará parte do dossiê de estágio do aluno.

6.1.3. Composição estrutural e avaliação de trabalho de conclusão de estágio

O relatório de conclusão de estágio deverá apresentar a seguinte composição estrutural:

1. capa
2. agradecimentos (opcional)
3. resumo
4. sumário
5. introdução
6. objetivos gerais e específicos
7. revisão bibliográfica
8. descrição, análise e proposição acerca dos fenômenos observados junto à empresa
9. conclusões
10. referências bibliográficas

O relatório de conclusão de estágio será avaliado levando-se em conta dois aspectos:

- conteúdo
- metodologia (aspectos relativos à redação: coerência, objetividade e precisão, citações, apresentação gráfica, método utilizado)

A partir da análise do conteúdo e da metodologia, o orientador atribuirá uma avaliação: aprovado ou reprovado.

O cumprimento do Estágio Supervisionado se dará mediante apresentação dos trabalhos conforme as seguintes exigências:

1. o Plano de Trabalho deverá ser entregue na Coordenação de Estágio Supervisionado com o parecer de aprovação do professor orientador;



2. a Ficha de Acompanhamento do Estágio Supervisionado deverá ser preenchida pelo orientador a cada encontro, e ser entregue ao final junto com o Relatório de conclusão do estágio;
3. O Relatório de Conclusão deverá ser entregue na Coordenação de Estágio Supervisionado no prazo estabelecido, e em anexo deve constar a Ficha de Avaliação Final.

O aluno deverá entregar o seu Relatório Final na Coordenação do Curso até a data estipulada.

O Relatório de Conclusão será retido pela coordenação do Curso. Sugere-se que os alunos tirem uma cópia do relatório antes de entregar. Após aprovação, uma cópia será encaminhada para a empresa em que o aluno estagiou.



EMENTA

Estágio Supervisionado em Empresas, Indústrias e Instituições Públicas ou Privadas, que disponham de instalações à realização do estágio, de caráter: Contabilístico e Tecnológico.



6. ESTÁGIO CURRICULAR NO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

– Estágios e atividades complementares, articulação, teoria x prática

Os estágios curriculares dos Cursos propostos, realizados ao longo do curso, devem consolidar, no mínimo, os seguintes objetivos:

- Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no seu ambiente de trabalho;
- Complementar o processo ensino–aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- Atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- Facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;
- Incentivar a desenvolver das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas;
- Promover a integração da ACTN/FATIN/ Curso – Empresa – Comunidade;
- Atuar como instrumento de iniciação científica a pesquisa e ao ensino (aprender a ensinar).

Será promovido, no mínimo, um encontro bimestral com professores orientadores por área de conhecimento, inclusive relacionados com seus *egressos*, competindo – lhe:

- Decidir o tipo de trabalho de conclusão do curso (Projeto Pessoal do Aluno);
- A formação de um Banco de Dados dos trabalhos realizados;



- A criação de um periódico para publicação em forma de artigo técnico – científico como características de “CASES” dos resultados dos estágios por áreas de conhecimento.

6.1 Políticas de normatização do estágio, prática profissional e atividades complementares

– Atividades práticas de estágio

O estágio supervisionado é obrigatório e tal obrigatoriedade visa, além da finalidade pedagógica, a inserção do acadêmico no mercado de trabalho, possibilitando reconhecer a área de atuação educacional, paralelamente ao aprendizado das disciplinas desenvolvidas no curso.

O estágio não consiste apenas na experiência prática que o aluno vivencia, mas, é principalmente uma oportunidade decisiva para refletir, sistematizar e contextualizar conhecimentos teóricos e instrumentais discutidos durante o desenvolvimento das leituras e das aulas teóricas. Enfim, a função do estágio supervisionado refere-se ao estabelecimento pessoal (psicossocial) do futuro profissional. É importante destacar que o estágio supervisionado não é o único processo didático prático que será oferecido pela coordenação dos cursos. O acadêmico terá acesso a bolsas de monitoria, a programas de iniciação científica e a estágios voluntários previamente estruturados.

De acordo com a fundamentação legal atrelada ao projeto pedagógico de cada curso, a FATIN - FACULDADE DE TEOLOGIA INTEGRADA estabelece as horas atividades para cumprimento dos estágios. Dentro da proposta acadêmica, este local inclui aquelas destinadas ao planejamento, orientação e avaliação das atividades, bem como os estágios de fundamentação pedagógica dentro de disciplinas específicas da área de atuação do graduando e, também estágios práticos dentro das áreas de atuação. Assim, pretende-se conseguir um diagnóstico global dos campos de atuação, possibilitando a interdisciplinaridade com ações desencadeadoras de atividades dentro da prática de ensino.

O Estágio Curricular Supervisionado tem como objetivo principal interagir e trabalhar com comunidades, empresas, indústrias, fábricas e instituições educacionais da cidade de Igarassu. A FATIN - FACULDADE DE TEOLOGIA



INTEGRADA dispõe de um setor de estágios visando aos convênios necessários, para a realização dos estágios pelos graduandos dos cursos.

Entre as principais funções do setor de estágios pode-se destacar:

- Realizar o estabelecimento de convênio com Instituições, visando o intercâmbio FATIN/Aluno;
- Legitimar a exigência legal do estágio nos cursos de graduação tecnológica, atribuindo aprovação aos alunos, a partir da avaliação do professor orientador, que cumprirem as suas normas estabelecidas;
- Efetivar a supervisão do estágio a sua avaliação;
- Divulgar para as organizações: os trabalhos acadêmicos dos corpos docente e discente, com a finalidade de expor a qualidade do ensino e da pesquisa oferecida pela FACULDADE DE TEOLOGIA INTEGRADA - FATIN.

