

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Faculdade Brasileira de Estudos Avançados - FABEA

Credenciado pela Portaria MEC n.º 369 de 14 de abril de 2009.

Mantida pela Faculdade Santa Fé

São Luís, MA

2022

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

DIRETORA GERAL

Alessandra Ferreira Guilherme Silvino

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Raimundo Silvino Junior

DIRETORA ACADÊMICA

Alessandra Ferreira Guilherme Silvino

COORDENADOR (A) DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Raquel Costa da Silva

PRESIDENTE DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

Marcelo de Sousa Araújo

**COORDENADOR DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO ESPECIALIZADO
(NAE)**

Dannilo Jorge Escorcio Halabe

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	5
2 ASPECTOS INSTITUCIONAIS	8
2.1 Contextualização da IES	8
2.2 Princípios Norteadores	8
2.2.1 Missão	8
2.2.2 Visão	8
2.2.3 Objetivos	8
2.3 Justificativa do Projeto do Curso de Administração	9
3 DADOS DO CURSO	13
3.1 Denominação	13
3.2 Regulamentação da Profissão	13
3.3 Grau Conferido	13
3.4 Modalidade de Oferta	13
3.5 Regime	13
3.6 Carga Horária Mínima Legal	13
3.7 Carga Horária Total	13
3.8 Duração do Curso	13
3.9 Prazo para Integralização da Carga Horária Total	14
3.9.1 Mínimo	14
3.9.1 Máximo	14
3.10 Número de Vagas Anuais	14
3.11 Número de Estudantes por Turma	14
3.12 Turno de Funcionamento	14
4 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO	15
4.1 Princípios norteadores do PPC de Administração	16
4.2 Políticas Institucionais de Ensino	19
4.2.1 Contextualização e integração entre teoria e prática	19
4.2.2 Interdisciplinaridade	19
4.2.3 Flexibilidade curricular	20
4.2.3.1 Disciplinas optativas	20
4.3 Pilares da concepção de ensino	21
4.4 Linhas Metodológicas do Curso (PPI)	22
4.5 Objetivos do curso	23
4.5.1 Objetivo geral	23
4.5.2 Objetivos específicos	23
4.6 Perfil do Egresso e Recursos de Competência	24
4.7 Estrutura curricular	28
4.7.1 Estrutura geral do Curso de Bacharelado em Administração	31
4.7.2 Sistema de avaliação da aprendizagem	32
4.8 Conteúdos curriculares	33
4.9 Programa das disciplinas: Ementas e bibliografias	34
4.10 Estágio Curricular Supervisionado	58
4.11 Atividades de Extensão	60
4.12 Atividades complementares	62

4.13 Apoio ao discente	63
4.13.1 Núcleo de Acompanhamento Psicopedagógico Especializado	63
4.13.2 Secretaria Acadêmica	64
4.13.3 Monitoria.....	64
4.13.4 Nivelamento	65
4.14 Gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa.....	66
4.14.1 Procedimentos de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem ...	67
4.14.2 A Avaliação relacionada ao processo de aprendizagem	68
4.14.3 As principais questões relacionadas à avaliação	68
4.14.4 Das finalidades da avaliação da aprendizagem	69
4.14.5 Dos princípios do processo avaliativo da aprendizagem.....	69
4.14.6 Dos indicadores de desenvolvimento de competências	70
4.14.7 Dos procedimentos do educador.....	70
4.14.8 Dos instrumentos para realizar a avaliação mediadora processual da aprendizagem	71
4.14.9 Instrumentos de avaliação alternativos	71
4.15 Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) no processo ensino- aprendizagem.....	71
5 CORPO DOCENTE.....	73
5.1 Núcleo Docente Estruturante (NDE).....	73
5.2 Regime de Trabalho do Coordenador do Curso	75
5.3 Corpo docente, experiência profissional e regime de trabalho.....	75
5.4 Atuação do Colegiado de Curso.....	75
5.5 Produção científica, cultural, artística ou tecnológica	76
6 INFRAESTRUTURA	77
6.1 Espaço de trabalho para docente em tempo integral	77
6.2 Espaço de trabalho para o Coordenador.....	77
6.3 Sala coletiva de Professores	77
6.4 Salas de aula	77
6.5 Acesso dos alunos aos equipamentos de informática	77
6.6 Recursos audiovisuais e multimídia	78
6.7 Biblioteca.....	78
7 INCENTIVO À PESQUISA E EXTENSÃO	79
8 PRÁTICAS INOVADORAS	81
9 RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO PPC	83
9.1 Implementação do PPC	83
9.2 Acompanhamento do PPC	83
10 COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO CURSO	84
11 REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL	86
REFERÊNCIAS.....	87

1 APRESENTAÇÃO

Este documento fundamenta-se em marcos situacionais, históricos e pedagógicos para propor as intenções educativas, os objetivos gerais, as orientações didático-metodológicas do projeto pedagógico do curso de graduação em Administração da Faculdade Brasileira de Estudos Avançados (FABEA).

Entendemos que este projeto, que ora apresentamos, deva ser flexível o suficiente para servir de guia para a prática pedagógica do curso, mas deve traçar de forma clara as opções teóricas e metodológicas para que se tenha uma linha filosófica e metodológica únicas, respeitando-se as diferenças regionais, culturais, institucionais, sociais existentes. Uma unidade pedagógica, que expresse uma filosofia educacional única, denota uma qualidade pedagógica frente aos atuais desafios educacionais.

Sabemos que para a concretização do Projeto Pedagógico é imprescindível que os agentes que o levarão a termo estejam informados e participando dos processos conforme especificações mais adiante neste documento. Fazer uma proposta pedagógica pressupõe traduzir princípios ideológicos, filosóficos, políticos, econômicos e pedagógicos em normas de ação, prescrições educativas na forma de um instrumento que guie e oriente a prática educativa cotidiana.

As atividades educativas respondem a uma finalidade intencional e necessitam de um plano de ação determinado. Entendemos que as atividades educativas são todas aquelas promovidas pela instituição e relacionadas com atividades acadêmicas, que acontecem dentro do espaço escolar ou fora dele. Os agentes educativos são, portanto, o corpo docente das instituições educacionais, coordenadores, diretores, funcionários, alunos. Dessa forma, essas atividades educativas estarão a serviço de um projeto político-pedagógico.

O projeto pedagógico constrói-se também a partir de uma análise crítica da situação dos cursos em diversas instituições brasileiras. A análise do material levantado, o contato maior com a administração através daqueles que com ela se defrontam direta e concretamente, enquanto profissionais, professores e pesquisadores, permitiram encarar, mais realisticamente, muitas das importantes questões.

Desse modo, o projeto pedagógico do curso de administração da FABEA fundamenta-se em pesquisas e estudos realizados a partir de dados e informações

obtidos junto a órgãos e institutos de pesquisa públicos e privados, de artigos, teses e livros sobre o perfil das regiões brasileiras. Estes estudos revelaram-se necessários à definição e formatação dos pressupostos e preceitos a serem praticados pela instituição, ao mesmo tempo em que reforçaram a percepção do próprio perfil profissional e, conseqüentemente, da definição curricular do curso de Administração.

Neste sentido, o projeto busca destacar a preocupação com a qualidade de ensino em todas as suas dimensões, associado à formação e desenvolvimento do aluno e do profissional, enfatizando a competência teórica, suas aplicações práticas e suas habilidades interpessoais e sociais, através da comunidade e, especialmente, para a realidade que se desenha com as novas dimensões e realidades dos mercados e das próprias organizações.

O compromisso com a revisão do projeto pedagógico, sua discussão e análise periódicas, envolvendo o corpo docente, discente, funcionários e dirigentes, na expectativa de melhor atender às características e demandas regionais, evidencia-se como uma necessidade à atualização institucional.

O Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração foi concebido em consonância com a Proposta Educacional da FABEA e com a finalidade de atender as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) dos Cursos de Graduação em Administração, Resolução CNE/CES 04, de 13 de julho de 2005, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação e as metas planejadas para o período de vigência do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2023-2027. Ele contém os fundamentos e os princípios que garantirão a consolidação de uma prática pedagógica orientada para a formação da cidadania competente e o exercício profissional contemporâneo, buscando contribuir para o desenvolvimento sustentável do Estado, levando a educação e serviços especializados à sociedade.

Este projeto traduz as políticas acadêmicas institucionais com base nas DCNs, sendo composto pelos conhecimentos e saberes necessários à formação das competências estabelecidas a partir do perfil do egresso, estrutura e conteúdo curricular, ementário, bibliografia básica e complementar, estratégias de ensino, docentes e infraestrutura de apoio ao pleno funcionamento do Curso

O projeto pedagógico do curso abrangerá para sua melhor operacionalização, os seguintes elementos estruturais:

- I. Objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;
- II. Condições objetivas de oferta e a vocação do curso;
- III. Cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;
- IV. Formas de realização da interdisciplinaridade;
- V. Modos de integração entre teoria e prática;
- VI. Formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;
- VII. Modos de integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;
- VIII. Incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;
- IX. Concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento;
- X. Concepção e composição das atividades complementares; e,
- XI. Inclusão opcional de trabalho de curso sob as modalidades monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades, centrados em área teórico-prática ou de formação profissional, na forma como estabelecer o regulamento próprio.

2 ASPECTOS INSTITUCIONAIS

2.1 Contextualização da IES

- Nome da Mantenedora: Silvino Educação Básica LTDA
- CNPJ: 47.564.820/0001-70
- Endereço da Mantenedora: Avenida São Luís Rei de França, n. 1F e 1G, Bairro Turu, São Luís – MA, CEP 65065-470.
- Nome da Mantida: Faculdade Brasileira de Estudos Avançados – FABEA
- Processo de autorização: Portaria MEC n.º 369 de 14 de abril de 2009.
- Endereço da Mantida: Avenida São Luís Rei de França, n. 1F e 1G, Bairro Turu, São Luís – MA, CEP 65065-470.

2.2 Princípios Norteadores

2.2.1 Missão

“Sua missão consiste em promover a formação, o desenvolvimento e a excelência na qualificação e no aperfeiçoamento de profissionais nas diversas áreas de atuação, para que sejam capazes de atender às demandas do mercado e as necessidades da sociedade, com competências e habilidades para propor, desenvolver e implementar ações que contribuam para o desenvolvimento sustentável regional e nacional” (FABEA, 2023).

2.2.2 Visão

“Ser uma Instituição reconhecida pela excelência do ensino ministrado” (FABEA, 2023).

2.2.3 Objetivos

- I. Ministrar educação superior;
- II. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- III. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimentos, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

- IV. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- V. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- VI. 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;
- VII. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VIII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica tecnológica geradas na instituição.

2.3 Justificativa do Projeto do Curso de Administração

A capital do Maranhão, a cidade de São Luís, tem uma economia estabelecida no Estado que oferece oportunidades singulares para pessoas empreendedoras e ousadas e com visão empresarial. A exportação de minérios, o comércio e os serviços consistem nas principais atividades econômicas da região onde se percebe o uso de alta tecnologia, principalmente nas diversas indústrias localizadas na capital.

A crescente economia da capital tem atraído novos empreendimentos na cadeia produtiva e vem impulsionando o comércio e os serviços, estimulando a abertura de novos estabelecimentos e o fortalecimento dos já existentes. As demandas emanadas por estas oportunidades do desenvolvimento colocam o setor da educação, em suas diversas modalidades, em movimento.

O complexo portuário integrado pelos terminais de Itaqui (possui 420 metros), Ponta da Madeira e ALUMAR é responsável por mais de 50% da

movimentação de cargas portuárias do Norte e do Nordeste. São exportados, principalmente, alumínio, ferro, soja e manganês.

Um estudo da Confederação Nacional da Indústria (CNI) mostrou que 15,6% das riquezas maranhenses é gerada pelo setor industrial. De acordo com o 'Perfil da Indústria nos Estados', sozinho o setor emprega no Maranhão mais de 110 mil pessoas, o que corresponde a 0,9% da força de trabalho da indústria brasileira. Este percentual garante ao Estado o quarto maior PIB Industrial do Nordeste e o 17º do país, com uma riqueza de R\$ 8,2 bilhões.

Ainda de acordo com o estudo da CNI, os cerca de 110 mil trabalhadores empregados na indústria maranhense correspondem a 0,9% da força de trabalho da indústria brasileira e que o setor recolheu R\$ 780 milhões em Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) no Estado, o que responde a 16,5% da arrecadação estadual com este imposto.

Ao somar os números da indústria de alimentos, com o da indústria metalúrgica, que representa 33% do setor, e com os da extração de minerais metálicos, que tem 11,7% de participação, é possível perceber que juntos estes segmentos representam 60,7% da indústria maranhense.

O complexo portuário integrado pelos terminais de Itaqui (possui 420 metros), Ponta da Madeira e ALUMAR é responsável por mais de 50% da movimentação de cargas portuárias do Norte e do Nordeste. São exportados, principalmente, alumínio, ferro, soja e manganês.

Como investimentos atuais destacam-se os seguintes empreendimentos: CESTE: Usina Hidrelétrica de Estreito; Vale: Expansão Logística Norte; EMAP: Expansão e Modernização do Porto do Itaqui; AMBEV: Ampliação; Grupo Suzano: Fábrica de Celulose e Fábrica de Pellets; ENEVA.

Quando se analisa o Estado do Maranhão percebe-se que o crescimento econômico está em um ritmo aquecido, acima da média do Brasil. Segundo dados do de um estudo feito pelo Santander e publicado pelo jornal Valor Econômico (2017) o Maranhão terá a segunda maior taxa de crescimento entre todos os estados brasileiros no ano de 2017. Segundo o levantamento, o PIB do Maranhão deve aumentar 3,1% em 2017, atrás apenas de Mato Grosso com 5,1%. O desempenho maranhense contrasta com a média nacional, que é de elevação de apenas 0,5% do

PIB. Os números estão no “Mapa da recuperação econômica”, dos economistas Everton Gomes e Rodolfo Margato, do banco Santander.

O crescimento do PIB maranhense em 2017 está sendo puxado principalmente pela agropecuária, que vem recebendo fortes incentivos governamentais. A alta do PIB do setor é estimada em 22,5% em 2017 no Maranhão.

Destaca-se ainda que o ano de 2017 foi favorável à abertura de novas empresas no Maranhão. No ano passado foram 31.499 novos empreendimentos com registros feitos na Junta Comercial do Maranhão (JUCEMA). O número é o maior dos últimos oito anos. Em comparação a 2014, o ano de 2017 registrou um aumento de 12,25% na quantidade de novos empreendimentos. O destaque foi o mês de agosto, quando 3.177 novas empresas foram registradas.

De acordo com os dados da JUCEMA, as atividades que mais contribuíram com os novos registros foram o Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios (13.729); Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal (8.205); e o Comércio varejista de calçados (5.946).

