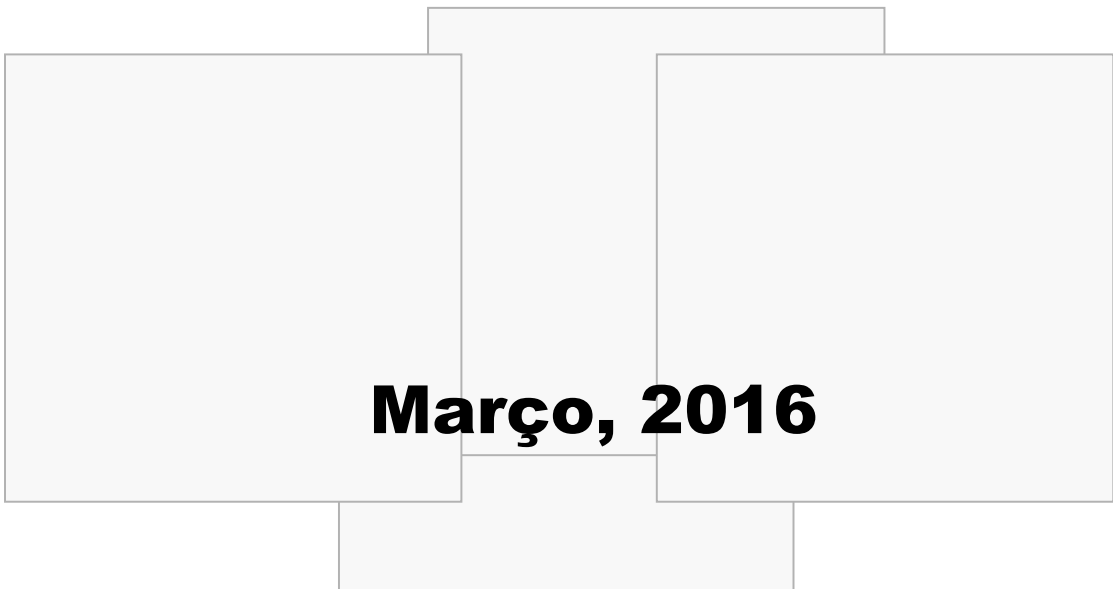




UF

UNIFACEX

**PROJETO PEDAGÓGICO
DO CURSO DE
ADMINISTRAÇÃO**



Março, 2016

Sumário

1.	DADOS GERAIS DA IES E DO CURSO	5
1.1.	ATO DE CREDENCIAMENTO DA IES	5
1.2.	ATENDIMENTO DA IES AOS REQUISITOS LEGAIS	5
1.3.	ATO DE CREDENCIAMENTO DO CURSO	7
1.4.	HISTÓRICO DO CURSO	8
2.	CONTEXTOS INSTITUCIONAIS.....	11
2.1.	DA MANTENEDORA	11
2.1.1.	IDENTIFICAÇÃO.....	11
2.1.2.	DIRIGENTE PRINCIPAL	11
2.1.3.	FINALIDADES.....	11
2.2.	DA MANTIDA	12
2.2.1.	IDENTIFICAÇÃO.....	12
2.2.2.	ATOS LEGAIS DE CONSTITUIÇÃO	12
2.2.3.	DIRIGENTES PRINCIPAIS.....	13
2.2.4.	HISTÓRICO DA IES	13
2.2.5.	ÁREA DE ATUAÇÃO E INSERÇÃO REGIONAL	15
2.2.6.	POPULAÇÃO DA ÁREA DE INFLUÊNCIA DO UNIFACEX	15
2.3.	CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO.....	22
2.3.1.	PERFIL INSTITUCIONAL	22
2.3.1.1.	MISSÃO	22
2.3.1.2.	VISÃO DE FUTURO	23
2.3.1.3.	PRINCÍPIOS.....	23
2.3.1.4.	OBJETIVO GERAL	24
2.3.1.5.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	25
2.3.2.	AUTO-AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	27
2.3.3.	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO.....	29
3.	ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA.....	32
4.	CORPO DOCENTE	68

INFRAESTRUTURA.....	77
5.1. SALAS DE AULAS.....	77
5.2. INSTALAÇÕES PARA A COORDENAÇÃO DO CURSO	78
5.3 AUDITÓRIO/SALA DE CONFERÊNCIA	78
5.4 SALA DOS PROFESSORES.....	78
5.5 CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	79
5.6 ACESSO A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PELOS ALUNOS.....	79
5.7 BIBLIOTECA DO UNIFACEX	81
5.7.1 INSTALAÇÕES FÍSICAS DA BIBLIOTECA	81
5.7.2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA	82
5.7.3 SERVIÇOS OFERTADOS PELA BIBLIOTECA.....	82
5.7.4 POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	83
5.7.5 ACERVO DA BIBLIOTECA	83
5.8 EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR DAS DISCIPLINAS DO CURSO	85
5.9 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS	139
5.9.1 NORMATIZAÇÃO, QUALIDADE E ADEQUAÇÃO	140

1. DADOS GERAIS DA IES E DO CURSO

1.1. ATO DE CREDENCIAMENTO DA IES

O Centro Universitário UNIFACEX foi criado considerando-se o que normatiza a alínea **d** do artigo 2º do Estatuto da Mantenedora: “criar, instalar e manter estabelecimentos de ensino de todos os níveis, prioritariamente de nível superior, com estrita observância de legislação que lhe for aplicável”. A criação foi legitimada pelo Decreto n. 85.977, de 05 de maio de 1981, publicado no Diário Oficial da União (D.O.U.) de 06 de maio do mesmo ano. Por solicitação da Mantenedora e considerando a implantação de novos cursos em diversas áreas, pelo Parecer CES nº 1.194/99, a Instituição teve sua denominação modificada de Faculdade para Executivos para Faculdade de Ciências, Cultura e Extensão – FACEX, conforme Parecer homologado pelo Despacho do Ministro da Educação, publicado no D.O.U., de 19 de janeiro de 2000. Através da Portaria Nº 1.099 do Ministério da Educação, de 31 de agosto de 2012, a FACEX passa a condição de Centro Universitário denominado UNIFACEX.

1.2. ATENDIMENTO DA IES AOS REQUISITOS LEGAIS

Requisitos Legais	Contemplado como
Condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme o disposto na Lei 10.098/2002, nos Decretos 3.095/2001, 5.296/2004, 6.949/2009, 7.611/2011 e na Portaria	A instituição apresenta condições adequadas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Referência localizada na página 80.

3.284/2003.	
Titulação do Corpo Docente	Todos os docentes do curso possuem pós-graduação
Comissão Própria de Avaliação (CPA), conforme o art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.	A IES possui CPA implantada e atuante. Referência localizada na página 28.
Disciplina de Libras	A IES mantém a disciplina na matriz curricular como obrigatória no caso das licenciaturas, e ao mesmo tempo oferta como optativa para os demais cursos. Referência localizada na página 57.
Carga horária mínima do curso	A Instituição está cumprindo integralmente esta exigência. Referência localizada na página 57.
Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e africana e indígena, conforme o disposto na Lei nº 11.645 de 10/03/2008, na Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004 e na Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003.	A Instituição está cumprindo às exigências das legislações através da disciplina de Cultura e Sociedade e em outras atividades de forma transversal. Referências localizadas na página 89.
Diretrizes Nacionais para Educação em Direitos Humanos	A Instituição está cumprindo às exigências das legislações através das disciplinas de Instituição do Direito Público e Privado e em outras atividades de forma transversal. Referências localizadas na página 97.
Políticas de educação ambiental,	A Instituição está cumprindo às exigências das

conforme o disposto na Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e no Decreto nº 4.281, de junho de 2002.	legislações através das disciplinas de Logística e Gestão do Terceiro Setor e em outras atividades de forma transversal. Referências localizadas na página 134
NDE	Pelo menos o coordenador e 5 professores; Pelo menos 50% dos docentes com <i>stritu sensu</i> ; e pelo menos 60% dos docentes em regime TP e TI. Referência localizada na página 69.
Estágio Supervisionado, Atividade complementar e TCC.	Consoante com as Diretrizes do curso. Referências localizadas nas páginas 50 a 54.
Tempo de Integralização	Consoante as Diretrizes do Curso na página 9

1.3. ATO DE CREDENCIAMENTO DO CURSO

Denominação do curso:	Administração				
Modalidade:	Presencial				
Endereço de oferta do curso:	Rua Orlando Silva, 2896 – Capim Macio – Natal/RN Avenida Deodoro da Fonseca- 540- Cidade Alta- Natal/RN				
Ato Legal de Autorização e Reconhecimento do Curso de Administração com habilitação em Sistemas de Informação Gerencial (FACEX)	Portaria de Autorização MEC 2.109/2000 Portaria de Reconhecimento MEC 414/2005 Portaria de Renovação de Reconhecimento MEC 702 de 18/12/2013				
Turno de funcionamento:	Integral	Matutino	Vespertino	Noturno	Total
(*)Nº. de vagas anuais oferecidas:	-	-	-	-	330

Regime de matrícula:	Semestral por disciplina	
Dimensão das turmas:	Teórica	Prática
	60 (cinquenta) alunos	30 (trinta) alunos
Duração do curso:	Tempo Mínimo	Tempo Máximo
	08 (oito) semestres = 04 (cinco) anos	12 (doze) semestres = 06 (seis) anos

1.4. HISTÓRICO DO CURSO

O curso de Administração do Centro Universitário FACEX teve sua primeira autorização através da Portaria de Autorização MEC 2.242/1997, iniciando seu processo seletivo no primeiro semestre de 1998. Esta Portaria autorizou a oferta de 180 vagas por semestre para o turno noturno do curso de **Administração com habilitação em Comércio Exterior**. A organização curricular do referido curso previu um tempo mínimo de integralização de 04 anos, ou seja, 08 semestres. Em 2003, foi homologado o seu reconhecimento através da Portaria de Reconhecimento MEC 1.808/2003.

Entretanto, no ano 2000, a Faculdade de Ciências, Cultura e Extensão do RN, atenta às tendências do mercado e também pautada nas Diretrizes Curriculares postuladas, solicitou autorização para ofertar o curso de **Administração com habilitação em Sistemas de Informação Gerencial**, a qual foi referendada pela Portaria de Autorização MEC 2.109/2000. Este curso passou a ofertar 150 vagas por semestre para o turno noturno. Após os primeiros quatro anos de integralização, o curso foi homologado através da Portaria de Reconhecimento MEC 414/2005, e validado pelo prazo de 05 anos a partir da data da publicação dessa mesma Portaria.

Contudo, o Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 9º, § 2º, alínea “c”, da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, e redação dada pela Lei nº 9.131, de 25 de novembro de 1995, amparado nas diretrizes e nos princípios fixados pelos Pareceres

CNE/CES nº 776/1997 e 583/2001, bem como no que consta dos Pareceres CNE/CES nº 67/2003, 134/2003, 210/2004 e 23/2005, homologados pelo MEC, em 2 de junho de 2003, 9 de setembro de 2003, 24 de setembro de 2004 e 3 de junho de 2005, respectivamente, institui, através da Resolução nº 4, de 13 de Julho de 2005, as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração Bacharelado, dentre outros aspectos. No Art. 2º, § 3º das Diretrizes consta que: “As Linhas de Formação Específicas nas diversas áreas da Administração não constituem uma extensão ao nome do curso, como também não se caracterizam como uma habilitação, devendo as mesmas constar apenas no Projeto Pedagógico.” Resolve ainda através do Art. 11 que “As Diretrizes Curriculares Nacionais desta Resolução deverão ser implantadas pelas Instituições de Educação Superior, obrigatoriamente, no prazo máximo de dois anos, aos alunos ingressantes, a partir da publicação desta.” E no parágrafo único deste artigo consta que “As IES poderão optar pela aplicação das DCN aos demais alunos do período ou ano subsequente à publicação desta.”

Assim, o UNIFACEX determinou que a partir do 1º semestre do ano de 2006, o Projeto Pedagógico do Curso de Administração aboliria as habilitações em Comércio Exterior e em Sistemas de Informação, passando a ofertar uma matriz curricular com previsão de três linhas de formação: Comércio Exterior, Sistemas de Informação e Administração Geral, conforme publicado no Diário Oficial da União, de 12 de dezembro de 2006.

Porém, após discussão com o corpo docente a partir do resultado obtido no ENADE em 2006, o Conselho do Curso, resolveu extinguir definitivamente a matriz curricular com linhas de formação, defendendo que as competências e habilidades requeridas para o bacharel em Administração deveriam ser concebidas e balizadas em uma formação generalista e transdisciplinar.

Como resultado dessa decisão várias medidas foram deliberadas com o intuito de alinhar a formação de egresso de acordo com o demandado nas diretrizes curriculares para o curso de administração. A partir deste momento, as competências e as habilidades dos egressos passaram a ser o marco referencial para construção e planejamento de estratégias administrativas e pedagógicas empregadas no curso de administração.

Como resultado, em 2009, o curso de administração do UNIFACEX recebeu nota máxima no ENADE, passando a ser reconhecido como um dos cursos do Brasil que mais agregam valor a seu alunado. Com base nessa experiência, o aprimoramento do fazer pedagógico e administrativo tem sido uma constante no curso de administração do UNIFACEX.

Neste sentido, a contínua reflexão sobre o fazer pedagógico, torna-se uma constante no curso de Administração do UNIFACEX, então, ao perceber as tendências apontadas pelo mercado e apresentadas, de forma mais concreta, através dos resultados da pesquisa nacional realizada pelo sistema CFA/CRA's em 2011, o Núcleo Docente Estruturante do Curso - NDE resolve colocar em pauta a necessidade e as possibilidades de mudança do Projeto Político Pedagógico em vigor. Após reuniões com todo o corpo docente, as quais tinham a finalidade de definir novas perspectivas para a formação do bacharel de Administração do UNIFACEX, o NDE estabelece as diretrizes que balizam o novo PPC do curso, sendo estas aprovada pelo Conselho do Curso.

Deste modo, o Projeto Político Pedagógico apresentado tem como foco os ingressantes do curso de Administração do UNIFACEX a partir do ano 2012.

2. CONTEXTOS INSTITUCIONAIS

2.1. DA MANTENEDORA

2.1.1. Identificação

Mantenedora	CIFE – CENTRO INTEGRADO PARA FORMAÇÃO DE EXECUTIVOS			
CNPJ:	08.241.911/0001-12			
End.:	Rua ORLANDO SILVA			nº: 2896
Bairro:	CAPIM MACIO	Cidade: NATAL	CEP: 59080-020	UF: RN
Fone:	(84) 3235-1415		Fax:	(84) 3235-1433
E-mail:	secretaria@facex.com.br			

2.1.2. Dirigente Principal

Nome:	JOSÉ MARIA BARRETO DE FIGUEIREDO
CPF:	004.254.604-44
E-mail:	secretaria@facex.com.br

2.1.3. Finalidades

A Mantenedora tem como finalidades educativas o desenvolvimento:

- De uma atitude de curiosidade, reflexão e crítica frente ao conhecimento e à interpretação da realidade;
- Da capacidade de utilizar crítica e criativamente as diversas linguagens do mundo contemporâneo;
- Da autonomia, cooperação e sentido de coresponsabilidade nos processos de desenvolvimento individuais e coletivos;

- De uma atitude de valorização, cuidado e responsabilidade individual e coletiva em relação à saúde;
- Da competência para atuar no mundo do trabalho dentro de princípios de respeito por si mesmo, pelos outros e pelos recursos da comunidade;
- Do exercício da cidadania para a transformação crítica, criativa e ética das realidades sociais;
- Da motivação para dar prosseguimento à própria educação, de forma sistemática e assistemática;
- Do pleno exercício de suas funções cognitivas e socioafetivas;
- Da capacidade de aprender com autonomia e assimilar o crescente número de informações, adquirindo novos conhecimentos e habilidades;
- Da capacidade de enfrentar situações inéditas com dinamismo, flexibilidade e criatividade; e
- Da capacidade de usar o conhecimento para ser feliz, relacionar-se com a natureza, ser gestor da própria vida e ajudar os outros.

2.2. DA MANTIDA

2.2.1. Identificação

Mantida:	Centro Universitário Facex (UNIFACEX)				
End.:	Rua Orlando Silva				nº: 2897
Bairro:	Capim Macio	Cidade:	Natal	CEP: 59.080-020	UF: RN
Fone:	(84) 3235-1415		Fax: (84) 3235-1433		
E-mail:	secretaria@facex.com.br				
Site	www.unifacex.com.br				

2.2.2. Atos Legais de Constituição

DADOS DE CREDENCIAMENTO:	
Documento/Nº:	Portaria nº 1.099/2012

Data Documento:	31 de agosto de 2012
Data da Publicação:	04 de setembro de 2012

2.2.3. Dirigentes Principais

Cargo	Reitor		
Nome:	Raymundo Gomes Vieira		
CPF:	010.813.814-34		
Fone:	(84) 3235-1404	Fax:	(84) 3235-1433
E-mail:	vieira@unifacex.com.br		

Cargo	Pró-Reitor Acadêmico		
Nome:	Ronald Fábio de Paiva Campos		
CPF:	673.006.424-20		
Fone:	(84) 3235-1403	Fax:	(84) 3235-1433
E-mail:	ronald@unifacex.com.br		

Cargo	Pró-Reitora Administrativa		
Nome:	Candysse Medeiros de Figueiredo		
CPF:	664.876.684-00		
Fone:	(84) 3217-8348	Fax:	(84) 3235-1433
E-mail:	candysse@unifacex.com.br		

2.2.4. Histórico da IES

O Centro Universitário Facex - UNIFACEX tem os seus primórdios em 23 de maio de 1972, quando por determinação de sua mantenedora, o Centro Integrado para Formação de Executivos, foi implantado o curso de Secretariado Executivo. Surgia, através desta primeira ação pedagógica da mantida, a Faculdade para Executivos. Como tivesse sua origem em curso livre, a Faculdade pautou o seu fazer educacional, cumprindo o currículo pleno estabelecido pelo Conselho Federal de Educação.

Essa autonomia permitiu à mantenedora regularizar sua mantida, consoante ao disposto na Portaria Ministerial nº 942/79, bem como autorizar o seu curso matriz. Nesse aspecto a comissão verificadora foi incisiva no seu parecer ao pronuncia-se *in verbis*: este curso oferece condições para autorização e funcionamento. Através do Parecer SESU 267/19881, ficou autorizado o Curso de Secretariado Executivo, homologado através do Decreto nº 85.977, de 05 de maio de 1981.

Estava assim a Faculdade de Ciências, Cultura e Extensão do Rio Grande do Norte, sucedânea da Faculdade para Executivos, devidamente legalizada, bem como suas ações pedagógicas retroagindo a 1972. Em síntese, o UNIFACEX conta hoje com 26 cursos superiores devidamente autorizados. Destes, quinze já passaram pelo processo de Reconhecimento, três aguardam a designação de Comissão para Reconhecimento e quatro ainda não atingiram o tempo mínimo necessário para solicitar o Reconhecimento.

A Instituição possui um Corpo Docente com mais de 180 professores qualificados: Doutores, Mestres e Especialistas, os quais se dedicam a preparar seus discentes cuidadosamente para construir o Brasil do futuro. Colaboradores da Central de Atendimento, Biblioteca e Laboratórios estão sempre disponíveis para recebê-los.

A instituição tem 5 Unidades construídas, com 89 salas de aulas, auditórios, anfiteatros, laboratórios especializados, reservadas ainda as salas da Educação Infantil, com 20.000m² de área construída. Todas as instalações são modernas, bem equipadas, adaptadas aos Portadores de Necessidades Especiais, permitindo o amplo funcionamento de todas as atividades acadêmicas desenvolvidas no ensino, na pesquisa e extensão.

O UNIFACEX já formou ao longo destes 43 anos, mais de 5000 alunos, nos seus diversos cursos, colocando, no mercado de trabalho, profissionais capacitados, com espírito inovador e empreendedor, mudando a realidade regional e do país.

O programa da Pós-Graduação conta cerca de 33 cursos de pós-graduação *lato sensu*. Todos os cursos da Pós-graduação do UNIFACEX seguem rigorosamente a legislação pertinente e os certificados têm validade nacional, atendendo a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

A instituição apresenta IGC 4. Em 2012, foi publicada a homologação do Parecer 106/2012, do Conselho Nacional de Educação pelo Exmo. Ministro da Educação, transformando a Instituição em Centro Universitário FACEX.

2.2.5 Área de Atuação e Inserção Regional

Localizado na região Nordeste do Brasil, o estado do Rio Grande do Norte possui uma área de 52.796,791 km² e, segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, tem uma população estimada em 3.168.027 habitantes. A capital, Natal, de acordo com a última atualização do Censo 2010, tem 807.739 habitantes.

Além de Natal, o estado tem duas outras cidades com mais de 150 mil habitantes: Mossoró (259.815 habitantes) e Parnamirim (202.456 habitantes). Com mais de 50 mil habitantes, temos os municípios de São Gonçalo do Amarante (87.668 habitantes), Ceará-Mirim (68.141 habitantes), Macaíba (69.467 habitantes), Caicó (62.709 habitantes) e Assu (53.227 habitantes).

2.2.6 População da Área de Influência do UNIFACEX

O UNIFACEX é uma instituição de ensino superior localizada na região metropolitana da cidade de Natal-RN. Além da capital do Estado, o UNIFACEX atende a outros municípios em uma região bastante povoada. A Tabela 1 a seguir demonstra a área de atuação do UNIFACEX que, de forma geral, atende à região metropolitana de Natal e municípios circunvizinhos, totalizando aproximadamente 1.350.000 habitantes.

LOCAL	POPULAÇÃO
ESTADO	3.168.027
Natal	803.739
Parnamirim	202.456
Ceará-Mirim	69.005
Macaíba	69.467
Extremoz	24.569
São Gonçalo do Amarante	87.668
São José de Mipibú	39.776
Monte Alegre	20.685
Nísia Floresta	23.784

Tabela 1: População de natal e municípios circunvizinhos

Fonte: IBGE (2010)

Vivemos um momento na história humana pelo qual conhecer é empoderar-se. O mercado busca profissionais que apresentem um currículo onde fique evidenciado seu interesse pelo conhecimento, pois em um mundo globalizado é exigido dos profissionais o estabelecimento de conexões e competências que só o conhecimento é capaz de mobilizar.

É importante destacar que a dinamicidade das mudanças de natureza social, política, econômica, cultural e tecnológica, oriundas do reflexo da globalização, repercute na necessidade das pessoas apropriarem-se do conhecimento sistematizado para fazer frente às novas exigências do mundo do trabalho e da própria sociedade.

Nesse contexto, a busca da população pelo acesso à educação tornou-se um imperativo por parte dos cidadãos, fato que tem ocasionado impactos na educação superior, sob diversos aspectos.

No Rio Grande do Norte, o UNIFACEX desenvolve suas atividades no município de Natal, mas os reflexos da sua ação são sentidos numa área de abrangência formada, principalmente, por 09 municípios, conforme mostra a Tabela 1 anterior.

Apesar dos avanços obtidos, nos últimos anos, com o Programa de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), é evidente a importância da participação das instituições privadas para a inclusão e melhoria do ensino superior no Brasil, devido, principalmente, à limitação que os meios públicos demonstram de atender a demanda existente.

De forma qualitativa, o quadro educacional da sociedade brasileira, e também norte-rio-grandense, tem mostrado avanços significativos. As instituições privadas participam ativamente do processo de inclusão dos brasileiros que até então estavam marginalizados e excluídos da educação superior.