O setor específico da área de estágios proporciona a concretização dos objetivos traçados para o estágio curricular. Destacando-se:

- Permitir aos alunos do curso o desenvolvimento de seus conhecimentos acadêmicos, conciliando teoria e práticas específicas e educacionais;
- Possibilitar o conhecimento prático para melhor identificação da área de atuação;
- Buscar aprofundamento em conteúdos específicos que possam motivar a prática científico-docente;
- Propiciar a avaliação (atuação e necessidades) do mercado de trabalho;
- Testar e aprimorar habilidades.

O estágio supervisionado será vivenciado ao longo de todo o curso de formação e com tempo suficiente para abordar as diferentes dimensões da atuação profissional. Desta, são previstas situações em que os futuros graduandos colocarão em uso os seus conhecimentos através de todas as disciplinas que constituem o currículo de sua formação. A prática envolverá o conhecimento de várias disciplinas numa perspectiva interdisciplinar com ênfase na observação e reflexão para compreender e atuar em situações contextualizadas. Inicialmente o futuro



graduando fará registro de observações realizadas e proporão resoluções de situação-problema, existentes no cotidiano profissional. Esta prática será realizada com o auxílio de tecnologias de informação como: computador, vídeo, projetor, narrativas orais e escritas do pessoal envolvido na área de estágio, produção de alunos, estudos de casos e outros.

Para tanto, será elaborado projeto de estágio com objetivos e tarefas claras com a participação da escola de formação e das instituições campos de estágio. O estágio contará com a atuação coletiva dos professores e formadores do graduando como também contará com as instituições campos de estágio.

Os objetivos do estágio supervisionado baseiam-se em atividades a serem desenvolvidas pelos graduandos:

- Conhecer novas maneiras de trabalho;
- Rever e aprofundar conceitos de conteúdos básicos das diversas áreas de ensino;
- Elaborar projetos;
- Preparar material específico para seu campo de atuação;
- Reformular os projetos se necessário;
- Observar crítica e reflexivamente, seu campo de trabalho, objeto de estágio.

Assim os alunos dos cursos de graduação realizarão atividades de estágio que lhes propiciarão condições para que sejam capazes de:

- Adquirir uma visão global de suas atividades em laboratório;
- Verificar as atividades apresentadas na realização de cada atividade, levando-se em conta as condições sócio-econômicas do local e da região;
- Reconhecer que toda atividade deve ser cuidadosamente planejada e estar em consonância com a realidade social específica a cada campo de estágio;
- Reconhecer metodologia de trabalho adequada às características de cada profissão;
- Por meio da observação, elaborar estratégias de trabalho que possibilitem a superação dos obstáculos na realização de atividades futuras;



- Analisar crítica e reflexivamente as atividades em seu campo de estágio, a fim de elaborar a sua própria prática;
- Ter consciência da necessidade da aprendizagem continuada e da importância social de uma prática profissional competente.

A supervisão do estágio estará a cargo de um Coordenador, a ser escolhido entre os professores e nomeado pela Direção da FATIN - FACULDADE DE TEOLOGIA INTEGRADA.

Compete ao coordenador do Estágio:

- Supervisionar as atividades dos estágios;
- Ser o elo integrador entre as atividades de Estágio e as disciplinas colaboradoras,
- Orientar e assessorar os estagiários;
- Dar conhecimento, periodicamente, ao Coordenador do Curso, do desenvolvimento das atividades de estágio e apresentar relatório geral das atividades;
- Manter devidamente arquivados todos os documentos referentes às atividades de estágio e zelar pela sua guarda;
- Fixar os cronogramas e os prazos das atividades dos estagiários;
- Baixar normas e instruções aos estagiários, ouvindo o Colegiado do Curso e observadas as disposições legais e regimentais;
- Orientar o aluno em todas as atividades do estágio, inclusive na elaboração do relatório;
- Fazer a avaliação final do estágio.

Para participar dos Estágios Supervisionados o acadêmico deverá estar Regularmente matriculado nos cursos de graduação tecnológica.

Os estagiários deverão:

- Cumprir as normas do estágio com interesse e dedicação;
- Manter atualizada sua pasta de estágio que deverá conter todos os documentos e relatórios estabelecidos pelos professores responsáveis por estágios;



- Respeitar a hierarquia das Instituições locais de estágios obedecendo às determinações de serviços e normas;
- Zelar e responsabilizar-se pela manutenção das instalações e equipamentos utilizados nos estágios;
- Manter padrão de comportamento e relações humanas condizentes com as atividades a serem desenvolvidas;
- Guardar sigilo sobre toda documentação de uso exclusivo das instituições locais de estágios;
- Apresentar à Coordenação de Estágio relatório das atividades desenvolvidas nas datas por ela estabelecidas.
- O aluno que não cumprir a carga horária mínima estipulada repetirá o estágio e estará sujeito às mesmas exigências e carga horária.
- O aluno deverá obter na avaliação final nota não inferior a 7,0 (sete).

– Carga Horária

De acordo com o Currículo Mínimo do Curso de Graduação em Administração, aprovado pelo Decreto de 06.09.94, da Presidência da República, publicado no DOU de 08.09.94, os acadêmicos do Curso de Administração deverão realizar 300 horas de estágio supervisionado obrigatório.

Para a consolidação destes objetivos, conforme consta na organização curricular do currículo do curso de Administração, os acadêmicos devem realizar o estágio supervisionado, ao longo do curso.

O estágio supervisionado pode ser desenvolvido na própria empresa, quando o estagiário for proprietário de qualquer tipo de iniciativa privada ou quando este for titular de cargo executivo, de qualquer tipo de instituição privada ou pública.

O aluno não sendo proprietário e/ou titular de cargo executivo pode realizar o estágio supervisionado em qualquer tipo de organização.