Atualmente existem 288.633 empresas com cadastro ativo no Maranhão. O número de microempresas hoje representa 39% do total, seguido do microempreendedor individual (MEI), 35%.

Um levantamento do Sebrae Nacional realizado e divulgado no ano de 2017 atestou que o Maranhão está entre os Estados com menor carga tributária do País para micro e pequena indústria e empresas comerciais que se enquadram no Regime do Simples Nacional.

Apesar de todos esses indicadores, não se pode deixar de ressaltar que o Estado do Maranhão sofre historicamente de graves problemas socioeconômicos, visto que aproximadamente 19,3% da população estadual não são alfabetizados, sendo o Maranhão o penúltimo colocado no ranking nacional do Índice de Desenvolvimento Humano (IDH). O Maranhão tem a pior expectativa de vida entre os estados brasileiros, com 69,7 anos, sendo 66 anos para os homens e 73,7 para as mulheres. O estado também fica em último lugar nos quesitos mortalidade infantil (até um ano de idade) e mortalidade na infância (um aos cinco anos), com taxa de 24,7 bebês a cada mil nascidos vivos. Os dados são do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2013).

Esses indicadores nada animadores são, em parte, decorrência da ainda precária situação do sistema de saúde do Maranhão.

Em relação à Educação, no Maranhão os dados apresentados pelo IBGE estão muito aquém do desejável. O Maranhão é o quarto do Brasil que mais tem analfabetos: 19,31% da população do Estado não sabe ler (IBGE, 2010). O Estado possui o maior número de crianças entre oito e nove anos de idade analfabetas no país. Quase quarenta por cento das crianças do Estado nessa faixa etária não sabe ler e escrever, enquanto que a média nacional é de 11,5 por cento.

No que concerne aos aspectos educacionais do Estado do Maranhão, destaca-se, de maneira negativa, o alto índice da taxa de analfabetismo entre pessoas de 10 (dez) anos ou mais de idade, correspondendo a 19,31% da população nessa faixa etária. Ressalta-se, ainda, que pessoas de 25 (vinte e cinco) anos ou mais de idade apresentam a média de apenas 5,6 anos de estudos (IBGE, 2010).

Com relação à distribuição dos estudantes nas redes de ensino público e particular, observa-se que enquanto na pré-escola e nos ensinos fundamental e médio prevalece o uso da rede pública, 80,20%, 93,0% e 91,30%, respectivamente; no ensino superior, há o predomínio do uso da rede particular de ensino (71,20%).

Na Educação Superior no Maranhão, prevalecem as instituições particulares: um total de 27 contra apenas três Instituições de Ensino Superior (IES) de caráter público. O Maranhão conta com apenas 1,26% do total de IES brasileiras, representando 6,94% no universo destas no Nordeste (Censo Educação Superior).

3 DADOS DO CURSO

3.1 Denominação

Curso Superior de Administração.

3.2 Regulamentação da Profissão

Lei nº 4.769, de 9 de setembro 1965, por meio de decreto de nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, que dispõe sobre o exercício profissional do administrador.

3.3 Grau Conferido

Bacharelado em administração.

3.4 Modalidade de Oferta

Presencial.

3.5 Regime

Seriado semestral.

3.6 Carga Horária Mínima Legal

3.000 horas.

3.7 Carga Horária Total

3.000 horas.

3.8 Duração do Curso

8 semestres.

3.9 Prazo para Integralização da Carga Horária Total

3.9.1 Mínimo

8 semestres.

3.9.1 Máximo

13 semestres.

3.10 Número de Vagas Anuais

200 (duzentas) vagas anuais

3.11 Número de Estudantes por Turma

50 estudantes.

3.12 Turno de Funcionamento

Vespertino e Noturno

4 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO

A educação é uma prática social que se concretiza na produção do conhecimento construído coletivamente, a partir de um processo dialógico em que se confrontam saberes diferentes que promovam o desenvolvimento do indivíduo e da sociedade. Tal desenvolvimento é pautado por uma perspectiva de transformação social que promove processos de justiça, igualdade e solidariedade, num panorama de desenvolvimento social, cultural, tecnológico e científico.

O ensino de nível superior deve partir da realidade escolar brasileira e promover sua qualificação em um processo de construção de competências e habilidades, pautados pela ética.

Nessa direção, o esforço metodológico para a formação acadêmica passa pela compreensão das diversas teorias que orientam o fazer profissional de cada área, explicitando-as e relacionando-as com a teoria e a prática, articulando-as de forma indissociável. Sendo assim, o planejamento pedagógico dos respectivos cursos deve levar em conta a Educação Inter profissional, a interdisciplinaridade e a formação científica como eixo central do processo de ensino-aprendizagem.

Para os cursos de Graduação, a FABEA propõe como inovações pedagógicas na busca da flexibilidade a seleção dos componentes curriculares, que contemplem as seguintes atividades:

- **Seminários Temáticos/Projetos Integrados:** são realizados com carga horária variada, de acordo com a proposta de cada curso e com temas estabelecidos por semestre a partir de proposições discutidas no âmbito do NDE e do Colegiado de curso;
- **Atividades Complementares:** são atividades previstas com carga horária diversas, em função das especificidades de cada curso, disciplinadas em Regulamento próprio, cuja carga horária deve integrar a carga horária total do curso, comprovadas por meio de documentação específica;
- **Disciplinas Optativas:** com o intuito de flexibilizar a formação profissional dos alunos de graduação em todos os cursos serão ofertadas disciplinas cujo cumprimento de carga horária é de caráter obrigatório para a integralização do currículo pleno, oferecida ao aluno e de livre escolha dentre as diversas disciplinas oferecidas por um curso de graduação diverso de seu curso de origem para os demais cursos de graduação do XXXX, incluindo como

determina o Decreto Nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005 a disciplina de Libras, como uma das Optativas possíveis;

- **Disciplinas de Tópicos Especiais:** as disciplinas de Tópicos Especiais serão estabelecidas levando em consideração a vocação regional, as temáticas emergentes e relevantes e visam o aprofundamento em tópicos específicos de áreas de concentração da ciência em estudo e de áreas complementares.
- **Atividades sob a forma de estágio,** com supervisão, acompanhamento e avaliação de professores designados pelo Coordenador de Curso, com o objetivo de treinamento em práticas profissionais, em condições reais de trabalho, não criando vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme Art. 3º da Lei 11.788/2008. Os estágios supervisionados têm por finalidade propiciar ao aluno oportunidade de desenvolver sua capacidade profissional, sob a supervisão de professor graduado na área específica do curso pretendido. Realizar-se-ão em situação real de trabalho, de acordo com a programação específica, aprovada pelo Colegiado de Curso. Observadas as normas gerais do Regimento Interno da IES. Os estágios obedecerão a regulamentos próprios, um para cada curso, elaborados pela Coordenadoria de Curso e aprovados pelo Colegiado respectivo.

4.1 Princípios norteadores do PPC de Administração

A necessidade de formar um profissional da Administração que venha a responder satisfatoriamente a esses desafios é a base da concepção pedagógica proposta para o curso. Esta concepção pedagógica está baseada nos seguintes princípios:

a) **Princípio Unificador** Unificador: Visa a formação de um profissional com qualificação e responsabilidade técnicas e humanas suficientes para trabalhar no contexto de sustentabilidade;

b) **Princípios gerais orientadores do ensino:** Tem o futuro como referencial, tanto no conteúdo que se propõe a ensinar aos alunos quanto aos métodos de ensino a empregar;

c) **Princípios específicos para o ensino de nível superior:** As dimensões técnicas da qualificação de nível superior são inseparáveis das dimensões humanas nesse nível. A qualificação profissional inclui a formação para a cidadania, uma vez

que ambas são dimensões de uma graduação superior. Os processos de concepção, planejamento, elaboração, execução e avaliação do ensino precisam ser realizados com a noção de que a informação existente precisa ser transformada em aptidões para que se concretize o processo de ensino aprendizagem. As aptidões que caracterizarão o profissional a ser formado consideram a capacitação dos alunos para atenderem as necessidades sociais que configuram as possibilidades de atuação do Administrador.

d) Princípios orientadores para elaboração de projetos de aprendizagem: Os processos de conhecer são considerados como instrumentos para identificar aptidões de nível superior, na medida em que constituem processos básicos de produção de conhecimentos sobre qualquer objeto.

A gestão do curso de administração encontra-se em articulação com a gestão institucional, procurando sempre os meios para a concretização do Projeto Político Institucional (PPI) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Desde sua concepção, o curso busca a implementação das políticas previstas no PDI, como o Plano de Carreira Docente, o Plano Institucional de Capacitação Docente e as Políticas de Educação Inclusiva.

As atualizações propostas e aprovadas são homologadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), onde há representantes dos docentes, discentes e dos coordenadores de curso assim como também representantes docentes e discentes do colegiado de curso.

O Colegiado do Curso de Administração segue as premissas previstas no regimento da IES e em seu Projeto Pedagógico, sendo composto pela Coordenadora, sua presidente nata e pelos docentes que compõem o curso. O Núcleo Docente Estruturante do Curso é composto pela coordenadora do curso, presidente nata, e por quatro professores e encontra-se regulamentado pela Resolução CEPE que trata dos NDE's da IES.

O Sistema de Avaliação Institucional leva em consideração: a autoavaliação, realizada anualmente pela Comissão Própria de Avaliação (CPA); a avaliação externa, que se refere às avaliações de cursos realizadas pelas Comissões do INEP; e futuramente o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e a análise dos indicadores de desempenho global. Os resultados aferidos na Avaliação institucional são utilizados para a elaboração do Programa de Capacitação

e Qualificação dos seus docentes e técnicos administrativos, em busca do aprimoramento contínuo no tocante às funções didático-pedagógicas.

A FABEA como um todo e o curso de bacharelado em administração em particular, consciente de seu fundamental papel como agente de transformação, embasará suas estratégias e ações nos seguintes princípios:

- Dignidade e direitos fundamentais da pessoa, proscrevendo o tratamento desigual, por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa ou por preconceito de classe, idade, gênero e etnia;
- Inclusão social e promoção do desenvolvimento sustentável e ambientalmente responsável;
- Igualdade de condições de acesso e permanência na Instituição;
- Respeito à liberdade de aprender, ensinar, pesquisar, preservar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- Respeito ao pluralismo de ideias, concepções pedagógicas e autonomia didático-científica;
- Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- Estímulo à interdisciplinaridade e valorização da experiência extraescolar;
- Busca pela excelência acadêmica;
- Comportamento ético em todos os setores com estrita observância da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e
- Gestão democrática.

O Curso de Administração da FABEA está ciente de sua responsabilidade diante desse cenário. Os profissionais formados nesta IES são profissionais com domínio conceitual, capacidade empreendedora e responsabilidade social. Para tanto, é necessária uma formação generalista e ao mesmo tempo específica, que contemple tanto a capacitação teórica e prática quanto às exigências do mercado, para atuarem como agentes de transformação da sociedade.

Dessa forma, a FABEA se propõe a contribuir com a sociedade maranhense na formação de um profissional capaz de refletir criticamente sobre a sua realidade para agir a fim de transformá-la.

4.2 Políticas Institucionais de Ensino

4.2.1 Contextualização e integração entre teoria e prática

A metodologia adotada no Curso de Bacharelado em Administração foi elaborada de tal maneira que procura abordar a capacidade de análise e de poder crítico do aluno em diversas situações de seu processo de ensino/aprendizagem, visando aplicar, ampliar e adequar conhecimentos técnico-científicos, objetivando a integração entre teoria e prática, no desenvolvimento de habilidades requeridas para a formação do perfil.

A IES optou pela implantação no seu Curso de Bacharelado em administração do regime seriado semestral, com tempo de integração curricular de no mínimo 08 semestres e no máximo 13. O Curso tem carga horária total de 3.000h, mensurada em hora aula de 60 minutos de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo, conforme preconiza a Resolução CNE/CES nº 3, de 02/07/2007, assim discriminados: Aulas expositivas e preleções: hora aula de 50 minutos de exposição e 10 minutos de atividade extraclasse; Aulas práticas supervisionadas na IES: hora aula de 50 minutos de atividades práticas e 10 minutos de atividade extraclasse; Atividades práticas supervisionadas fora da IES: hora aula de 60 minutos; Estágios extracurriculares: hora aula de 60 minutos.

O componente curricular Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) está inserido na estrutura curricular do Curso de Bacharelado em Administração da FABEA como componente curricular optativo, com carga horária de 60 (quarenta) horas, conforme preconiza o Decreto 5.626/2005, podendo ser cursado no curso de Administração conforme disponibilidade do discente e oferta do curso.

4.2.2 Interdisciplinaridade

A interdisciplinaridade é incentivada ao adotar propostas metodológicas na linha da Administração de projetos, que elimina a artificialidade do fazer pedagógico, aproximando da vida real as questões educacionais tratadas na sala de aula. Além disso, busca-se valorizar o trabalho em parceria e desenvolvido interdisciplinarmente, promovendo um diálogo interno entre disciplinas, períodos, conteúdos e docentes. Durante o curso, desenvolve-se uma programação nos cursos que viabilize a busca

do conhecimento, a pesquisa, a construção e a investigação, além de buscar historicizar e contextualizar os conteúdos

4.2.3 Flexibilidade curricular

Busca-se no Curso de Bacharelado em Administração flexibilizar seu currículo de forma a permitir que seus egressos possam acompanhar, no exercício de sua profissão, as mudanças socioeconômicas e tecnológicas por que passam a economia mundial. Essa flexibilidade explicita claramente a articulação entre os componentes curriculares no percurso de formação, apresentando elementos comprovadamente inovadores que possibilitam a formação de profissionais preparados para a diversidade de conhecimentos necessários para a solução de problemas e criação de oportunidades.

A flexibilidade dos componentes curriculares ofertados pelo Curso de Bacharelado em Administração é garantida por meio da: articulação teoria-prática; processo de ensino-aprendizagem centrado na produtividade dos sujeitos envolvidos; formação integrada à realidade cultural, econômica e social; indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; prática da interdisciplinaridade no curso; permeabilidade às informações, conhecimentos, saberes e práticas; e incentivo à educação continuada.

Destaca-se, ainda, a oferta de componentes curriculares optativas em todos os cursos e a possibilidade de cursar componentes curriculares em outros cursos da FABEA ou até mesmo em outras Instituições de Ensino Superior, a serem aproveitadas como atividades complementares.

4.2.3.1 Disciplinas optativas

As disciplinas de Tópicos Especiais serão estabelecidas levando em consideração a vocação regional, as temáticas emergentes e relevantes e visam o aprofundamento em tópicos específicos de áreas de concentração da Administração e de áreas complementares.