2.2. 7 Contexto Educacional

Até a segunda metade da década de 1990 foi realizada no Brasil uma reforma educacional sem precedentes, que ainda está em processo. Com efeito, do ensino fundamental ao superior uma institucionalização de leis e decretos, promulgados desde 1995, acionou mudanças em aspectos tão variados quanto financiamento, gestão, acesso, avaliação, currículo e carreira docente. Continuou avançando através de outros modelos de gestão da educação brasileira.

A oferta no Ensino Médio em 2012 totalizou 8.376.852 matrículas, 0,3% menor que em 2011. Assim como em anos anteriores, a rede estadual continua a ser a maior responsável pela oferta de ensino médio, com 85% das matrículas. A rede privada atende 12,7% e as redes federal e municipal atendem juntas pouco mais que 2% (INEP 2013).

De acordo com a tabela dados preliminares do Censo escolar 2014 mostraram que essa distribuição está presente em todas as regiões, com pequenas variações. No Rio Grande do Norte a distribuição de matrículas referente ao ensino médio na esfera estadual: 108.276 matrículas, municipal: 0 matrículas, Federal: 8.688 matrículas, privadas: 18.123 matrículas.

Unidades da Federação	Nº Matrículas Ensino Médio
Nordeste	2.486.394
Maranhão	306.762
Piauí	127.171
Ceará	384.808
R. G. do Norte	134.491
Paraíba	136.705
Pernambuco	381.091
Alagoas	127.191
Sergipe	81.156
Bahia	295.472

Número de matrículas no ensino médio em 2014.
Fonte: MEC/Inep/Deed.

A Educação Básica tem por finalidade, segundo o artigo 22 da LDB, "desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores".

Esta última finalidade deve ser desenvolvida precipuamente pelo ensino médio, uma vez que entre as suas finalidades específicas incluem-se "a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando" a ser desenvolvida por um currículo que destacará a educação tecnológica básica, a compreensão do significado da ciência, das letras e das artes; o processo histórico de transformação da sociedade e da cultura; a língua portuguesa como instrumento de comunicação, acesso ao conhecimento e exercício da cidadania.

O MEC está em processo de implementação do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE) que é definido como uma ferramenta gerencial que orienta a administração escolar. Todas as ações realizadas com os Estados e Municípios necessitam de articulações através da construção e apresentação de Plano de Ações que contemplam inclusão, espaço de participação da comunidade escolar, atuação dos conselhos, garantindo a democracia e descentralização do poder, e desconcentração do fazer administrativo, acadêmico e pedagógico.

A expansão do ensino superior tem sido uma realidade educacional em todo o Brasil, pois as Instituições de Ensino Superior (IES), respondem às necessidades e exigência do mercado. Para uma melhor visualização do crescimento vejamos os dados a seguir.

Evolução do Número de Cursos de Graduação, por Categoria Administrativa e Matrículas – Brasil – 2009 – 2013.

Categoria Administrativa						
Ano	Total Geral	Total Pública	Federal	Estadual	Municipal	Privada
2009	28.671	8.628	4.647	3.245	736	20.043
2010	29.507	9.245	5.326	3.286	633	20.262
2011	30.420	9.833	5.691	3.359	783	20.587
2012	31.866	10.905	5.978	3.679	1.248	20.961
2013	32.049	10.850	5.968	3.656	1.226	21.199
Matrículas						
Ano	Total Geral	Total Pública	Federal	Estadual	Municipal	Privada
2013	7.526.681	2.105.042	1.252.952	660.819	191.271	5.421.639

Tabela elaborada pela Deed/Inep. Observação: Não inclui Área Básica de Ingresso (ABI).

Fonte: MEC/Inep

O Brasil registrou 7.305.977 estudantes matriculados em cursos de graduação no ensino superior, segundo dados do Censo da Educação Superior divulgados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) (09/2014). Os números são referentes ao ano de 2013.

São 268.289 matrículas a mais que em 2012, um crescimento de 3,8%, sendo 1,9% na rede pública e 4,5% na rede privada. O censo mostrou também que o número de formandos caiu pela primeira vez desde 2003. O crescimento do número de matrículas foi inferior em relação ao censo anterior, quando o número de matrículas aumentou 4,4% de 2011 para 2012.

Deste total de estudantes universitários, 5,3 milhões (73,5%) estão nas instituições particulares. O restante (1,9 milhão) divide-se entre instituições federais (1,1 milhão), estaduais (604 mil) e municipal (190 mil). Os alunos matriculados em cursos de graduação no Brasil estão distribuídos em 31.866 cursos, oferecidos por 2.391 instituições.

Os dados mostram uma leve diminuição no número de alunos que entram no ensino superior (caiu de 2.747.089 em 2012 para 2.742.950 em 2013). O total de estudantes que ingressaram no ensino superior somente em 2013 chegou a 2.742.950, um número 76,4% maior do que o registrado há dez anos. No Rio Grande do Norte podemos visualizar a seguir o perfil das IES que compõem a oferta no Estado Potiguar.

Instituições de Ensino Superior (IES) no RN (2009-2013)

Ano	Instituição de Ensino Superior			
	Privadas	% variação	Públicas	% variação
2009	19	-	5	-
2010	22	13,6	5	0
2011	20	-9,0	5	0
2012	19	-5,0	5	0
2013	20	5,0	5	0

Fonte: Plano Estadual de Educação/RN (2015)

Os dados mostram que o número de IES públicas permaneceu inalterado no RN no período analisado, 2009-2013. Quanto às instituições privadas, exibiram um crescimento significativo de 15,7%, no ano de 2010. No entanto, nos anos seguintes, 2011 e 2012 apresentou taxa negativa de crescimento e no ano de 2013 voltou a ter as mesmas 20 instituições que existiam em 2011.. Em 2013 o aumento nas IES privadas foi de 5%. Avançando, demonstramos as matrículas ocorridas nas IES de 2009 até 2013.

Matrícula nos cursos de graduação presencial das IES do RN (2009-2013)

Ano	IES Públicas	% variação	IES Privadas	% variação
2009	39.966	-	43.125	-
2010	39.698	-0,6	47.317	8,8
2011	44.714	12,6	52.333	9,5
2012	44.896	0,3	57.926	9,6
2013	50.901	11,8	63.074	8,1

Fonte: Plano Estadual de Educação/RN (2015)

As matrículas nos cursos de graduação presencial das instituições públicas e privadas aumentaram no geral em 27% no RN, no período de 2009 a 2013, passando de 83.091 para 113.975. As IES públicas detêm 44,6% das matrículas e as privadas 55,3%. Nas públicas o aumento de matrículas foi de 22% e nas privadas chegou a 31,1%.

O crescimento do número de matrículas nas IES privadas acontece de modo crescente e contínuo, enquanto que nas IES públicas há oscilação, inclusive com taxa de crescimento negativa, a de -0,6% no ano de 2010. Mesmo assim, o aumento nas IES públicas foi menor em relação à expansão de matrículas na rede privada que apresentou um

aumento significativo. Os números de cursos de graduação ofertados no RN acompanharam o crescimento do número de matrículas, como se visualiza a seguir.

Número de Cursos de Graduação presencial nas IES do RN (2009-2013)

Ano	IES Públicas	% variação	IES Privadas	% variação
2009	233	-	144	-
2010	268	13	161	10,5
2011	278	3,6	167	3,6
2012	288	3,4	170	1,7
2013	278	-3,4	185	8,1

Fonte: Plano Estadual de Educação/RN (2015)

O Quadro anterior mostra o número de cursos de graduação presencial nas IES do RN que totalizam 463, no período de 2009 a 2013, sendo que, em 2013, as públicas detinham 60% dos cursos e superam em 93 cursos as IES privadas.

Embora os dados apresentem o domínio das IES públicas no que diz respeito ao número de cursos de graduação presencial, é importante observar que houve um decréscimo de 3,4% em 2013. Na rede privada percebe-se que em 2011 e 2012 ocorreu um pequeno aumento voltando a ter um crescimento maior em 2013, totalizando 185 cursos.

As 25 (vinte e cinco) IES do estado do Rio Grande do Norte equivalem apenas a 1% do total do País e 5,5% da Região Nordeste. Destas, 20 são instituições privadas que respondem por 69.621 matrículas que correspondem a 50,3% das efetivadas no ensino superior do Estado, dados do Censo do Ensino Superior de 2013.

O INEP (2015) traz um panorama do Plano Nacional de Educação- PNE (2014-2024), em que mostra a necessidade de ampliação da oferta de vagas no ensino superior brasileiro. A meta 12 do PNE objetiva elevar a taxa bruta de matrícula na educação superior para 50% e a taxa líquida para 33% (trinta e três por cento) da população de 18 a 24 anos, assegurada a qualidade da oferta e expansão para, pelo menos, 40% (quarenta por cento) das novas matrículas, no segmento público. Com isso o espaço institucional para contribuição do Centro Universitário FACEX com o cumprimento da referida meta vai ao encontro da necessidade da própria política de educação proposta.

É evidente que a Meta é desafiadora, pois como reflete o INEP (2015) não obstante a tendência de crescimento da taxa bruta de matrícula observada entre 2004 e 2013, o indicador ainda se encontra distante da meta para 2024 que é de 50%.

Esse crescimento que o mundo da educação vem carecendo é o *lócus* de ação das IES Privadas, que somada com as demais decisões de outras IES devem envidar esforços para o alcance da Meta 12 e das demais constantes no PNE e que couberem ao ensino superior. De forma qualitativa, o quadro educacional da sociedade brasileira, e também norte-rio-grandense, tem mostrado avanços significativos. As instituições privadas participam ativamente do processo de inclusão dos brasileiros que até então estavam marginalizados e excluídos da educação superior.

Diante dessa realidade, o UNIFACEX, respaldado em 43 anos de serviços prestados a educação regional, apresenta-se à sociedade norte-rio-grandense como uma opção de ensino superior que contribui para melhorar a oferta de conhecimentos técnicos e científicos para os alunos oriundos do ensino médio através de cursos reconhecidos pelo MEC distribuídos nas diversas áreas do conhecimento.

A proposta de desenvolvimento do UNIFACEX vem ao encontro do compromisso de manter o progressivo crescimento para atender às necessidades locais e regionais de forma que faça desta Instituição uma das principais referências em ensino, pesquisa/iniciação científica e extensão do Estado do Rio Grande Norte.

2.3. CARACTERÍSTICAS DA INSTITUIÇÃO

2.3.1. Perfil Institucional

2.3.1.1. Missão

A missão do Centro Universitário - FACEX é “disseminar os saberes, entendendo o contexto e atendendo a sociedade por meio do ensino, da extensão e da iniciação científica, comprometido com o desenvolvimento político, ético, cultural e socioambiental”.

2.3.1.2. Visão de Futuro

Em sua visão de futuro, o Centro Universitário FACEX pretende consolidar-se como uma das mais importantes instituições de ensino superior do país, contribuindo com o ensino de qualidade, a extensão e a iniciação científica, sempre sintonizado com as tendências e vocações do mundo do trabalho e com o desenvolvimento sustentável da região onde está inserido

2.3.1.3. Princípios

A missão institucional demonstra que o Centro Universitário FACEX está comprometido com a qualidade intelectual da formação de seus alunos, com a qualidade do atendimento às necessidades, aos anseios e às expectativas da sociedade, formando profissionais competentes e capazes de encontrar soluções criativas para os problemas locais, regionais e nacionais.

Este compromisso institucional está ancorado em princípios filosóficos e crenças ético-educacionais que norteiam as suas ações, entre os quais cabe destacar:

- Consciência de sua responsabilidade social, compromissado com os valores de justiça, igualdade e fraternidade;
- Atuação permanente no resgate da cidadania – na formação do cidadão, ser ético e político, consciente de seus direitos e deveres, apto a intervir no processo de desenvolvimento socioeconômico da comunidade em que atua, com uma visão integradora de sociedade e do mundo;
- Ação aglutinadora, aberta a todo saber, crítica, criativa e competente, capaz de contribuir com o desenvolvimento do Estado e da região em que está inserido.
- Compromisso com resultados na busca contínua do elevado desempenho acadêmico-científico de sua comunidade;

- Disponibilidade para fazer parcerias e alianças com outras instituições, objetivando desenvolver programas de integração com vistas à formação e ao aperfeiçoamento dos valores humanos;
- Igualdade de condições para o acesso e a permanência na Instituição;
- Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- Garantia de padrão de qualidade e vinculação entre a formação acadêmica, o trabalho e as práticas sociais.

2.3.1.4. Objetivo Geral

Formar profissionais e desenvolver atividades acadêmicas nas diversas áreas do conhecimento, estimulando a criação cultural, o espírito científico e o pensamento reflexivo, bem como a construção dos valores humanos, tendo em vista os problemas do mundo presente, visando contribuir para o desenvolvimento local, regional e nacional.

Destaca-se que o objetivo geral será traduzido da seguinte forma:

- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, propiciando condições de educação ao homem, como sujeito e agente de seu processo educativo e de sua história, pelo cultivo do saber, em suas diferentes vertentes, formas e modalidades;
- Formar valores humanos nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;
- Incentivar e apoiar a iniciação e a investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e a criação e difusão da cultura;

- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas no Centro Universitário;
- Preservar os valores éticos, morais, cívicos e cristãos, contribuindo para aperfeiçoar a sociedade, na busca do equilíbrio e bem estar do homem;
- Ser uma instituição aberta à sociedade, contribuindo para o desenvolvimento de todas as faculdades intelectuais, físicas e espirituais do homem; e
- Ser uma instituição compromissada com o desenvolvimento da cidade de Natal e, em especial, do Estado do Rio Grande do Norte e com a preservação da memória das manifestações culturais e folclóricas de seu povo.

2.3.1.5. Objetivos Específicos

Para atender ao objetivo geral, foram delineados os seguintes objetivos específicos:

- Aperfeiçoar, permanentemente, a organização administrativa com vistas à eliminação de disfunções burocráticas e à promoção da gestão proativa de médio e longo prazo;

- Desenvolver o corpo docente e técnico-administrativo, viabilizando a associação entre o máximo de qualificação acadêmica com o máximo de compromisso social da Instituição;
- Sistematizar projetos e programas para garantir o acesso, a permanência e o desenvolvimento do corpo discente;
- Aperfeiçoar a organização didático-pedagógica de forma a garantir atividades e serviços acadêmicos de excelência;
- Ofertar cursos de graduação e de pós-graduação nas diferentes áreas de conhecimento e em consonância com os anseios da sociedade e, consequentemente, com o mercado de trabalho;
- Fomentar a investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, a difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;
- Promover a extensão e a cultura extensionista, aberta à participação da comunidade, visando à difusão dos resultados e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica;
- Propiciar condições e infra-estrutura compatível com a comunidade acadêmica e com o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas pelo Centro;
- Consolidar mecanismos de gestão financeira e orçamentária que permitam o desenvolvimento institucional sustentável;
- Aprimorar o processo de acompanhamento e avaliação das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, do planejamento e da gestão universitária.

Ressalta-se que esses objetivos específicos representam o fundamento para a construção das metas e do plano de ação institucional.

2.3.2. Auto-Avaliação Institucional

A política adotada pela Instituição para a avaliação institucional visa assegurar uma sistemática de avaliação interna e externa, que contemple as dimensões qualitativa e quantitativa, vitais para o acompanhamento e o aperfeiçoamento do modelo de gestão atual.

Para o sucesso do planejamento e da gestão organizacional, e para que os objetivos e metas aqui definidos sejam efetivamente atingidos, é fundamental que haja um acompanhamento efetivo de todo o processo de elaboração e implantação do PDI, bem como, verificar se os resultados obtidos estão em consonância com os planejados. O acompanhamento dos objetivos e das ações realizadas permite que os mesmos possam ser revistos e alterados, ante o dinamismo do processo educacional.

Em sendo assim, seja para cuidar que as ações estejam sendo cumpridas, seja para rever as metas inicialmente estabelecidas, o UNIFACEX faz o constante acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional, dos objetivos traçados e das metas estabelecidas por meio de um processo bem definido de avaliação.

Neste sentido, os objetivos e metas que foram frutos de ampla discussão devem ser acompanhadas por toda a comunidade acadêmica. Nesta perspectiva, a avaliação do desenvolvimento institucional é um processo de criação de cultura, de busca contínua de atualização e de auto-superação pelos atores-sujeitos e de auto-regulação institucional, ao nível das estruturas de poder e do sistema, assegurando, assim, sintonia com as mudanças operadas no entorno, na economia, na ciência e tecnologia.

Pressupõe o envolvimento e a disposição de cada ator-sujeito do processo universitário na busca de patamares superiores de qualidade e de relevância de seu fazer acadêmico. Trata-se de um processo de mudança e de melhoria lento, gradual, com avanços e retrocessos, de não acomodação, de compromisso com o futuro.

A avaliação do desenvolvimento institucional é um processo, sem fim, de busca da qualidade do fazer universitário e pressupõe e exige predisposição à mudança. Desta forma, a política para a avaliação institucional no UNIFACEX está assentada nos seguintes objetivos:

- Orientar a gestão institucional, em suas dimensões política, acadêmica e administrativa, para promover os ajustes necessários à elevação do seu padrão de desempenho, em consonância com a Lei n. 10.861, de 14 de abril de 2004;
- Reformular as políticas gerais da Instituição e implementar as medidas apontadas pelo processo avaliativo mediante o compromisso da administração com o Programa;
- Aprimorar o sistema de geração, captação e sistematização dos dados acadêmicos e administrativos, permitindo assim o melhor planejamento organizacional, bem como a avaliação continuada dos produtos e processos;
- Incrementar o Processo de Avaliação Institucional, interna e externa, realizando estudos e diagnósticos das atividades-fim e das atividades-meio, identificando em que medidas elas se articulam e correspondem à missão da Instituição na formação do profissional, na produção, divulgação e aplicação do conhecimento;
- Tornar permanente a avaliação institucional das atividades acadêmicas e administrativas como um dos pilares da melhoria da qualidade.

Assim, a Avaliação do Desenvolvimento Institucional implica a criação de uma metodologia de acompanhamento ordenado das ações e prioridades, analisando a distância entre o pretendido e o realizado com a finalidade de contribuir para o aprimoramento dos processos acadêmicos e administrativos do UNIFACEX e de sua imagem junto à sociedade, tendo como parâmetro de eficácia o alcance social das atividades, a eficiência do funcionamento e o crescimento destas atividades.

Desde a criação da Comissão Própria de Avaliação – CPA, instituída pelo Ato GD nº 02, de 10 de junho de 2004 e aprovada pelo CONSUP em 11 de agosto de 2004, o processo de Auto-Avaliação passou a ser uma das atribuições da CPA. Para tanto se utiliza de uma gama de instrumentos de acompanhamento e avaliação institucional que se encontra

descrita no documento intitulado de “Plano de Avaliação Institucional”. Nele são detalhadas todas as fase do processo de avaliação interna, bem como aspectos metodológicos e epistemológicos relevantes. É importante ressaltar que, de forma geral e independente do instrumento utilizado, a CPA entende que as orientações do Conselho Nacional de Ensino Superior - CONAES, através das 10 dimensões, norteiam as políticas institucionais de planejamento e de avaliação. Atualmente a autoavaliação da Instituição segue a sistemática da figura a seguir:

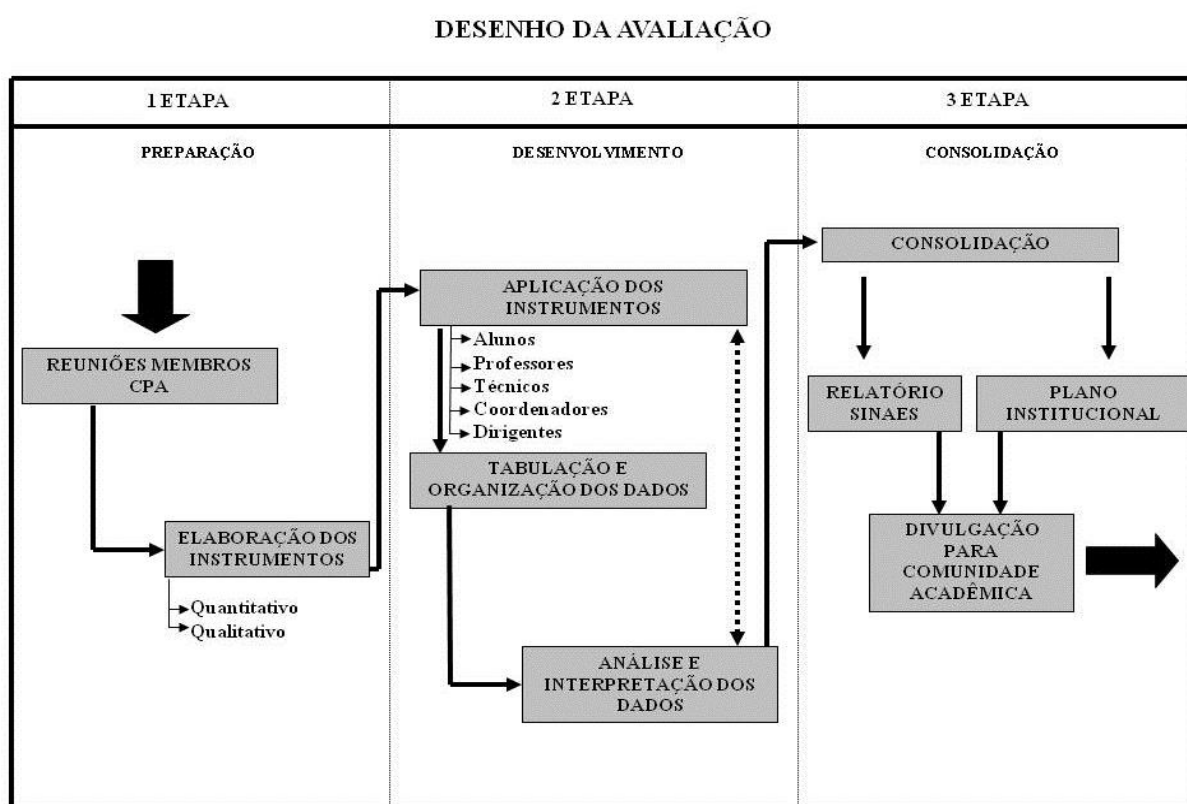


Figura 3: Sistemática de Avaliação da CPA.

2.3.3. Sistemas de Informação e de Comunicação

O registro e controle acadêmico, envolvendo todas as atividades discentes, são feitos pela Secretaria da Instituição por meio de programas informatizados apropriados para este

fim. O registro acadêmico é feito por um sistema que atende aos requisitos de segurança, confiabilidade, transparência e agilidade das informações.

O sistema de informação *Universus* registra os dados desde o processo seletivo até a graduação dos alunos. O sistema permite: a matrícula dos alunos; a geração das turmas; acompanhamento das notas; a emissão do histórico escolar; emissão do diário de classe; acompanhamento financeiro; protocolo; espelho da folha de pagamento dos professores; gráficos de avaliação individual, em grupo, por disciplina, por curso, ingresso, evasão, transferências e outros. Servindo à comunidade, o *Universus-Net* possibilita ao discente ter acesso as informações quanto ao vínculo com a instituição, histórico escolar, acompanhamento de notas, boletos de pagamento e demais requerimentos de interesse acadêmico, tudo pela internet.

Para garantir o bom funcionamento da organização é preciso trabalhar e aprimorar os meios de comunicação internos e externos da organização. A comunicação interna é um dos responsáveis pela eficiência operacional das atividades institucionais. Permite o adequado fluxo da informação e a correta execução das tarefas em todos os níveis organizacionais. Já a comunicação externa garante a interação com a sociedade, promovendo um canal bilateral de comunicação.