6.2 Matrícula e período para a realização

Para a realização do Estágio Supervisionado, o aluno deverá ter concluído, no mínimo, o 5º período do Curso de Administração.

6.2.1. Plano de trabalho

O Plano de trabalho deverá englobar assuntos ministrados no Curso e deverá se visualizar:

10. Nome do aluno;
11. Nome do professor orientador;
12. Empresa;
13. Período de realização;
14. Carga horária semanal;
15. Área de atuação;
16. Intenções de estágio (o que intenciona com o estágio);
17. Execução do plano de estágio (enumeração das tarefas a serem desenvolvidas durante o estágio);
18. Termo de Compromisso;
19. Carta de apresentação;
20. Aprovação do Coordenador do Estágio;

6.2.2. Acompanhamento do Professor Orientador

As diversas etapas que compõem o cronograma de estágio serão acompanhadas e avaliadas exclusivamente pelo Professor Orientador, que anotará as instruções, recomendações e anotações gerais sobre a evolução do estágio, em documento próprio, que fará parte do dossiê de estágio do aluno.

6.2.3. Composição estrutural e avaliação de trabalho de conclusão de estágio

O relatório de conclusão de estágio deverá apresentar a seguinte composição estrutural:



11. capa
12. agradecimentos (opcional)
13. resumo
14. Sumário
15. Introdução
16. Objetivos gerais e específicos
17. Revisão bibliográfica
18. Descrição, análise e proposição acerca dos fenômenos observados junto à empresa
19. Conclusões
20. Referências bibliográficas

O relatório de conclusão de estágio será avaliado, levando-se em conta dois aspectos:

- Conteúdo
- Metodologia (aspectos relativos à redação: coerência, objetividade e precisão, citações, apresentação gráfica, método utilizado).

A partir da análise do conteúdo e da metodologia, o orientador atribuirá uma avaliação: aprovado ou reprovado.

O cumprimento do Estágio Supervisionado e se dará mediante a apresentação dos trabalhos conforme as seguintes exigências:

4. O Plano de Trabalho deverá ser entregue na Coordenação de Estágio Supervisionado com o parecer de aprovação do professor orientador;
5. A Ficha de Acompanhamento do Estágio Supervisionado deverá ser preenchida pelo orientador a cada encontro e ser entregue ao final junto com o Relatório de conclusão do estágio;
6. O Relatório de Conclusão deverá ser entregue na Coordenação de Estágio Supervisionado, no prazo estabelecido, e em anexo deve constar a Ficha de Avaliação Final.

O aluno deverá entregar o seu Relatório Final na Coordenação do Curso até a data estipulada pela mesma.



O Relatório de Conclusão será retido pela coordenação do Curso de Administração, sugerimos, portanto, aos alunos que tirem uma cópia do trabalho antes de entregar.

Uma cópia do relatório após aprovação será encaminhada para a empresa que o aluno estagiou.

6.3 Atividades complementares

As Atividades Complementares, têm por finalidade propiciar ao acadêmico a oportunidade de realizar, em prolongamento ao currículo uma trajetória autônoma e particular, com conteúdos extracurriculares que lhe permitam enriquecer o conhecimento da área educacional.

Com carga horária 120 horas, as atividades complementares objetivam a complementação na formação do acadêmico, com atividades desenvolvidas extraclasse e em outras instituições, mas durante o período de integralização do curso. Ver regulamento no ANEXO.

Atividades complementares a serem desenvolvidas pelos graduandos:

- Permitir aos alunos do curso o desenvolvimento de seus conhecimentos acadêmicos, conciliando teoria e práticas específicas e educacionais; Como: Conferências, Feiras, Simpósios, Workshop (Seminários Práticos);
- Possibilitar o conhecimento prático para melhor identificação da área de atuação;
- Buscar aprofundamento em conteúdos específicos que possam motivar a prática científico-docente;
- Propiciar a avaliação (atuação e necessidades) do mercado de trabalho;
- Testar e aprimorar habilidades.



FACULDADE DE TEOLOGIA INTEGRADA - FATIN

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO

NOME DO ESTAGIÁRIO (A):		
Matrícula:	Período:	Habilitação:
Prof. Orientador:		
Empresa:		
Ramo da atividade:		
Supervisor de estágio:		
OBSERVAÇÕES		

DATA PARA ENTREGA DO RELATÓRIO DE CONCLUSÃO NA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO: ____/____/____

ASSINATURA DO PROF. _____

ORIENTADOR: _____

7. CORPO DOCENTE DO PRIMEIRO ANO DO CURSO



– **Coordenador do Curso: Prof. Ms. Jarbas Gomes**
1º Ano do Curso 2008/2009

Professores	Disciplinas	Titulação	Área de Conhecimento da Titulação	Regime de Trabalho	Dedicação ao Curso (Atividade: hora/aula semanal)
Cleide Gomes Vianna	Comunicação Empresarial	Especialista Graduação	Letras Licenciatura em Letras	Integral	8 h.a.
Antônio Rego Barros	Introdução à Administração Teoria Geral da Administração	Doutor Graduação	Doutor em Economia Livre Docente em Planejamento	Integral	8 h.a.
Jarbas Gomes	Teoria Geral da Administração	Mestrado Graduação	Mestrado em Administração Bacharel em Administração	Parcial	20 h.a.
Jailson Luiz da Silva	Gestão de Pessoas Administração Estratégica	Especialização Graduação	Especialista em Administração Bacharel em Administração	Parcial	8 h.a.
Max Arruda	Tecnologia da Informação	Mestrado Especialização Graduação	Mestre em Informática Graduado em Informática	Horista	4 h.a.
Jaerson	Microeconomia	Especialista Graduação	Especialista em Administração Graduado em Administração	Integral	4 h.a.
Bruno Paz Barreto	Matemática I e II	Especialista Graduação	Especialista em Psicopedagogia e Matemática Graduado em matemática	Horista	4 h.a.
Josué Rosdrigues Morais	Estatística I	Mestrado Graduação	Implantação e Gestão Escolar Engenharia Agrônoma	Horista	4 h.a.
Ademir Soares	Matemática	Especialista Graduação	Graduado em Adminsitração	Horista	4 h.a.
Gerson Francisco	Filosofia Metodologia Científica	Mestre Graduado	Mestre em Filosofia Graduado em Filosofia	Horista	4 h.a.