Dentre o rol de disciplinas que comporão os tópicos especiais, o Colegiado do Curso decidirá com, no mínimo um semestre de antecedência, aquelas que serão efetivamente ofertadas em determinado semestre letivo. Para a definição de tal oferta, os alunos habilitados a cursarem tais disciplinas serão consultados sob as de sua

preferência. Contudo, a ordem de preferência não garante automaticamente que determinada disciplina seja ofertada, posto que o Colegiado deverá observar também a disponibilidade de professores para lecioná-las.

4.3 Pilares da concepção de ensino

Segundo o Art. 43. da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) a educação superior tem por finalidade:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

Entretanto, a educação vai além da formalidade do que prevê a legislação. Consciente deste fato, a FABEA não considera o curso como um elemento isolado, mas como mais um passo na educação e na busca do saber, de maneira coerente com o que afirma a UNESCO sobre a “educação ao longo de toda a vida”, que se

organiza em torno de quatro aprendizagens fundamentais, que constituem os pilares do conhecimento:

- Aprender a conhecer significa, antes de tudo, o aprendizado dos métodos que nos ajudam a distinguir o que é real do que é ilusório e ter, assim, acesso aos saberes de nossa época. A iniciação precoce na ciência é salutar, pois ela dá acesso, desde o início da vida humana a não aceitação de qualquer resposta sem fundamentação racional e/ou de qualquer certeza que esteja em contradição com os fatos;
- Aprender a fazer é um aprendizado da criatividade. "Fazer" também significa criar algo novo, trazer à luz as próprias potencialidades criativas, para que venha a exercer uma profissão em conformidade com suas predisposições interiores;
- Aprender a viver juntos significa, em primeiro lugar, respeitar as normas que regulamentam as relações entre os seres que compõem uma coletividade. Porém, essas normas devem ser verdadeiramente compreendidas, admitidas interiormente por cada ser, e não sofridas como imposições exteriores. "Viver junto" não quer dizer simplesmente tolerar o outro com suas diferenças, embora seja preciso se convencer da justeza absoluta das próprias posições.
- Aprender a ser implica em aprender que a palavra "existir" significa descobrir os próprios condicionamentos, descobrir a harmonia ou a desarmonia entre a vida individual e social.

4.4 Linhas Metodológicas do Curso (PPI)

Para que o objetivo do curso de Administração da FABEA seja atingido, a metodologia utilizada deve se pautar nas seguintes características:

- O ensino centrado no aluno e voltado para os resultados do aprendizado nos discentes;
- A ênfase na solução de problemas e na formação de profissionais adaptáveis;
- O incentivo ao trabalho em equipe e à capacidade empreendedora do formando;

- A capacidade de lidar com os aspectos socioeconômico e político-ambientais de sua profissão;
- O enfoque multidisciplinar e interdisciplinar;
- Exposição dialogada dos conhecimentos teóricos;
- Aulas práticas em laboratório, empregando recursos tecnológicos adequados;
- Palestras práticas, em parceria com empresas locais, apresentando novas tecnologias de mercado e parcerias estratégicas com grandes empresas;
- Palestras técnicas com Profissionais Certificados de destaque no mercado local e regional.

4.5 Objetivos do curso

4.5.1 Objetivo geral

O Curso de Administração da FABE tem como objetivo geral a formação do profissional para atuar em um ambiente dinâmico, com conduta ética, visão crítica e dialética, com capacidade de empreender, consciente de sua importância como cidadão para o engrandecimento da sociedade.

Esta formação do profissional acontece conforme previsto no Projeto Político Pedagógico Institucional (PPI): a educação oferecida pela FABEA é aquela que leva ao exercício da cidadania com ética.

Para a consecução dos objetivos do curso, a concepção pedagógica, o perfil profissional do egresso e a execução da estrutura curricular estão em conformidade com as competências e habilidades necessárias ao profissional da Administração, bem como com o contexto educacional, as características locais e regionais e as novas práticas emergentes no campo da Administração.

4.5.2 Objetivos específicos

a) Formar o profissional com madura articulação do pensamento lógico, desenvolvendo ao mesmo tempo, no pronto acionamento de sua inteligência prática e do senso crítico, elementos garantidores da participação transformadora na vida social;

- b) Promover o desenvolvimento da internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- c) Capacitar para a prática das funções do Administrador: Planejamento, Organização, Liderança e Controle, nas organizações públicas ou privadas;
- d) Qualificar para assumir desafios, liderando os colaboradores a atingir objetivo e metas das organizações;
- e) Capacitar para a otimização, modernização e racionalização dos procedimentos administrativos, aplicando a qualidade como instrumento e fator de diferencial competitivo;
- f) Promover a formação humanística e visão global que habilite o profissional a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente;
- g) Formar administradores técnica e cientificamente para atuar na administração das organizações, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional;
- h) Promover o desenvolvimento do espírito empreendedor e crítico nas organizações antecipando e promovendo suas transformações;
- i) Desenvolver a capacidade de atuar em equipes interdisciplinares;
- j) Desenvolver a capacidade de compreensão da necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento da autoconfiança.

Para conseguir alcançar esses objetivos a estrutura acadêmica do curso está baseada nos requisitos de modernidade e inovação. Busca-se uma formação que dote o aluno de capacidade gestora, não ilusória e não restrita a formação do profissional técnico, com habilidade de estruturar o próprio pensamento. Visa-se formar um administrador agente de mudança, vetor de um ambiente mais rico em pensamento construtivo e consciência social.

4.6 Perfil do Egresso e Recursos de Competência

De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Administração e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), a FABEA vem aprimorando a estrutura curricular do curso de Administração, flexibilizando seu currículo de forma a permitir que seus egressos

possam acompanhar, no exercício de sua profissão, as mudanças socioeconômicas e tecnológicas por que passam a economia mundial. Essa flexibilidade curricular possibilita a formação de bacharéis em Administração preparados para a diversidade de conhecimentos necessários para a solução de problemas e oportunidades percebidas.

O egresso do curso de Administração da FABEA terá capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais, humanas e econômicas e de seu gerenciamento, observados níveis graduais do processo de tomada de decisão, bem como para desenvolver gerenciamento qualitativo e adequado, revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Acrescente-se ao perfil do profissional de Administração em um contexto macroambiental a peculiaridade regional como forma de atuação adequada à realidade maranhense.

Nesse contexto, evidencia-se o perfil do profissional que compreenda os fatores social, político, econômico e cultural do ambiente em que está inserido. Ressalte-se dentre essas características regionais, os setores de serviço e comércio.

O Curso de Administração, por meio de metodologias inovadoras, desenvolve no acadêmico as habilidades e competências compatíveis com as exigências do mercado, numa sociedade globalizada e em constantes e rápidas mudanças.

O perfil desejado para o bacharel em Administração expressa as competências do egresso, uma vez que está fundamentado nas Diretrizes Curriculares do Curso de Administração e nas demandas regionais e locais, que apresentam as necessidades econômicas, socioculturais, políticas e ambientais no campo da Administração.

Ao final do curso espera-se que o egresso com base no conjunto de saberes provenientes da cultura, do conhecimento científico e técnico, da vivência e experiência prática e dos valores humanos desenvolva as seguintes habilidades e competências:

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

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

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

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

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

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

g) Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;

h) Desenvolver capacidade para realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.

O curso de graduação em Administração deve também possibilitar formação profissional que revele as seguintes competências e habilidades:

- Visão sistêmica da Administração possibilitando análise do ambiente externo e interno para a tomada de decisão;

- Raciocínio crítico e analítico para realizar operações numéricas e estatísticas, resolução de problemas, formulações matemáticas e estabelecer relações causais e formais entre fenômenos;

- Criatividade, liderança e iniciativa, posicionando-se em condições de propor e implementar modelos de gestão, inovar e demonstrar um espírito empreendedor;
- Capacidade de comunicação e expressão, em suas diversas formas, principalmente escrita e oral;
- Capacidade de negociação, para solucionar problemas e superar obstáculos de forma flexível;
- Capacidade para identificar, avaliar e dimensionar riscos e encontrar alternativas viáveis;
- Visão humanística e holística, para compreender o meio social, político e econômico no qual está inserido e tomar decisões numa sociedade interconectada, em contínua transformação;
- Internalização de valores como solidariedade, responsabilidade social, sustentabilidade, justiça e ética;
- Capacidade para atuar e interagir em equipes multidisciplinares;
- Capacidade de compreender a necessidade da educação continuada de aperfeiçoamento profissional e pessoal.

4.7 Estrutura curricular

O propósito dessa estrutura curricular é problematizar a realidade, articulando teorias e práticas necessárias à formação profissional entendendo a pesquisa como princípio do ensinar e do aprender. Trata-se de uma perspectiva de formação que considera os sujeitos, o contexto social e suas dinâmicas educacionais o que requer uma inserção em múltiplos espaços de atuação – delimitando alguns aspectos que se consideram centrais para a proposta de formação de professores: um currículo historicizado e politizado, comprometido com a inclusão dos saberes dos diferentes sujeitos, que problematiza o ensinar e o aprender subsidiados na construção do conhecimento; na aprendizagem significativa a partir da perspectiva do estudante como protagonista.

Isto posto, as unidades curriculares foram dispostas de forma que articulem, em espiral tendo as atividades práticas como eixo integrador em cada Semestre. Estas atividades têm como um dos objetivos estabelecer interlocução com as demais unidades curriculares e visa propiciar experiências de aprendizagem que se sustentem no aprender fazendo, “na reflexão na e sobre a ação” e no diálogo entre a sala de aula e a realidade educacional. Nesse contexto a organização curricular compreende que, este movimento ajudará a abrir as portas da sala de aula, a trazer significado as unidades curriculares e a construir pontes para todos os ambientes/espços que corroborem para o processo de aprendizagem dos estudantes.

Na crença de que a sociedade atual transita culturalmente mediada pelas tecnologias que modificam maneiras de pensar, de sentir e de agir, a estrutura curricular prevê, ainda, unidades curriculares ofertadas em ambiente tecnológico de aprendizagem. Esta via de aprendizagem possui como suporte recursos tecnológicos que permitem criar um espaço em que estudantes e professores sintam-se próximos, contribuindo para o aprendizado colaborativo.

A FABEA optou pela implantação no seu Curso de Administração do regime seriado semestral, com tempo de integralização curricular de no mínimo 8 (oito) semestres e no máximo 13 (treze). O Curso tem carga horária total de 3.000 horas.

Destaca-se que a carga horária total do Curso de Administração encontra-se mensurada em hora aula de 60 minutos de atividades acadêmicas e de trabalho

discente efetivo, conforme preconizam os artigos 2º e 3º da Resolução CNE/CES nº 3, de 02/07/2007.

Neste sentido, as atividades acadêmicas e os trabalhos discentes efetivos previstos no Projeto Pedagógico do Curso de Administração que estão plenamente adequados às Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração, respeitam o mínimo dos duzentos dias letivos anuais e tem duração de 60 (sessenta) minutos, assim discriminados:

- Aulas expositivas e preleções: hora aula mensurada em 50 (cinquenta) minutos de exposição e 10 (dez) minutos de atividade extraclasse;
- Aulas práticas supervisionadas na IES: hora aula mensurada em 50 (cinquenta) minutos de atividades práticas e 10 (dez) minutos de atividade extraclasse;
- Atividades práticas supervisionadas fora da IES: hora aula mensurada em 60 (sessenta) minutos;
- Estágios: hora aula mensurada em 60 (sessenta) minutos.

Todas as atividades acadêmicas realizadas pelos alunos, inclusive as atividades extraclasse, constam dos Planos de Ensino, bem como são descritas pelos professores no sistema de registro acadêmico da FABEA.

	DISCIPLINA	CH (EAD)	CH PRESENCIAL
1º PERÍODO	Teoria Geral da Administração I		60
	Leitura e Produção Textual	60	
	Princípios de Gestão		60
	Economia		60
	Matemática		60
2º PERÍODO	Análise de Investimento e das demonstrações contábeis		60
	Estatística		60
	Teoria Geral da Administração II		60
	Ciências Sociais		60
	Metodologia Científica	60	
3º PERÍODO	Direito Empresarial		60
	Administração Financeira e Orçamentária I		60
	Psicologia Organizacional		60
	Logística		60
	Ética e Responsabilidade Social	60	
4º PERÍODO	Estrutura e Processos Organizacionais		60
	Gestão de Marketing		60

	Administração Financeira e Orçamentária II		60
	Gestão de Pessoas		60
	Administração do Terceiro Setor	60	
	Prática Interdisciplinar I		40
	Práticas de extensão I		60
5º PERÍODO	Administração e Contabilidade para Peq. E Med. Empresas		60
	Administração da Produção		60
	Liderança e Negociação	60	
	Sistemas de Informação Gerencial		60
	Desenvolvimento de Carreira		60
	Prática Interdisciplinar II		40
	Práticas de extensão II		60
6º PERÍODO	Empreendedorismo	60	
	Gestão de Projetos		60
	Gestão da qualidade		60
	Administração de Serviços		60
	Administração Pública		60
	Prática Interdisciplinar III		40
	Práticas de extensão III		60
7º PERÍODO	Optativa I		60
	Gestão Socioambiental	60	
	Administração Estratégica		60
	Consultoria Organizacional		60
	Práticas de extensão IV		60
8º PERÍODO	Jogos de Empresas		60
	Estágio Supervisionado		200
	Controladoria	60	
	Optativa II		60
	Práticas de extensão V		60
OPTATIVAS	Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)		60
	Gestão Pública		60
	Gestão da Empresa Familiar		60
	Tópicos Especiais em Administração I		60
	Tópicos Especiais em Administração II		60

Distribuição da Carga Horária	Carga Horária	Percentual (%)
Atividades Teóricas e Práticas	2340	78
Atividades Complementares	160	5
Atividades de extensão	300	10
Estágio Supervisionado	200	7
Total	3000	100

Importa registrar que na organização curricular estão elencadas unidades curriculares e conhecimentos que discutem a realidade social e educacional do município e da região, de forma que criem possibilidades de atuação e intervenção nesta realidade em prol de educação e do crescimento das igualdades sociais.

A coordenação do curso e o Núcleo Docente Estruturante manterão, com os professores, um fórum permanente de debates sobre a atualidade das ementas, conteúdos programáticos, metodologias de ensino, avaliação e bibliografia, de modo a garantir a integridade dos relacionamentos necessários aos objetivos pretendidos para o curso.

4.7.1 Estrutura geral do Curso de Bacharelado em Administração

Para a obtenção do grau de Bacharelado em Administração, o discente deverá frequentar 75% (setenta e cinco por cento) de todas as disciplinas em aulas práticas e teóricas e obter todos os créditos em disciplinas, dentro do prazo estabelecido:

- Tempo MÍNIMO para conclusão do curso: oito semestres
- Tempo MÁXIMO permitido para conclusão do curso: treze semestres
- Número de vagas anuais: 200 (duzentas)
- Número de entradas por ano: 02 (duas)
- Vagas por semestre: 100 (cem)
- Turno: Vespertino e Noturno.
- Carga horária total do curso: 3.000 h.