Como forma de garantia da boa comunicação interna, o UNIFACEX utiliza, dentre outras ferramentas, o *e-mail*. O UNIFACEX possui domínio próprio e todos os setores e funcionários têm e-mails corporativos, facilitando assim a comunicação rápida, segura e eficiente. Para a comunicação com os alunos, a instituição edita bianualmente o Manual do Aluno no qual são colocadas todas as informações necessárias para o direcionamento acadêmico e administrativo.

Nesse Manual estão expostos os principais pontos dos regulamentos institucionais, bem como os direitos e deveres de todos que fazem parte da comunidade acadêmica. Além disso, a instituição faz uso da importante ferramenta AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), utilizado para viabilizar o fluxo de informação entre a comunidade acadêmica bem como para dar suporte nas atividades servindo de apoio ao ensino e aprendizagem.

Sempre que necessário a Reitoria edita Ofício Circular comunicando as informações importantes para o bom andamento das atividades previstas no calendário acadêmico. As diversas unidades de ensino dispõem, ainda, de murais nos quais são fixadas informações pertinentes aos cursos e as suas respectivas Coordenações. O UNIFACEX também mantém em sua página na Internet, no endereço www.unifacex.com.br, as informações atualizadas do calendário acadêmico, bem como as últimas informações institucionais. Atualmente, a Internet tem se mostrado um canal bastante eficiente para garantir um fluxo contínuo de informação entre a instituição e o meio externo.

3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

3.1 Aspectos Gerais

3.1.1. Apresentação do projeto do curso

Um Projeto Pedagógico de Curso encerra em si um ideal político pré-definido e uma proposta de trabalho acadêmico detalhada que, por sua vez, descreve um conjunto de capacidades e habilidades a serem desenvolvidas em um dado público alvo pretendido, tudo com base nos referenciais e preceitos associados a tais capacidades, e a metodologia a ser adotada.

Este projeto foi elaborado em atendimento ao artigo 12 da Lei 9.394/96 (LDB) que determina *“os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de: I. Elaborar e executar a sua proposta pedagógica;”*.

Neste projeto se explicita a identidade do curso pretendido contemplando as tendências que regem a produção do saber na área do conhecimento das ciências sociais aplicadas pautando-se nelas para formar o profissional que se ajuste ao mercado de trabalho, quando essa necessidade se fizer presente. Em outras palavras, em sua intencionalidade, é comandado pelo futuro, pela visão prospectiva, a partir de um presente que se vive.

3.1.2. Justificativa do Curso

A partir da última década do século XX, a grande Natal iniciou seu processo de abertura econômica, resultando em profundas mudanças no modelo competitivo local, tais como: forte competição nos setores industriais, globalização, revolução tecnológica e a

necessidade de maior produtividade e eficiência dos sistemas produtivos. Estes fatores modificaram intensamente a conjuntura local em realizar negócios, fundamentalmente, através do acesso facilitado aos produtos importados, à competitividade e à redução dos preços pela melhoria da produtividade. Diante dessas circunstâncias, as empresas são levadas à criação de novas tecnologias e ao aperfeiçoamento constante de seus processos de negócios.

Neste panorama competitivo, os clientes estão mais diversificados e exigentes, almejando atendimento diferenciado, produtos/serviços com qualidade, durabilidade, com preços inferiores e prontamente disponíveis para sua necessidade. Diante desse imperativo imposto pelo mercado e pelos consumidores, os gestores das organizações precisam melhorar intensamente a qualidade do produto ofertado e do serviço prestado, satisfazer integralmente os desejos e necessidades dos clientes e aumentar a eficiência dos processos produtivos, permitindo, assim, surpreender o cliente e enfrentar a concorrência de maneira mais efetiva e sustentável.

Consciente desse cenário, esse Projeto Pedagógico se justifica fundamentado na necessidade de formar egressos com perfil compatível às demandas de mercado. Neste sentido, o curso de Administração do UNIFACEX compromete-se em formar profissionais capazes de compreender as questões técnicas, científicas, econômicas e sociais dos sistemas de produção, bem como de seu gerenciamento e dos impactos que estes tenham sobre o ambiente em que estão inseridas.

Acrescenta-se a isso, a valorização do desenvolvimento da dimensão afetiva e emocional, das atitudes, dos valores e das habilidades do aluno para que possa contribuir para o saber ser e o saber fazer. Logo, o curso capacita o aluno para intervir de forma proativa diante de uma situação real, o que vai ao encontro das exigências atuais requeridas aos profissionais que queiram atuar no contexto moderno de mercado.

Enfim, o UNIFACEX vem oferecendo o curso de Administração, na certeza de que está proporcionando conhecimentos técnico-científico-éticos para o egresso. Nesse aspecto, busca o aprimoramento da formação do administrador como cidadão e profissional, para

que possa colaborar na elevação das condições sustentáveis de vida no âmbito organizacional, social e ambiental.

3.1.3. Concepção do Curso

O curso de Administração apresenta-se como uma das áreas educacionais que mais tem contribuído com as mudanças e desenvolvimento do mundo moderno. Isto ocorre por uma latente necessidade das organizações em acompanharem a evolução cada vez mais ágil e exigente do mundo globalizado. Atentas a este cenário, as instituições de ensino superior, têm procurado se ajustar à dinâmica das contínuas transformações da contemporaneidade.

A flexibilidade e a responsividade são características marcantes na matriz curricular do curso de Administração do UNIFACEX, vez que se adéqua às necessidades do mundo do trabalho e contribui para a formação de profissionais que não apenas sejam solucionadores de problemas, mas também, agentes de transformação das relações produtivas e sociais.

Em um mercado de trabalho competitivo, o curso de Administração do UNIFACEX realiza revisões periódicas do Projeto Pedagógico, através do Conselho de Curso e do seu Núcleo Docente Estruturante. Isto é feito para que ele (o projeto) corresponda à formação de um profissional, competente e com suficiente autonomia intelectual, capaz de acompanhar, continuamente, as necessidades emergentes das organizações contemporâneas.

A organização curricular do curso segue as Diretrizes Curriculares Nacionais vigentes, subsidiando a concepção, infundindo-lhe uma dinâmica que atenda aos diferentes perfis de desempenho, a cada momento, exigidos pela sociedade.

Deste modo, o curso está voltado para o aprimoramento de profissionais com uma formação humanística, técnica e científica, para atuarem com princípios éticos e sustentáveis, com responsabilidade, justiça social e com competência para analisar com visão crítica e lógica, as ações globalizantes, todavia agindo de forma local.

Esse processo de formação do aluno ocorre de forma contínua e é desenvolvido dentro de uma perspectiva transdisciplinar que privilegia a formação integral do profissional-empREENDEDOR em todos os seus aspectos, situando-o no seu contexto temporal e espacial. A formação pretendida e o domínio sólido de conteúdos emergentes culminam em uma formação que o capacita a reelaborar seus saberes e as suas práticas com criatividade e fundamentação.

Assim, o Projeto Pedagógico do curso de Administração do UNIFACEX norteia-se, pelos seguintes princípios:

- Reconhecer o espaço cooperativo do homem como base fundamental da sociedade e enfatizar o estudo da complexidade humana nas organizações;
- Compreender a ética e sustentabilidade como princípios que transitam por toda a formação profissional;
- Ter visão global com atenção à realidade regional e local;
- Estimular o exercício do pluralismo como elemento próprio da vida acadêmica e profissional;
- Praticar o enfoque teórico-metodológico baseado na Transdisciplinaridade para evitar o reducionismo teórico-administrativo;
- Estudar de forma aprofundada as tendências e o objeto do curso e da própria formação do administrador;
- Fortalecer o papel político da Administração e das instituições de Administração;
- Valorizar o papel formativo das disciplinas de natureza teórica e geral;
- Flexibilizar e dinamizar o currículo pleno, expresso na organização de disciplinas e de outros componentes curriculares;
- Assegurar a indissociabilidade das dimensões de ensino, pesquisa e extensão.

Tendo os princípios basilares supracitados, o desafio que se lança é o de um ensino formativo e transdisciplinar que não se limita ao mero relacionamento da Administração com a Economia ou com a Sociologia, sendo indispensável valorizar o estudo da Administração num marco teórico em condições de oferecer uma perspectiva histórica e

crítica das questões administrativas e das relações que lhes deram origem e função, de forma criativa e consistente

3.1.4. Articulação do PPC e o PDI

No ato da formulação do Projeto Político-Pedagógico do Curso de Administração do UNIFACEX, e suas atualizações seguintes, o PDI foi e sempre será o norteador em relação aos aspectos teórico-metodológicos, princípios, diretrizes, abordagens, estratégias e ações de formação que o Curso de Administração precisa seguir e respeitar, para se alinhar às ideias e determinações de tais documentos político-normativos maiores da IES.

O curso é concebido como sendo uma unidade acadêmica dotada de autonomia acadêmico-pedagógica para formar profissionais para atuarem em determinada área do conhecimento e mercado. Para que sua concepção seja levada efetivamente até as atividades acadêmicas, sua missão e seus objetivos, e para que o perfil desejado do egresso seja atingido, tona-se fundamental a articulação do PPC do Curso com o PDI da IES.

De forma mais geral e definitiva, o PPC do curso de Administração UNIFACEX está relacionado e adequado com as políticas apresentadas no PDI em relação a:

- Flexibilização do currículo a fim de proporcionar ao aluno maior autonomia na sua formação acadêmica, o que se comprova inquestionavelmente pela oferta na Matriz Curricular do Curso de várias disciplinas de tipologias, nomenclaturas e conteúdos variáveis ou optativos;
- Reuniões com o corpo docente do Curso, especialmente com o NDE e o CONSEC do Curso, para discussão e análise (e até atualização) permanente do seu Projeto Político-Pedagógico, levando-se em consideração sempre as Diretrizes Curriculares Nacionais e as demandas consolidadas e emergentes postas à profissão;
- Incentivo à produção técnico-científica e didática do corpo docente;

- Qualificação permanente do corpo docente, em termos de titulação acadêmica e de competências didático-pedagógicas;
- Discussão sobre a qualidade do curso de graduação, nos diferentes fóruns, envolvendo Pró-reitores, Reitoria, Coordenadores e Conselhos.

3.1.5. Concepção do processo ensino-aprendizagem

A concepção do processo ensino-aprendizagem atual do Curso de Administração UNIFACEX encontra resposta na máxima de que somente com atividades, ações e características produtivas e eficazes de envolvimento do corpo discente, a proposta pedagógica maior do Curso será atingida e cumprida. O ensino, de valores e conteúdos, depende de ferramentas próprias de cumprimento de suas finalidades, que é formar o bacharel em administração.

3.1.6. Regime acadêmico, estrutura e duração do Curso

O Curso é organizado no regime Seriado Semestral (com disciplinas obrigatórias e específicas para o respectivo período/turma, segundo a Matriz Curricular vigente, disciplinas estas organizadas segundo uma sistemática/lógica crescente de habilidades, competências, /especialização e conhecimentos técnicos), em que cada “Semestre Letivo” de oferta sequencial corresponde a um “Período” do Curso, tendo o Curso oito (08) Semestres Letivos ao todo, correspondentes cada um a um (01) Período Acadêmico.

3.1.7. Interdisciplinaridade no Curso

A construção do saber social e coletivo é uma partilha deliberada ratificada no *lócus* do desenvolvimento profissional do discente, de maneira que as práticas pedagógicas remetam sempre à convergência da apreensão da realidade social respeitando e

compreendendo os aspectos tecnológicos e humanos. Tal materialização se dá através, especialmente, pela adoção de projetos transdisciplinares, seja a nível de investigação, correlação teórico-prática, seja a nível de avaliação de aprendizagem.

Portanto, a metodologia definida para desenvolver as atividades do curso de Administração deve ser comprometida com a transdisciplinaridade, com o desenvolvimento do espírito científico e com a formação de sujeitos autônomos e de cidadãos críticos e criativos. Metodologia essa norteada pelas competências e habilidades definidas neste projeto e balizadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Administração.

De fato, o desenvolvimento das competências transversais e específicas se faz via utilização de metodologias ativas diversas, num processo dinâmico. Ao se referenciar nas competências que integram o PPC, os docentes realizam reflexões sobre o uso de estratégias e metodologias de ensino inovadoras que possam ser empregadas, baseadas na resolução de problemas, voltadas para a proposição de situações reais, significativas e contextualizadas, ao mesmo tempo, que fornecem recursos, orientação e instrução para os alunos adquirirem o conhecimento e as habilidades previstas neste PPC.

3.1.8. Flexibilidade

A flexibilidade curricular do Curso de Administração está evidenciada na oferta de disciplinas optativas, disciplina de tópicos especiais e aproveitamento de disciplinas.

Assim, a disciplina de empreendedorismo ofertada na modalidade de optativa aborda conteúdos voltados a instrumentalização do aluno no sentido de capacitá-lo a realizar análise ambiental identificando oportunidades de novos negócios. A disciplina de libras também é ofertada na modalidade optativa.

Além das disciplinas optativas, também estão presentes na estrutura do curso as disciplinas de tópicos especiais. Estas disciplinas têm como principal objetivo manter os alunos em sintonia com o que há de mais emergente no campo de conhecimento da administração, para isso oportuniza a utilização de ferramentas modernas, despertando o

interesse pela pesquisa, a leitura e a discussão de novos temas em sua área de atuação. Isto permite a abordagem de novas tendências de mercado, trazendo discussão para sala de aula sobre temas recentes que não estão previstos na estrutura curricular vigente. O conteúdo programático desta disciplina é discutido no planejamento pedagógico de cada semestre.

O aproveitamento de disciplina se dá conforme a **Resolução nº 18/2015 do CEPEX** (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão), do Unifacex sendo considerados os seguintes elementos no ato de análise por parte da Coordenação ou professor designado:

- I- O discente deve apresentar o Plano de Ensino e o Histórico Escolar quando da solicitação, sendo que a disciplina da IES de origem deverá ter sido cursada em instituição de ensino superior devidamente autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação;
- II- A disciplina deve ter no mínimo 75% de Carga Horária da qual está sendo pleiteado o aproveitamento;
- III- A nota constante no histórico escolar deve estar com o status de aprovação e ter 60% de aproveitamento de nota, com a equivalência de 6,0 (seis) pontos;
- IV- Deve haver, pelo menos, 75% de similaridade de conteúdo. No caso de disciplinas de Outras IES, o prazo máximo pode ser considerado na análise é de 10 (dez) anos, tendo como base o semestre letivo constante no histórico escolar da IES de origem.
- V- Os prazos para estes procedimentos são constantes no Calendário Acadêmico semestral.
- VI- VII- O aproveitamento acadêmico da disciplina não isenta o aluno do ônus financeiro pela mesma.

Art. 2º. Sob nenhuma hipótese pode haver aproveitamento de disciplina de diferentes níveis de ensino. Com isso, nenhuma disciplina cursada na Graduação poder ser alvo de aproveitamento na Pós-Graduação e vice-versa.

Art. 3º. No aproveitamento de disciplina, no âmbito da graduação, pode considerar a junção de mais de 01 (uma) disciplina no processo, não podendo

repetir para outra demanda de aproveitamento, bem como devem ser respeitados todos os elementos constantes no Art.I.

Parágrafo único: No caso de junção de mais de 01 (uma) disciplina, deve-se considerar, para fins de histórico, a média aritmética das referidas disciplinas.

Art. 4º. Quanto ao prazo para geração da solicitação de aproveitamento deve-se disciplina deve considerar o Calendário Acadêmico da IES.

3.1.9. Metodologia do processo de ensino-aprendizagem

É preciso estabelecer uma nova postura frente ao conhecimento, chegando-se a dar mais importância à ciência como criação contínua. O cerne de todo fazer universitário é o conhecimento e as relações que em torno dele se estabelecem por meio de sua produção, transmissão, apropriação e disseminação, a partir e para a realidade social. O aluno precisa aprender a estudar por si mesmo.

A evolução do conhecimento é de tal ordem que o curso não consegue supri-lo integralmente. Consoante esse conceito, a equipe docente deve pautar sua ação educativa em procedimentos que promovam a autonomia do aluno e sua capacidade de análise e interpretação. Tendo em vista essas colocações, o UNIFACEX busca adotar uma metodologia de ensino que tenha como fundamentos expressos:

a) assumir que o conhecimento não é algo pronto, acabado e verdadeiro, mas provisório, relativo, datado no tempo e no espaço, produto da investigação, podendo ser alterado;

b) assumir a procura da criatividade, concebendo o estudo, por meio de novas formas de seleção e articulação do conteúdo, como uma situação construtiva e significativa que ocorre a partir de temas, questões e problemas;

c) garantir uma situação onde não predomine a síntese e onde possa ocorrer o equilíbrio entre síntese e análise. Nesse sentido, algumas ações serão prioritárias no que se refere à inovação pedagógica e à formação do profissional cidadão;

d) avaliar continuamente os processos curriculares entendidos como currículos em ação, como forma de garantir a consonância dos objetivos da IES com as exigências sociais e o avanço científico-tecnológico;

e) garantir a qualificação didático-pedagógica do docente aliada ao desenvolvimento de propostas inovadoras quanto aos métodos e técnicas de ensino que levem em conta as especificidades de sua clientela;

f) promover a integração com as forças sociais em todas as suas instâncias, objetivando a inserção do aluno na realidade concreta enquanto processo que alia teoria e prática.

A metodologia do processo ensino- aprendizagem adotada no curso Administração tem como princípios de dinamização do currículo:

- aproximação entre teoria e prática;
- adoção de estratégias de transdisciplinaridade.
- equilíbrio entre conteúdos básicos, EQT's e profissionalizantes;
- adoção de estratégias de reforço pedagógico (orientação extraclasse);
- participação em projetos de extensão;
- participação em projetos de iniciação científica;
- utilização das redes mundiais de informação;
- cooperação mercado de trabalho x Instituição;
- utilização de estratégias de ensino que utilizem metodologias ativas

Ao se desejar um ensino que assuma um sentido de pertinência para os alunos no presente e não somente no futuro, isto é, um ensino que tenha a ver com a vida cotidiana

dos indivíduos, com os fatos e as questões do dia-a-dia, é visível a necessidade da transdisciplinaridade e da contextualização.

Segundo especialistas, contextualizar é uma estratégia fundamental para a construção de significações. Na medida em que incorpora relações tacitamente percebidas, a contextualização enriquece os canais de comunicação entre a bagagem cultural, quase sempre essencialmente tácita e as formas explícitas ou explicitáveis de manifestação do conhecimento.

O contexto pode oferecer possibilidades de envolvimento ativo dos alunos nas aulas, pois: se opõe à excessiva fragmentação que os conteúdos escolares normalmente apresentam; oferece a possibilidade de visão sistêmica e interdisciplinar de um dado tópico; possibilita o aparecimento de outros conhecimentos trazidos pelos alunos, como o conhecimento técnico, intuitivo e vivencial; e tende a enriquecer a construção de significações pelos alunos.

Romper com a linearidade e a fragmentação dos conteúdos disciplinares e torná-los contextualizados para os estudantes é o grande desafio que hoje se coloca no âmbito da educação superior. Todavia, sabe-se que muitos professores encontram dificuldades para lidar com a perspectiva da mudança e em tomar iniciativas que apontam para uma proposta voltada ao contexto, superando a fragmentação e a linearidade dos conteúdos escolares.

3.2. CONCEPÇÃO DE PESQUISA, FOCO EM INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A pesquisa é incentivada por meio do Programa de Iniciação Científica (PROIC) a qual tem por objetivo estimular o desenvolvimento do pensar criativo e a formação do conhecimento prático e metodológico do aluno de graduação, sempre sob a orientação de um professor-orientador participante do projeto de pesquisa.

O PROIC prevê duas modalidades de participação do aluno:

Bolsista: é o aluno que obteve maior destaque nos critérios de seleção. Este aluno receberá uma bolsa anual para um período de dez (12) meses.

Voluntário: é o aluno selecionado para o Programa de Iniciação Científica, que não recebeu bolsa e deseja participar de projetos de pesquisa como voluntário em atividade extraclasse, sem remuneração, com o objetivo de enriquecer sua futura carreira profissional.

Os alunos participantes do PROIC/UNIFACEX poderão receber um atestado de participação, desde que cumpridas todas as diretrizes aqui estabelecidas, bem como as atividades explicitadas em um plano de trabalho.

É importante evidenciar que a seleção dos bolsistas de iniciação científica (PROIC/UNIFACEX) será de responsabilidade dos Coordenadores de Cursos, juntamente, com líderes de grupos e coordenador de projeto. Para tanto, deverá:

- Divulgar entre os alunos de graduação os objetivos e o período de inscrição no Programa de Iniciação Científica e Tecnológica (PROIC/UNIFACEX), através de edital (em anexo);
- Colocar o formulário de inscrição, na internet (site e no Ambiente Virtual de Aprendizagem), à disposição dos alunos candidatos ao Programa;
- Definir os critérios de seleção que irão adotar;
- Convocar dois professores-pesquisadores, preferentemente com titulação mínima de mestre, para comporem uma Comissão de Seleção que selecionará os alunos aptos ao Programa.
- Informar a Coordenação de Pesquisa e Extensão, em ata assinada pela Comissão, os nomes, em ordem alfabética, dos alunos selecionados para o Programa.

3.3. CONCEPÇÃO DE EXTENSÃO

A Extensão Universitária é uma importante e necessária forma de atuação acadêmica, ao lado do Ensino e a Pesquisa, que visa o aprimoramento dos conhecimentos por meio de articulações entre educação, cultura e ciência, estimulando a integração social entre academia e sociedade. Essa integração pode ser compreendida como uma relação social de impacto e transformação onde os interesses e as necessidades são compartilhados

e buscam a melhoria da qualidade de vida, elegendo questões prioritárias, formulando soluções, compromissos pessoais e institucionais para a mudança social.

Através da realização das ações de extensão, os estudantes e toda a comunidade interessada, têm a chance de desenvolver habilidades teóricas e práticas que venham a contribuir com seu crescimento pessoal e profissional. Essas ações são pensadas, inicialmente, a partir do princípio de indissociabilidade entre Extensão, Ensino e Pesquisa. Esse conceito amplo se coloca como alvo das atividades extensionistas e busca abraçar o conjunto de ações que envolvem a relação plena entre os diferentes atores sociais nessa interação entre a universidade e a sociedade que a constitui e é construída por ela.

Ao assumir esta postura o UNIFACEX expressa uma nova visão da sociedade em que se insere. A sua função básica de produção e de socialização do conhecimento, visando à intervenção, na realidade, possibilita acordos e ação coletiva entre a IES e a população. Por outro lado, retira o caráter de terceira função da extensão, para dimensioná-la como filosofia, ação vinculada, política, estratégia democratizante, sinalizando para uma IES voltada aos problemas sociais com o objetivo de encontrar soluções através da pesquisa básica e aplicada, visando realimentar o processo ensino-aprendizagem como um todo e intervindo na realidade concreta.

É importante ressaltar que a intervenção na realidade visa produzir saberes tanto científicos e tecnológicos, quanto artísticos e filosóficos, tornando-os acessíveis à população, ou seja, permitir que diferentes setores da população local e regional usufruam os resultados produzidos pela atividade acadêmica, o que não significa ter que, necessariamente, frequentar seus cursos regulares. Os cursos e demais atividades de extensão podem também contribuir tanto para o aperfeiçoamento profissional, quanto para o desenvolvimento de interesses pessoais.

O compromisso com os temas sociais permitem que a ação educativa se torne significativa para a comunidade uma vez que contempla práticas sociais vivenciadas em seu cotidiano. Nessa perspectiva, as atividades e ações de Extensão do UNIFACEX, além das ofertas próprias e internas, visam estabelecer, também, contatos e parcerias para trabalho conjunto com outras instituições e organizações que, de alguma maneira, estejam

compromissadas com o trato das questões sociais, da ética e que se refletem no exercício consciente da cidadania. Tais parcerias representam não apenas uma importante contribuição na aquisição de conhecimentos, mas também uma forma efetiva de se estabelecer o vínculo com a realidade sobre a qual se atua.