8. PERIÓDICOS, REVISTAS E JORNAIS

– Acadêmicos

- Revista de Administração de Empresas – ERA – Fundação Getulio Vargas
- Revista de Administração Pública – RAP – Fundação Getulio Vargas
- Revista de Administração Contemporânea – RAC – ANPAD
- Revista de Administração da USP – RAUSP

– Não Acadêmicos

- Revista Conjuntura Econômica – Fundação Getulio Vargas
- HSM Management
- GV Executiva – Fundação Getulio Vargas

– Revistas

- Veja
- Isto É
- Exame
- Você S/A

– Jornais

- Diário de Pernambuco
- Folha
- Jornal do comércio

9. INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E ACADÊMICA

Áreas de convivência e infra-estrutura para o desenvolvimento de atividades educacionais, de recreação e culturais, de alimentação e de serviços

Dispomos hoje de razoável infra-estrutura, constante de nosso PDI.



9.1 Condições de acesso para portadores de necessidades especiais

O projeto arquitetônico do complexo estudantil da FACULDADE DE TEOLOGIA INTEGRADA se encontra devidamente aparelhado para o atendimento ao acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais. Dentro das instalações já concluídas, a Faculdade atende, aos dispositivos do Decreto nº 5.286/2004.

9.2 Infra-estrutura física e de apoio

Contamos hoje com uma razoável infra-estrutura suficiente bastante para atender tanto nosso curso em funcionamento, como as demandas a serem geradas pela Faculdade Evangélica de Pernambuco, no período de vigência do seu PDI. De qualquer forma, temos observado até aqui algumas diretrizes que vão continuar norteando nosso trabalho:

- Ampliação da infra-estrutura física para atender à expansão e melhoria contínua do ensino, em condições adequadas aos padrões de qualidade fixados pelo MEC;
- Atendimento aos requisitos de acessibilidade a pessoas portadoras de necessidades especiais;
- Atendimento às normas de biossegurança;
- Melhoria contínua do ambiente físico da biblioteca, dos laboratórios e das salas de aula;
- Ampliação dos espaços para convivência comunitária e para alimentação.

10. LABORATÓRIOS

10.1 Política institucional

Os laboratórios são espaços destinados ao suporte técnico das funções universitárias, respeitando as especificidades de cada curso (implantado e a implantar). Apesar de priorizar as atividades práticas de ensino, os laboratórios



também devem atender outras necessidades provenientes da prática de investigação e extensão.

O planejamento dos laboratórios obedece às exigências didático-científicas do projeto pedagógico de cada curso de graduação quanto à área física, às instalações específicas, às condições de biossegurança, aos equipamentos e aparelhos identificados pelos professores responsáveis pelas práticas e projetos de pesquisa e também programas de extensão.

Cada laboratório deve ter um técnico responsável pelas atividades nele realizadas, auxiliado por técnico/instrutor ligados às disciplinas e atividades que o utilizam.

A cada dezoito meses deve ser feita atualização tecnológica, mediante levantamento das necessidades de cada laboratório, pelos professores e técnicos responsáveis, com a assessoria de especialistas de cada área.

10.2 Laboratórios a serem implantados

A meta é instalar e implementar, nos cinco primeiros anos de funcionamento da Faculdade Evangélica de Pernambuco, laboratórios/áreas de apoio, para atender com suficiência os cursos previstos no PDI, como também para o desenvolvimento de programas de extensão, cujos investimentos estão reservados no planejamento econômico-financeiro (PDI).

O plano diretor de informática, já em curso em nossa instituição, concentra-se na consecução das seguintes grandes metas:

Construção de canais de comunicação eficiente com o objetivo de atualização constante de informações colocadas no ar, através da estruturação dos canais de comunicação entre setores administrativos, acadêmicos e a Internet;

Organização, de forma sistemática, do uso da Internet de maneira a torná-la um instrumento de agregação nos processos didáticos dos cursos oferecidos, além de divulgação das informações através dela, para a comunidade e para o mundo;

10.3 Metas para a área de informática para o período de vigência do PDI



Cadastrar os alunos conforme os dados dos setores de apoio técnico-administrativo;

Dinamizar o processo de cadastramento interno de todos os usuários;

Realizar cadastramento dos alunos egressos;

Acesso à Internet dedicado;

Ampliar o uso do site da FACULDADE DE TEOLOGIA INTEGRADA;

Colocar à disposição projetos de pesquisa e apostilas bem como aulas suplementares;

Automatizar os serviços de secretaria acadêmica, por meio de sistema informatizado em rede, inclusive através de acesso remoto de notas, históricos escolares, matrículas e comunicações genéricas e específicas da Instituição.

Os programas de melhoria da infra-estrutura física e de apoio estão sempre voltados para o bem estar de toda a comunidade acadêmica.

21. BIBLIOTECA

11.1 Política Institucional

A Biblioteca deve funcionar como órgão de suporte aos programas da instituição, tornando ágil e atualizado o serviço de informações existente, dotado de iniciativa para oferecer aos usuários informações necessárias para obter conhecimentos. Assim, contribui para o desenvolvimento individual e coletivo de alunos, professores e de pesquisadores da Instituição.