4.7.2 Sistema de avaliação da aprendizagem

Ao longo de cada semestre letivo, a verificação de aprendizagem pode abranger provas, trabalhos escolares e exercícios práticos, seminários, relatórios, projetos, e/ou outros relacionados com a matéria lecionada por cada professor. Em consonância com o Regimento Interno, assim se procede:

A avaliação de desempenho escolar é feita por disciplina incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos alunos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

A avaliação será expressa mediante a atribuição da Nota Parcial (NP) e Nota de Exame Final (NEF). As Notas Parciais são atribuídas, obrigatoriamente, uma vez por bimestre, de acordo com o plano elaborado pelas Coordenadorias de Curso e constará da média das provas parciais, arguições e trabalhos realizados pelo aluno em cada disciplina. A Nota do Exame Final resultará de prova escrita, que versará sobre todo o programa da disciplina, sendo realizada após encerrado o semestre letivo. É considerado aprovado, em qualquer disciplina, o aluno que tenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), quando: conseguir o mínimo de sete pontos, na média aritmética das Notas Parciais (NP), ficando dispensado de prestar Exame Final; conseguir média ponderada mínima de seis pontos, obtidos da média das Notas Parciais com peso um e da Nota do Exame Final com peso dois (FABEA, 2023).

4.8 Conteúdos curriculares

A estrutura curricular do curso de Administração da FABEA, bem como as ementas das disciplinas, é resultado de observações sobre as exigências formais, como as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) dos Cursos de Graduação em Administração, a realidade econômica e social regional, nacional e internacional e os anseios da comunidade acadêmica.

Os planos de ensino das disciplinas do curso são analisados e discutidos pelos professores e, quando necessário, atualizados e aprovados pelo Núcleo Docente Estruturante. Há uma preocupação permanente quanto à necessidade de manter as ementas, conteúdos e bibliografias básicas e complementares dos planos de ensino e do Projeto Pedagógico do Curso atualizados, analisando também a sua importância e adequação para cada disciplina e para o curso como um todo, visando o contato com o conhecimento recente e inovador na área da Administração.

A construção do PPC foi delineada a partir das DCNs dos cursos de Administração, atendendo aos seguintes campos interligados de formação:

a) Formação Básica: Os conteúdos do núcleo básico estão associados às disciplinas Gestão socioambiental, Princípios de gestão, Economia, Leitura e Produção Textual, Economia, Psicologia organizacional, Ciências Sociais, Metodologia Científica, Ética e Responsabilidade Socioambiental, Direito Empresarial, Negócios Internacionais;

b) Formação Profissional: relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a gestão de pessoas, marketing, projetos, administração financeira e orçamentária, de serviços, planejamento estratégico e sistemas de informação;

c) Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: abrangendo estatística, matemática, jogos de empresas aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração;

d) Conteúdos de Formação Complementar: estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

Nesse contexto, a integralização dos conteúdos para formação do administrador acontece semestralmente de forma gradativa e construtiva. A distribuição das disciplinas pelos períodos buscou manter a seguinte sucessão:

primeiramente, as disciplinas do eixo de formação básica seguidas, paulatinamente, pelas de formação profissional e específicas.

Do mesmo modo que se buscou dar uma sequência lógica e gradual às unidades acadêmicas, primou-se, também, em compatibilizar conteúdos X tempo para aprendizado. Apesar de existir a concentração no eixo profissional, permanece a coerência com a concepção do curso e do perfil traçado para o egresso, no agir com responsabilidade social e com ética.

Os conteúdos sobre relações étnico-raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena são contemplados no componente curricular Ciências Sociais, sendo também contemplados nas atividades acadêmicas complementares e, de maneira transversal, no conteúdo de diversas outras disciplinas.

A estrutura curricular do curso aborda o conteúdo sobre Educação Ambiental no componente curricular Ética e Responsabilidade Socioambiental, sendo também contemplado nas atividades acadêmicas complementares. Destaca-se que o tema é tratado de maneira transversal no conteúdo de diversas outras disciplinas.

Os conteúdos sobre Educação em Direitos Humanos são ministrados no componente curricular Ética e Responsabilidade Socioambiental, sendo também contemplados nas atividades acadêmicas complementares e, de maneira transversal, no conteúdo de diversas outras disciplinas.

Destaca-se que a carga horária total do Curso de Administração, de 3000 horas, é mensurada em hora aula de 60 minutos de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo, conforme preconiza a Resolução CNE/CES nº 3, de 02/07/2007, assim discriminados: Aulas expositivas e preleções: hora aula de 50 min. de exposição e 10 min. de atividade extraclasse; Aulas práticas supervisionadas na IES: hora aula de 50 min. de atividades práticas e 10 min. de atividade extraclasse; Atividades práticas supervisionadas fora da IES: hora aula de 60 min.; Estágios: hora aula de 60 min.

4.9 Programa das disciplinas: Ementas e bibliografias

Apresenta-se a seguir, o rol de disciplinas do curso de Bacharelado em Administração, seus dados, ementas e bibliografias, segundo a estrutura curricular.

1º PERÍODO

Disciplina	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO I	Carga horária	60H
Ementa	Desmistificando a Administração. Administração como ciência, arte, profissão e prática social. A natureza das organizações; a organização como um agente de mudança; as organizações como agentes de resistências à mudança; a organização como sistema aberto. Antecedentes históricos da administração. Administração em diferentes contextos. Processo administrativo e suas aplicações. Estudo crítico das organizações através das principais correntes da teoria da administração racionalista – mecanicista e burocrática.		
Bibliografia Básica	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana a revolução digital. 006. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2012. RIBEIRO, Antonio de Lima. Teoria da Administração. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2012. ANDRADE, Rui Otavio Bernard. Teoria geral da Administração. 2.ed. São Paulo: Campus, 2011.		
Bibliografia Complementar	BERNARDES, Cyro. Teoria geral da Administração. São Paulo: Atlas, 2014. CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da Administração: abordagens prescritivas e normativas; v. 1. São Paulo: Manole, 2014. MASIERO, Gilmar. Administração de empresas. São Paulo: Saraiva, 2012. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Introdução a teoria geral da Administração. São Paulo: Atlas, 2015. SILVA, Reinaldo Oliveira. Teorias da Administração. 3. ed. São Paulo: Pearson, 2013.		

Disciplina	LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL	Carga horária	60H
Ementa	Leitura e Produção de Textos: caracterização, relação e processo de construção de sentidos, visão crítica e estratégias de produção de texto e de leitura de diversas tipologias e gêneros textuais e discursivos. Produção de textos orais e escritos, literários e não literários e de variedades linguísticas.		
Bibliografia Básica	KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coerência textual. São Paulo: Contexto, 2014. KOCH, Ingedore Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. A coesão textual. São Paulo: Contexto, 2014. FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristovão. Prática de textos para estudantes universitários. 23. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.		
Bibliografia Complementar	FIORIN, José Luiz. Para entender o texto: leitura e redação. 17. ed. São Paulo: Ática, 2007. KOCH, I. G. V. Desvendando os segredos do texto. São Paulo:		

	Cortez, 2002. BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005.
--	---

Disciplina	PRINCÍPIO DE GESTÃO	Carga horária	60H
Ementa	Conceitos e tipos de organizações. Processo administrativo - planejar, organizar, dirigir e controlar: conceitos e ferramentas. Níveis hierárquicos - estratégico, tático e operacional. Estratégia e Planejamento - conceitos, tipos E vantagem competitiva. Evolução das principais abordagens administrativas. Desafios e tendências na gestão das organizações contemporâneas. Fundamentos de Governança Corporativa.		
Bibliografia Básica	MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Fundamentos de administração: introdução à teoria geral e aos processos da administração. 3. ed. Rio de Janeiro: Grupo Gen, 2014. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2021. CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração, volume 1. 8. ed. Barueri [SP]: Atlas, 2021.		
Bibliografia Complementar	MOTTA, Fernando C. Prestes. Teoria geral da administração. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2021. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Introdução à administração. São Paulo: Atlas, 2009. MORAES, Márcia Vilma Gonçalves de. Sistema de gestão: princípios e ferramentas. São Paulo: Érica, 2015. CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2020.		

Disciplina	ECONOMIA	Carga horária	60H
Ementa	Os problemas econômicos: recursos, escassez, escolha; economia positiva e normativa; agentes: consumidores, firmas, governos; distinção microeconomia/macroeconomia; trocas: demanda, oferta e preço; equilíbrio de mercado; controles de mercado; teoria do consumidor: preferências, restrições orçamentárias, escolhas ótimas; demanda; efeito renda e efeito substituição, inflação.		
Bibliografia Básica	MANKIW, N. Gregory. Princípios de economia. São Paulo: Cengage Learning, 2013. PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S. (Orgs.). Manual de economia. São Paulo: Saraiva, 2012. VASCONCELOS, M. A. S. de; GARCIA		

Bibliografia Complementar	MARIANO, Jefferson. Introdução à Economia. São Paulo: Saraiva, 2012. PASSOS, Carlos Roberto Martins. Princípios da economia. São Paulo: Cengage Learning, 2014. VARIAN, H.R. Microeconomia: princípios básicos. São Paulo: Campus, 2015. VASCONCELOS, M. A. S. de. Manual de microeconomia. São Paulo: Atlas, 2011. VASCONCELLOS, M. A S. Economia: micro e macro. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
----------------------------------	--

Disciplina	MATEMÁTICA	Carga horária	60H
Ementa	Teoria dos conjuntos, Funções (definição, aplicação, funções polinomiais do primeiro e segundo graus, função exponencial), Logaritmos e Funções Logarítmicas, Álgebra das Matrizes, Limites de Funções Reais, Derivadas, Integrais (definida e indefinida).		
Bibliografia Básica	ÁVILA, Geraldo; ARAÚJO, Luís Cláudio Lopes de. Cálculo Ilustrado, Prático e Descomplicado. Rio de Janeiro: LTC, 2013. BARBONI, Ayrton. Cálculo e análise: cálculo diferencial e integral a uma variável. Rio de Janeiro: LTC, 2013. (Coleção Fundamentos de Matemática). SILVA, Sebastião Medeiros da Silva <i>et al.</i> Matemática Básica para Cursos Superiores. São Paulo: Atlas, 2015.		
Bibliografia Complementar	ANTON, Howard <i>et al.</i> Cálculo; vol. 1. 10. ed. São Paulo: Bookman, 2014. BONAFINI, Fernanda Cesar. Matemática. São Paulo: Pearson, 2012. HARIKI, Seiji; ABDOUNUR, J. Oscar. Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2010. MOREIRA, José Vicente (Org.). Elementos da matemática básica para universitários. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2015. MORETIN, Pedro A. <i>et al.</i> Introdução ao Cálculo para Administração, Economia e Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 2009.		

2º PERÍODO

Disciplina	ANÁLISE DE INVESTIMENTOS E DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	Carga horária	60H
Ementa	Fontes de financiamento, custos e riscos. Métodos de análise de projetos de investimento. Efeitos do financiamento sobre a estrutura de capital das organizações. Elementos fundamentais para análise de balanços. Estrutura das demonstrações financeiras: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstração		

	de lucros/prejuízos acumulados; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração do valor adicionado; demonstração das origens e aplicações dos recursos, de conformidade com as IFRS e CPC. Padronização das demonstrações financeiras. Análise da gestão de lucro. Alavancagem financeira e as diversas taxas de retorno. Análise vertical e horizontal. Análise através de índices. Índice padrão. Necessidade de capital de giro. Causas das modificações da necessidade de capital de giro. Índices prazos médios. Desdobro das taxas de retorno. Análise do fluxo de caixa. Critérios da Lei das S/A e alterações implementadas pelas Leis nº 11.638/07 e 11.941/09. Indicadores de insolvência. Desenvolvimento de casos práticos. Relatórios de análise das demonstrações financeiras.
Bibliografia Básica	CAMLOFFSKI, Rodrigo. Análise de investimentos e viabilidade financeira das empresas. São Paulo: Atlas, 2014. BROM, Luiz Guilherme. Análise de investimentos e capital de giro: conceitos e aplicações. São Paulo: Saraiva, 2007. CASAROTO FILHO, Nelson. Análise de investimentos: manual para solução de problemas e tomadas de decisão. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2020.
Bibliografia Complementar	MARION, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019. MARTINS, Eliseu. Análise didática das demonstrações contábeis. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2020. SILVA, Alexandre Alcântara da. Estrutura, análise e interpretação das demonstrações contábeis. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2019. SOUZA, Ailton Fernando de et al (coord.). Análise financeira das demonstrações contábeis na prática. São Paulo: Trevisan, 2015. ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Análise das demonstrações contábeis em IFRS e CPC: facilitada e sistematizada. São Paulo: Atlas, 2019.

Disciplina	ESTATÍSTICA	Carga horária	60H
Ementa	Dimensão metodológica da estatística. Técnicas básicas para levantamento estatístico. Noções de análise exploratória de dados. Papel das dimensões qualitativas e quantitativas. Tabulação estatística. Expressão gráfica dos dados qualitativos. Leitura e interpretação de gráficos, tabelas. Técnicas de amostragem. Distribuição de frequência. Medidas de tendência central. Noções fundamentais de probabilidade e estatística e suas formas de apresentação e análise. Aplicabilidade dos métodos estáticos para os levantamentos e diagnósticos diversos.		
Bibliografia Básica	SHARPE, Norean R. Estatística aplicada: administração, economia e negócios. Porto Alegre: Bookman, 2011. COSTA, Giovani Glaucio de Oliveira. Curso de estatística básica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015. SPIEGEL, Murray R.; SCHILLER, John J.; SRINIVASAN, R. Alu. Probabilidade e estatística. Porto Alegre: Bookman, 2013.		