Tem-se, assim, um meio concreto de interação com o repertório sociocultural, permitindo resgate, no interior do trabalho acadêmico, da dimensão de produção coletiva do conhecimento e da realidade. Essa perspectiva fundamenta-se na busca de sintonia com os dispositivos legais da LDB, com as necessidades que emergem das problemáticas sociais presentes no cotidiano da comunidade, com os diversos segmentos da sociedade, instituições não governamentais (ONGs) e órgãos de Governo envolvidos com a melhoria das condições de vida da sociedade.

O Regimento Geral do UNIFACEX estabelece que a atividade de extensão se dará, mediante a oferta de cursos e serviços, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de sua atuação. Por outro lado, o PDI do UNIFACEX estabelece que a extensão deve se pautar pelas seguintes diretrizes:

- Desenvolvimento de habilidades e competências do alunado possibilitando condições para que os alunos aprendam na prática os aspectos teóricos refletidos em sala de aula;
- Participação dos discentes nos projetos idealizados para o curso;
- Oferta de atividades de extensão de diferentes modalidades balizadas nos eixos temáticos do Fórum Nacional de Extensão;
- Estabelecimento de diretrizes de valorização da participação do aluno em atividades extensionistas;
- Concretização de ações relativas a sua responsabilidade social.

As atividades e ações de extensão do Curso de Administração UNIFACEX estão em consonância com as Diretrizes Gerais de Extensão do UNIFACEX e, atualmente, podem ser oferecidas como Programas, Projetos, Cursos, Minicursos, Ciclos de Debates, Oficinas Pedagógicas, Palestras, Eventos, Prestação de Serviços, Publicações, Editorações e Desenvolvimentos dentre outros.

A partir de 2015 o curso de Administração integra participação no Programa de Extensão Gestão e Empreendedorismo. Esse programa busca fortalecer o vínculo entre a comunidade acadêmica e a sociedade, para a promoção do desenvolvimento social, econômico, político, cultural, ambiental e tecnológico. Espera-se difundir conhecimentos sobre empreendedorismo, ofertando ferramentas de gestão a comunidade externa, bem como a execução de ações que fortaleçam a gestão empresarial e a cidadania.

3.4. OBJETIVOS DO CURSO

Geral:

Formar bacharéis em Administração, capazes de se apropriar, continuamente, de fundamentos técnicos, sociais, econômicos, políticos, tecnológicos e culturais para exercer sua profissão, através de estratégias inovadoras que se adequem às peculiaridades regionais, nacionais e internacionais das organizações.

Específicos:

Para alcançar o objetivo geral definido pelo curso de Administração do UNIFACEX, sua organização curricular, por meio da articulação do ensino, da pesquisa e da extensão deverá:

- estimular nos educandos a apropriação de conhecimentos, de forma que estes, sejam capazes de dominar, desenvolver e aperfeiçoar as técnicas em Administração, atendendo às necessidades do contexto sócio-técnico, econômico, político e cultural do mundo globalizado;
- desenvolver no educando a competência de participar do processo decisório da organização em que esteja inserido ou da própria empresa, de forma crítica, criativa e

proativa, antecipando reações do mercado, propondo soluções à luz da atualidade e assim colaborar para elevação do padrão de qualidade individual, coletivo e da organização;

- adequar a formação profissional dos educandos às exigências do mercado de trabalho, de forma que estes tenham a competência para enfrentar o desafio de conciliar ações que visam o sucesso organizacional com a melhoria nas condições de vida da população, com base na articulação teoria-prática;

- suscitar nos educandos a necessidade de agirem com espírito empreendedor, dentro dos princípios da ética profissional, da justiça, da responsabilidade social e ambiental;

- instigar a formação lógico-crítica da realidade na busca de auxiliar as organizações no desenvolvimento e na aplicação de suas estratégias;

- conduzir o educando a compreender o funcionamento da economia, sob a ótica micro e macroeconômica, identificando os principais problemas pertinentes a esses cenários e suas repercussões políticas, sociais e organizacionais;

- capacitar o educando a desenvolver habilidades e competências para trabalhar em equipe multidisciplinar, cooperando e respeitando os colegas, de forma que possa assumir riscos e ter uma visão articulada da empresa, contribuindo para o sucesso da organização;

- estimular o educando a compreender a necessidade do contínuo aprimoramento profissional para realizar intervenções, em diferentes situações de complexidades organizacionais, de forma competente.

3.5. PERFIL DO EGRESSO

O perfil do egresso do Curso Administração do UNIFACEX obedece aos requisitos das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Administração e, mais especificamente se baseia na Resolução nº 4 de 13/07/2005 emitida pelo Conselho Nacional de Educação e Câmara de Educação Superior.

Fundamentada nessa resolução, o UNIFACEX, pretende-se formar administradores capazes de atuar profissionalmente com visão humanística, ética e global, habilitados a compreender o meio social, político, econômico, cultural e tecnológico em que estão inseridos; que valorizem a necessidade de aprender continuamente como forma de

contribuir com a organização em que atuam e com a sua própria atividade; que sejam tomadores de decisão proativos; que sejam sensíveis às ameaças impostas pelo mercado globalizado as transformando em oportunidades.

O educando do curso de Administração deve ser capaz, também, de gerir as organizações à luz das mudanças e transformações inerentes à contemporaneidade e promover resultados positivos dentro dos paradigmas organizacionais, internalizando sempre valores como: valorização humana, ética profissional, justiça, responsabilidade social e ambiental.

Para tanto, o egresso deve ter desenvolvido as seguintes competências:

- Promover estratégias e práticas inovadoras nas organizações, face às exigências do mercado atual, numa perspectiva de valorização do ser humano e da organização;
- Aplicar da administração estratégica e participativa no ambiente organizacional para gerenciar organizações de diferentes complexidades;
- Tomar decisões de negócio, nos níveis estratégico, tático e operacional, de forma crítica, lógica e flexível;
- Atuar de forma justa e ética na condução pessoal, profissional e organizacional;
- Atuar nas organizações proativamente e com visão holística e sistêmica, considerando às questões social, econômica, política, tecnológica e cultural.
- Compreender a profissão do administrador como práxis e política estabelecendo articulação permanente entre teoria e prática.
- Comunicar-se e expressar-se com clareza e objetividade, na forma oral e escrita, com linguagem compatível ao exercício profissional;
- Diagnosticar as relações organizacionais sob a ótica do ambiente em que a organização está inserida, de acordo com as contingências (internas e externas);
- Exercer funções inerentes à gestão organizacional, incorporando novos valores, atitudes e processos de aprendizagem;
- Gerenciar as práticas de gestão da informação capazes de apoiar a elaboração e execução de estratégias competitivas pelas diversas áreas funcionais.
- Liderar equipes para o alcance de objetivos organizacionais;

- Lidar com mudanças, enfrentando as novas situações e os impactos das grandes e complexas transformações que vem se operando no mundo contemporâneo, revelando-se profissional adaptável;
- Mobilizar os recursos organizacionais em consonância com as bases do desenvolvimento sustentável;
- Operar com valores e formulações quantitativas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, nos diferentes contextos organizacionais;
- Organizar as atividades administrativas em conformidade com os instrumentos e as normas institucionais;
- Reconhecer o espaço cooperativo do homem como base fundamental da sociedade, considerando a complexidade própria dos agrupamentos sociais, no intuito de formar um gestor atento aos componentes culturais, econômicos, sociais e políticos inerentes às organizações;
- Solucionar situações-problema no ambiente organizacional, utilizando o raciocínio lógico, crítico e analítico;
- Trabalhar em equipe multidisciplinar, visando o compartilhamento de responsabilidades e a integração dos resultados;
- Avaliar o desempenho com base em indicadores e com vistas à retroalimentação do sistema organizacional.

3.6 ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURRICULAR (ESTÁGIO OBRIGATÓRIO)

Define-se estágio supervisionado obrigatório como as atividades didáticas programadas e obrigatórias, orientadas e avaliadas pela instituição de ensino que proporcionem aprendizagem social, profissional e cultural aos alunos regularmente matriculados no Curso de Graduação em Administração do UNIFACEX, sem vínculo empregatício, podendo oferecer remuneração ao acadêmico, conforme definição pela empresa.

Além de ser um requisito obrigatório para obtenção do título de Bacharel em Administração, o estágio supervisionado obrigatório se constitui em instrumento de integração, treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano. Durante sua realização, o aluno estará aplicando conhecimentos e adquirindo experiências práticas que irão enriquecer e sedimentar as competências necessárias ao desempenho satisfatório requerido pelo mercado de trabalho.

A atividade busca a complementação do ensino e da aprendizagem em conformidade com o conteúdo das disciplinas. O estágio tem o propósito de qualificar uma experiência já em andamento, bem como apoiar um processo de iniciação no mercado de trabalho. Também procura capacitar o aluno na identificação de problemas e na proposição fundamentada de soluções dentro do contexto organizacional.

É importante ressaltar que o estágio supervisionado obrigatório poderá ser desenvolvido no UNIFACEX, mediante laboratórios de práticas simuladas que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes aos diferentes pensamentos das ciências administrativas. Neste caso, a organização se configura apenas como objeto de estudo, não demandando a presença contínua do aluno na empresa.

Em todo caso, o estágio é uma atividade que é estruturada e operacionalizada por regulamento próprio e conduzida por mecanismos efetivos de acompanhamento e de cumprimento de atividades (**Anexo 1**). No caso, o manual desenvolvido pela coordenação do curso contém a sistemática que envolve a atividade como um todo.

Nesse processo observa-se o papel de cada partícipe no processo à luz das diretrizes internas e da legislação federal em vigor. No contrato de estágio estão descritos a carga horária, responsabilidades do professor supervisor de estágio supervisionado. Bem como, suas atividades práticas.

Ao final do processo, os alunos serão avaliados pelo professor supervisor mediante normas estabelecidas no (**anexo 1**) referentes a cada tipo de estágio. Devendo ser observado se as competências e habilidades propostas para cada etapa foram atingidas. Serão aprovados os alunos que cumprir a carga horária total de 300 horas em estágio, bem como apresentar a documentação solicitada.

O estágio supervisionado obrigatório está subordinado às normas gerais da instituição.

3.7. ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS

O Curso de graduação em Administração do UNIFACEX reconhece no estágio uma singular oportunidade de aprendizagem para o aluno, tendo em vista permitir ao mesmo um contato direto com as práticas operacionais cotidianas, sempre em um ambiente de realidade profissional. Por meio da consolidação dos conhecimentos teóricos já adquiridos e do desenvolvimento sócio-pessoal, os alunos, a partir da integração destes com os vários sujeitos envolvidos no cenário do ambiente de estágio, terão a oportunidade de vivenciar uma realidade que certamente fará parte de seu dia-a-dia profissional. Nos termos da legislação nacional em vigor, especificamente a Lei nº. 11.788/2008, que regula o estágio não-obrigatório de estudantes de cursos superiores, no seu artigo 1º:

O Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adulto.

Assim, o estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando, e visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho. O estágio poderá ser obrigatório (supervisionado, curricular) ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

O Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, e que será exercido segundo as regras e diretrizes da Lei nº. 11.788/2008, e segundo as capacidades e habilidades técnicas e acadêmicas já dominadas pelo aluno devidamente matriculado nas disciplinas regulares do curso, em uma dada etapa do curso, de modo que a cada período letivo subsequente o aluno esteja apto a desempenhar novas atividades e atribuições em

estágios não-obrigatórios, segundo um processo crescente de conhecimentos e habilidades técnico-profissionais.

Os alunos do curso de Administração UNIFACEX só estarão autorizados por este Projeto de Curso, e nos termos das normas internas desta IES, a realizarem seus estágios não-obrigatórios quando estiverem, pelo menos, matriculados no 2º (segundo) período do curso, de forma regular, vez que somente a partir desta etapa do curso de graduação estarão aptos academicamente a desempenharem atividades técnicas especializadas de cunho profissional, próprias da profissão.

Nesta ótica, as atividades de estágio possíveis de serem exercidas pelos alunos do curso de Administração por meio de estágios não-obrigatórios nos diversos órgãos e instituições (públicas e privadas), bem como junto a profissionais liberais, devem necessariamente obedecer a um conjunto de critérios de conhecimento teórico prévio, cujo controle se dá por meio da verificação da compatibilidade das atividades de estágio pretendidas pelo aluno/empresa com o período letivo em que se encontra regularmente matriculado o referido aluno, de modo que somente seja autorizado ao aluno desenvolver atividades de estágio não-obrigatório compatíveis com os conhecimentos teóricos já angariados nas disciplinas dos períodos letivos anteriores, em que o aluno obteve aprovação por nota e frequência.

3.8 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares (ATCs) estão na Estrutura Curricular do curso de graduação em Administração do UNIFACEX com o objetivo de fomentar a atualização permanente do corpo discente no âmbito do ensino, pesquisa e extensão em conformidade com as Diretrizes Curriculares para o curso.

O curso de graduação em Administração do UNIFACEX define a carga horária de 300 horas para atividades complementares, que devem ser integralizadas ao longo do curso. O cumprimento mínimo destas é obrigatório para conclusão do curso.

As atividades complementares, para serem validadas, devem estar em consonância com a formação pretendida e alinhada com as atividades e categorias previstas no Manual de Atividades Complementares do UNIFACEX.

Entretanto, não constitui uma obrigação do curso de graduação em Administração do UNIFACEX oferecê-las por meio da Coordenação de Pesquisa e Extensão. Outrossim, diversas atividades são promovidas como estímulo ao cumprimento das ATCs, a saber: seminários, minicursos, colóquios, jornadas, visitas técnicas, simpósios, monitoria de ensino e extensão, publicação de trabalhos, iniciação científica, participação em defesas de monografia da área, organização de eventos, estágio não obrigatório, dentre outros. Além das atividades realizadas internamente, o curso estimula a participação dos alunos em congressos locais, regionais, nacionais e internacionais, encontros, atividades em geral da área, oferecidas por outras instituições.

As atividades complementares são institucionalizadas pelo UNIFACEX através de Manual próprio. A partir das diretrizes deste manual, o curso de graduação em Administração, com o auxílio de um sistema de informação acompanha o processo de ATC.

O acompanhamento é realizado da seguinte maneira: o aluno preenche o relatório de atividade complementar e anexa o documento comprobatório da atividade desenvolvida. Estes relatórios e a comprovação da atividade são analisados quanto aos seguintes aspectos: veracidade, coerência técnica e alinhamento de categoria, considerando as determinações expressas no manual de ATC. A análise é realizada pelo coordenador do curso que, ao validar o relatório apresentado, lança a carga horária compatível no sistema. O sistema foi desenvolvido por equipe própria de informática do UNIFACEX e serve a todos os cursos da instituição.

3.9 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O curso não tem Trabalho de Conclusão de Curso, uma vez que as Diretrizes Curriculares Nacional não coloca esta atividade como obrigatória.

3.10 MATRIZ CURRICULAR DO CURSO (Estrutura Curricular)

O Curso de Administração UNIFACEX concebeu e oferta da Matriz Curricular do Curso abaixo definida, segundos as disciplinas, pré-requisitos, cargas horárias e divisões curriculares por semestre letivo (período do Curso), a saber:

Relação de todas as disciplinas do Curso com as suas respectivas Cargas Horárias e Pré-Requisitos

* 1º PERÍODO*		
Disciplinas / Atividades	Pré-requisito	C/H
Leitura e Produção Textual	---	60 hs
Matemática I	---	60 hs
Cultura e Sociedade	---	60 hs
Filosofia	---	30 hs
Métodos e Técnicas de Estudo e Pesquisa	---	30 hs
Teoria Geral da Administração I	---	60 hs
2º PERÍODO		
Comunicação Empresarial	---	30 hs
Matemática II	Matemática I	60 hs
Análise econômica e política I	---	60 hs
Psicologia	---	30 hs
Instituição do Direito Público e Privado	---	60 hs
Teoria Geral da Administração II	---	60 hs
* 3º PERÍODO*		
Matemática Comercial e Financeira	Matemática II	60 hs
Análise econômica e política II	---	60 hs
Administração Mercadológica I	---	60 hs

Teoria Geral das Organizações	---	60 hs
Administração de Recursos Humanos I	---	60 hs
* 4º PERÍODO*		
Contabilidade aplicada à Administração	---	60 hs
Estatística	---	60 hs
Administração Mercadológica II	---	60 hs
Administração de Recursos Humanos II	---	60 hs
Administração de Serviços	---	30 hs
Tópicos Especiais I	---	30 hs
Estágio Supervisionado I	---	100 hs
* 5º PERÍODO*		
Administração de Materiais e Patrimônio	---	60 hs
Direito Administrativo	---	60 hs
Contabilidade de Custos	Contabilidade Aplicada a Administração	60 hs
Comportamento Organizacional	-----	60 hs
Optativa 1	-----	30 hs
Atividade Prática em Marketing	Administração Mercadológica II	30 hs
* 6º PERÍODO*		
Administração Financeira I	-----	60 hs
Administração da Produção e Operações I	----	60 hs
Administração de Sistemas de Informação	---	60 hs
Logística	---	60 hs
Atividade Prática em RH	Administração de Recursos Humanos I	30 hs
Tópicos Especiais II	---	30 hs
Estágio Supervisionado II	---	100 hs
* 7º PERÍODO*		

Pesquisa Operacional	----	60 hs
Administração Financeira II	---	60 hs
Estratégia de Tecnologia da Informação	---	60 hs
Administração da Produção e Operações II	Administração da Produção e Operações I	60 hs
Vivência Empresarial I	---	30 hs
Atividade Prática em Produção	Administração da Produção e Operações I	30 hs
* 8º PERÍODO*		
Vivência empresarial II	---	60 hs
Gestão do Terceiro Setor	---	60 hs
Administração Orçamentária	---	60 hs
Administração Pública	---	60 hs
Atividade Prática em Finanças	---	30 hs
Tópicos Especiais III	---	30 hs
Estágio Supervisionado III	---	100 hs
Resumo Geral da Carga Horária Total do Curso de Administração UNIFACEX		
Disciplinas		C/H
<i>I - Disciplinas Obrigatórias do Currículo Pleno</i>		<u>2400</u>
<i>II – Estágio Obrigatório</i>		300
<i>III - Atividades Complementares (Total):</i>		<u>300</u>
<u>TOTAL GERAL (I + II+III):</u>		<u>3000</u>

DISCIPLINAS OPTATIVAS	C/H
Libras (Linguagem Brasileira de Sinais)	30
Empreendedorismo	30

3.11 MATRIZ DE CONVERGÊNCIA DAS DISCIPLINAS E SUAS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS DE CURSO

MATRIZ DE CONVERGÊNCIA DAS DISCIPLINAS E SUAS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS DE CURSO																			
MATRIZ DE CONVERGÊNCIA DAS DISCIPLINAS E SUAS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS DE CURSO																			
DISCIPLINA/COMPETÊNCIA	COMPETÊNCIAS																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1º Leitura e Produção Textual	x										x							x	
1º Matemática I														x					
1º Cultura e Sociedade				x	x			x	x										
1º Filosofia			x	x	x	x			x										
1º Métodos e Técnicas de Estudo e Pesquisa						x													
1º Teoria Geral da Administração I																x	x		
2º Comunicação Empresarial				x			x									x			
2º Matemática II				x										x					
2º Análise econômica e política I				x	x									x			x		x
2º Psicologia		x							x									x	
2º Instituição do Direito Público e Privado				x											x				
2º Teoria Geral da Administração II				x	x	x		x				x							
3º Matemática Comercial e Financeira			x											x				x	
3º Análise econômica e política II												x	x						x
3º Administração Mercadológica I					x			x				x							
3º Teoria Geral das Organizações				x		x		x											

3º Administração de Recursos Humanos I				x								x	x					x		x
4º Contabilidade aplicada à Administração				x											x			x		x
4º Estatística				x											x			x		
4º Administração Mercadológica II	x		x	x														x		
4º Administração de Recursos Humanos II	x			x							x									
4º Administração de Serviços	x		x	x														x		
4º Tópicos Especiais I				x													x	x		
4º Estágio Supervisionado I				x													x	x		
5º Administração de Materiais e Patrimônio			x	x				x							x			x		x
5º Direito Administrativo				x												x			x	
5º Contabilidade de Custos															x			x		x
5º Comportamento Organizacional	x							x				x								
5º Optativa 1 (Empreendedorismo)	x		x									x								
5º Atividade Prática em Marketing	x		x	x	x			x				x								
6º Administração Financeira I			x	x														x		x
6º Administração da Produção e Operações I																		x	x	x
6º Administração de Sistemas de Informação	x		x																x	x
6º Logística				x											x			x		x
6º Atividade Prática em RH	x			x							x	x						x		x
6º Tópicos Especiais II				x													x	x		
6º Estágio Supervisionado																	x	x		

II																			
7º Pesquisa Operacional			x	x										x			x		
7º Administração Financeira II			x	x										x					x
7º Estratégia de Tecnologia da Informação				x						x									
7º Administração da Produção e Operações II				x	x									x			x		
7º Vivência Empresarial I	x		x		x														
7º Atividade Prática em Produção				x	x									x			x	x	x
8º Vivência empresarial II	x		x		x														
8º Gestão do Terceiro Setor	x			x	x														
8º Administração Orçamentária			x	x										x					x
8º Administração Pública				x	x			x							x				
8º Atividade Prática em Finanças			x	x													x		x
8º Tópicos Especiais III				x		x													
8º Estágio Supervisionado III																x	x		

LEGENDA DAS COMPETÊNCIAS ACIMA IDENTIFICADAS:

Competência 01	• Promover estratégias e práticas inovadoras nas organizações, face às exigências do mercado atual, numa perspectiva de valorização do ser humano e da organização;
Competência 02	• Aplicar da administração estratégica e participativa no ambiente organizacional para gerenciar organizações de diferentes complexidades;
Competência 03	• Tomar decisões de negócio, nos níveis estratégico, tático e operacional, de forma crítica, lógica e flexível;
Competência 04	• Atuar de forma justa e ética na condução pessoal, profissional e organizacional;
Competência 05	• Atuar nas organizações proativamente e com visão holística e sistêmica, considerando às questões social, econômica, política, tecnológica e cultural;

Competência 06	• Compreender a profissão do administrador como práxis e política estabelecendo articulação permanente entre teoria e prática;
Competência 07	• Comunicar-se e expressar-se com clareza e objetividade, na forma oral e escrita, com linguagem compatível ao exercício profissional;
Competência 08	• Diagnosticar as relações organizacionais sob a ótica do ambiente em que a organização está inserida, de acordo com as contingências (internas e externas);
Competência 09	• Exercer funções inerentes à gestão organizacional, incorporando novos valores, atitudes e processos de aprendizagem;
Competência 10	• Gerenciar as práticas de gestão da informação capazes de apoiar a elaboração e execução de estratégias competitivas pelas diversas áreas funcionais;
Competência 11	• Liderar equipes para o alcance de objetivos organizacionais;
Competência 12	• Lidar com mudanças, enfrentando as novas situações e os impactos das grandes e complexas transformações que vem se operando no mundo contemporâneo, revelando-se profissional adaptável;
Competência 13	• Mobilizar os recursos organizacionais em consonância com as bases do desenvolvimento sustentável;
Competência 14	• Operar com valores e formulações quantitativas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, nos diferentes contextos organizacionais;
Competência 15	• Organizar as atividades administrativas em conformidade com os instrumentos e as normas institucionais e jurídicas;
Competência 16	• Reconhecer o espaço cooperativo do homem como base fundamental da sociedade, considerando a complexidade própria dos agrupamentos sociais, no intuito de formar um gestor atento aos componentes culturais, econômicos, sociais e políticos inerentes às organizações;
Competência 17	• Solucionar situações-problema no ambiente organizacional, utilizando o raciocínio lógico, crítico e analítico;
Competência 18	• Trabalhar em equipe multidisciplinar, visando o compartilhamento de responsabilidades e a integração dos resultados;
Competência 19	• Avaliar o desempenho com base em indicadores e com vistas à retroalimentação do sistema organizacional.