O projeto, de maneira geral, está organizado com o fim de manter espaços para estudo e pesquisa, acesso à Internet, células individuais e de estudo em grupo e ambientes para a dinâmica de grupos. A ambientação da Biblioteca oferece condições propícias à motivação e aumento de produtividade dos alunos, dos professores e pesquisadores, sendo também um dos pontos de referência para usuários e bibliotecas congêneres.

O espaço físico projetado atende às exigências dos usuários, tais como: permanência para estudo, reflexão, pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos; atividades de leitura livre e atualização, debates, preparação de seminários, estudo em grupo, etc. Para assegurar as condições adequadas de conforto térmico, acústico, de iluminação, a biblioteca conta com uma iluminação de 500 lux, higiene,



ventilação e segurança, itens aliados a uma moderna arquitetura interna e mobiliário adequado.

O projeto da FATIN, atendendo ao Decreto nº 5.286/2004, contempla cuidados com o acesso às instalações físicas da Biblioteca de forma a não restringir o percurso dos usuários e, em especial, daqueles portadores de deficiências físicas.

Com o objetivo de buscar maior integração dos serviços de informação, o acervo de periódicos, CD-ROM, áudio e vídeo, fotos e slides está disponível para alunos e a comunidade adjacente.

11.2 Política de expansão e melhoria da Biblioteca

Na política de expansão da Biblioteca, em termos de prestação de serviços, as seguintes ações devem ser privilegiadas:

- Estabelecimento periódico de diretrizes, metas e ações de planejamento para a Biblioteca;
- Definição de orçamento compatível com o atendimento das diretrizes, metas e ações;
- Ajustes do objetivo do orçamento financeiro com o fim de suprir as necessidades informacionais dos usuários;
- Planejamento e desenvolvimento de programas que subsidiem atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;
- Coleta, gerenciamento e disposição de pontos de informação a fim de dinamizar atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Fornecimento de informações referenciais e bibliográficas específicas, necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Criação de meios de promoção, formais e informais, que divulguem os produtos e serviços, alertando os usuários para os benefícios que possam advir;
- Oferecimento de treinamentos específicos aos usuários com vistas à melhor utilização da Biblioteca;
- Implantação de Política de Gestão de Acervo, para nortear a seleção, aquisição e desenvolvimento do acervo de livros, periódicos, vídeos, CD/CD-



ROMs-DVD e de outros recursos bibliográficos e audiovisuais, voltados para áreas de estudos e pesquisas de interesse;

- Instalação de sistema de segurança do acervo da Biblioteca;
- criação de uso estratégico de tecnologias da informação;
- Integração do processo de informatização aos serviços e produtos da Biblioteca;
- Estabelecimento de bancos de dados de conhecimentos de Especialistas, de Currículos, de Respostas Rápidas, de Eventos Artísticos e Culturais, de projetos, de pesquisas desenvolvidas, da produção intelectual e artística da Instituição, entre outros;
- Criação de parcerias com instituições congêneres com o intuito de divulgar produtividade intelectual e artística da Instituição;
- Realização de convênios para acessar fontes nacionais e internacionais de informações;
- Estabelecimento de intercâmbios culturais, científicos e educacionais, nas áreas de interesse;
- Implantação de critérios de avaliação das atividades desenvolvidas na Biblioteca.

O acervo de títulos de livros deve ter uma ampliação anual de 10% (dez por cento) com a finalidade de aumentar não somente a cobertura temática do acervo e a qualidade, mas também a quantidade de exemplares em relação aos títulos.

O acervo de periódicos será de pelo o menos crescimento médio de 10% (dez por cento) ao ano com o cuidado na manutenção das assinaturas correntes, anteriormente definidas e aquisição de títulos nacionais e estrangeiros solicitados em cada ano, para o curso atual e novos.

O acervo de CD/DVD ROM é o material informacional que mais tem se ampliado. Para este fim, estão previstos 12% (doze por cento) de crescimento, pois além de representar grande economia de espaço permite à comunidade acadêmica, consultas e respostas imediatas, facilitando, inclusive, a impressão de textos.

O acervo de fitas de vídeo é ampliado à base de 8% (oito por cento) ao ano.



A projeção de ampliação de recursos humanos deve ser de acordo com o crescimento do número de usuários. Nos padrões atuais a proporção é a de um bibliotecário e dois auxiliares de biblioteca para um total de 1.000 alunos de graduação. A área física deve ser expandida todos os anos, a fim de atender adequadamente ao público previsto na projeção do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.



22. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA FACULDADE DE TEOLOGIA INTEGRADA – FATIN

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DAS ATRIBUIÇÕES

Art.1º - A Comissão Própria de Avaliação – CPA. Instituída pela resolução nº006/2004 do Conselho Administrativo Superior – CAS da FATIN, órgão colegiado autônomo, reger-se-á pelo disposto neste Regimento, em sua norma instituidora e pela Lei Federal nº 10.861/2004.