Bibliografia Complementar	SICSÚ, Abraham Laredo; DANA, Samy. Estatística aplicada: análise exploratória de dados. São Paulo: Saraiva, 2012. LEVINE, David M.; STEPHAN, David F.; SZABAT, Kathryn A. Estatística: teoria e aplicações usando MS Excel em português. 7. ed. Rio de Janeiro: 2017. BECKER, João Luiz. Estatística básica: transformando dados em informação. Porto Alegre: Bookman, 2015. COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira. Estatística. 3. ed. São Paulo: Blucher, 2002. VIEIRA, Sonia. Fundamentos de estatística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019.
----------------------------------	---

Disciplina	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II	Carga horária	60H
Ementa	Pensamento e Abordagem Comportamental na Administração. Abordagem Estruturalista. Abordagem Sistêmica e Contingencial. Paradigmas Emergentes na Administração. Práticas contemporâneas. Metáforas Organizacionais.		
Bibliografia Básica	CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública. São Paulo: Manole, 2016. CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral da Administração: abordagens descritivas e explicativas, v. 2. São Paulo: Manole, 2014. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Teorias da Administração. São Paulo: Atlas, 2012.		
Bibliografia Complementar	ARAÚJO, Luís Cesar G de; GARCIA, Adriana Amadeu. Teoria Geral da Administração: orientação para escolha de um caminho profissional. São Paulo: Atlas, 2014. BERNARDES, Cyro. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Atlas, 2014. COLTRO, Alex. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Intersaberes, 2015. LACOMBE, Francisco Jose Masset; HEILBORN, Gilberto. Administração: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2008. Gil, Antônio Carlos. Teoria geral da administração: dos clássicos à pósmodernidade. São Paulo: Atlas, 2016.		

Disciplina	CIÊNCIAS SOCIAIS	Carga horária	60H
Ementa	Constituição da sociologia como campo de conhecimento: objeto e origem histórica. Análise dos modelos explicativos da realidade social: conceitos fundamentais, com base na história do conhecimento. Relações Étnico-Raciais e História e Cultura Afro-Brasileira e Africana e Indígena.		
Bibliografia Básica	MARCON, Kerya J. Sociologia Contemporânea. São Paulo: Pearson, 2014. MARTINS, Gilberto de Andrade. Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas. São Paulo:		

	Atlas, 2016. WITT, Jon; COSTA, Roberto Cataldo. Sociologia. Porto Alegre: AMGH, 2016.
Bibliografia Complementar	ADORNO, Theodoro W. Introdução à Sociologia. São Paulo: UNESP, 2008. DURKHEIM, Emile. Lições de Sociologia. São Paulo: WMF Martins, 2011. MARÇAL, José Antônio. Educação das Relações Étnico-Raciais: história e cultura afro-brasileira e indígena no Brasil. São Paulo: Intersaberes, 2015. SILVEIRA, Edson Damas da. Direito Fundamental a Educação Indígena. Rio de Janeiro: Juruá, 2012. SOUZA, Luciana Cristina. Ciências Sociais. São Paulo: IBPEX, 2013

Disciplina	METODOLOGIA CIENTÍFICA	Carga horária	60H
Ementa	Reflexões sobre a produção do conhecimento, sua difusão e incorporação. Sentido e perspectivas do ensino acadêmico. O método científico. A produção científica. A comunidade científica. Trabalhos acadêmicos. Instrumentalização metodológica.		
Bibliografia Básica	MARCONI, MARINA DE Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Fundamentos de Metodologia Científica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2017. MEDEIROS, João Bosco. Redação científica: a prática de fichamentos, resumo, resenha. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2018. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 24. ed. São Paulo: Cortez, 2016.		
Bibliografia Complementar	FACHIN, Odília. Fundamentos de Metodologia. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. MINAYO, Maria Cecília de Souza. Pesquisa social: teoria, método e criatividade. 34. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2015. XAVIER, Antônio Carlos. Como fazer e apresentar trabalhos científicos em eventos acadêmicos: artigo, resumo, resenha, monografia, tese, dissertação, TCC, projeto, slide. Recife: Rêspel, 2017.		

3º PERÍODO

Disciplina	DIREITO EMPRESARIAL	Carga horária	60H
Ementa	Direito empresarial. Empresa. Registro. Escrituração. Nome Empresarial. Estabelecimento Empresarial. Empresário. Sociedade empresária: tipos e características. Títulos de crédito: características gerais e principais títulos. Contratos Mercantis:		

	características gerais e principais contratos. Recuperação e falência: conceitos e características gerais. Direito do consumidor: sujeitos, relação de consumo, direitos básicos do consumidor, obrigações do fornecedor.
Bibliografia Básica	BRUSCATO, Wilges. Manual de Direito Empresarial Brasileiro. São Paulo: Saraiva, 2011. CHAGAS, Edilson Enedino das. Direito Empresarial Esquematizado. São Paulo: Saraiva, 2014. COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial: direito de empresa. São Paulo: Saraiva, 2016.
Bibliografia Complementar	COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial: direito de empresa, v. 2. São Paulo: Saraiva, 2015. GONÇALVES, Victor Eduardo Rios; PERROTTA, Maria Gabriela Venturoti. Direito Comercial: direito de empresa e sociedades empresárias. São Paulo: Saraiva, 2015. NEGRÃO, Ricardo. Direito empresarial: estudo unificado. São Paulo: Saraiva, 2015. NIARADI, George. Direito empresarial. São Paulo: Pearson, 2012. TEIXEIRA, Tarcísio. Direito Empresarial Sistematizado. São Paulo: Saraiva, 2015.

Disciplina	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I	Carga horária	60H
Ementa	Função Financeira Nas Empresas. Mercado Financeiro. Análise das Demonstrações Contábeis Financeiras. Risco e Retorno. Administração do Capital de Giro. Fontes de Financiamentos. Investimentos.		
Bibliografia Básica	BRIGHAM, Eugene F, EHRHARTDT, Michael C. Administração Financeira: teoria e prática. São Paulo: Cengage Learning, 2014. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão Financeira: uma abordagem introdutória. São Paulo: Manole, 2014. JAFFE, Jeffrey; ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; Roberto Lamb. Administração Financeira. Porto Alegre: AMGH, 2015.		
Bibliografia Complementar	ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. Fundamentos de Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 2014. FRANCISCO FILHO, Valter Pereira. Planejamento e Controladoria financeira. São Paulo: Pearson, 2015. LUZ, Adão Eleutério da. Introdução à Administração Financeira e Orçamentária. São Paulo: Intersaberes, 2015. MEGLIORINI, Evandir; VALLIM, Marco Aurélio. Administração Financeira e Orçamentária. São Paulo: Pearson, 2012. MENDES, Sérgio. Administração Financeira e Orçamentária: teoria e questões. São Paulo: Método, 2016.		

Disciplina	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	Carga horária	60H
Ementa	Fundamentos conceituais da psicologia. Objeto e área de aplicação. O pensamento psicológico, sua evolução e suas mudanças epistemológicas. Antecedentes da Psicologia Moderna e suas relações com outras ciências e com a Filosofia. Influências das diferentes correntes filosóficas sobre a formulação das diversas escolas de Psicologia. Personalidade. Percepção. Papéis. Conflito individual, grupal e organizacional.		
Bibliografia Básica	BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2015. REGATO, Vilma Cardoso. Psicologia nas organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: 2014. ROTHMANN, Ian. Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.		
Bibliografia Complementar	MINICUCCI, Agostinho. Psicologia aplicada à administração. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2015. ZANELLI, José Carlos et al (org.). Psicologia, organizações e trabalho no Brasil. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2014. CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2021. WAGNER, John A; HOLLENBECK, John R. Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva. 4. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. VECCHIO, Robert P. Comportamento organizacional: conceitos básicos. São Paulo: Cengage Learning, 2008.		

Disciplina	LOGÍSTICA	Carga horária	60H
Ementa	A origem da logística e seu papel na economia. Tomada de decisão na logística com base em Indicadores. A utilização de tecnologias e equipamentos. O nível de serviço logístico, as funções logísticas e a localização das instalações. Análise da cadeia de suprimentos. A administração de materiais.		
Bibliografia Básica	BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007. LEITE, P. R. Logística reversa. São Paulo: Editora Saraiva, 2017. NOGUEIRA, Amarildo de Souza. Logística empresarial: um guia prático de operações logísticas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018.		
Bibliografia Complementar	CAXITO, Fabiano (coord.). Logística: um enfoque prático. 3. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019. BOWERSOX, Donald J. et al. Gestão logística da cadeia de suprimentos. 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.		

	CHRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. São Paulo, SP: Cengage, 2018. GONÇALVES, Paulo Sérgio. Logística e cadeia de suprimentos: o essencial. Barueri, SP: Manole, 2013. BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento. 4. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020.
--	---

Disciplina	ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Carga horária	60H
Ementa	Ética e sua problemática. Fundamentos, objetivos e subjetivos da ética. Ética Empresarial. Abrangência da Ética, Gestão, Técnica e Ética. Deontologia profissional. Empresa e a Responsabilidade Social e Responsabilidade Ambiental. Direitos Humanos nas organizações. Educação Ambiental. Doutrinas e aplicações nas Organizações		
Bibliografia Básica	NALINI, José Renato. Ética Geral e profissional. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2015. SANTOS, Fernando de Almeida. Ética Empresarial: políticas e responsabilidade social em cinco dimensões. São Paulo: Atlas, 2015. GOMES, Mércio Pereira. Antropologia Hiperdialética. São Paulo: Contexto, 2014.		
Bibliografia Complementar	CUNHA, Maria Lourdes da; GOUVEIA, Lene Revouredo. A Ética como Fundamento dos Projetos Humanos. São Paulo: Saraiva, 2012. CUNHA, Sergio Servula da. Ética. São Paulo: Saraiva, 2012. DONAIRE, Denis. Gestão Ambiental nas empresas. São Paulo: Atlas, 2013. GUERRA, Sidney. Direitos Humanos: curso elementar. São Paulo: Saraiva, 2016. SÁ, Antônio Lopes. Ética Profissional. São Paulo: Atlas, 2013.		

4º PERÍODO

Disciplina	ESTRUTURA E PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	Carga horária	60H
Ementa	Evolução da área, Analista de Processos, Estrutura Organizacional, Ambiente Organizacional, Tipos de estruturas organizacionais, Gráficos Organizacionais, Estruturas Horizontais; e análise de Processos Organizacionais, Análise administrativa, Análise e distribuição do trabalho e Qualidade.		
Bibliografia Básica	BARBARÁ, Saulo. Gestão por processos: fundamentos, técnicas e modelos de implementação. São Paulo: Qualitymark, 2011. CURY, Antônio. Organização e métodos - Uma visão holística. São Paulo: Atlas, 2015. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Estrutura organizacional: uma abordagem para resultados e competitividade. São Paulo: Atlas, 2014.		

Bibliografia Complementar	ARAUJO, Luis Cesar G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. 004. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2012 405 p. ISBN 9788522473540.b BALLESTERO-ALVAREZ, Maria E. Manual de Organização, Sistemas e Métodos. São Paulo: Atlas, 2000. CRUZ, Tadeu. Sistemas, métodos & processos. São Paulo: Atlas, 2015. CARREIRA, Dorival. Organização, Sistemas e Métodos - Ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa. São Paulo: Saraiva, 2010. DAFT, Richard L. Organização: Teoria e Projetos. São Paulo: Cengage Learning, 2014.
----------------------------------	--

Disciplina	GESTÃO DE MARKETING	Carga horária	60H
Ementa	Fundamentos de Marketing. O Ambiente de Marketing. Tipos de Mercado. Estratégias de Produto, Preço, Distribuição e Comunicação. Pesquisa de Mercado. Segmentação de Mercado e Mercado Alvo. Posicionamento. Diferenciação. Marketing de Varejo. Marketing de Serviços. Plano de Marketing. Sistemas de Gerenciamento e Controle de Marketing. Produtos e Marcas e Canais de Marketing.		
Bibliografia Básica	LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de marketing. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. SANTINI, Fernando Roberto. Gestão de marketing. São Paulo: Saraiva, 2013. HADDAD, Helder. Gestão de marketing 4.0. São Paulo: Atlas, 2019.		
Bibliografia Complementar	BATESON, John E. G. Princípios de marketing de serviços: conceitos, estratégias e casos. 3. ed. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2016. ROCHA, Ângela da. FERREIRA, Jorge Brantes. SILVA, Jorge Ferreira da. Administração de marketing: conceitos, estratégias, aplicações. São Paulo: Atlas, 2013. CROCCO, Luciano <i>et al.</i> Fundamentos de marketing: conceitos básicos. São Paulo: Saraiva, 2013. COBRA, M.; URDAN, A.T. Marketing básico. 5. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2017. TYBOUT, A. M. Marketing. Saraiva: Editora Saraiva, 2013.		

Disciplina	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA II	Carga horária	60H
------------	--	---------------	-----

Ementa	Métodos de Análises de Investimentos. Planejamento e Controle financeiro. Orçamento de Capital e Custo. Formação de Preço de Venda. Administração Financeira de Estoques. Políticas de Dividendos. Finanças Multinacionais.
Bibliografia Básica	MENDES, Sérgio. Administração financeira e orçamentária: teoria e questões. São Paulo: Método, 2016. PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática financeira objetiva e aplicada. São Paulo: Campus, 2011. SOUZA, Acilon Batista de. Curso de administração financeira e orçamento: princípios e aplicações. São Paulo: Atlas, 2014.
Bibliografia Complementar	BRAGA, Roberto. Fundamentos e técnicas de administração financeira. São Paulo: Atlas, 2015. GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. São Paulo: Pearson, 2004. HOJI, Masakazu. Administração financeira – uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2004. ROSS, Stephen; WESTERFIELD, Randolph W.; JORDAN, Bradford. Princípios de administração financeira. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015. SANTOS, Edno de Oliveira. Administração Financeira da pequena e média empresa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Disciplina	GESTÃO DE PESSOAS	Carga horária	60H
Ementa	Gestão de pessoas: origem, trajetória, papel estratégico, tendências e perspectivas. Modelos de gestão de pessoas. Gestão estratégica de pessoas e sua vinculação a estratégia da organização. Principais pressupostos teóricos que fundamentam a definição de políticas e práticas de gestão de pessoas nas organizações em diferentes realidades. Atividades e procedimentos dos processos de trabalho em gestão de pessoas e os impactos de sua operacionalização em diferentes instâncias organizacionais: desenho de cargos e movimentação (planejamento, recrutamento e seleção, captação, integração, transferência e recolocação).		
Bibliografia Básica	CASCIO, Wayne F. Gestão estratégica de recursos humanos: uma introdução. São Paulo: Saraiva, 2014. BARBIERI, Ugo Franco. Gestão de pessoas nas organizações: a evolução do ser humano na vida e na carreira. São Paulo: Atlas, 2014. RIBEIRO, Antonio de Lima. Gestão de pessoas. São Paulo: Saraiva, 2012.		
Bibliografia Complementar	CARVALHO, Antônio Vieira. Administração de recursos humanos. São Paulo: Cengage Learning, 2015. LUCENA, Maria Diva da Salete. Planejamento estratégico de recursos humanos. São Paulo: Atlas, 2017. LACOMBE, Francisco. Recursos humanos: princípios e		

	tendências. São Paulo: Saraiva, 2011. RONCHI, C. C. Narcisismo nas organizações: o drama do individualismo no mundo do trabalho. São Paulo: Juruá, 2016. VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 2016.
--	--

Disciplina	ADMINISTRAÇÃO DO TERCEIRO SETOR	Carga horária	60H
Ementa	O terceiro setor e sua administração sob a perspectiva histórica e cenários atuais, características e desafios das organizações não governamentais, a administração das organizações orientada por valores, seus conselhos e funções especiais; os aspectos éticos, estratégicos e a liderança nas organizações do terceiro setor.		
Bibliografia Básica	TACHIZAWA, Takeshy. Organizações não governamentais e terceiro setor: criação de ONGs e estratégias de atuação. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019. CAMPOS, Alexandre de. Gestão de compras e negociação: processos, uso da tecnologia da informação, licitações e aquisições no terceiro setor. São Paulo: Érica, 2015. ANDION, C. Gestão em organizações da economia solidária: contornos de uma problemática. In: Revista de Administração Pública, 32(1): 7-25. Rio de Janeiro: FGV, 1998.		
Bibliografia Complementar	SLOMSKI, Valmor <i>et al.</i> Contabilidade do terceiro setor: uma abordagem operacional: aplicável às associações, fundações, partidos políticos e organizações religiosas. São Paulo: Atlas, 2012. ALVES, Aline. Contabilidade do terceiro setor. Porto Alegre: SAGAH, 2019. PAES, José Eduardo Sabo. Terceiro setor e tributação. Rio de Janeiro: Forense, 2011. CLEGG, Stewart. Administração e organizações: uma introdução à teoria e à prática. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011. SERVA, M. A racionalidade substantiva demonstrada na prática administrativa. In: Revista de Administração de Empresas, v. 37, nº 2, São Paulo, FGV, 1997.		