3.12 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE ENSINO APRENDIZAGEM

O sistema de avaliação visa à aferição do desempenho do aluno de forma continuada, permitindo a avaliação do processo e do resultado esperado, conforme definido no projeto pedagógico do curso. A frequência às aulas e demais atividades curriculares, permitida apenas aos alunos devidamente matriculados, é obrigatória, vedado o abono de

faltas, exceto nos casos previstos em lei. A avaliação de aprendizagem terá objetivo formativo no qual se identificará as carências que não foram bem trabalhadas nas unidades letivas e que servirão de reflexão para aprimoramento metodológico da unidade seguinte.

Para efeito de aprovação em disciplina, é requerido do aluno, além do cumprimento das exigências de aproveitamento estabelecidas no Regimento Geral, que haja frequência mínima em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades curriculares previstas na carga horária da disciplina, considerando-se reprovado, automaticamente, aquele que não satisfaça tal condição.

O aproveitamento é avaliado a partir do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas avaliações que consistem de um conjunto de verificações de aprendizagem nas atividades acadêmicas realizadas sob a responsabilidade do professor da disciplina. A verificação da aprendizagem consiste de qualquer instrumento ou processo utilizado, para aferir conhecimento ou habilidade do aluno, na forma de teste, prova, trabalho teórico ou prático, projeto, ou de quaisquer outras técnicas pertinentes à programação da disciplina, aplicados individualmente ou em grupo, em consonância com o Projeto Pedagógico.

O semestre letivo está dividido em duas unidades e eventual exame final, durante o período letivo, e expressando-se o resultado final em notas de zero a dez.

A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina, ou por conjunto de disciplinas, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento, e seus critérios serão divulgados aos alunos no início de cada semestre letivo, através dos Planos de Ensino.

A avaliação da aprendizagem em observância ao Projeto Pedagógico do Curso, engloba os conteúdos ministrados, as atividades acadêmicas, as habilidades desenvolvidas e as competências requeridas do aluno. O professor, a seu critério e com a anuência da respectiva coordenação, pode promover trabalhos, exercícios, e outras atividades curriculares em classe, no total de trinta por cento da nota final de cada unidade.

Os setenta por cento da nota final de cada unidade deve constar de uma atividade avaliativa, denominada de Prova da Unidade, obrigatoriamente com as seguintes características: escrita, objetiva e subjetiva, individual e sem consulta.

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

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

Independentemente de outros critérios, deve o professor atribuir nota 0,0 (zero) ao aluno que deixar de realizar avaliações ou quaisquer atividades curriculares que lhes sejam pertinentes na data prevista.

O docente, a qualquer momento, ouvida a coordenação de curso, pode anular qualquer avaliação, trabalhos, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, se houver suspeitas de vícios, uso de meios ilícitos ou necessidades extraordinárias.

Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de setenta e cinco por cento às aulas e demais atividades acadêmicas, o aluno é aprovado:

-
- I. independente de exame final, quando obtiver média semestral igual ou superior a sete, correspondente à média aritmética das avaliações parciais realizadas durante o período letivo;
 - II. mediante exame final, quando obtiver média semestral inferior a sete e superior ou igual a dois, e alcançar média final não inferior a seis, esta resultante da média semestral alcançada no semestre letivo e a auferida no exame final.

As médias são expressas em números inteiros com aproximação até a primeira casa decimal, sem arredondamento. É considerado reprovado o aluno que:

- I. não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas em cada disciplina;
- II. não obtiver na disciplina, resultado final igual ou superior a seis, após exame final.

Possibilita-se ao aluno uma segunda chamada da Prova da Unidade (I e/ou II), objetivando a substituição de resultado nulo em razão de falta na data da avaliação, mediante apresentação de requerimento com justificativa comprovada de sua ausência e pagamento de taxa. A prova da segunda chamada da I e II unidades será contemplada dentro do Exame Final.

O Exame Final, previsto no Calendário Acadêmico, versará sobre os conteúdos da I e II unidades e será aplicado através de uma prova com as seguintes características: escrita, objetiva e subjetiva, individual e sem consulta, sendo vedada a aplicação da segunda chamada do Exame Final.

Para os alunos que requereram a segunda chamada da I e/ou II unidades, a nota do Exame Final será convertida na proporção de 70% (setenta por cento) em substituição à Prova da Unidade que foi requerida.

3.13 SISTEMA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO CURSO

O Projeto Político Pedagógico do Curso de Administração UNIFACEX constantemente sofre avaliações e análises da Coordenação do Curso e do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do próprio Curso, visando seu aprimoramento e melhoria continuados dentro de um processo de atualização focado basicamente nas mudanças pedagógicas e curriculares que o curso precisa implementar, no tempo e no espaço, no seu cotidiano acadêmico e fazer pedagógico.

Nas reuniões ordinárias do NDE, tais verificações são feitas sempre com a participação opinativa do Conselho de Curso (CONSEC), ou apenas de grupo específico de docentes de disciplinas e/ou atividades acadêmicas diretamente ligadas ou com interesses pedagógicos nas discussões e soluções em análise, visando à ampliação dos debates e do

alcance das soluções. Para tanto, este processo permanente de avaliação interna do Curso levará sempre em consideração:

- a) o desempenho global do Curso, compreendendo todas as modalidades de ensino, pesquisa e extensão por ele desenvolvidas (em suas mais variadas atividades, ações, projetos e programas);
- b) o atendimento dos Padrões de Qualidade fixados para a área do Curso;
- c) os resultados do ENADE;
- d) os resultados das Avaliações Institucionais da Comissão Permanente de Avaliação (CPA) da IES sobre todo o Corpo Docente do Curso com Disciplinas, sobre Curso em si sua Coordenação, e sobre a própria IES, avaliações institucionais estas realizadas semestralmente (ao final dos semestres letivos) pelo Corpo Docente, Corpo Discente e pela própria Coordenação do Curso.

3.14 APOIO AO DISCENTE

3.14.1 Apoio psicopedagógico ao discente

As políticas do UNIFACEX para apoio psicopedagógico aos discentes estão estabelecidas no SERVIÇO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO ESTUDANTE, a disposição na instituição, e tem como intuito auxiliar o estudante nas dificuldades naturais encontradas no processo de aprendizagem e de sua adaptação às atividades de ensino, pesquisa e extensão incluindo desde a recepção aos novos estudantes até o acompanhamento e apoio às suas necessidades, ligadas direta ou indiretamente à vida acadêmica.

Encaminhamentos ao Setor de Psicopedagogia dos alunos com dificuldades no aprendizado, no relacionamento ou na produtividade acadêmica, são ações previstas e utilizadas no cotidiano acadêmico, seja de modo espontâneo (quando a aluno por sua iniciativa e conta própria procura o referido Setor da IES e realiza atendimento), seja de

modo provocado, quando passa a existir um encaminhamento do aluno pela Coordenação do Curso, a partir ou não de pedido de algum docente específico do Curso.

3.14.2 Mecanismos de Nivelamento

O UNIFACEX considera o processo seletivo como o momento prévio de análise diagnóstica do perfil do recém-ingressante. A partir do mesmo e em conjunto com as avaliações regulares em sala de aula, que é vista como um instrumento diagnóstico que aponta e corrige os rumos do processo de ensino e aprendizagem, é planejado o nivelamento dos alunos em áreas/disciplinas/conhecimentos básicos (quando necessário e se justificar).

Neste sentido, a IES, com o auxílio dos setores competentes e colegiado dos cursos, propicia ao corpo discente atendimento de apoio, ou suplementar, às atividades de sala de aula, buscando identificar e vencer os obstáculos estruturais e funcionais ao pleno desenvolvimento do processo educacional. A política institucional para este segmento tem os seguintes objetivos:

- Acompanhamento e orientação didática, de modo prioritário, aos alunos ingressantes com dificuldades de aprendizagem;
- Orientação aos alunos que apresentem dificuldades, detectadas por meio do processo seletivo, em sala de aula, nas disciplinas ditas básicas;
- Organização de atividades didáticas preventivas e/ou terapêuticas, presenciais ou não;
- Oferta de cursos de extensão em língua portuguesa e matemática básica. Estes cursos de nivelamento visam suprir as deficiências básicas dos alunos que não consigam acompanhar adequadamente o aprendizado. Dessa maneira, acredita estar atendendo os alunos que estavam temporariamente afastados da vida escolar e aqueles que necessitam de reforço das bases de ensino médio;
- Desenvolvimento de turmas de nivelamento compatíveis com as prioridades de cada curso.

3.14.3 Atendimento Extraclasse

A todos os alunos é disponibilizado um apoio pedagógico realizado pelos professores, previsto em suas atribuições docentes regulares. Todos os cursos possuem uma Coordenação a quem cabe orientar os alunos com relação as mais diversas questões e problemas que enfrentam no dia a dia do Curso e suas peculiaridades.

Para o atendimento geral dos discentes existem, na Central de Relacionamento da Instituição, setores de atendimento financeiro, setor de atendimento acadêmico ao discente, setor de controle acadêmico, setor de admissão e matrícula, setor de diplomas, secretaria geral etc., tudo devidamente estruturado e organizado para dar todo o suporte aos alunos nas suas mais variadas necessidades e demandas, Central de Relacionamento esta aberta diariamente nos 03 (três) turnos do dia, além do sábado em horário especial.

Importante lembrar que vários dos sérvios e atendimentos que são prestados na referida Central de Relacionamento, atualmente já podem ser prestados virtualmente por meio do site do UNIFACEX, através dos vários sistemas específicos de serviços disponíveis virtualmente.

3.15 TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM

No aspecto estritamente pedagógico e acadêmico, tem-se que o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), importante ferramenta/instrumento de apoio didático pedagógico ao docente, é um valiosíssimo mecanismo virtual de suporte as suas necessidades de ensino, tendo em vista que por meio de qualquer computador com acesso a internet em qualquer parte do mundo, o professor poderá executar inúmeras tarefas e ações não presenciais, em ambiente virtual. Todo conteúdo informativo e documental de caráter acadêmico e administrativo institucional no UNIFACEX, quando disponível, sempre será postado na internet através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), disponível 24hs por dia,

diretamente em link próprio no site do UNIFACEX (<http://www.unifacex.com.br>) ou diretamente no endereço eletrônico: <http://ava.unifacex.com.br/grad/>

Neste ambiente (que é o meio-veículo oficial de comunicação virtual da IES) todos os Alunos, Professores, Coordenadores e demais órgãos e dirigentes da instituição de ensino podem manter contato permanente uns com os outros para os mais diversos propósitos, postar materiais, realizar uma série de tarefas (como avaliações *on-line*) e se utilizar de várias ferramentas.

Os professores, por exemplo, enviam seus materiais pedagógicos e comunicados diretamente junto aos alunos (podendo tais comunicados além de ficar no AVA podem ser encaminhados via e-mail) e a Coordenação do Curso, por exemplo, enviar comunicados importantes para uma turma específica, ou para todos os alunos do Curso, além de postar materiais. O uso do AVA é obrigatório e cabe aos alunos, professores e Coordenações de Curso o constante e produtivo acesso contínuo a tal ferramenta.

Ainda no aspecto do suporte didático-pedagógico aos docentes, tem-se outro importante órgão da IES que é o Núcleo de Educação Permanente (NEP), responsável pela oferta continuada de atividades e ações voltadas basicamente para o desenvolvimento profissional do corpo docente do UNIFACEX, ministrando oficinas, palestras, mini-cursos, grupos de debate e seminários de discussão sobre os mais variados temas do mundo acadêmico, todos ligados à atividade docente.

Temas como processos de avaliação da aprendizagem, relação professor-aluno, métodos e técnicas pedagógicas, ferramentas de ensino etc. são continuamente trabalhados junto aos docentes, seja de forma automática ou provocada, mas sempre no âmbito da atualização profissional.

4. CORPO DOCENTE



4.1 Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso

O Curso de Administração UNIFACEX tem seu Núcleo Docente Estruturante (NDE), composto por 05 (cinco) professores apresentados no quadro a seguir e, entre estes, o Coordenador do Curso, a quem cabe a sua Presidência, com o propósito de promover avaliações periódicas, num processo contínuo de realinhamento da proposta pedagógica, dentre outras finalidades e atribuições também importantes tanto acadêmicas, quanto administrativas.

O Curso de Administração está incluído no Programa de Avaliação Institucional, nos termos do Decreto Federal nº 5.773/2006. Sua implantação é acompanhada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e executada pelo Núcleo Docente Estruturante com a participação do Conselho, Coordenadoria, alunos, professores e funcionários.

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do mesmo avalia e acompanha o processo do desenvolvimento do perfil do egresso conforme as diretrizes do Projeto Pedagógico do Curso de Administração, discutindo e reavaliando o que for necessário para a implementação e o aperfeiçoamento da proposta pedagógica.

Vide abaixo o Quadro de Docentes componentes do NDE do Curso de Administração:

<u>Docentes do NDE do Curso de xxx UNIFACEX:</u>	<u>Titulação*</u>			<u>Regime de Trabalho**</u>
	<u>D</u>	<u>M</u>	<u>E</u>	
Alice Dantas de Medeiros		X		Integral
Daniyel Ferreira de Medeiros		X		Integral
Diva Sueli Tavares Silva	X			Parcial
Djosete Santos da Costa		X		Integral

Ieda Isabella de Lira Souza		x		Integral
--------------------------------	--	---	--	----------

*Titulação – D: Doutor; M: Mestre; E: Especialista.

** TI – Tempo Integral e TP – Tempo Parcial.

4.2. Coordenação do Curso

Como Coordenadora do Curso, a responsável pela gestão geral do Curso de Administração, a Professora **Alice Dantas de Medeiros**, atua no Centro Universitário – UNIFACEX desde 2002, vem assumindo disciplinas no curso de Administração, nas áreas das: Teorias Gerais e Organizacionais, Administração de Recursos Humanos, Comportamento Organizacional e Estágio Supervisionado.

Na pós-graduação do UNIFACEX, coordena o MBA em Gestão Estratégica de Pessoas do UNIFACEX desde 2009 e leciona neste curso as disciplinas: Elaboração e Gerenciamento de Projetos, Metodologia do Conhecimento Científico e Desenvolvimento de Equipes, orienta TCC – Trabalhos de Conclusão de Curso. A professora é orientadora de TCC na pós-graduação.

4.2.1 Regime de trabalho e dedicação administrativa do Coordenador do Curso

O Coordenador do Curso, conforme acima explicitado, exerce suas funções administrativas e acadêmicas como Coordenador do Curso de Administração UNIFACEX em Regime de Trabalho de Tempo Integral (TI), com 40 (quarenta) semanais, incluindo docência em disciplinas do mesmo Curso e todas as atividades e ações acadêmicas e administrativas correlatas ao exercício pleno da Coordenação do Curso.

4.2.2 Experiência profissional acadêmica e não acadêmica do Coordenador do Curso

Atua na gestão acadêmica desde 2009, coordenando o curso de MBA em Gestão Estratégica de Pessoas. Em 2012 assumiu a coordenação adjunta do curso de Administração e em 2015 assumiu a coordenação do curso de Administração do Unifacex.

Dentre as atribuições no **âmbito administrativo**, relaciona-se: Definir fluxo de todos os processos internos à coordenação; Definir os papéis e atribuições do professor integral ou parcial; Estabelecer e acompanhar as atribuições do recepcionista da coordenação; Planejar ações de ensino, pesquisa e extensão referente a cada semestre letivo; Selecionar professores para vagas existentes; Reunir o Conselho de Curso uma vez por semestre ordinariamente, e extraordinariamente, quando necessário; Recepcionar alunos no início de cada período letivo, abordando os itens referentes à avaliação do semestre imediatamente anterior; Encaminhar alunos desnivelados para rematrícula; Encaminhar demandas administrativas docentes e discentes para as devidas providências dos profissionais competentes; Atender alunos e orientá-los conforme demanda apresentada; Atender professores; Gerenciar os conflitos entre professores, alunos e coordenação; Arquivar e zelar por toda documentação física e digital referente ao ensino, a pesquisa e a extensão; Primar pela agilidade, clareza e objetividade da comunicação entre a coordenação e a comunidade interna e externa; Representar o curso junto ao Conselho Regional de Administração – CRA/RN e CFA; Representar o curso junto à comunidade externa; Apoiar órgãos ou comissões internas que necessitem da mobilização da comunidade discente ou comunidade docente; Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do recepcionista; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades do corpo parcial e corpo integral do curso; Elaborar relatório de ensino, pesquisa e extensão semestralmente.

Na perspectiva **do ensino** a coordenação do curso se responsabiliza pelas seguintes atividades: Definir oferta de disciplinas e professores por semestre; Construir e atualizar o Projeto pedagógico do curso, definindo suas diretrizes e seus fundamentos; Planejar, dirigir, controlar e avaliar as atividades de monitoria de ensino; Preparar cronograma de ações para Semana Pedagógica; Analisar os planos de ensino por disciplina, verificando a compatibilidade deste com o PPC do curso; Enviar os planos de ensino do semestre para

central de relacionamento em formato impresso e digital; Reunir o Núcleo Docente Estruturante – NDE do curso, uma vez por semestre, ordinariamente e extraordinariamente, quando necessário; Reunir o corpo docente do curso duas vezes por semestre, ordinariamente e extraordinariamente, quando necessário; Reunir os líderes de turma uma vez por semestre, ordinariamente e extraordinariamente, quando necessário; Elaborar e ministrar a aula inaugural para ingressantes; Identificar alunos concluintes de cada semestre, quando for o caso; Emitir relatório de atividades complementares; Enviar documentos de atividades complementares dos concluintes para arquivamento na Central de Relacionamento; Analisar e encaminhar para realinhamento, quando for caso, as atividades avaliativas de aprendizagem; Preparar novas pastas para arquivamento de atividades complementares de alunos ingressantes; Elaborar os cronogramas de avaliação de aprendizagem (I unidade, 2ª chamada da I unidade, II unidade, Período de Socialização e Prova Final); Coordenar a logística de aplicação das avaliações das unidades; Coordenar a logística de aplicação das avaliações de 2ª chamada; Encaminhar processos de Aproveitamento de Disciplina ou Nivelamento de disciplina; Utilizar o AVA – ambiente virtual de aprendizagem como uma ferramenta de apoio do processo de ensino-aprendizagem.

No âmbito da **pesquisa**, o coordenador tem a tarefa de acompanhar o desenvolvimento dos estudos realizados na Base de Pesquisa. No aspectos das atribuições da **extensão**, lista-se: Planejar, dirigir, controlar e avaliar projetos do curso de extensão do curso; Nos segundos semestres, preparar Evento em comemoração ao Dia do Administrador.

É membro do Núcleo docente Estruturante do Curso desde 2009. Membro do Conselho de Curso desde 2001. E Atuou como membro do CEPEX – Conselho de Pesquisa e Extensão do UNIFACEX e do CONSUNI- Conselho Superior do UNIFACEX

4.2.3 Participação efetiva da coordenação do curso em órgãos colegiados acadêmicos da IES

O Conselho Universitário – CONSUNI, que é o órgão superior de natureza deliberativa e normativa e de instância final para todos os assuntos acadêmico-administrativos, é integrado: Pelo Reitor, seu Presidente; Pelos Pró-Reitores; Por um representante do corpo docente, escolhido por seus pares, em lista tríplice; Por um representante do corpo discente, indicado na forma da lei; Por um representante do corpo técnico-administrativo, escolhido pelo Reitor, em lista tríplice; Por um representante da Mantenedora, indicado por esta; Por dois representantes da comunidade, indicado pela Mantenedora dentre as entidades por ela credenciadas.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPEX, órgão central de supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão, possui atribuições deliberativas, normativas e consultivas e é composto: Pelo Reitor, seu Presidente; Pelos Pró-Reitores; Por quatro representantes dos coordenadores de curso, escolhidos por seus pares; Por quatro representantes do corpo docente, escolhidos por seus pares; Pelo Conselho de Pesquisa e Extensão; Por um representante do corpo discente, indicado na forma da lei.

O Coordenador de Curso preside o Conselho de Curso e seu Núcleo Docente Estruturante (NDE), órgãos colegiados deliberativos na esfera do Curso.

4.2.4 Experiência profissional acadêmica e não acadêmica da Coordenadora Adjunto do Curso

A Professora **Iêda Isabella de Lira Souza**, iniciou suas atividades na carreira docente desde o ano de 2006, e atua como professora do Centro Universitário Facex – UNIFACEX desde 2010, assumindo disciplinas no curso de Administração, nas áreas das: Teorias Gerais e Organizacionais, Administração de Recursos Humanos, Comportamento Organizacional e Estágio Supervisionado. Também orienta TCC – Trabalho de Conclusão de Curso nesta graduação. Faz parte da base de pesquisa NE3.

Na pós-graduação do UNIFACEX, leciona as seguintes disciplinas nos cursos de gestão: Gestão de Projetos, Gestão de Processos, Motivação e Liderança, Comprometimento Organizacional, bem como, orienta TCC – Trabalhos de Conclusão de Curso.

4.2.5 Regime de trabalho e dedicação administrativa da Coordenadora Adjunta do Curso

A Coordenadora Adjunta do Curso, conforme acima explicitado, exerce suas funções administrativas e acadêmicas como Coordenador do Curso de Administração UNIFACEX em Regime de Trabalho de Tempo Integral (TI), com 40 (quarenta) semanais, incluindo docência em disciplinas do mesmo Curso e todas as atividades e ações acadêmicas e administrativas correlatas ao exercício pleno da Coordenação do Curso.

4.2.6 Experiência profissional acadêmica e não acadêmica do Coordenador do Curso

Atua na gestão acadêmica desde 2011, fazendo parte do conselho de curso, bem como do Núcleo docente Estruturante (NDE). Em 2015 assumiu a coordenação adjunta do curso de Administração e faz parte do CONSUNI.