Art. 2º - São atribuições da CPA a condução dos processos de avaliação internos da Faculdade de Teologia Integrada, sistematização e prestação de informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, na forma prevista no art. 4º da Resolução que a instituiu, obedecidas as diretrizes para a auto-avaliação das instituições, estabelecidas pela CONAES – Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior, às quais se somam os poderes de:

- Deliberar sobre o encaminhamento e/ou consultas propostas pelo INEP ou outros órgãos, instituições e particulares;
- Divulgar dados e informações relevantes ao domínio público do desempenho da Faculdade;
- Firmar convênios e parcerias visando o desempenho de suas atribuições;
- Propor medidas de estímulo à participação dos estudantes no ENADE;
- Deliberar sobre consultas junto ao INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais, visando esclarecimentos e interpretação dos direitos e deveres da Instituição e da CPA relativos aos processos avaliativos;
- Fixar a política de avaliação que orientará as atividades dos Grupos de Trabalhos, instância executiva da CPA e a esta subordinada;
- Deliberar sobre relatórios, informações e dados produzidos pelos Grupos de Trabalho, no âmbito das atribuições da CPA;
- Oficiar ao Diretor Geral e aos representados a vacância do cargo de membro da CPA, estabelecendo prazo máximo para a indicação de novo representante;
- Solicitar ao Diretor Geral o custeio de despesas necessárias ao regular funcionamento da CPA.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º - A Comissão Própria de Avaliação – CPA será composta em conformidade com o art. 2º da Resolução que a instituiu, observada a igualdade de participação dos membros nas proposições, votações e deliberações.

§ 1º - A comissão Própria de Avaliação será composta pela participação de todos os



segmentos da comunidade acadêmica (docente, discente e técnico-administrativo) e de representantes da sociedade civil organizada, ficando vedada à existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados; Garantindo a não existência de maioria absoluta por parte de um dos segmentos representados. Adequando a composição e funcionamento da CPA de acordo com o disposto no inciso I, § 2º do art. 7º da Portaria 2.051/2004.

§ 2º As Comissões Próprias de Avaliação (CPAs), previstas no Art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, e constituídas no âmbito de cada instituição de educação superior, terão por atribuição a coordenação dos processos internos de avaliação da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP.

§ 3º As CPAs atuarão com autonomia em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior;

§ 4º A forma de composição, a duração do mandato de seus membros, a dinâmica de funcionamento e a especificação de atribuições da CPA deverão ser objeto de regulamentação própria, a ser aprovada pelo órgão colegiado máximo de cada instituição de educação superior, observando-se as seguintes diretrizes:

I - necessária participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, discente e técnico-administrativo) e de representantes da sociedade civil organizada, ficando vedada à existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados;

II - ampla divulgação de sua composição e de todas as suas atividades.

Art. 4º - O mandato dos membros da CPA obedecerá ao prazo estabelecido no art. 2º da Resolução Instituidora, sendo vedada a substituição, cassação ou afastamento compulsório do membro por ato dos representados ou de outro órgão da Faculdade.

§ 1º O tempo do mandato é contado individualmente em relação ao membro, iniciando-se novo período a partir da sua posse.

Art. 5º - Serão gratuitos e considerados de natureza relevante os serviços prestados à Faculdade pelos membros da CPA, ressalvando o recebimento de diárias, passagens e a manutenção de despesas nas atividades de interesse da Comissão, conforme apresentação de documentação comprobatória idônea, após prévia aprovação do Diretor Geral.

Parágrafo único: serão abonadas as faltas dos membros da CPA quando, no desempenho de suas funções, se ausentarem de suas atividades administrativas, discentes ou docentes.

CAPITULO III

DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO



Seção I

Das reuniões

Art.6º - A CPA reunir-se-á ordinária e extraordinariamente em sessões convocadas pelo Coordenador, deliberando por maioria simples dos presentes e observado o quorum mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de componentes. Garantindo a não existência de maioria absoluta por parte de um dos segmentos representados. Adequando a composição e funcionamento da CPA de acordo com o disposto no inciso I, § 2º do art. 7º da Portaria 2.051/2004.

§ 1º - As reuniões ordinárias serão anuais e realizar-se-ão no último sábado de cada ano, iniciando-se as 9hs.

§ 2º - As reuniões extraordinárias ocorrerão sempre que necessárias, convocadas pelo Coordenador ou por maioria simples de seus membros, com antecedência mínima de 48hs, limitando-se a sua pauta ao assunto que justificou sua convocação.

§ 3º - As reuniões serão abertas à comunidade, podendo os membros da CPA convidar pessoas que possam prestar esclarecimentos sobre a matéria em discussão e participar dos debates, sem direito a voto.

§ 4º - A convocação contendo a pauta das reuniões ordinárias da CPA será de responsabilidade do Coordenador, o qual deverá fazê-la por escrito e enviá-la a todos os seus membros com antecedência mínima de 48hs da data de sua realização.

Art. 7º - As reuniões da CPA serão registradas em atas lavradas pelo secretário.

Art. 8º - Nas aberturas das reuniões, a ata da reunião anterior será lida pelo Secretário e aprovada pelos membros após votação, será datada e assinada por todos.

Parágrafo único: no caso dos membros aprovarem a inserção de quaisquer ressalvas, retificações ou complementações a ata, a reunião prosseguirá enquanto o secretário providencia as correções e após lido e aprovado o adendo, a ata será datada e assinada por todos.

Art.9º - As reuniões serão em local designado pela Faculdade.

Seção II

Do Coordenador

Art. 10 – Compete ao Coordenador da CPA, escolhido na forma do art. 2º da Resolução Instituidora:

- representar a CPA;
- Apresentar a pauta de cada reunião;
- Convocar e presidir as reuniões da CPA;
- Esclarecer questões de ordem;
- Exercer o voto de desempate;
- Dar ciência aos membros da CPA de todas as informações, solicitações, ofícios e comunicados recebidos pela CPA, até a primeira reunião ordinária seguinte à data de seu recebimento;
- Requisitar, após deliberação da CPA, as consultas previstas no art. 2º deste regimento;
- Firmar, após deliberação da CPA, ofícios, formulários, relatórios de avaliação e outros documentos de prestação de informação ao SINAES;
- Cumprir e fazer cumprir este regimento;
- Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.



Parágrafo único: Na ausência do Coordenador, as reuniões da CPA serão presididas pelo Secretário da Comissão.