5º PERÍODO

Disciplina	ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE PARA PEQ. E MED. EMPRESAS	Carga horária	60H
Ementa	Características das pequenas e médias empresas. Planeje seu negócio. Gestão financeira. Indicadores de desempenho empresarial. Gestão de custos.		

Bibliografia Básica	BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de Plano de Negócio: fundamentos, processos e estruturação. São Paulo: Atlas, 2014. SANTOS, Fernando de Almeida; VEIGA, Windsor Espenser. Contabilidade: com ênfase em micro, pequenas e médias empresas. São Paulo: Atlas, 2014. SANTOS, Edno Oliveira. Administração Financeira da Pequena e Média Empresa. São Paulo: Atlas, 2010.
Bibliografia Complementar	LONGENECKER, Justing; MOORE, Carlos; PETTY, Willian. Administração de pequenas empresas. São Paulo: Makron Books, 2013. MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. São Paulo: Atlas, 2015. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil. São Paulo: Saraiva, 2013. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade geral fácil. São Paulo: Saraiva, 2013. SILVA, Antônio da; MARION, José Carlos. Manual de Contabilidade para pequenas e médias empresas. São Paulo: Atlas, 2013.

Disciplina	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	Carga horária	60H
Ementa	Escopo da Administração da Produção. Sistema de Produção: concepção e gestão. Estratégias de Produção. Medidas de Desempenho. Localização Industrial. Arranjo Físico das Instalações. Gestão Estratégica da Manutenção. Sistema Toyota de Produção. Teoria das Restrições.		
Bibliografia Básica	BOWERSOX, D.; CLOSS, D.; COOPER, B. Gestão logística de cadeias de suprimentos. São Paulo: AMGH, 2014. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão da produção: abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Manole, 2014. MOREIRA, Daniel. Administração da produção e operações. São Paulo: Saraiva, 2012.		
Bibliografia Complementar	CHOPRA, Sunil; MEINDL, Peter. Gestão da cadeia de suprimentos: estratégia, planejamento e operações. São Paulo: Pearson, 2014. CORRÊA, Henrique L. Administração de produção e operações. São Paulo: Atlas, 2011. GAITHER, Norman; FRAZIER Greg. Administração da produção e operações. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 2012. PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da qualidade: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009. SUZANO, Marcio Alves. Administração da Produção e Operações com Ênfase em Logística. Rio de Janeiro: Interciência, 2013.		

Disciplina	LIDERANÇA E NEGOCIAÇÃO	Carga horária	60H
------------	------------------------	---------------	-----

Ementa	O líder hoje. Liderança e mudanças. Lideranças e desenvolvimento interpessoal. Negociação empresarial: conceituação básica. O processo de negociação para líderes. Perspectiva sistêmica e modelo integrado de negociação. Variáveis básicas da negociação. O papel do negociador. Relações Interpessoais e a importância da comunicação para a negociação e a liderança. Negociação e o processo decisório. Planejamento de negociação. A ética na liderança e nas negociações.
Bibliografia Básica	MOUTON, Jean. Negociação. São Paulo: Saraiva Educação, 2018. MARTINELLI, Dante Pinheiro. Negociação empresarial: enfoque sistêmico e visão estratégica. 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2015. TESTA, Jean-Pierre. Liderança. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.
Bibliografia Complementar	MARTINELLI, D. NIELSEN, F. MARTINS, T. (Org.). Negociação: conceitos e aplicações práticas. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. DALLEDONNE, Jorge. Negociação: como estabelecer diálogos convincentes. Rio de Janeiro: LTC, 2009. ZENARO, Marcelo. Técnicas de negociação: como melhorar seu desempenho pessoal e profissional nos negócios. São Paulo: Atlas, 2014. FERREIRA, Gonzaga. Negociação: como usar a inteligência e a racionalidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013. LEWICKI, Roy J. Fundamentos de negociação. 5. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.

Disciplina	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GERENCIAL	Carga horária	60H
Ementa	Sistema de informação: conceitos, definições e exemplos. Tipos de sistemas de informação. Administrando a empresa em rede. Sistemas Integrados de Gestão. Business Intelligence. Gerenciamento de Projetos de Sistemas. Gerenciamento dos sistemas: segurança de sistemas e da informação.		
Bibliografia Básica	LAUDON, Jane Price; LAUDON, Kenneth C. Sistemas de Informação Gerenciais: administrando a empresa digital. 9. ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2014. O' BRIEN, James A. Sistema de informação: as decisões gerenciais na era da Internet. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. Princípios de Sistemas de Informação. 9. ed. Rio de Janeiro: Cengage, 2015.		
Bibliografia Complementar	CHIUSOLI, Cláudio L.; IKEDA, Ana A. Sistema de informação de marketing (SIM). São Paulo: Atlas, 2010. CÔRTEZ, Pedro L. Administração de Sistemas de Informação. São Paulo: Saraiva, 2014. OLIVEIRA, Djalma P. R. de. Sistemas de Informações Gerenciais: estratégicas, táticas e operacionais. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2014.		

	PALMISIANO, Alessandro M.; ROSINI, Angelo. Administração de Sistemas de Informação e a Gestão do Conhecimento. Rio de Janeiro: Cengage, 2016. REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline F. de. Tecnologia da Informação: aplicada a sistemas de informação empresariais. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
--	--

Disciplina	DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA	Carga horária	60H
Ementa	Orientação e planejamento de carreira. Escolha e projeto de futuro profissional. Mercado de trabalho. Empregabilidade e capacitação profissional.		
Bibliografia Básica	KUAZAQUI, Edmir. Gestão de carreiras. São Paulo: Cengage, 2016. DUTRA, Joel Souza. Gestão de carreiras: a pessoa, a organização e as oportunidades. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. WHITE, Aggie. Planejamento de carreira e networking. São Paulo: Cengage Learning: Editora Senac Rio de Janeiro, 2012.		
Bibliografia Complementar	DUTRA, Joel Souza; VELOSO, Elza Fátima Rosa (org.). Desafios da gestão de carreira. São Paulo: Grupo Gen, 2013. BARBIERI, Ugo Franco. Gestão de pessoas nas organizações: a evolução do ser humano na vida e na carreira. São Paulo: Atlas, 2014. DUTRA, Joel Souza (Org.). Gestão de carreiras na empresa contemporânea. São Paulo: Grupo Gen, 2009. WEISS, Alan. Consultor de ouro: guia profissional para a construção de uma carreira. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012. ZANELLI, José Carlos; SILVA, Narbal; SOARES, Dulce Helena Penna. Orientação para aposentadoria nas organizações de trabalho: construção de projetos para o pós-carreira. Porto Alegre: Artmed, 2020.		

6º PERÍODO

Disciplina	Empreendedorismo	Carga horária	60H
Ementa	O perfil do empreendedor. O contexto empreendedor. O cenário dos negócios. Idéias e oportunidades. A missão do negócio. Análise de mercado: clientes, concorrentes e fornecedores. Concepção de produtos e serviços. O processo produtivo. O plano de negócios. Constituição da empresa.		
Bibliografia Básica	DORNELAS, Jose Carlos. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2016. HASHIMOTO, Marcos. Empreendedorismo: plano de negócios em 40 Lições. São Paulo: Saraiva, 2014. MARIANO, Sandra Regina. Empreendedorismo: fundamentos e		

	técnicas para criatividade. Rio de Janeiro: LTC, 2011.
Bibliografia Complementar	BERNARDI, Luiz Antonio. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2013. DORNELAS, Jose Carlos. Empreendedorismo para visionários: desenvolvendo negócios inovadores para um mundo em transformação. Rio de Janeiro: LTC, 2014. FONSECA, Paulo Roberto Campelo e Fonseca e. A Nova educação profissional para o trabalho no Brasil do século XXI. Florianópolis: Clube dos Autores, 2017. HASHIMOTO, Marcos. Espírito empreendedor nas organizações: aumentando a competitividade do intraempreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2013. SALIM, César Simões. Introdução ao empreendedorismo. São Paulo: Elsevier, 2010.

Disciplina	GESTÃO DE PROJETOS	Carga horária	60H
Ementa	O projeto como forma de organização de ação administrativa. O posicionamento do projeto na estrutura administrativa da empresa. Seleção e avaliação de projetos. Planejamento e controle de projetos. Gerência de equipes de projetos. Planejamento dos recursos do projeto. Administração da qualidade. Gestão da comunicação. Análise de risco. Gestão das aquisições e contratos. Acompanhamento de projetos. Avaliação dos resultados do projeto.		
Bibliografia Básica	CASAROTTO FILHO, Nelson. Elaboração de projetos empresariais: análise estratégica, estudo de viabilidade e plano de negócio. São Paulo: Atlas, 2016. GOMES, José Maria. Elaboração e análise de viabilidade econômica de projetos: tópicos práticos de finanças para gestores não financeiros. São Paulo: Atlas, 2013. KEELLING, Ralph; BRANCO, Renato Henrique Ferreira. Gestão de Projetos. São Paulo: Saraiva, 2014.		
Bibliografia Complementar	BREMER, Carlos. Gestão de projetos: uma jornada empreendedora da prática à teoria. Porto Alegre: Bookman, 2017. CAVALCANTI, Francisco Rodrigo P. Fundamentos de gestão de projetos. São Paulo: Atlas, 2016. MENEZES, Luís Cesar de Moura. Gestão de Projetos. São Paulo: Atlas, 2009. MOREIRA, Mauricio; BERNARDES, Silva. Microsoft Project 2016: gestão e desenvolvimento de projetos. São Paulo: Saraiva, 2016. WOILER, Sansão; MATHIAS, Washington F. Projetos: planejamento, elaboração e análise. São Paulo: Atlas, 2014.		

Disciplina	GESTÃO DA QUALIDADE	Carga horária	60H
Ementa	Evolução histórica da qualidade. Conceitos da Gestão da Qualidade. Importância da qualidade na produção. Custo da má-qualidade. Implementação do Sistema de Gestão da Qualidade nas Organizações. Gestão da Qualidade nos processos. Normas Internacionais: ISO's, Auditoria da qualidade. Prêmios da Qualidade. Qualidade com foco em resultados.		
Bibliografia Básica	KIRCHNER, Arndt <i>et al.</i> Gestão da qualidade: segurança do trabalho e gestão ambiental. São Paulo: Edgard Blucher, 2008. LOBO, Renato Nogueiro. Gestão da qualidade. São Paulo: Érica, 2010. CAMPOS, Alexandre de. Administração: guia prático e didático. 2. ed. São Paulo: Érica, 2016.		
Bibliografia Complementar	CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da qualidade: conceitos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração de processos: conceitos, metodologia, práticas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013. PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da qualidade: teoria e prática. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2019. TOLEDO, José Carlos de <i>et al.</i> Qualidade: gestão e métodos. Rio de Janeiro: LTC, 2017. SOUZA, Stefania Márcia de Oliveira. Gestão da qualidade e produtividade. Porto Alegre: SAGAH, 2018.		

Disciplina	ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS	Carga horária	60H
Ementa	Revolução dos serviços; a administração dos serviços; falta de foco empresarial; Programas de melhorias de serviços; serviço interno; Implantação de programas de administração de serviços; estratégias de serviços.		
Bibliografia Básica	CORRÊA, Henrique L. Administração da produção e operações. São Paulo: Atlas, 2011. FITZSIMMONS; FITZSIMMONS. Administração de serviços: operações, estratégias e tecnologia da informação. 7. ed. São Paulo: McGrall Hill, 2014. ZEITHAML, V. A. Marketing de serviços: a empresa com foco no cliente. Porto Alegre: McGraw-Hill, 2014.		
Bibliografia Complementar	CHOPRA, Sunil; MEINDL, Peter. Gestão da cadeia de suprimentos: estratégia, planejamento e operações. São Paulo: Pearson, 2014. GAITHER, Norman; FRAZIER Greg. Administração da produção e operações. São Paulo: Pioneira, 2012. NOBREGA, Kleber. Falando de serviços. São Paulo: Atlas, 2013. PALADINI, Edson Pacheco. Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos. São Paulo: Elsevier, 2009. RITZMAN, L.; KAJEWSKI, L.; MALHORTA, M. Administração da produção e operações. São Paulo: Pearson, 2009.		

Disciplina	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Carga horária	60H
Ementa	Gestão pública e os seus reflexos em um ambiente global; Evolução do Estado Moderno; Principais formas de Administração Pública; Governança e Governabilidade; Os desafios da função gerencial nas organizações contemporâneas; Variáveis da nova Gestão Pública, Planos e programas de governo, reformas das políticas públicas e lei de responsabilidade fiscal.		
Bibliografia Básica	NASCIMENTO, Edson Ronaldo. Gestão pública. São Paulo: Saraiva, 2014 OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração Pública: foco na otimização do modelo administrativo. São Paulo: Saraiva, 2014. SANTOS, Clezio Saldanha dos. Introdução à gestão pública. São Paulo: Saraiva, 2014.		
Bibliografia Complementar	CASTRO, Ana Cristina de. Gestão pública contemporânea. Rio de Janeiro: Intersaberes, 2014. GIACOMONI, James. Orçamento público. São Paulo: Atlas, 2012. MARQUES, Euvaldo. Finanças públicas: administração financeira e orçamentária. São Paulo: Saraiva, 2015. OLIVEIRA, Saulo Bárbara. Instrumentos de gestão pública. São Paulo: Saraiva, 2015. PEREIRA, José Matias. Finanças públicas. São Paulo: Atlas, 2013.		