Dentre as atribuições no **âmbito administrativo**, relaciona-se: Desenvolver cronograma de entrevistas e de bancas de seleção docente; Elaborar horários para alunos desniveledados; Encaminhar aproveitamentos de disciplinas; Participar como membro do Conselho Superior do UNIFACEX Nos segundos semestres, participar da organização do evento em comemoração ao Dia do Administrador; Realizar entrevistas com candidatos do processo de seleção docente; Participar de bancas de seleção docente; Auxiliar na coordenação da logística de aplicação das avaliações das unidades; Auxiliar na coordenação da logística de aplicação das avaliações de 2ª chamada; Atender alunos e orientá-los conforme demanda apresentada; Apoiar órgãos ou comissões internas que necessitem da mobilização da comunidade discente ou comunidade docente; Atender professores ; Encaminhar demandas administrativas docentes e discentes para as devidas providências dos profissionais competentes

Na perspectiva **do ensino** a coordenação adjunta do curso se responsabiliza pelas seguintes atividades: Analisar os planos de ensino por disciplina, verificando a compatibilidade deste com o PPC do curso; Enviar os planos de ensino do semestre para

central de relacionamento em formato impresso e digital; Elaborar e ministrar a aula inaugural para ingressantes; Identificar alunos concluintes de cada semestre, quando for o caso; Enviar documentos de atividades complementares dos concluintes para arquivamento na Central de Relacionamento; Analisar e encaminhar para realinhamento, quando for caso, as atividades avaliativas de aprendizagem; Elaborar os cronogramas de avaliação de aprendizagem (I unidade, 2ª chamada da I unidade, II unidade, Período de Socialização e Prova Final); Coordenar a logística de aplicação das avaliações das unidades; Coordenar a logística de aplicação das avaliações de 2ª chamada; Utilizar o AVA – ambiente virtual de aprendizagem como uma ferramenta de apoio do processo de ensino-aprendizagem. No processo de Estágio Supervisionado Obrigatório desenvolve as seguintes atividades: Arquivar toda documentação da atividade de Estágio Supervisionado Obrigatório; Orientar e prestar todo e qualquer esclarecimento aos estagiários e orientadores; Divulgar as normas referentes ao Estágio Supervisionado; Encaminhar à Secretaria da Faculdade, ao término de cada semestre letivo, a relação dos alunos aprovados na disciplina de Estágio Supervisionado; Avaliar os documentos pertinentes ao processo de desenvolvimento do estágio supervisionado; Realizar reuniões com os professores da disciplina de estágio supervisionado. Realizar reuniões com professores orientadores; Garantir a transparência de critérios do processo avaliativo; Oferecer suporte aos alunos da disciplina na construção do trabalho; Realizar reuniões quinzenais com os estagiários e orientadores; Elaborar a programação das avaliações dos estagiários em conjunto com o coordenador do curso Encarregar-se pelas ações do processo ensino-aprendizagem do Trabalho de Conclusão de Curso; Providenciar a homologação dos Professores Orientadores do TCC; Homologar as decisões referentes ao TCC; Apoiar a Coordenação de Curso no desenvolvimento das atividades relativas ao TCC

No âmbito da **pesquisa**, o coordenador adjunto tem a tarefa de acompanhar o desenvolvimento dos estudos realizados na Base de Pesquisa – NE3. No aspectos das atribuições da **extensão**, lista-se: Planejar, dirigir, controlar e avaliar projetos do curso; Nos segundos semestres preparar Evento em comemoração ao Dia do Administrador.

4.3 Conselho de Curso (CONSEC)

O Curso de Administração UNIFACEX tem ainda um Conselho de Curso (CONSEC), oficialmente composto e materialmente atuante, também composto por 05 (cinco) professores e um discente apresentados no quadro a seguir:

<u>Docentes do NDE do Curso de Administração UNIFACEX:</u>	<u>Titulação*</u>			<u>Regime de Trabalho**</u>
	<u>D</u>	<u>M</u>	<u>E</u>	
Alice Dantas de Medeiros		X		Integral
Daniyel Ferreira de Medeiros		X		Integral
Djosete Santos da Costa		X		Integral
Ieda Isabella de Lira Souza		X		Integral
Damião Amaro dos Santos	Representante Discente			

*Titulação – D: Doutor; M: Mestre; E: Especialista.

** TI – Tempo Integral e TP – Tempo Parcial.

O CONSEC reúne-se ordinariamente uma vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que assim justifique a necessidade da administração acadêmica do curso Evidencia-se que Compete ao Conselho de Curso - CONSEC:

- deliberar sobre o projeto pedagógico do curso, proposto pelo NDE – Núcleo Docente Estruturante;
- deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;
- emitir parecer sobre os projetos de pesquisa e de extensão relativos ao curso ou dentro de sua área específica;
- pronunciar-se, em grau de recurso, sobre aproveitamento e adaptação de estudos, assim como sobre aceleração e recuperação de estudos;
- opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- aprovar o plano e o calendário anual das atividades do Curso, elaborado pelo Coordenador; e

- exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e no Regimento Geral da IES.

5. INFRAESTRUTURA



O Centro Universitário FACEX - UNIFACEX está situado em Natal, no Estado do Rio Grande do Norte numa área total de 22.000 m² em terreno próprio. Sua área construída é de aproximadamente 19.000 m² e está disposta em várias edificações, conforme descrição dos itens que seguem.

As instalações físicas foram projetadas de forma global visando aproveitar bem o terreno, de forma a atender plenamente a todas as exigências legais e educacionais.

A área física do UNIFACEX é formada por prédios dos dois lados da Rua Orlando Silva, praticamente tomando todo o quarteirão. Do lado esquerdo, fica a piscina semiolímpica, a Central de Relacionamento, Prédio II e o Ginásio de esporte. Do lado direito situa-se o Prédio I e o Prédio III, na Rua Dr. José Xavier da Cunha, 1978, encontra-se o moderno Prédio IV. A Unidade V fica localizada na Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, 540, Cidade Alta.

5.1. SALAS DE AULAS

As salas de aula destinadas aos diversos cursos são amplas, considerando-se o número de alunos matriculados nas turmas correspondentes. Todas se encontram bem conservadas e permanentemente limpas. O mobiliário existente, em cada uma delas, é adequado e suficiente para as atividades nelas desenvolvidas, além de não oferecerem interferências significativas resultantes de ruídos externos ou poeira.

Quanto aos recursos didáticos, as salas dispõem de quadro branco para pincel e um pequeno mural para fixação de comunicados e de trabalhos. Os retroprojetores, *datashow*, telas e outros recursos são fornecidos pela SAD – Serviço de Apoio Docente

Quanto aos recursos didáticos, as salas dispõem de quadro branco, Datashow e pincel.

As salas possuem carteiras individuais projetadas de forma a proporcionar conforto ao aluno. Tanto as salas como todo o mobiliário são limpos diariamente (de forma rotineira ou tantas vezes quantas forem necessárias), proporcionando aos alunos e professores um ambiente agradável e confortável.

5.2. INSTALAÇÕES PARA A COORDENAÇÃO DO CURSO

A Sala da Coordenação do Curso de Administração UNIFACEX, está situada em duas unidades. Na unidade II, na Rua Orlando Silva, 2896, Capim Macio, Natal/RN, situa-se no 2º, e na unidade V, na Unidade Av. Deodoro da Fonseca, 540 – Cidade Alta, Natal-, situa-se no 1º andar. Em ambas unidades, acessível facilmente por escadas e elevador, e instalada em amplo espaço próprio e fixo capaz de manter todo o registro e arquivamento dos documentos próprios e internos do Curso, realizar reuniões internas e estabelecer o atendimento de alunos, professores e público externo de forma confortável e adequada.

5.3 AUDITÓRIO/SALA DE CONFERÊNCIA

A Instituição possui um auditório, um com capacidade para 250 pessoas. Possui também, 01 anfiteatro com capacidade de 45 pessoas, além de mini-auditório. Todos os espaços são adequados em dimensão, acústica, iluminação, ventilação/refrigeração, limpeza e mobiliário.

5.4 SALA DOS PROFESSORES

A IES disponibiliza 02 (duas) salas para os professores que somadas totalizam mais de 65 m². Nelas há as mesas e cadeiras, espaço para computadores, acesso à internet, wi-fi, ambiente refrigerado, espaço para lanches dentre outros. Com isso, atendemos de maneira

excelente considerando, em uma análise sistêmica e global, os aspectos: disponibilidade de equipamentos de informática, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, acessibilidade, conservação e comodidade.

5.5 CONDIÇÕES DE ACESSO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Todas as condições de acesso para portadores de necessidades especiais estão observadas. Existem rampas, elevadores, instalações sanitárias especiais e vagas na garagem. O UNIFACEX cumpre o Decreto nº 5.269/04, que “que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida”. Oito de suas salas de aula, salas de coordenadores, todos os cinco Laboratórios de Informática e Biblioteca situam-se no térreo dos prédios I, II e III, contando com rampas de acesso, o que facilita a locomoção de portadores de necessidades especiais. Ainda no térreo situa-se a recepção e secretaria, a quadra poliesportiva, o setor de pagamento de mensalidades, cantinas, espaço de convivência, auditório, reprografia, bebedouros etc. Os pisos superiores contam com corrimão.

Desta forma, propicia aos portadores de deficiência física e sensorial, condições básicas de acesso ao ensino superior, de mobilidade e de utilização de equipamentos e instalações em seu campus, tendo como referência a Norma Brasil 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, que trata da Acessibilidade de Pessoas Portadoras de Deficiências e Edificações, Espaço, Mobiliário e Equipamentos Urbanos. Ressalte-se que a proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista é integralmente respeitada, conforme disposto na Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e será atendida pela IES, quando demandada por alunos com essa necessidade

5.6 ACESSO A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PELOS ALUNOS

O UNIFACEX oferta a seus alunos vários laboratórios de informática (todos com computadores completos e todos os softwares necessários ao trabalho acadêmico diário), distribuídos pelas várias unidades de ensino. Somado a isso ainda existem computadores nas Bibliotecas da Instituição para uso de livre acesso.

Convém destacar que os laboratórios são modernos e atualizados e contam com equipe própria de manutenção. Todos os laboratórios possuem equipamento multimídia facilitando a exposição dos conteúdos. A instituição disponibiliza acesso à Internet com link dedicado da Embratel de alta capacidade, proporcionando acesso eficiente e rápido na *web*, e como redundância da disponibilização do serviço, tem-se 02 (dois) com provedores de internet.

Todos os equipamentos disponibilizados para os professores e alunos, nos diversos espaços já referidos, estão conectados às redes de comunicação científica. A instituição disponibiliza 07 dias por semana 24 horas por dia sua estrutura de portais de comunicação bem como portal de apoio ao ensino presencial (Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA) para a comunidade acadêmica.

Na estrutura física está disponibilizado um laboratório de informática com 30 computadores ligados à Internet para acesso comum dos alunos destinados a estudos ou pesquisa, aberto das 8h00min às 21h00min com a presença de um monitor de laboratórios para apoiar o uso, bem como um ambiente de Internet sem fio localizado em todas as áreas comuns de todas as unidades e na biblioteca, esta que também conta com ambiente de estudo e pesquisa com computadores ligados à Internet e sala de estudos para grupos.

A infraestrutura ainda conta com mais 08 laboratórios de informática destinados as aulas práticas, somando 244 computadores ligados à Internet. Neste ambiente temos mais um monitor de laboratórios que está presente, das 13h30min às 22h30min, para apoiar o uso.

5.7 BIBLIOTECA DO UNIFACEX

A Biblioteca é órgão suplementar da instituição, vinculada à Pró-Reitoria Acadêmica desta IES é Coordenada e Supervisionada sob forma sistêmica como biblioteca híbrida (Universitária e escolar), com atribuições diretas aos cursos de nível superior com perfil e formação voltados para a pesquisa, ensino e extensão. Sua política de funcionamento rege-se por regulamento próprio e Normas Internas.

A Biblioteca tem como objetivo: Recuperar, organizar, disseminar e socializar a informação bibliográfica, multimeios e virtual, bem como promover a cultura entre docentes, discentes e funcionários da IES de forma dinâmica e eficaz, contribuindo para a qualidade do ensino, pesquisa e extensão.

É fundamental que as solicitações de livros, periódicos, DVDs e outras sejam atendidas de forma a permitir que o alunado possa utilizar-se do material bibliográfico necessário tanto para o Ensino, quanto para a Pesquisa e a Extensão. A existência de salas de consulta, com um ambiente tranquilo e adequado ao estudo, coloca-se também como essencial. Possui salas de estudo em grupo e Individualizado, com ambiente tranquilo e adequado.

5.7.1 Instalações Físicas da Biblioteca

Dispomos de duas bibliotecas, uma localizada na Unidade I do UNIFACEX, denominada Biblioteca Central Senador Jessé Pinto Freire- BSJPF, sendo de fácil acesso para os seus usuários: alunos, professores e funcionários, como também a comunidade em geral. A segunda é localizada na Unidade CIC com mais de 486 m².

A estrutura da biblioteca Unidade I -BSJPF, está distribuído em sede própria com três pavimentos, providos de acesso aos deficientes, sendo um térreo, pavimento 1, pavimento 2 e um mezanino. Dispõe também de banheiro masculino e feminino. Sua área física é de

1.163,21m², distribuída da seguinte forma: Térreo = 505,13m²; Pavimento 1 = 412,30m²; Pavimento 2 = 245,78m² e 156,32m² de área para serviços técnico-administrativos.

As instalações estão disponibilizadas para acervo geral, Coleção Especial, Leitura individual (sala com 80 assentos), 07 salas para estudo em grupo, 17 cabines individuais semiabertas, 17 terminais de acesso à Internet, área de circulação com terminais de consulta ao catálogo *online*, possuindo mais de 300 assentos para uso diário. Dispõe de serviço de fiscalização eletrônica com câmeras e antenas.

A biblioteca da Unidade CIC é dotada da seguinte estrutura geral: a Recepção = 18,67 m², Balcão de Empréstimo = 17,05 m², Sala da Bibliotecária = 7,85 m², Sala de Acervo (01) = 47,71 m², Sala de Acervo (02) = 40,35 m² dentre outros.

Todo o seu espaço é climatizado com ambientação moderna e confortável. Dispõe de serviço de fiscalização eletrônica com câmeras e antenas.

5.7.2 Horário de Funcionamento da Biblioteca

A biblioteca Senador Jessé Pinto Freire, funciona em horário ininterrupto de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h e no sábado das 8h às 12h.

A biblioteca Nísia Floresta, funciona em horário ininterrupto de segunda a sexta-feira, das 9h às 21h e no sábado das 8h às 12h.

5.7.3 Serviços Ofertados pela Biblioteca

A Biblioteca disponibiliza alguns serviços pertinentes à sua comunidade interna e externa:

- a) Atendimento ao público: Este serviço está ligado diretamente ao usuário, atuando junto em tirar dúvidas e auxiliar na utilização dos serviços e localização física dos materiais.

- b) Empréstimos: Disponibiliza a circulação e empréstimo dos materiais do acervo da biblioteca para seus clientes internos, bem como reserva e renovação (in loco ou online), devolução e as modalidades de empréstimo especial e empréstimo entre bibliotecas.
- c) Serviços Online: Via Internet, o usuário pode reservar e renovar materiais, como também consultar sua situação na biblioteca.
- d) Comutação Bibliográfica: Viabiliza a possibilidade de obter cópias de artigos publicados em periódicos, teses e anais de congresso pertencentes a outras instituições.

5.7.4 Política de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo Bibliográfico

A política de aquisição, atualização e expansão do acervo bibliográfico adotada pelo UNIFACEX é baseada nas necessidades dos cursos de Graduação, Pós-graduação e extensão, mantidos pela Instituição, seguindo as indicações dos corpos docente e discente com base nos conteúdos programáticos dos cursos oferecidos. A aquisição do material bibliográfico se dá de forma contínua, com base nas solicitações de aquisição dos cursos e/ou identificação de necessidades por parte da Biblioteca, e de acordo com o provimento de recursos financeiros da Instituição.

Para seu desenvolvimento, a Biblioteca do UNIFACEX conta com plano de expansão para o período de vigência do PDI, abrangendo os recursos de informática, serviços, recursos humanos, recursos materiais e recursos físicos.

5.7.5 Acervo da Biblioteca

A Biblioteca caracteriza-se como multidisciplinar, uma vez que existe a necessidade de fornecer com precisão, relevância e atualidade, as informações bibliográficas necessárias aos alunos do colégio, graduação e pós-graduação do UNIFACEX e à comunidade em geral.

Possui um acervo de qualidade, composto por edições atuais e em excelente estado de conservação. O crescimento da coleção é constante, sendo ampliado de acordo com o Cronograma de Desenvolvimento Organizacional da IES e através das solicitações emitidas pelos Coordenadores de curso, que seguem as bibliografias do corpo docente e das solicitações dos discentes. Após realizar a seleção do material pelos professores e Coordenadores, a listagem com as solicitações é enviada para a Biblioteca, que, por sua vez, faz o levantamento quantitativo do material já existente e encaminha para a Direção Financeira que executa os procedimentos de compra.

O acervo é uma ferramenta indispensável para subsidiar a formação do corpo discente e docente da IES, tanto no aspecto educacional quanto no cultural.

O acervo é composto por mais de 31.708 títulos e 90.237 volumes/exemplares de todas as áreas do conhecimento humano, distribuídos em livros, folhetos, periódicos, multimeios (multimídia) e produção acadêmica, conforme especificados a seguir.

TIPO DE MATERIAL	TÍTULOS	EXEMPLARES
Livros	26.206	63.273
Folhetos	917	1.222
Periódicos	1.276	21.084
Multimeios (Multimídia)	1.061	2.120
Produção Acadêmica	2.248	2.538
TOTAL	31.708	90.237

O material bibliográfico pode ser consultado pela base do Sistema Pergamum (PUC-PR) via Internet, através da homepage da UNIFACEX (www.unifacex.com.br) ou na base local da própria Biblioteca. Todo o acervo está automatizado e o catálogo online disponibilizado para consulta é de fácil utilização e oferece diferenciadas formas de busca da informação.

No que tange à entrada e saída de materiais no âmbito da biblioteca, todos aqueles que são adquiridos e devolvidos circulam com bastante agilidade. Esse fluxo ocorre de maneira satisfatória porque o acesso ao material é priorizado pela Seção de Processamento

Técnico que disponibiliza o documento ao usuário, e pela seção de circulação, que é responsável pela reposição do documento na estante, tanto novos como os devolvidos do empréstimo.

A Biblioteca é organizada com a Classificação Decimal Universal (CDU), o que facilita a localização física dos materiais, haja vista que esse sistema de classificação possibilita a organização dos materiais por assunto.

Dinamizando o suporte à pesquisa acadêmica e, acompanhando as mudanças de paradigmas para o setor de bibliotecas, o UNIFACEX conta com o uso de novas ferramentas desenvolvidas no campo da disseminação da informação, uma vez que a biblioteca deixa de ser local de conservação e preservação das informações em suportes impressos. A Biblioteca do UNIFACEX faz uso de bases de dados, disponibilizando pontos de acesso direto à informação, estando disponível não só aos usuários da rede da Instituição, como também a qualquer pessoa da comunidade universitária.

A Instituição conta atualmente com o uso de livre acesso via internet de bases de dados específicas e distintas, sendo prioridade a consulta em:

BASES DE DADOS	FORMA DE ACESSO
SCIELO	Internet
CAPES –PERIÓDICOS (LIVRE ACESSO)	Internet
PROSSIGA	Internet
CCN- CNPq	Internet
TESES. EPS. UFSC	Internet
TESES/USP	Internet
TOTAL	06

5.8 EMENTÁRIO E BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR DAS DISCIPLINAS DO CURSO

A seguir são apresentados os Nomes Completos, Cargas Horárias (CH) Totais, Ementas e as Bibliografias (Básicas e Complementares) de todas as Disciplinas. Para melhor explicitar o ordenamento dos conteúdos e suas finalidades pedagógicas, as disciplinas são apresentadas na sequência do semestre letivo em que serão oferecidas (Períodos do Curso).

1º PERÍODO

Leitura e Produção Textual (60hs)

Ementa:

Linguagem. Texto e fatores de textualidade. Gêneros e tipologias textuais. Paragrafação e tópico frasal. Leitura, compreensão e interpretação. Produção de texto.

Bibliografia Básica:

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto:** leitura e redação. 4. ed. 4. reimp. São Paulo: Ática, 2000.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Texto e coerência.** 9. ed. São Paulo: Cortez, 2008.

MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental:** para cursos de Contabilidade, Economia e Administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar:

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto:** leitura e redação. 16. ed. São Paulo: Ática, 2001.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNPO, Lúbia Scilar. **Português Instrumental.** 24. ed. Porto Alegre: Sagra, 2003.

GOLD, Miriam. **Redação empresarial:** escrevendo com sucesso na era da globalização. 2. ed. São Paulo: Pearson Education, 2004

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **A coerência Textual**. São Paulo: Contexto, 2000.

MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental**: para cursos de contabilidade, economia e administração. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Matemática I (60hs)

Ementa:

Estudo de propriedades e operações aritméticas envolvendo frações, números decimais e potenciação, abrangendo resolução de problemas aritméticos e de raciocínio lógico; Princípio fundamental da contagem e resolução de problemas de raciocínio lógico; Estudo de álgebra elementar e suas propriedades.

Bibliografia Básica:

DEMANA, Franklin D. et al. **Pré-cálculo**. 2. ed., São Paulo, Pearson, 2013.

HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar J. **Matemática aplicada**: administração, economia e contabilidade. São Paulo: Saraiva, 1999.

SILVA, S. Medeiros da; SILVA, E. Medeiros da; SILVA, E. Medeiros da. **Matemática**: para os cursos de economia, administração e ciências contábeis. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999. Vol. 1.

Bibliografia Complementar:

SILVA, Fernando César Marra e, ABRÃO, Mariângela. **Matemática básica para decisões administrativas**. 2. ed., São Paulo: Atlas, 2008.

GOLDSTEIN, Larry J.; LAY, David C.; SCHNEIDER, David I. **Matemática aplicada:** economia, administração e contabilidade. Trad.: Henrique von Dreifus. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.

HARSHBARGER, Ronald; REYNOLDS, James J. **Matemática aplicada:** administração, economia e ciências sociais e biológicas . 7. ed. São Paulo, SP: McGraw-Hill, 2006

SILVA, S. Medeiros da; SILVA, E. Medeiros da; SILVA, E. Medeiros da. **Matemática básica para cursos superiores.** São Paulo: Atlas, 2009.

TAN, S. T. **Matemática aplicada à administração e economia.** Tradução: Edson de Faria. 5. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

Cultura e Sociedade (60hs)

Ementa:

Formação da sociedade capitalista e surgimento da Sociologia; Sociologia Clássica; Debate contemporâneo da sociedade. Relação entre cultura e sociedade; Conceito de cultura; Principais conceitos antropológicos; Multiculturalismo e abordagens teóricas da Antropologia contemporânea no estudo da Cultura Afro-brasileira.

Bibliografia Básica:

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

LARAIA, Roque de Barros. **Cultura:** um conceito antropológico. 22.ed. Rio de Janeiro: Zahar editores, 2008.

QUINTANEIRO, Tânia; BARBOSA, Maria Lígia de Oliveira; OLIVEIRA, Marcia Gardenia Monteiro. **Um toque de clássicos: Marx, Durkheim e Weber**. 2. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2009

Bibliografia Complementar:

ARON, Raymond. **As etapas do pensamento sociológico**. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

BOTTOMORE, T. B. **Introdução à sociologia**. Rio de Janeiro: LTC, 1987.

LAPLANTINE, François. **Aprender antropologia**. São Paulo: Brasiliense, 2012.

MARCONI, Marina de Andrade. **Antropologia: uma introdução**. São Paulo: Atlas, 2001.

TOMAZI, Nelson Dacio (coord.). **Iniciação à sociologia**. São Paulo: Atual, 2000.

Filosofia (30hs)

Ementa:

Fundamentos filosóficos: conceito, origem e natureza da filosofia. Teoria do Conhecimento. Análise dos grandes sistemas de ideias, com ênfase nas principais correntes de pensamento do mundo contemporâneo e sua influência nas teorias da Administração

Bibliografia Básica:

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando: introdução à filosofia**. 3. ed. Revista. São Paulo Moderna, 2003

CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. 13. ed. São Paulo: Ática, 2003.

MÁTAR, João. **Filosofia e administração**. São Paulo: Makron Books do Brasil Editora, 1997

Bibliografia Complementar:

ALVES, Rubem. . **Filosofia da ciência:** introdução ao jogo e a suas regras. São Paulo: Edições Loyola, 2000.

GAARDER, Jostein. **O mundo de Sofia:** romance da história da filosofia. São Paulo: Companhia das Letras, 1995

NUNES, César Aparecido. **Aprendendo filosofia.** 20. ed. Campinas, SP: Papiros, 2012.

OLIVEIRA, Manfredo A. de. **Ética e sociabilidade.** 3 ed. São Paulo: Edições Loyola, 2003

SROUR, Robert Henry. **Poder, cultura e ética nas organizações: o desafio das formas de gestão.** 13 ed. Rio de Janeiro:Elsevier,2005.