Seção III

Do Secretário

Art.11 – A CPA disporá de um secretário que terá a seu cargo os serviços administrativos.

Parágrafo único: O Secretário da Comissão será escolhido mediante eleição realizada entre seus membros e seu mandato será de 01(um) ano, permitida a recondução.

Art.12 – Compete ao Secretário:

- I- Secretariar as reuniões, lavrando as respectivas atas
- II- Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS

Art. 13 – Os membros têm direito à:

- I- Participar das reuniões, com direito à voz e voto, podendo apresentar sugestões propostas, protestar e fazer constar em atas suas justificativas de votos, sugestões e opiniões ainda que divergente da maioria;
- II- Convocar, nos termos do § 2º do art. 6º deste Regimento, reuniões extraordinárias;
- III- Aceitar ou recusar funções para as quais venha a ser escolhido pela CPA;
- IV- Participar de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, relacionados à Comissão.

Art. 14 – São deveres dos membros da CPA:

- I- Comparecer pessoalmente às reuniões;
- II- Cumprir pontualmente os compromissos assumidos com a Comissão;
- III- Acatar e fazer cumprir as deliberações da Comissão;
- IV- Manter informados ou representados em relação às decisões e temas tratados nas reuniões, prestando-lhes esclarecimento sempre que convocados para tanto;
- V- Justificar a ausência nas reuniões;
- VI- Comunicar com antecedência mínima de trinta dias, a impossibilidade de permanência como membro.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 – Caberá a Faculdade suprir a CPA das condições materiais, físicas e funcionais necessárias ao seu funcionamento.

Art.16 – O regimento interno poderá ser modificado em reunião extraordinariamente convocada para este fim, por voto de 2/3 de seus membros.

Art. 17 – As omissões e dúvidas de interpretação e execução deste regimento serão resolvidas por maioria simples dos votos dos membros presentes.

Art.18 – O Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pela CPA.



Nomes dos membros da CPA e seus respectivos segmentos ou indicação do ato institucional que os relacionam.

Nome:	Gerli Gomes Alves Da Silva
Telefone:	81 33422053
E-mail:	gerliehil@hotmail.com
Cargo:	Superintendente – Corpo Administrativo
Nome:	Rosely Pontes Pereira
Telefone:	(81)30881907
E-mail:	gerliehil@hotmail.com
Cargo:	Coordenadora da CPA – Representante do Corpo Docente
Nome:	Maria do Carmo Lima da Silva
Telefone:	(81)30881907
E-mail:	idenildof@gmail.com
Cargo:	Membro da CPA – Representante da Sociedade Civil
Nome:	ANTÔNIA MARIA DA SILVA
Telefone:	(81)35433259
E-mail:	faculdefatin@hotmail.com
Cargo:	Membro da CPA – Representante do Corpo Discente



12.1 Programa de auto-avaliação do PPC

FOCO	PERIODICIDADE	METODOLOGIA	RESPONSÁVEL
1- Objetivos e metas	Anual	Avaliação dos objetivos e das metas planejadas pela ACTN / FATIN será realizada em reuniões dos Órgãos Colegiados, dos Coordenadores de Cursos e da Diretoria Geral.	* Dirigentes * Professores * Coordenadores * Alunos * NDE
2- Processo de ensino e aprendizagem	Semestral	Avaliação do processo de ensino-aprendizagem será realizada pelo professor que aplicará diversos instrumentos de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos.	* Coordenadores * Professores * Alunos
3- Desempenho dos professores Política de pessoal e Plano de Carreira do corpo docente	Anual	A avaliação do desempenho dos professores será realizada através da aplicação de critérios e mecanismos de avaliação aprovados pelos Órgãos Colegiados da Faculdade. Avaliação para verificar o aperfeiçoamento, e desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho.	* Comissões internas * NDE
4- Gestão econômico financeira	Anual	A administração econômica financeira da ACTN / FATIN será avaliada através de parecer de auditor externo. Avaliando a sustentabilidade financeira para dos	* Auditoria externa



		compromissos na oferta da Educação Superior.	
5- Relação da Faculdade com a comunidade	Anual	A relação da ACTN / FATIN com a comunidade será medida através da aplicação de mecanismos de sondagem da receptividade desta na comunidade, procurando detectar interesses, necessidades e aproveitamento das ações desenvolvidas: cursos, seminários, palestrar e atividades de extensão.	*Membros da Comunidade *Alunos
6- Produção científica	Anual	A produção científica da Faculdade será avaliada através de reuniões onde serão analisados aspectos quantitativos e qualitativos das ações desenvolvidas.	Coordenação de Áreas/Curso * Órgãos * Colegiados * NDE
7-Aperfeiçoar o Processo de Avaliação e as Políticas Pedagógicas	Anual	Integração entre os coordenadores e a Administração Superior, em busca de aperfeiçoamento na metodologia da avaliação e os resultados do desempenho.	*Coordenação de Áreas/Curso * Órgãos * Colegiados * NDE
8- Desempenho dos funcionários E atendimento aos estudantes	Semestral	A avaliação do desempenho dos funcionários será realizada através da aplicação de critérios e mecanismos de avaliação aprovados pelos Órgãos Colegiados da Faculdade. Avaliar o política de atendimento aos	*Comissões internas



		estudantes	
9- Consolidação da Cultura e do Processo de Avaliação da Instituição	Anual	Tornar a Avaliação mais participativa, ágil, capaz de acompanhar os projetos e programas da IES; Avaliação do nível de excelência acadêmica, de acordo com os parâmetros do MEC. Institucionalização da avaliação como instrumento para a melhoria da qualidade do ensino na FATIN; Elaboração e divulgação para a Diretoria da FATIN e Coordenadores de Cursos, gráficos dos resultados e estudo das tendências, dos pontos altos, médios e baixos das expectativas dos alunos e professores.	*Comissões internas * NDE
10- Empregar a Auto-Avaliação como ferramenta de gestão da IES	Anual	Verificação, análise, interpretação, propondo ações, baseados nos resultados das avaliações; Análise, comparativamente, dos resultados da avaliação interna e externa.	*Comissões internas * NDE