7º PERÍODO

Disciplina	GESTÃO SOCIOAMBIENTAL	Carga horária	60H
Ementa	Desenvolvimento sustentável. A variável ecológica no ambiente dos negócios. A repercussão da questão ambiental na organização. Sistema de Gestão Ambiental e a série ISO 14000. Modelos de gestão ambiental. O conservacionismo. O despertar da consciência ambiental. O desenvolvimento sustentável. A Responsabilidade Social.		
Bibliografia Básica	DIAS, Reinaldo. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2019. RUSCHEINSKY, Aloísio (Org.). Educação ambiental: abordagens múltiplas. 2. ed. Porto Alegre: Penso, 2012. LAASCH, Oliver Fundamentos da gestão responsável: sustentabilidade, responsabilidade e ética. São Paulo: Cengage Learning, 2015.		
Bibliografia Complementar	CARDOSO, Flávio Barbaresco; BRISOT, Valério Garcia. Sistema de gestão ambiental: NBR ISO 14001 na prática. São Paulo: Viena, 2013. DIAS, Reinaldo. Responsabilidade social: fundamentos e gestão. São Paulo: Atlas, 2012.E-book		

	KLABIN, Israel. A urgência do presente: biografia da crise ambiental. Rio de Janeiro: Campus, 2011. MAZUR, Laura. Conversas com os mestres da sustentabilidade. São Paulo: Ed. Gente, 2010. TACHIZAWA, Takeshy. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: os paradigmas do novo contexto empresarial. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2019.
--	---

Disciplina	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	Carga horária	60H
Ementa	A empresa e meio que opera. Natureza significado e evolução do planejamento. Missão e Filosofia. Políticas e Diretrizes. Tecnologia: conceitos, trajetórias tecnológicas e estratégia; Estrutura de mercado e competição; Estratégias empresariais: conceitos e tipos de estratégias; Formulação de estratégias; Desenvolvendo vantagens competitivas: o Diamante de M. Porter.		
Bibliografia Básica	FERNANDES, B. H. R.; BERTON, L. H. Administração estratégica: da competência empreendedora. São Paulo: Saraiva, 2012. FISCHMAN, Adalberto A. Planejamento estratégico na prática. São Paulo: Atlas, 2015. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento estratégico: conceitos metodologia e práticas. São Paulo: Atlas, 2015.		
Bibliografia Complementar	BELMIRO, Luiz Alberto Gravina. Administração estratégica. Rio de Janeiro: LTC, 2006. GONÇALVES, Carlos Alberto <i>et al.</i> Estratégia empresarial: o desafio das organizações. Porto Alegre: Saraiva, 2006. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Excelência na administração estratégica. Rio de Janeiro: Atlas, 2013. SCHMIDT, Maria do Carmo; RODERMEL, Pedro Monir. Desenvolvimento gerencial: estratégia e competitividade. São Paulo: IBPEX, 2012. VANIN, Jorge Alexandre; FILHO, NESTOR Alberto Rancich. Administração estratégica. São Paulo: IBPEX, 2013.		

Disciplina	CONSULTORIA ORGANIZACIONAL	Carga horária	60H
Ementa	Perfil do consultor empresarial a consultoria como profissão. Processo de consultoria empresarial: características do diagnóstico organizacional; abordagens do diagnóstico organizacional; etapas do diagnóstico organizacional; características do projeto de consultoria; etapas do projeto de consultoria; Contrato de serviço de Consultoria Empresarial. Características do trabalho de Consultoria Empresarial. Mudança organizacional e consultoria empresarial: Definições estratégicas – negócio, mercado, clientes e produtos; essência e gerência da mudança. Venda e negociação da consultoria. Aspectos atuais e tendências em assessoria e consultoria.		
Bibliografia Básica	BERTI, Anelio. Manual Prático de Consultoria - Diagnóstico e Análise Empresarial. Curitiba: Juruá, 2011. OLIVEIRA, Djalma Pinho R. Manual de Consultoria Empresarial. São Paulo: Atlas, 2015.		

	SILVA, Rodrigo Antonio Chaves da. Dinâmica empresarial e consultoria de gestão. Curitiba: Juruá, 2014.
Bibliografia Complementar	CHINEM, Rivaldo. Introdução à comunicação empresarial. São Paulo: Saraiva, 2010. CROCCO, Luciano; GUTTMANN, Erik. Consultoria empresarial. São Paulo: Saraiva, 2010. CUNHA, Jefferson Luís Lima. Consultoria organizacional. Curitiba: Intersaberes, 2013. MARTELANC, Roy; PASIN, Rodrigo; CAVALCANTE, Francisco. Consultoria empresarial: uma abordagem educacional e profissional. São Paulo: Pearson, 2009. SROUR, Robert Henry. Poder, cultura e ética nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

8º PERÍODO

Disciplina	JOGOS DE EMPRESA	Carga horária	60H
Ementa	Gestão estratégica e estratégia organizacional. Conceitos, tipologias e escolas de estratégia. Estratégias corporativas, estratégias de negócio, estratégias funcionais. A vantagem competitiva explicada por fatores externos. A vantagem competitiva explicada por fatores internos. Críticas às abordagens estratégicas. Alternativas estratégicas. Estratégia e desempenho organizacional. Aplicação prática dos conceitos da disciplina a partir de Jogos de Empresa.		
Bibliografia Básica	MINTZBERG, Henry. Safári de estratégia. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. SAUAIA, Antônio Carlos Aidar. Laboratório de gestão: simulador organizacional, jogo de empresas e pesquisa aplicada. 3.ed. Barueri, SP: Manole, 2013. FIANI, Ronaldo. Teoria dos jogos. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.		
Bibliografia Complementar	BÊRNI, Duilio de Ávila. Teoria dos jogos: crenças, desejos e escolhas. São Paulo: Saraiva, 2014. GAMBLE, John E. Fundamentos da administração estratégica: a busca pela vantagem competitiva. 2. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012. BELMIRO, Luiz Alberto Gravina <i>et al.</i> Administração estratégica. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014. THOMPSON, Artur A. Administração estratégica. 15. ed. Porto Alegre: AMGH, 2011. CORRÊA, Henrique Luiz. Administração estratégica de serviços: operações para a satisfação do cliente. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019.		

Disciplina	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	Carga horária	200H
------------	------------------------	---------------	------

Ementa	Atividades de imersão no campo de trabalho que propiciem, ao administrador em formação, o contato com experiências, práticas e conhecimentos de natureza profissional. Normas de Elaboração do Relatório de Estágio de acordo com a ABNT e normas específicas do curso. Acompanhamento e avaliação do Estágio Curricular. Código de Ética do Administrador.
Bibliografia Básica	BURIOLLA, Marcia Alice Feita. O estágio supervisionado. São Paulo: Cortez, 2011. FRANÇA, Ana Shirley. Estágio curricular e trabalho de conclusão de curso na área de gestão e negócios: união, teoria e prática pela pesquisa. São Paulo: Freitas Bastos, 2011. MARTINS, Sérgio Pinto. Estágio e relação de emprego. São Paulo: Atlas, 2015.
Bibliografia Complementar	BIANCHI, Anna Cecília de Moraes. Manual de orientação: estágio supervisionado. São Paulo: Cengage, 2017. CHIAVENATO, Idalberto. Administração, teoria, processo e prática. São Paulo: Manole, 2014. MARRAS, Jean Pierre. Gestão estratégica de pessoas: conceitos e tendências. São Paulo: Atlas, 2010. ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. Projetos de estágio e de pesquisa em Administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso. São Paulo: Atlas, 2013. SILVA, Edson Cordeiro da. Introdução a administração financeira. São Paulo: Cengage, 2009.

Disciplina	CONTROLADORIA	Carga horária	60H
Ementa	O papel da controladoria nas empresas. O perfil do Controller O sentido amplo do Planejamento e Controle. As organizações e os novos cenários econômicos. A teoria de mercado versus Teoria do Planejamento e Controle. A importância do Planejamento. Os custos operacionais disciplinados pela teoria do Planejamento e Controle. Processo de gestão. O sentido do Planejamento. A comunicação e a motivação como impulsionadora das organizações. Projeto de Controladoria Empresarial. Estabelecimento de metas de longo e curto prazo. O custo dos produtos e o planejamento de curto prazo segundo o cenário econômico. Avaliação de Resultados e desempenhos. Análise dos modelos de gestão. Modelo de decisão. Responsabilidade pela geração do lucro. Custo de oportunidade. Modelo lógico do sistema de informação. Qualidade e produtividade em controladoria. Relatórios de controle gerencial. Responsabilidade de prestar contas perante a sociedade (Accountability).		
Bibliografia Básica	PADOVEZE, Clóvis Luís. Controladoria estratégica e operacional. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.		

	PADOVEZE, Clóvis Luís. Controladoria estratégica aplicada: conceitos, estrutura e sistema de informações. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2016. OLIVEIRA, Luís Martins de. Controladoria estratégica. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
Bibliografia Complementar	BERMUDO, Vera. Controladoria estratégica e seus desdobramentos comportamentais: a SOX como apoio à geração de valor organizacional. São Paulo: Atlas, 2016. ALVES, Aline. Controladoria avançada. Porto Alegre: SAGAH, 2017. PEREIRA, Vaniza. Controladoria. Porto Alegre: SAGAH, 2016. PADOVEZE, Clóvis Luís. Controladoria básica. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016. FERREIRA, José Antonio Stark. Controladoria: conceitos e aplicações para gestão empresarial. São Paulo: Saint Paul Editora, 2015.

OPTATIVAS

Disciplina	LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS)	Carga horária	60H
Ementa	Aspectos da Língua de Sinais e sua importância: cultura e história. Identidade Surda. A Língua de Sinais Brasileira – LIBRAS. Prática de LIBRAS: o alfabeto; expressões manuais e não manuais. Diálogos curtos com vocabulário básico, conversação com frases simples e adequação do vocabulário para situações informais.		
Bibliografia Básica	WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e aprendizagem. 4. ed. São Paulo: Ática, 2019. FURLANI, Lúcia M. Teixeira. Autoridade do professor: meta, mito ou nada disso? 9. ed. São Paulo: Cortez, 2012. SCHWARTZ, Suzana. Inquietudes pedagógicas da prática docente. Petrópolis, RJ: Vozes, 2016.		
Bibliografia Complementar	BOTELHO, Paula. Linguagem e letramento na educação de surdos. São Paulo: Autêntica, 2015. MOURA, Maria Cecília. Educação para surdos: práticas e perspectivas II. São Paulo: Santos, 2011. PEREIRA, Maria Cristina da Cunha. LIBRAS: conhecimento além dos sinais. Acadêmica. São Paulo: Acadêmica, 2011. PEREIRA, Rachel de Carvalho. Surdez: aquisição de linguagem e inclusão social. São Paulo: Revinter, 2011. VALENTI, Carla Beatriz. Inclusão no ensino superior: especialidades da prática docente com estudantes surdos. São Paulo: EDUCS, 2012.		

Disciplina	TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO I	Carga horária	60H
------------	--------------------------------------	---------------	-----

Ementa	Estudo do estado da arte das teorias organizacionais, sua atualidade e tópicos dos diversos contextos e subáreas da administração, com a busca da investigação das pertinências da área sob o ponto de vista crítico/reflexivo.
Bibliografia Básica	Serão indicadas pelo professor da disciplina, conforme os conteúdos a serem ministrados pelo mesmo.
Bibliografia Complementar	Serão indicadas pelo professor da disciplina, conforme os conteúdos a serem ministrados pelo mesmo.

Disciplina	TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO II	Carga horária	60H
Ementa	Estudo do estado da arte das teorias organizacionais, sua atualidade e tópicos dos diversos contextos e subáreas da administração, com a busca da investigação das pertinências da área sob o ponto de vista crítico/reflexivo.		
Bibliografia Básica	Serão indicadas pelo professor da disciplina, conforme os conteúdos a serem ministrados pelo mesmo.		
Bibliografia Complementar	Serão indicadas pelo professor da disciplina, conforme os conteúdos a serem ministrados pelo mesmo.		

Disciplina	GESTÃO DA EMPRESA FAMILIAR	Carga horária	60H
Ementa	As empresas familiares, evolução e características, seu contexto internacional e nacional, os processos de mudanças e sucessão, a profissionalização, governança corporativa no contexto das sociedades familiares e o seu código de ética.		
Bibliografia Básica	SILVA, Vanessa Foletto da et al. Gestão de empresa familiar. Porto Alegre: SAGAH, 2019. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Empresa familiar: como fortalecer o empreendimento e otimizar o processo sucessório 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MOURA, Mariana. Supergovernança: um olhar ampliado sobre os desafios das empresas familiares. São Paulo: Trevisan Editora, 2020.		

Bibliografia Complementar	DE AZEVEDO, Helder. Empresa de família: uma abordagem prática e humana para a conquista da longevidade. São Paulo: Saint Paul Editora, 2020. MAMEDE, Gladston Empresas familiares: o papel do advogado na administração, sucessão e prevenção de conflitos entre sócios. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014. SILVA, Fabio Pereira da. Holding familiar: visão jurídica do planejamento societário, sucessório e tributário. 2. ed. São Paulo: Trevisan Editora, 2017. MASIERO, Gilmar. Administração de empresas: teoria e funções com exercícios e casos. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. LACOMBE, Francisco José Masset. Administração fácil. São Paulo: Saraiva, 2011.
----------------------------------	--

Disciplina	GESTÃO PÚBLICA	Carga horária	60H
Ementa	Administração Pública: considerações gerais. Modernização do Estado Brasileiro. Prestação de Serviços Públicos. Reformas vivenciadas pelo Brasil: de 1930, Era Vargas, até a Era Dilma. Administração Pública Weberiana versus Administração Pública Gerencial. Gestão Pública e Privada. Gerências Estratégicas. Administração por Resultados.		
Bibliografia Básica	NASCIMENTO, Edson Ronaldo. Gestão pública. 4. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2021. TEIXEIRA, Hélio Janny, SANTANA Solange Maria (coord.). Remodelando a gestão pública. São Paulo: Blucher, 1994. PIRES, Valdemir. Orçamento participativo: o que é, para que serve, como se faz. Barueri: Manole, 2001.		
Bibliografia Complementar	SECCHI, Leonardo. Políticas públicas: conceitos, casos práticos, questões de concursos. 3. ed. São Paulo, SP: Cengage, 2019. DIAS, Reinaldo. Políticas públicas: princípios, propósitos e processos. São Paulo: Atlas, 2012. BRUM, Argemiro J. O desenvolvimento econômico brasileiro. 30. ed. Petrópolis, RJ: Vozes; Ijuí, RS: Ed. Unijuí, 2013. MATIAS-PEREIRA, José. Manual de gestão pública contemporânea. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2020. FERRER, Florencia. Gestão pública eficiente: colocando o cidadão no centro das atenções. Rio de Janeiro: Alta Books, 2018.		