Métodos e Técnicas de Estudo e Pesquisa (30hs)

Ementa:

A organização da vida de estudos na universidade. Biblioteca e o uso de recursos bibliográficos. A documentação como método de estudo pessoal. Procedimentos de pesquisa. Técnicas de estudos. Seminários. Artigo Científico. Estrutura e normalização de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT. Citações em documentos. Referências.

Bibliografia Básica:

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico:** procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001

SERVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico.** 22. ed. São Paulo: Cortez, 2007

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

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

LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em Administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 28. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

Teoria Geral da Administração I (60hs)

Ementa:

A administração hoje. As organizações e seu ambiente. A evolução do pensamento administrativo. A teoria da Administração Científica. A Teoria Administrativa. A Teoria da Burocracia.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

FERREIRA, Ademir Antonio; REIS, Ana Carla Fonseca; PEREIRA, Maria Isabel. **Gestão empresarial**: de Taylor aos nossos dias - evolução etendências da moderna administração de empresas. São Paulo: Pioneira, 1997.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Teorias da Administração**. São Paulo: Saraiva, 2003.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da administração**: abordagens prescritivas e normativas da administração. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à Revolução Digital. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MOTTA, Fernando C.Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. **Teoria geral da administração**. 3.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2006

SILVA, Reinaldo O. da. **Teorias da Administração**. 1. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2007.

2º PERÍODO

Comunicação Empresarial (30hs)

Ementa:

Conceitos, elementos e tipos de comunicação e expressão. Desenvolvimento de redação técnica na comunicação empresarial. Técnicas de redação em seus aspectos estéticos, estilístico e estrutural.

Bibliografia Básica:

BUENO, Wilson da Costa. **Comunicação empresarial**: teoria e pesquisa. Barueri: Manole, 2003

MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental:** para cursos de contabilidade, economia e administração. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

PIMENTA, Maria Alzira. **Comunicação empresarial.** 4. ed. rev. e amp. Campinas: Alínea, 2004.

Bibliografia Complementar:

FERREIRA, R. Mathias. **Correspondência comercial e oficial.** 12. ed. São Paulo: Ática, 2011.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna:** aprender a escrever, aprendendo a pensar. 26. ed. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

GOLD, Miriam. **Redação empresarial:** escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. São Paulo: Pearson Education, 2005.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência:** técnicas de comunicação criativa. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010

MOLENA, Airton. **A comunicação na gestão de projetos:** melhoramentos a comunicação: maior razão do sucesso ou fracasso: nos projetos com apoio da comunicação social. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011

Matemática II (60hs)

Ementa:

Estudo das funções lineares e quadráticas. Aplicação de funções considerando a contextualização, leitura e interpretação de gráficos. Teoria do pensamento proporcional no que diz respeito a razão, proporção, divisão proporcional e regra de sociedade.

Bibliografia Básica:

DEMANA, Franklin D. et al. **Pré-cálculo**. 2. ed., São Paulo, Pearson, 2013.

HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, Oscar J. **Matemática aplicada**: administração, economia e contabilidade. São Paulo: Saraiva, 1999.

SILVA, S. Medeiros da; SILVA, E. Medeiros da; SILVA, E. Medeiros da. **Matemática**: para os cursos de economia, administração e ciências contábeis. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999. Vol. 1.

Bibliografia Complementar:

SILVA, Fernando César Marra e, ABRÃO, Mariângela. **Matemática básica para decisões administrativas**. 2. ed., São Paulo: Atlas, 2008.

GOLDSTEIN, Larry J.; LAY, David C.; SCHNEIDER, David I. **Matemática aplicada**: economia, administração e contabilidade. Trad.: Henrique von Dreifus. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.

HARSHBARGER, Ronald; REYNOLDS, James J. **Matemática aplicada**: administração, economia e ciências sociais e biológicas . 7. ed. São Paulo, SP: McGraw-Hill, 2006

SILVA, S. Medeiros da; SILVA, E. Medeiros da; SILVA, E. Medeiros da. **Matemática básica para cursos superiores**. São Paulo: Atlas, 2009.

TAN, S. T. **Matemática aplicada à administração e economia**. Tradução: Edson de Faria. 5. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

Análise Econômica e Política I (60hs)

Ementa:

Conceito e Objeto da Economia. Sistema Econômico. Produção e Mercado. Aspectos Microeconômicos

Bibliografia Básica:

COSTA, Fernando Nogueira da. **Economia em dez lições**. São Paulo, Makron Books do Brasil Editora, 2000.

PASSOS, Carlos Roberto Martins, NOGAMI, Otto. **Princípios de Economia**. 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

TROSTER, Roberto Luis; MORCILLO, Francisco Mochón. **Introdução à economia**. São Paulo: Makron Books do Brasil Editora, 2002.

Bibliografia Complementar:

BARBOSA, Eraldo Sérgio; ORNELAS NETO, Josquim. **Introdução à economia**. São Paulo: FTD, 1996.

BOCCHI, João Ildebrando et al. **Economia brasileira**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2014

HOLANDA, Nilson. **Introdução à Economia**: da teoria à prática e da visão micro à macroperspectiva. 8. ed. Petrópolis: Vozes, 2003.

SILVA, César Roberto Leite da; LUIZ, Sinclayr. **Economia e mercados**: introdução à economia. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2010

VICENCONTI, Paulo Eduardo V; NEVES, Silvério das. **Introdução à Economia**. 8. ed. São Paulo: Frase, 2007.

Psicologia (30hs)

Ementa:

A psicologia como ciência e seu objeto de estudo. O indivíduo e a organização. Fundamentos do comportamento individual. Satisfação com o Trabalho. Personalidade e emoções.

Percepção e tomada de decisão. Saúde mental e trabalho.

Bibliografia Básica:

BOCK, Ana Mercedes Bahia. **Psicologias: Uma introdução ao estudo da psicologia**. 13 ed. São Paulo: Saraiva, 1999

ROBBINS, S. **Comportamento Organizacional**. 11 ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2005.

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006

Bibliografia Complementar:

MOSCOVICI, Fela. **Desenvolvimento Interpessoal: treinamento em grupo**. Rio de Janeiro: José Olympio, 2005.

VECCHIO, Robert P. **Comportamento Organizacional: conceitos básicos**. 6. ed. São paulo: Cengage Learning, 2009.

DAVIS, K.; NEWSTROM, J. W. **Comportamento Humano no Trabalho: uma abordagem psicológica**. São Paulo: Pioneira, 2002.

ZANELLI, José Carlos. **O psicólogo nas organizações de trabalho**. Porto Alegre: Artmed, 2002.

MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia Aplicada à administração**. São Paulo: Atlas, 1995.

Instituição do Direito Público e Privado (60hs)

Ementa:

Direito: aspectos introdutórios. Direito Constitucional: princípios, direitos e garantias fundamentais, a ordem econômica. **O sistema internacional de proteção dos direitos humanos e a redefinição da cidadania no Brasil.** Direito tributário: espécies de tributos, impostos da União, dos estados e dos municípios. Direito penal: crime e penas. Direito Civil: pessoa, bens, direito das coisas, direito das obrigações e contratos. Direito do trabalho: sujeitos, contratos e direitos fundamentais do trabalhador. Direito Coletivo do Trabalho e Sindical. Direito Previdenciário. Benefícios e Serviços.

.

Bibliografia Básica:

DOWER, Nélon Godoy Bassil. **Instituições de direito público e privado**. 12. ed. São Paulo: NELPA, 2004.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Instituições de direito público e privado**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

PINHO, Ruy Rebello; NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Instituições de direito público e privado**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 1999

Bibliografia Complementar:

COTRIN, Gilberto. **Direito e Legislação – Introdução ao Direito**. 21 ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

FIUZA, César. **Direito civil: curso completo**. 17. ed. rev. atual. e ampl. Belo Horizonte: Del Rey, 2014

NORONHA, E. Magalhães. Direito penal: volume 1 : introdução parte geral. 38. ed. rev. atual. São Paulo: RIDEEL, 2009.

REALE, Miguel. Lições Preliminares de Direito. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2002

SARAIVA, Renato; SOUTO, Rafael Tonassi. Direito do Trabalho. 14. ed. São Paulo: Método, 2014

Teoria Geral da Administração II (60hs)

Ementa:

Escola das relações humanas. Teoria comportamental. Teoria dos Sistemas. Teoria das Contingências. Desenvolvimento Organizacional.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

FERREIRA, Ademir Antonio; REIS, Ana Carla Fonseca; PEREIRA, Maria Isabel. **Gestão empresarial**: de Taylor aos nossos dias - evolução etendências da moderna administração de empresas. São Paulo: Pioneira, 1997.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Teorias da Administração**. São Paulo: Saraiva, 2003.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da administração**: abordagens prescritivas e normativas da administração. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à Revolução Digital. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MOTTA, Fernando C.Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. **Teoria geral da administração**. 3.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2006

SILVA, Reinaldo O. da. **Teorias da Administração**. 1. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2007.

3º PERÍODO

Matemática Comercial e Financeira (60hs)

Ementa:

Estudo de porcentagem, regra de três e suas aplicações (operações sobre mercadorias); a lógica dos regimes de capitalização linear e exponencial (ou simples e composto) nas transações financeiras e a prática comercial de compra e venda de títulos em curto e médio prazo (o que caracteriza o desconto simples e composto, respectivamente); capitalização de capitais no mercado financeiro e a amortização de uma dívida contraída a prazo.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

CAMPOS FILHO, Ademar. **Matemática Financeira**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

CRESPO, A. Arnot. **Matemática comercial e financeira fácil**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

Bibliografia Complementar:

FARIA, Rogério Gomes de. **Matemática Comercial e Financeira**. 5. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

FRANCISCO, Walter de. **Matemática Financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. **Matemática financeira**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira**: objetiva e aplicada. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

SOBRINHO, José Dutra Vieira. **Matemática Financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Análise Econômica e Política II (60hs)

Ementa:

Aspectos macroeconômicos. Moeda. Inflação. Comércio Internacional. Balanço de Transações Internacionais.

Bibliografia Básica:

COSTA, Fernando Nogueira da. **Economia em dez lições**. São Paulo: Makron Books do Brasil Editora, 2000.

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

WESSELS, Walter J. **Economia**. 3.e.. São Paulo: Saraiva, 2010

Bibliografia Complementar:

BRUM, Argemiro J. **Desenvolvimento Econômico Brasileiro**. 24. ed. São Paulo: Vozes, 2010.

HOLANDA, Nilson. **Introdução à Economia**: da Teoria à Prática e da visão micro à macroperspectiva. 8. ed. Petrópolis: Vozes, 2003.

KRUGMAN, Paul R.; OBSTFELD, Maurice. **Economia Internacional**: teoria e política. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010

RATTI, Bruno. **Comércio Internacional e Câmbio**. 11. ed. São Paulo: Edições Aduaneiras, 2006.

SALVATORE, Dominick. **Economia internacional**. 6 ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000

Administração Mercadológica I (60hs)

Ementa:

Conceitos básicos e a evolução do marketing. Ambiente de marketing. Planejamento e Mix de marketing (preço, produto, praça e promoção). Comportamento do consumidor final e organizacional. Segmentação de mercado. Pesquisa de Mercado.

Bibliografia Básica:

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. 14. ed. São Paulo: Printice Hall, 2013.

CHURCHILL Júnior, Gilbert A.; Peter, J. Paul. **Marketing**: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2000.

Bibliografia Complementar:

BOONE, Louis E.; KURTZ, David L; KURTZ, David L. **Marketing contemporâneo**. 8 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

BRETZKE, Miriam. **Marketing de relacionamento e competição em tempo real**: com CRM: customer relationship management. São Paulo: Atlas, 2000.

COBRA, Marcos. **Administração de marketing**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing: Análise, planejamento e controle**. São Paulo: Atlas, 1998.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada**. 3 ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

Teoria Geral das Organizações (60hs)

Ementa:

Evolução das teorias administrativas e organizacionais. Eficiência e Eficácia Organizacional. Estrutura organizacional. Análise de processos e Fluxos. Reengenharia. Estratégia. Projeto Organizacional. Benchmarking.

Bibliografia Básica:

ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de Gestão Organizacional**. São Paulo: Atlas, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

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

Bibliografia Complementar:

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MORGAN, Gareth. **Imagens da organização**. São Paulo: Atlas, 1995

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2004

ROBBINS, Stephen Paul. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo, Saraiva, 2000.

SILVA, Reinaldo O da. **Teorias da Administração**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

Administração de Recursos Humanos I (60hs)

Ementa:

Evolução histórica da Administração de Recursos Humanos. Fundamentos da gestão de pessoas. Planejamento Estratégico de Pessoas. Atração e Retenção de Talentos. Gestão de Competências e o Desenvolvimento Humano.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 1999.

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

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar:

BITENCOURT, Claudia. **Gestão contemporânea de pessoas**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

CARVALHO, Antonio Vieira de; SERAFIM, Oziléa Clen Gomes. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 1995.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas**: Modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2002.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. 4. ed. São Paulo: LTR, 2004.

ULRICH, Dave. **Recursos Humanos Estratégicos**: novas perspectivas para os profissionais de RH. 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.

4º PERÍODO

Estatística (60hs)

Ementa:

O método estatístico; Representação tabular e gráfica; Medidas de posição; Medidas de dispersão; Noções de probabilidade; Variável aleatória; Correlação e regressão linear simples.

Bibliografia Básica:

CRESPO, A. A. **Estatística fácil**. 17.ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

FONSECA, J. S; Martins, G. A. **Curso de Estatística**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 1994.

MORETTIN, Luiz Gonzaga. **Estatística básica: probabilidade e inferência**. São Paulo: Pearson, 2010.

Bibliografia Complementar:

BUSSAB, W. O; MORETTIN. P. A. **Estatística básica**. São Paulo: Saraiva, 2002.

LEVINE, David M. et AL. **Estatística: teoria e aplicações usando o Microsoft excel e português**. 6. ed. rio de Janeiro, LTC, 2012.

MONTGOMERY, Douglas C.; RUNGER, George C. Estatística aplicada e probabilidade para engenheiros. 5. ed. Rio de Janeiro, LTC, 2012.

MOORE, David S. **A estatística básica e sua prática**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011

SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; MUROLO, Afrânio Carlos; GONÇALVES, Valter. Estatística para os cursos de economia, administração e ciências contábeis. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 1997.

Administração de Recursos Humanos II (60hs)

Ementa:

Avaliação de Desempenho. Remuneração e Benefícios Sociais. Higiene e Segurança do Trabalho. Relações de Trabalho.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 1999.

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

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar:

BITENCOURT, Claudia. **Gestão contemporânea de pessoas**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

CARVALHO, Antonio Vieira de; SERAFIM, Oziléa Clen Gomes. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 1995.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas**: Modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2002.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. 4. ed. São Paulo: LTR, 2004.

ULRICH, Dave. **Recursos Humanos Estratégicos**: novas perspectivas para os profissionais de RH. 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.

Administração de Serviços (30hs)

Ementa:

Os serviços: conceito, significado e diferenciações. Os tipos de serviços e os possíveis mercados. A importância dos serviços na economia brasileira. Ciclo de serviços. Pacote de serviços e seus componentes. Qualidade na prestação de serviço - processo de formação do nível de satisfação do cliente. Aspectos usados pelos clientes para avaliar desempenho em serviços.

Bibliografia Básica:

ALBRECHT, Karl. **Revolução nos serviços**: como as empresas podem revolucionar a maneira de tratar os seus clientes. 6 ed. São Paulo: Pioneira, 1992.

BATESON, John E. G.; HOFFMAN, K. Douglas. **Marketing de serviços**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

FITZSIMMONS, James A.; FITZSIMMONS, Mona J. **Administração de serviços**: operações, estratégia e tecnologia da informação. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.

HOFFMAN, K. D; BATESON, J. E. G. IKEDA, A. A. CAMPOMAR, M. C. Princípios de Marketing de Serviços. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

Bibliografia Complementar:

AUMOND, Carlos Walter. **Gestão de serviços e relacionamentos:** os 9 passos para desenvolver excelência em serviços. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

GIANESI, Irineu G. N.; CORRÊA, Henrique L. **Administração Estratégica de Serviços:** operações para a satisfação do cliente . São Paulo: Atlas, 1994.

KALAKOTA, Ravi. **E-business: estratégias para alcançar o sucesso no mundo digital.** 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.

MEDLIK, S.; INGRAM, H. **Introdução à hotelaria:** gerenciamento e serviços. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002.

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

Contabilidade Aplicada à Administração (60hs)

Ementa:

Objeto. Campo de Aplicação. Funções da Contabilidade. O Patrimônio das Entidades. Atos e Fatos Administrativos. Planos de Contas. Balanço Patrimonial. Apuração de Resultados e Regimes de Contabilidade Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração do Fluxo de Caixa. Balanços Sucessivos. Balancete de Verificação e Contabilização de Contas de Resultado.

Bibliografia Básica:

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Curso básico de contabilidade:** introdução à metodologia da contabilidade e contabilidade básica. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, José Carlos; YAMADA, Walter Nobuyuki. **Contabilidade geral para concurso público.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, José Carlos; IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Curso de Contabilidade para não contadores.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar:

MANUAL de contabilidade das sociedades por ações: aplicável às demais sociedades. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003

MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis:** contabilidade empresarial. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, José Carlos. **Contabilidade básica.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade básica.** 10. ed. São Paulo: Frase, 2002

SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. **Contabilidade básica.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000

Administração Mercadológica II (60hs)

Ementa:

Gerenciamento de produtos e marcas. Estratégias e programas de preço. Gerência dos canais de marketing e logística de mercado. Gerência de comunicação integrada de

marketing e de propaganda. Planejamento estratégico de marketing e análise da concorrência.

Bibliografia Básica:

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. 14. ed. São Paulo: Printice Hall, 2013.

CHURCHILL Júnior, Gilbert A.; Peter, J. Paul. **Marketing: criando valor para os clientes**. São Paulo: Saraiva, 2000.

Bibliografia Complementar:

BOONE, Louis E.; KURTZ, David L; KURTZ, David L. **Marketing contemporâneo**. 8 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

BRETZKE, Miriam. **Marketing de relacionamento e competição em tempo real: com CRM: customer relationship management**. São Paulo: Atlas, 2000.

COBRA, Marcos. **Administração de marketing**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing: Análise, planejamento e controle**. São Paulo: Atlas, 1998.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada**. 3 ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

Tópicos Especiais em Administração I (30hs)

Ementa:

Garante o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizabilidade do curso desenvolvendo conteúdos que abarquem Temas emergentes. Temáticas abordadas durante o desenvolvimento curricular e/ou processo de acompanhamento do estágio supervisionado obrigatório, realizado por meio da atividade transdisciplinar.

Bibliografia Básica:

Indicado conforme a temática em pauta para desenvolvimento respeitando o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizabilidade.

Bibliografia Complementar:

Indicado conforme a temática em pauta para desenvolvimento respeitando o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizabilidade.

Estágio Supervisionado I (100hs)

Ementa:

Garante o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizabilidade do curso desenvolvendo conteúdos que abarquem Temas emergentes. Temáticas abordadas durante o desenvolvimento curricular e/ou processo de acompanhamento do estágio supervisionado obrigatório, realizado por meio da atividade transdisciplinar.

Bibliografia Básica:

Indicado conforme a temática em pauta para desenvolvimento respeitando o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizabilidade.

Bibliografia Complementar:

Indicado conforme a temática em pauta para desenvolvimento respeitando o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizacidade.

5º PERÍODO

Direito Administrativo (60hs)

Ementa:

Administração Pública na ordem jurídica constitucional. Administração Pública e o Regime Jurídico. Organização Administrativa. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitação e Contratos Administrativos. Processos Administrativos. Agentes Públicos – Aspectos Constitucionais. Controle da Administração Pública e Responsabilidade Civil do Estado.

Bibliografia Básica:

GASPARINI, Diogenes. **Direito administrativo**. 15. ed. rev. São Paulo: Saraiva, 2010

BUCCI, Maria Paula Dallari. **Direito administrativo e políticas públicas**. São Paulo: Saraiva, 2002

MEIRELLES, Hely Lopes; AZEVEDO, Eurico de Andrade; ALEIXO, Dêlcio Balestero; BURLE FILHO, José Emmanuel. **Direito administrativo brasileiro**. 34. ed. atual. / por Eurico de Andrade Azevedo, São Paulo: Malheiros, 2008

Bibliografia Complementar:

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 17ª ed. Rio de Janeiro, 2014.

MEDAUAR, Odete. **Direito administrativo moderno**. 10 ed. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, 2006.

PIETRO, Maria Sylvia Zanela de. **Direito Administrativo**. 12.ed.. São Paulo: Atlas, 2002

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. 12. ed. São Paulo: Malheiros, 2006.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. **Curso de direito administrativo**. 14 ed. Rio de Janeiro: Forense, 2005.

ROSA, Márcio Fernando Elias. **Direito administrativo**: volume 19. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2012

Administração de Recursos Materiais e Patrimônio (60hs)

Ementa:

Teorias administrativas e Evolução. Conceitos da administração de materiais. Análise dos estoques nas organizações. Compras. Previsão de estoques. Classificação ABC. Lote Econômico de Compra e Lote Econômico de Fabricação. Avaliação de Estoques. MRP. Gerenciamento de Materiais.

Bibliografia Básica:

ARNOLD JR., Tony. **Administração de materiais**: uma introdução. São Paulo: Atlas, 1999.

FRANCISCHINI, Paulino G,; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Cengage Learning, 2002.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

ALVARENGA, Antonio Carlos; NOVAES, Antonio Galvão N. **Logística aplicada:** suprimento e distribuição física. 3. ed. São Paulo: Blucher, 2000.

DIAS, Marcos Aurélio P. **Administração de materiais:** princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

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

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009

PIRES, Sílvio R. I. **Gestão da cadeia de suprimentos:** conceitos, estratégias, práticas e casos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Atividade Prática de Marketing (30hs)

Ementa:

Aplicação de ferramentas do Marketing, seja a nível de pesquisa, planejamento e gerenciamento de estratégias e ações mercadológicas.

Bibliografia Básica:

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing.** 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing.** 14. ed. São Paulo: Printice Hall, 2013.

CHURCHILL Júnior, Gilbert A.; Peter, J. Paul. **Marketing:** criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2000.

Bibliografia Complementar:

BOONE, Louis E.; KURTZ, David L; KURTZ, David L. **Marketing contemporâneo**. 8 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998.

BRETZKE, Miriam. **Marketing de relacionamento e competição em tempo real**: com CRM: customer relationship management. São Paulo: Atlas, 2000.

COBRA, Marcos. **Administração de marketing**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**: Análise, planejamento e controle. São Paulo: Atlas, 1998.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing**: uma orientação aplicada. 3 ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

Contabilidade de Custos (60hs)

Ementa:

Introdução à Gestão de Custos. Componentes para Mensuração de Custos. Sistemas e Métodos de Custeio. Custos para Decisão. Tópicos Especiais em Custos.

Bibliografia Básica:

LEONE, George Sebastião Guerra. **Curso de contabilidade de custos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de custos**: fácil. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

VICECONTI, Paulo Eduardo V; NEVES, Silvério das. **Contabilidade de custos**: um enfoque direto e objetivo. 7. ed. São Paulo: Frase, 2003.

Bibliografia Complementar:

HORNGREN, Charles T; FOSTER, George; DATAR, Srikant M. **Contabilidade de Custos**. 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000.