ANEXO 1

**REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES E/OU ATIVIDADES ACADEMICO- CIENTIFICO- CULTURAIS
REGULAMENTA AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES E/OU ATIVIDADE ACADEMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS DOS CURSOS SUPERIORES DA FATIN.**

RESOLUÇÃO Nº 02/2013

A Presidente da ACTN, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a deliberação do Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º- As Atividades Complementares e/ou Atividades Acadêmico-Científico-Culturais que integram o Projeto Pedagógico dos Cursos Superiores da ACNT, são um componente curricular obrigatório, sendo imprescindível à integralização da respectiva carga horária para obtenção do grau.

Parágrafo único: As Atividades Complementares e/ou Atividades Acadêmico-Científico-Culturais não se confundem com as referentes ao Estágio Supervisionado ou com as relacionadas ao Trabalho de Curso, Trabalho de Graduação ou Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 2º- As Atividades Complementares e/ou Atividades Acadêmico-Científico-Culturais terão carga horária fixada no Projeto Pedagógico de cada curso e objetivam complementar a formação do acadêmico, com atividades desenvolvidas extra-classe, ainda que em outras instituições, mas durante o período de integralização do curso.

Art. 3º- As Atividades Complementares e/ou Atividades Acadêmico-Científico-Culturais programadas pela FATIN devem contemplar as diferentes áreas de conhecimento que concorrem para a respectiva formação profissional, técnica e científica do acadêmico.

Art. 4º- São consideradas Atividades Complementares e/ou Atividades acadêmico-



Científico-Culturais aquelas desenvolvidas em: seminários, simpósios, conferências, congressos, cursos, monitoria, iniciação científica, estágios não obrigatórios, prática de atividades relacionadas com o mercado de trabalho e de extensão, além de disciplinas não previstas no currículo pleno do curso, sem prejuízo de outros tipos de atividades e eventos, nos limites previstos no artigo seguinte e desde que afetas ao curso.

Art. 5º - Serão aceitos, para fins de comprovação de realização das Atividades Complementares e/ou Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, documentos originais que comprovem a realização pelos acadêmicos de atividades e/ou participação em eventos, de acordo com os seguintes critérios:

Descrição da atividade Aproveitamento em horas:

- 1- Participação regular em curso de idiomas ou informática. **Até 20 horas por semestre.**
- 2- **Ministrar cursos de extensão, relacionados** ao respectivo curso. Correspondente às horas certificadas.
- 3- Atividades laborais, incluídas as de bolsista ou estagiário, com carga horária igual ou superior a 20 horas semanais, relacionadas ao respectivo curso, com no mínimo seis meses comprovados. Até 20 horas por semestre – limitadas a 60 horas no curso.
- 4- Publicação de textos em Anais de eventos da área do curso 20 horas.
- 5- Publicação de textos, em revista científica ou apresentação de trabalho em evento científico. 20 horas por trabalho.
- 6- Publicação de livro na área de conhecimento do curso. 20 horas.
- 7- Participação em palestras, seminários, congressos, simpósios, cursos e outros eventos relacionados com os objetivos do Curso, e certificados pela FATIN ou outra instituição. 100% da carga horária certificada.
- 8- Assistência à defesa de Trabalho de Curso, Trabalho de Graduação ou Trabalho de Conclusão de Curso do respectivo curso. 1 hora por defesa. Limitada a 5 horas por semestre.
- 9- Assistência à defesa de dissertações de mestrado ou teses de doutorado relacionadas com os objetivos do respectivo curso. 10 horas por semestre.



- 10-Representação estudantil em órgãos representativos de comunidade acadêmica. 15 horas por mandato cumprido.
- 11-Participação em programas de extensão, pesquisa ou iniciação científica. 10 horas por evento.
- 12-Realização de disciplina(s) em curso superior, não prevista(s) no currículo do respectivo curso, com a devida aprovação. 10 horas por disciplina – limitadas a 60 horas.
- 13-Visitas técnicas. Máximo de 4 horas por semestre.

Art. 6º- É de responsabilidade do acadêmico entrega os relatórios a Faculdade

Parágrafo único – As atividades entregues permanecerão arquivadas na biblioteca, acessíveis ao estudante.

Art. 7º - Em cada semestre e/ou módulo haverá um professor responsável pela validação das horas de Atividades Complementares e/ou Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, o que deve ser feito em dia e hora por ele fixados.

Art. 8º - O aproveitamento da carga horária descrita no art. 5º somente será efetivado mediante comprovação de sua realização, a cada semestre e/ou módulo, por documento (original) hábil.

Parágrafo único: Somente serão validadas as horas de Atividades Complementares e/ou Atividades Acadêmico-Científico-Culturais realizadas no semestre do requerimento de validação, salvo os casos em que o comprovante for emitido após o encerramento das atividades do semestre.

Art. 9º - As Atividades Complementares e/ou Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, em função de sua natureza, não serão computadas para fins de cálculo na média semestral dos acadêmicos.

Art. 10º - O acadêmico é o único responsável por todos os atos e fatos, praticados ou ocorridos, em decorrência das Atividades Complementares e/ou Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, realizadas fora do *campus* da FATIN.

Art. 11º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Recife, (PE), 20 janeiro de 2013.

Profª Rosely Pontes
Presidente da ACTN