LEONE, George Guerra. Custos: um enfoque administrativo. 14. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2001.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

OLIVEIRA, Luís Martins de; PEREZ JÚNIOR, José Hernandez. **Contabilidade de custos para não contadores**. São Paulo: Atlas,

SILVA, Raimundo Nonato Sousa; LINS, Luiz dos Santos. **Gestão de custos: contabilidade e controle**. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2003.

Empreendedorismo (30hs)

Ementa:

Introdução ao Empreendedorismo. O Processo Empreendedor. Plano de Negócios.

Bibliografia Básica:

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa: uma idéia, uma paixão e um plano de negócios: como nasce o empreendedor e se cria uma empresa**. 30. ed. São Paulo: Cultura, 1999

DRUCKER, Peter F. **Desafios gerenciais para o século XXI**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 1999.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.

Bibliografia Complementar:

BIRLEY, Sue; MUZYKA, Daniel F. **Dominando os desafios do empreendedor**. São Paulo: Makron Books do Brasil Editora, 2001. (6)

DOLABELA, Fernando. **Oficina do Empreendedor**. São Paulo: Cultura, 2005.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo corporativo**: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

HISRIC, RobertD.; PETERS, Michael P. **Empreendedorismo**. 7. ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

CRIATIVIDADE e inovação. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011

Comportamento Organizacional (60hs)

Ementa:

Teorias Administrativas e evolução do Comportamento Organizacional. Motivação. Liderança. Comprometimento Organizacional. Cultura e Clima organizacional. Poder, conflito e negociação. Mudança organizacional. Trabalho em equipe.

Bibliografia Básica:

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações**: o homem rumo ao século XXI. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

SCHERMERHORN JUNIOR, John R; HUNT, James G; OSBORN, Richard N. **Fundamentos de comportamento organizacional**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 1999.

Bibliografia Complementar:

COHEN, Allan R.; FINK, Stephen L. **Comportamento organizacional**: conceitos e estudos de caso. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. **Comportamento humano no trabalho**: uma abordagem psicológica. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

MORGAN, Gareth. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1996.

VECCHIO, Robert P. **Comportamento organizacional**: conceitos básicos. São Paulo: 2009.

WAGNER, John A; HOLLENBECK, John R. **Comportamento organizacional**: criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 1999.

Libras (60hs)

Ementa

Conteúdos gerais para comunicação básica com surdos utilizando a língua da modalidade visual e gestual da comunidade surda- Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS. Vocabulário inicial para uso da LIBRAS no contexto escolar visando a comunicação bilíngue.

Bibliografia Básica:

PEREIRA, Maria Cristina da Cunha et al. **Libras**:conhecimento além dos sinais. São Paulo: Pearson Education, 2011.

GESSER, Audrei. **Libras : que Língua é essa:** crenças e preconceitos em torno da língua de sinais e da realidade surda. São Paulo: Parábola, 2009

GROSSI, Esther Pillar. **Didática do nível pré-silábico.** 7 ed. São Paulo: Paz e Terra, 1997

Bibliografia Complementar:

MARCELLINO, Nelson Carvalho. **Pedagogia da animação.** 3 ed. São Paulo: Papirus, 2001

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia:** saberes necessários à prática educativa. 47. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2013

APPLE, Michael W; BALL, Stephen N.; COSTA, Márcio da; DALE, Roger. **Pedagogia da exclusão:** crítica ao neoliberalismo em educação. 7. ed. Petrópolis: Vozes, 2007

CORDEIRO, Jaime. **Didática.** 2. ed. São Paulo: Contexto, 2000

LIBÂNEO, José Carlos. **Didática.** 2. ed. São Paulo: Cortez, 1999

6º PERÍODO

Administração Financeira I (60hs)

Ementa:

Introdução à Administração Financeira. Introdução às Demonstrações Financeiras. Análise Estratégica das Demonstrações Financeiras. Administração do Capital de Giro. Administração de Caixa/Disponível. Administração de Contas a Receber/Clientes. Administração de Estoques. Planejamento Financeiro (Investimentos e Financiamentos) de Curto Prazo

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços**: um enfoque econômico-financeiro. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**: essencial. 12. ed. Porto Alegre: Pearson Prentice Hall, 2010.

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

MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise financeira de balanços**: abordagem básica e gerencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

BODIE, Zvi; MERTON, Robert C. **Finanças**. Porto Alegre: Bookman, 2002.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira**: uma abordagem prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

BRASIL, HAROLDO VINAGRE;. **Gestão financeira das empresas**: um modelo dinâmico. 4 ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. **Fundamentos da administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA, José Pereira da. **Análise financeira das empresas**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Logística (60hs)

Ementa:

Introdução à Logística. Logística Integrada. Logística como diferencial competitivo. Logística de distribuição no gerenciamento da cadeia de suprimentos. Logística reversa. Operadores Logísticos e Gestão de Transportes. Armazenagem e manuseio de produtos. Gestão de custos logísticos. Gestão de informações e troca de dados eletrônicos, Resposta Eficiente ao Consumidor (ECR), Indicadores de desempenho logísticos.

Bibliografia Básica:

BALLOU, Ronaldo H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos:** logística empresarial. 5. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

BALLOU, Ronaldo H. **Logística empresarial:** transporte, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 1993.

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos.** São Paulo: Cengage Learning, 2012.

Bibliografia Complementar:

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento.** 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. **Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento.** São Paulo: Atlas, 2001.

LEITE, Paulo Roberto. **Logística reversa:** meio ambiente e competitividade. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2009.

NOVAES, Antonio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição : estratégia, operação e avaliação** / Antonio Galvão Novaes. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

VALENTE, Amir Matar et AL. **Qualidade e produtividade nos transportes**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

Administração da Produção e Operações I (60hs)

Ementa:

Introdução a administração da produção. Evolução histórica da administração da produção e operações. Papéis, objetivos e estratégias dos sistemas produtivos. Sistemas de produção de produtos/serviços. Localização das instalações. Planejamento da capacidade. Arranjo físico. Estudos dos tempos e movimentos (medidas de trabalho). Planejamento e controle da produção (pcp). Just in time. Perspectivas da produção.

Bibliografia Básica:

MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. 2. ed. rev. e amp. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 747

Bibliografia Complementar

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

GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. **Administração da produção e operações**. 8. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005

MEREDITH, Jack R.; SHAFER, Scott M. **Administração da produção para MBAs**. Porto Alegre: Bookman, 2002.

TUBINO, Dalvio Ferrari. **Planejamento e controle da produção: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009

Administração de Sistemas de Informação (60hs)

Ementa:

Introdução aos sistemas de informação. Processos de gerenciamento da informação. Tecnologia da informação. Redes: Internet, Intranet e Extranet. Banco de Dados. Sistemas de Informação nas empresas. Tipos de sistemas de informação. Aplicações de SI. ERP. SCM. Comércio Eletrônico. CRM.

Bibliografia Básica:

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. **Gerenciamento de sistemas de informação**. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

TURBAN, Efrain; RAINER JÚNIOR, R. Kelly; POTTER, Richard E. **Administração de Tecnologia da Informação: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

Bibliografia Complementar:

STAIR, Ralph M; Reynolds, George W. **Princípios de sistemas de informação:** uma abordagem gerencial. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002.

PESSÔA, André de Almeida. **Projetos de sistemas de informação:** a visão orientada a objetos. Rio de Janeiro: Book Express, 2000.

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane Price. **Sistemas de informação:** com internet. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline França de. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais:** o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

REZENDE, Denis Alcides. **Engenharia de software e sistemas de informação.** 2. ed. Rio de Janeiro: Brasport Livros e Multimídias, 2002.

Atividade Prática em Recursos Humanos (30hs)

Ementa:

Aplicação de ferramentas da Gestão de Pessoas nas áreas dos subsistemas sob a sua responsabilidade. Ferramentas de Planejamento e Gerenciamento de atração e retenção de talentos; treinamento e desenvolvimento de pessoas; cargos, salário e carreira; avaliação de desempenho e qualidade de vida no trabalho.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 1999.

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

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar:

BITENCOURT, Claudia. **Gestão contemporânea de pessoas**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

BOOG, Gustavo G. **Manual de treinamento e desenvolvimento**: um guia de operações: manual oficial da ABTD. São Paulo: Pearson Education, 2001

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas**: Modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2002.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal**. 4. ed. São Paulo: LTR, 2004.

ULRICH, Dave. **Recursos Humanos Estratégicos**: novas perspectivas para os profissionais de RH. 3. ed. São Paulo: Futura, 2000.

Tópicos Especiais em Administração II (30hs)

Ementa:

Garante o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizabilidade do curso desenvolvendo conteúdos que abarquem Temas emergentes. Temáticas abordadas durante

o desenvolvimento curricular e/ou processo de acompanhamento do estágio supervisionado obrigatório, realizado por meio da atividade transdisciplinar.

Bibliografia Básica:

Indicado conforme a temática em pauta para desenvolvimento respeitando o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizacidade.

Bibliografia Complementar:

Indicado conforme a temática em pauta para desenvolvimento respeitando o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizacidade.

Estágio Supervisionado II (100hs)

Ementa:

Princípios da flexibilidade, adaptabilidade e organizacidade do curso desenvolvendo conteúdos que abarquem temas emergentes. Temáticas abordadas durante o desenvolvimento curricular e/ou processo de acompanhamento do estágio supervisionado obrigatório, realizado por meio da atividade transdisciplinar.

Bibliografia Básica:

Indicado conforme a temática em pauta para desenvolvimento respeitando o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizacidade.

Bibliografia Complementar:

Indicado conforme a temática em pauta para desenvolvimento respeitando o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizacidade.

7º PERÍODO

Pesquisa Operacional (60hs)

Ementa:

Apresentação da Pesquisa Operacional – P.O., suas fases de estudo e seus problemas clássicos. Programação Linear – P.L., o método em programação linear, sua aplicação e as técnicas ou métodos matemáticos de solução. Aplicação de software na modelagem e solução de problemas em programa linear. Problema de transporte, designação e a solução deste problema através do método do canto noroeste e do método de aproximação Vogel ou método das penalidades.

Bibliografia Básica:

COLIN, Emerson Carlos. **Pesquisa operacional** – 170 aplicações em estratégia, finanças, logística, produção, marketing e vendas. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Pesquisa operacional**: curso introdutório. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

SILVA, Ermes Medeiros et al. **Pesquisa operacional**: para os cursos de economia, administração e ciências contábeis. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

LACHTERMACHER, Gerson. **Pesquisa operacional na tomada de decisões**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009

MEREDITH, Jack R.; SHAFER, Scott M. **Administração da produção para MBAs**. Porto Alegre: Bookman, 2002.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1998.

STEVENSON, William J. **Administração das operações de produção**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

TAHA, Hamdy A. **Pesquisa Operacional**. 8. Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

Administração Financeira II (60hs)

Ementa:

Finanças, Decisões e Objetivos. Valor do Dinheiro no Tempo. Risco e Retorno. Custo de Capital. Alavancagem. Estrutura de Capital. Política de Dividendos. Dimensionamento dos Fluxos de Caixa. Métodos de Avaliação de Investimentos. Seleção de Projetos de Investimento. Decisões de Investimento em Condições de Risco. Avaliação de Empresas (Valuation).

Bibliografia Básica:

BRUNI, Adriano Leal. **Avaliação de investimentos**. São Paulo: Atlas, 2008.

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativa** valor. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira: uma abordagem prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Bibliografia Complementar:

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**: essencial. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

BODIE, Zvi; MERTON, Robert C. **Finanças**. Porto Alegre: Bookman, 2002.

CARVALHO, Juracy Vieira de. **Análise econômica de investimentos**: EVA: valor econômico agregado. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

BRITO, Paulo. **Análise e viabilidade de projetos de investimentos**. São Paulo: Atlas, 2003.

Estratégia de Tecnologia da Informação (60hs)

Ementa:

Planejamento e Alinhamento Estratégico de TI; Governança de TI e investimento da TI; Gerenciamento do valor da TI; Terceirização da TI; Gestão da Segurança em informação; Gestão de Projetos de TI.

Bibliografia Básica:

LYRA, Maurício Rocha. **Segurança e auditoria em sistemas de informação**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.

MOLINARO, Luís Fernando Ramos; RAMOS, Karoll Haussler Carneiro. **Gestão de tecnologia da informação**: governança de TI – arquitetura e alinhamento entre sistemas de informação e o negócio. Rio de Janeiro: LTC, 2012.

WEILL, Peter; ROSS, Jeanne W. **Governança de TI**, tecnologia da informação. São Paulo: Makron Books do Brasil, 2006.

Bibliografia Complementar:

LAURINDO, Fernando José Barbin (Et al). **Gestão integrada de processos e da tecnologia da informação**. São Paulo: Atlas, 2006

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

FONTES, Edilson Luiz Gonçalves. **Praticando a segurança da informação: orientações práticas alinhadas com – norma NBR ISO/IEC 27002/norma NBR ISO/IEC 27001/norma NBR 15999-1/ COBIT/ ITIL**. Rio de Janeiro: Brasport, 2008.

TURBAN, Efrain; RAINER JÚNIOR, R. Kelly; POTTER, Richard E. **Administração de Tecnologia da Informação**: teoria e prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline França de. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais**: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Administração da Produção e Operações II (60hs)

Ementa:

Teoria da decisão; Planejamento Agregado; Evolução da Qualidade. Desdobramento da função qualidade; As ferramentas da qualidade. Normas certificadoras (ISO 9000, ISO 14000, OHSAS 18000, SA 8000, NBR 16000); Método PERT/CPM; Tecnologia e Inovação Tecnológica, Flexibilidade; Sistemas Flexíveis de Manufatura - FMS. Sistemas CAD/CAM/CIM. Confiabilidade

Bibliografia Básica:

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. 2. ed. rev. e amp. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002. 747

PAOLESCHI, Bruno. **Logística industrial integrada: do planejamento, produção, custo e qualidade à satisfação do cliente**. 3. ed. São Paulo: Érica, 2011.

Bibliografia Complementar:

CORRÊA, Henrique L.; GIANESI, Irineu G. N. **Just in time, mrp II e opt: um enfoque estratégico**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005

LACHTERMACHER, Gerson. **Pesquisa operacional na tomada de decisões**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009

MEREDITH, Jack R.; SHAFER, Scott M. **Administração da produção para MBAs**. Porto Alegre: Bookman, 2002.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1998.

Vivência Empresarial (30hs)

Ementa:

Dinâmica da simulação. Área de vendas. Área de Prestação de Serviços. Área de RH. Área Financeira. Indicadores de desempenho de mercado. Relatórios de resultados. Tabelas

Bibliografia Básica:

SISERV 7.0 D3. Simulação de Serviços. Manual da Empresa. Bernand Sistemas Ltda. Florianópolis, 2016.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira:** uma abordagem prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar:

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing.** 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações.** 2. ed. rev. e amp. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.

MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativa** valor. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas:** o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 1999.

Atividade Prática em Produção (30hs)

Ementa:

Aplicação de ferramentas da Gestão da produção/operações e Logística que auxiliem no planejamento e gerenciamento de elementos e recursos dessa área, objetivando potencializar o processo de tomada de decisão

Bibliografia Básica:

MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. 2. ed. rev. e amp. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar

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

GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. **Administração da produção e operações**. 8. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005

MEREDITH, Jack R.; SHAFER, Scott M. **Administração da produção para MBAs**. Porto Alegre: Bookman, 2002.

TUBINO, Dalvio Ferrari. **Planejamento e controle da produção: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009

8º PERÍODO

Vivência Empresarial II (60hs)

Ementa:

Realização de simulações empresariais. Tomada de decisões. Desenvolvimento de competências gerenciais por meio de jogos de negócios que consistem na simulação de um ambiente empresarial competitivo, desenvolvido a partir de um software para processamento do jogo (coordenação) e apoio à decisão (participantes).

Bibliografia Básica:

SISERV 7.0 D3. Simulação de Serviços. Manual da Empresa. Bernand Sistemas Ltda. Florianópolis, 2016.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira:** uma abordagem prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Bibliografia Complementar:

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing.** 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações.** 2. ed. rev. e amp. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2008.

MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativa** valor. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 1999.

Gestão do Terceiro Setor (60hs)

Ementa:

Conceito, natureza e papel do terceiro setor. O profissional de gestão para o Terceiro Setor. Legislação para o Terceiro Setor. Funções gerais: planejamento, organização, direção e controle em organizações do Terceiro Setor. Gestão participativa. Voluntariado. Responsabilidade social e Terceiro Setor. Educação ambiental e sua interlocução com a sociedade civil e as empresas.

Bibliografia Básica:

GOHN, Maria da Glória. **Educação não-formal e cultura política**: impactos sobre o associativismo do terceiro setor. 3. ed. São Paulo: Cortez Editora, 2005.

HUDSON, Mike. **Administrando organizações do terceiro setor**: o desafio de administrar sem receita. São Paulo: Makron Books do Brasil Editora, 2002.

MARTINS, José Pedro Soares. **Responsabilidade social corporativa**: como a postura responsável compartilhada pode gerar valor. Campinas: Komedi, 2008

Bibliografia Complementar:

CAMARGO, Mariângela Franco de; SUZUKI, Fabiana Mayumi; UEDA, Mery; SAKIMA, Ricardo Yuzo; GHOBIL, Alexandre Nabil. **Gestão do terceiro setor no Brasil**. 2. ed. São Paulo: Futura, 2001

FERNANDES, Rubem Cesar. **Público porém privado: o terceiro setor na América Latina**. 3. ed. Rio de Janeiro: Redume Dumará, 2002.

MELO NETO, Francisco Paulo de. **Responsabilidade social e cidadania empresarial: a administração do terceiro setor**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2001

MONTAÑO, Carlos. Terceiro setor e questão social : crítica ao padrão emergente de intervenção social. São Paulo: Cortez Editora, 2007.

NALINI, José Renato. **Ética ambiental**. São Paulo: Millennium, 2003.

Administração Orçamentária (60hs)

Ementa:

Planejamento, Execução e Controle. Introdução ao Processo Orçamentário nas Organizações. Orçamento Empresarial. Demais Processos Orçamentários.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativa e valor**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Orçamento Empresarial: novos conceitos e técnicas**. São Paulo: Pearson Education, 2009.

SOBANSKI, Jaert J. **Prática de orçamento empresarial: um exercício programado**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

Bibliografia Complementar:

ASSAF NETO, Alexandre.; LIMA, Fabiano Guasti. **Fundamentos da Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2010.

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

HOJI, Masakazu. **Administração financeira**: uma abordagem prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MARQUES, Antonio Carlos Ferreira. **Orçamento estratégico**: uma nova ferramenta para aumentar a lucratividade e a competitividade de sua empresa a curto prazo. Campinas: Alínea, 2001.

WESTON, J. Fred.; BRIGHAM, Eugene F. **Fundamentos da administração financeira**. 10. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

Administração Pública II (60hs)

Ementa:

Agentes Públicos – aspectos constitucionais; Processo Administrativo; Improbidade Administrativa; Responsabilidades Civil do Estado; ética; Eficiência; Bem-estar Social; Nova Gestão Pública; Planejamento, Organização, Direção e Controle na Administração Pública e Políticas Públicas.

Bibliografia Básica:

FIEL FILHO, Alécio; FERREIRA, Maria das Graças; KANAANE, Roberto. **Gestão Pública - Planejamento, Processos, Sistemas de Informação e Pessoas**. 1ª Ed. Editora: Atlas, 2010.

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 4ª Ed. Editora: Atlas, 2012.

SPECK, Bruno Wilhelm. **Caminhos da transparência: análise dos componentes de um sistema nacional de integridade**. Campinas : Editora da Unicamp, 2002.

Bibliografia Complementar:

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 17ª ed. Rio de Janeiro, 2010.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. 12. ed. São Paulo: Malheiros, 2014.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 25.ed. São Paulo: Malheiros, 2004

SERRA, Albert. **Modelo aberto de gestão para resultados no setor público**. Natal: SEARH/RN, 144 p., 2008.

SPINK, Peter.; PEREIRA, Luis Carlos Bresser (org). **Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

Atividade Prática em Finanças (30hs)

Ementa:

Aplicação e utilização de ferramentas práticas próprias do âmbito da gestão de custos, financeira e orçamentária das organizações contemporâneas.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira: essencial**. 12. ed. Porto Alegre: Pearson Prentice Hall, 2010.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Orçamento Empresarial: novos conceitos e técnicas**. São Paulo: Pearson Education, 2009.

Bibliografia Complementar:

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **Gestão de custos e formação de preços:** com aplicações na calculadora HP 12 C e Excel. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BRUNI, Adriano Leal. **Avaliação de investimentos.** São Paulo: Atlas, 2008.

MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise financeira de balanços:** abordagem básica e gerencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

SILVA, José Pereira da. **Análise financeira das empresas.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

WESTON, J. Fred.; BRIGHAM, Eugene F. **Fundamentos da administração financeira.** 10. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

Tópicos Especiais em Administração III (30hs)

Ementa:

Garante o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizabilidade do curso desenvolvendo conteúdos que abarquem Temas emergentes. Temáticas abordadas durante o desenvolvimento curricular e/ou processo de acompanhamento do estágio supervisionado obrigatório, realizado por meio da atividade transdisciplinar.

Bibliografia Básica:

Indicado conforme a temática em pauta para desenvolvimento respeitando o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizabilidade.

Bibliografia Complementar:

Indicado conforme a temática em pauta para desenvolvimento respeitando o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizabilidade

Estágio Supervisionado III (100hs)

Ementa:

Garante o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizacidade do curso. E nesta etapa, o estágio é desenvolvido a partir da disciplina de Vivência Empresarial, envolvendo todos os conteúdos e competências desenvolvidas.

Bibliografia Básica:

Indicado conforme a temática em pauta para desenvolvimento respeitando o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizacidade.

Bibliografia Complementar:

Indicado conforme a temática em pauta para desenvolvimento respeitando o princípio da flexibilidade, adaptabilidade e organizacidade.

5.9 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS

Conforme já dito, atualmente o UNIFACEX dispõe de 07 (sete) laboratórios de informática que atendem aos cursos oferecidos pela Instituição satisfatoriamente, sendo um exclusivo de uso comum dos alunos. Além destes existem laboratórios especializados. O quadro a seguir demonstra os existentes no UNIFACEX utilizados pelo curso de Administração:

LABORATÓRIO	Quantidade(máquinas)
Life I	48

Life II (Capim Macio)	30
Life II (CIC)	48
Life III	30
Life V	50
Life VI	36
Life VII	52

Os laboratórios são utilizados nas disciplinas de Vivência Empresarial a qual utiliza um software de simulação empresarial (Bernard), como também na disciplina de Empreendedorismo, a qual também utiliza o software Make Money.

5.9.1 Normatização, qualidade e adequação

Todos os laboratórios especializados apresentam normas explícitas de uso o que possibilita um funcionamento em plena capacidade, considerando a quantidade de equipamentos e insumos disponibilizados. Atendemos de maneira excelente em uma análise sistêmica e global quanto aos aspectos: quantidade, acessibilidade, segurança e disponibilização de insumos.

Em suas estruturas existem profissionais que dão suporte às atividades práticas. Outrossim, são de responsabilidade do setor de Serviços Gerais a manutenção e conservação das instalações, bem como coordenar, orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades auxiliares que dão suporte operacional ao UNIFACEX e zelar pela conservação dos bens patrimoniais. Assim, atendemos de maneira excelente, em uma análise sistêmica e global, aos aspectos: apoio técnico, manutenção de equipamentos e atendimento à comunidade.

O Setor de Serviços Gerais conta com equipes internas específicas para diferentes tipos de manutenção e com contratos de prestação de serviços nos casos especializados, como por exemplo, equipamentos de laboratórios e ar condicionado.