4.10 Estágio Curricular Supervisionado

O estágio curricular supervisionado terá como objetivo a complementação do ensino e da aprendizagem através da inserção do discente em atividades reais de vida e trabalho em seu meio. A efetivação do estágio se fará através da permanência no locus das instituições, onde será vivenciada uma gama de atividades práticas;

intercaladas com outras atividades de outros campos, preconizando a atitude interdisciplinar. Ao longo da disciplina deverão ser entregues relatórios parciais ao professor orientador. O relatório final culminará com a defesa pública do trabalho de estágio nos moldes de um trabalho de monografia.

Vale ressaltar que o estágio é um instrumento de integração entre o ensino teórico e a prática, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, o Estágio Curricular Supervisionado é, assim, etapa obrigatória à obtenção do título de Bacharel em Administração.

O estágio curricular é toda atividade de aprendizagem social, profissional e/ou cultural, proporcionada ao estudante pela sua participação em situações reais de vida e/ou trabalho, sendo realizada sob a responsabilidade e coordenação da FABEA.

O campo de estágio é qualquer pessoa jurídica de direito Privado, órgãos da Administração Pública e instituições da Sociedade organizada, reconhecidas pela FABEA como capacitadas para receberem estudantes para a realização de estágio curricular.

Composição das atividades de estágio:

- a) Assinatura do termo de compromisso celebrado entre o estagiário e o campo de estágio;
- b) Plano de estágio desenvolvido pelo professor orientador e o aluno;
- c) Acompanhamento e supervisão do professor orientador junto às instituições privadas ou públicas durante a realização do estágio;
- d) Conclusão do estágio com a entrega pelo estagiário do relatório de atividades desenvolvidas.

O estágio Curricular Supervisionado é regulado pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e pelas Normas de funcionamento da FABEA. O discente obterá o título de Bacharel em Administração somente após a conclusão de todos os procedimentos do estágio supervisionado.

O discente deverá integralizar 200 (duzentas) horas de estágio supervisionado. O conteúdo e as atividades do estágio curricular supervisionado deverão ser condizentes com atividades profissionais do curso de Administração. O coordenador do curso de Administração designará dentre seus membros um professor coordenador de estágio curricular supervisionado. A orientação, avaliação e

acompanhamento do estágio deverão ser realizados pelo professor coordenador de estágio, que poderá delegar estas funções a um professor orientador do curso de Administração.

As atividades de estágio curricular supervisionado poderão ser reorientadas, ou mesmo interrompidas durante a sua vigência, a critério do coordenador de estágio ou orientador designado, caso contrariem os objetivos e a pertinência do estágio.

A avaliação do estágio curricular supervisionado será feita mediante relatório de estágio. As regras de funcionamento, avaliação e equivalências serão regulamentadas por meio de resolução própria, aprovada pelo Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração.

4.11 Atividades de Extensão

As Atividades de Extensão, devido a flexibilidade necessária e os objetivos inerentes à sua concepção, atenderão as demandas da integração da sociedade e a IES, dessa forma, terá seu planejamento semestral realizado por professor responsável pela disciplina, de acordo com a realidade e necessidade local ou nacional percebida.

As atividades de Extensão para a Faculdade Brasileira de Estudos Avançados - FABEA têm como finalidade aproximar a Instituição e a sociedade de forma integrada. A Instituição, por meio da Extensão aplica os conhecimentos adquiridos a partir do ensino e da pesquisa, transferindo-os para a sociedade na medida de suas necessidades. Assim, a apreensão das demandas e das necessidades da sociedade é que irão orientar a produção e o desenvolvimento de novas pesquisas. Esse processo recíproco é importante para ambas as partes e caracteriza uma relação dinâmica entre a Faculdade Brasileira de Estudos Avançados -FABEA, e o seu meio social.

Dentro dessa perspectiva, a Faculdade Brasileira de Estudos Avançados - FABEA, conduzirá sua política de extensão para:

- A integração teórica e prática, a fim de preparar os alunos para a aplicação dos conhecimentos adquiridos por meio de ensino e de pesquisa;
- A participação dos alunos em projetos desenvolvidos para cada curso;
- A valorização da participação dos discentes nas atividades relacionadas à extensão;
- A condução e estabelecimento de ações voltadas à responsabilidade social.
- Os programas de extensão, articulados com o ensino e pesquisa, serão desenvolvidos sob a forma de atividades permanentes em projetos. Os serviços serão realizados sob a forma de:
- Atendimento à comunidade, diretamente ou por meio de instituições públicas e privadas;
- Participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica;
- Promoção de atividades artísticas e culturais.

4.12 Atividades complementares

De caráter obrigatório, possibilitarão aos discentes a escolha de formação complementar, visando o enriquecimento do seu conhecimento, considerando as vocações regionais e nacionais. As atividades complementares são previstas com carga horárias diversas, em função das especificidades de cada curso, disciplinadas em Regulamento próprio, cuja carga horária deve integrar a carga horária total do curso, comprovadas por meio de documentação específica.

As Atividades Complementares são componentes curriculares, com carga horária variável por curso, que deve ser cumprida, por todos os alunos regularmente matriculados como requisito acadêmico para a conclusão do curso. Essas atividades têm como finalidade formalizar o registro curricular de conhecimentos e competências do aluno, assim como estudos e atividades independentes, realizados dentro ou fora da FABEA, e que na sua íntegra representem a opção do aluno por uma ênfase específica para seus estudos sendo indispensável a apresentação de documento comprobatório da participação do aluno, que deverá cumprir, entre o primeiro e o último semestre letivo do Curso a carga horária de 160 (cento e sessenta) horas de Atividades Complementares.

As Atividades Complementares integram obrigatoriamente o currículo do Curso de Administração da FABEA e se constituem em requisito indispensável para a colação de grau, sendo parte da formação acadêmica.

No Curso de Administração as atividades complementares assumem o papel estratégico de possibilitar a flexibilização e o enriquecimento do currículo desenvolvido junto aos alunos, visando garantir o dinamismo da formação acadêmica e o alcance do perfil do egresso.

A prática da extensão no Curso de Administração é articulada em eixos: eventos culturais, técnicos e científicos; cursos de Extensão universitária, nas categorias de iniciação, de atualização, de qualificação/capacitação e de aperfeiçoamento/aprofundamento; projetos de atendimento à comunidade; além dos serviços de assessoria e consultoria, dentro de uma visão multidisciplinar.

4.13 Apoio ao discente

A Política de Apoio ao Aluno visa promover a implantação de programas diversificados de atenção e atendimento aos acadêmicos, buscando o pleno desenvolvimento do corpo discente, considerando a promoção do bem-estar e desenvolvimento integral do estudante, condição essencial aos processos de aprendizagem e ao sucesso acadêmico, pessoal e profissional. Prevê atividades tais como:

- Apoio ao desenvolvimento acadêmico, suporte psicossocial;
- Acesso às atividades socioculturais e esportivas;
- Apoio ao egresso.

4.13.1 Núcleo de Acompanhamento Psicopedagógico Especializado

O acompanhamento psicopedagógico oferecido pela FABEA tem como objetivo apoiar, acompanhar e fazer encaminhamentos específicos de alunos que venham apresentar dificuldades, motivadas pelas mais diversas razões, por meio do acompanhamento do desempenho do aluno, de forma a possibilitar o oferecimento de medidas alternativas que favoreçam a aprendizagem adequada.

O Núcleo de Acompanhamento Psicopedagógico Especializado - NAPE foi criado para apoiar socio afetivamente os discentes, assegurando um novo status à qualidade do ensino e da aprendizagem procedidos no âmbito institucional.

Comprometidos com a renovação da Educação, o NAPE, por meio de sua equipe direciona suas ações para a elevação da qualidade do Ensino na Instituição, atuando junto ao corpo docente e discente, respectivamente.

O NAPE é vinculado à Diretoria Acadêmica e espera contribuir para a qualidade dos projetos pedagógicos do ensino de graduação, apoiando a comunidade acadêmica. A atuação do NAPE, tem como objetivos principais:

- Adotar procedimentos adequados ao recebimento dos alunos dos primeiros períodos, conhecendo suas expectativas em torno da vida acadêmica.
- Identificar dificuldades de aprendizagem, decorrentes da não – adaptação plena ao espaço institucional.

- Planejar, executar e avaliar intervenções acadêmicas capazes de contribuir para a elevação dos ganhos nos processos de ensino e de aprendizagem.
- Fornecer suporte didático – pedagógico ao corpo docente da FABEA, considerando dificuldades presentes na prática pedagógica cotidiana.

4.13.2 Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela matrícula e movimentação discente, pela documentação, pelos registros e controles acadêmicos. Será dirigida pelo Secretário Acadêmico, designado pelo Diretor Geral.

Compete ao Secretário Acadêmico: responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos, diários de classe e outros meios de registro e arquivo de dados; orientar e acompanhar a execução do atendimento, do protocolo e dos registros acadêmicos; autorizar e controlar o fornecimento de cópias de documentos aos interessados; expedir, por autorização do Diretor Geral, certidões e declarações relativas à vida acadêmica dos alunos; e responsabilizar-se pela manutenção e guarda do acervo acadêmico. Cabe ao secretário acadêmico orientar e acompanhar as solicitações de alunos, atendendo-os com cordialidade a fim de garantir um bom serviço e satisfação dos usuários.

4.13.3 Monitoria

A monitoria terá como objetivo capacitar discentes, com base em nossa realidade, promovendo postura profissional que permita trabalho cooperativo de monitor de forma a atender expectativas desta Instituição e da sociedade, por meio de um serviço de qualidade, aplicável aos diferentes cursos, prestando serviços à administração, coordenação, contribuindo para a realização do ensino, pesquisa e extensão.

Serão atribuições do monitor de disciplina:

- Auxílio aos professores nas aulas e no preparo de material didático, fiscalização, acompanhamento de provas, trabalhos escolares e o que mais houver de interesse docente;
- Auxílio aos professores em trabalhos práticos, experiências, conforme seu conhecimento e aptidão;

- Apoio aos professores em atividades laboratoriais;
- Assistência às aulas da disciplina em que fora aprovado para ajudar, buscando aperfeiçoar-se como monitor e fazendo o acompanhamento das turmas;
- Organização de grupos de estudos entre os alunos, visando um melhor aproveitamento dos conteúdos ministrados, fixação e reforço de aprendizagem;
- Apresentação do Relatório Final, ao término do ano letivo.

O monitor deve ter as algumas características de quem vai exercer a atividade profissional ou adquiri-las no decorrer do exercício da monitoria. As características necessárias são:

- Ética profissional;
- Integração no trabalho;
- Comprometimento;
- Disciplina;
- Proatividade;
- Organização;
- Método.

As atividades de monitoria da FABEA apresentam-se descritas em Regulamento Próprio, e forma fruto de reuniões e discussões entre o os professores do NDE do curso.

4.13.4 Nivelamento

A partir da experiência em magistério dos docentes da FABEA, e sabedores que são das dificuldades que alguns ingressantes apresentam ao iniciar seus estudos no ensino superior, ocorrerá no início de cada semestre a oferta do curso de nivelamento, que acontecerá sempre na primeira semana de aula. O nivelamento contará com aulas de Português e Matemática, a fim de que os ingressantes estejam preparados para as disciplinas iniciais do curso.

Ao fim do nivelamento, ocorrerá uma avaliação diagnóstica para identificação das maiores dificuldades dos participantes, de modo que os docentes possam perceber quais pontos precisam ser reforçados. A avaliação diagnóstica é

optativa, sendo assim, o aluno que participou do nivelamento poderá ou não a realizar. As disciplinas de nivelamento serão ministradas pelos professores do primeiro período.

4.14 Gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa

A FABEA como forma de garantir uma gestão democrática, assegura autonomia e participação de alunos e da comunidade em ações que possam aprimorar o processo educacional do curso de Bacharelado em Administração. Para isso os órgãos colegiados buscam discutir e propor soluções que perpassam, dependendo de suas especificidades pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso - NDE; Colegiado de Curso; Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Conselho Superior. Dessa forma a FABEA a partir de um olhar direcionado aos problemas e seguindo seguir seus regulamentos e Regimento Interno, busca ser assertivo em suas decisões.

Em relação ao processo de avaliação interna do curso, este é construído em conjunto, no Colegiado, procurando identificar erros e acertos, redefinindo ações e metas, objetivando o melhoramento contínuo. A avaliação deve ser vista como um instrumento de construção e não de punição.

A Coordenação do Curso de Administração estará diretamente vinculada às orientações e aos critérios de avaliação institucional desenvolvidos pela Comissão Própria de Avaliação - CPA da FABEA, tendo essa por base, a princípios os seguintes documentos: questionário socioeconômico e cultural, relatório discente de avaliação, autoavaliação docente, e autoavaliação dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão; além de outros tipos de instrumentos formulados pela Comissão, segundo a necessidade de ampliação ou aprofundamento da autoavaliação.

A autoavaliação se constitui em um processo no qual um curso analisa como age e se comporta administrativamente e o que deseja atingir como missão. A autoavaliação permanente desenvolverá uma cultura avaliativa na comunidade acadêmica, despertando um processo reflexivo nos atores envolvidos (docente; técnico-administrativo e discente).

Os instrumentos de autoavaliação institucional deverão ser aplicados ao final de cada semestre letivo; e após tabulados os dados quantitativos e sintetizados os dados qualitativos, estes deverão ser encaminhados aos diversos setores da FABEA

(secretaria, coordenações, docentes e direção). Após os trâmites dos processos de avaliação de todos os segmentos, a CPA deverá elaborar relatórios anuais, utilizando-se de linguagem clara, objetiva, de forma que seja defendida a compreensão por parte de toda a comunidade institucional e externa.

Para compor a avaliação externa da instituição, será considerado um conjunto de avaliações, a saber:

- análises dos relatórios das autoavaliações das IES;
- avaliação do desempenho discente – realizada pelo Exame Nacional de Avaliação e Desempenho dos Estudantes (ENADE);
- avaliação dos cursos de graduação – realizada por comissões designadas pelo INEP através de visita in loco.

4.14.1 Procedimentos de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem

Considerando a necessidade de uma relação dinâmica que envolva todos os atores dentro de um sistema educacional efetivo, seguem alguns dos pilares da educação (DELLORS, 1998), seguidos pela FABEA.

- Aprender a Conhecer:** Aprender a conhecer refere-se à interpretação e representação da realidade, pela aprendizagem de conceitos, princípios, fatos, proposições e teorias, cultivando simultaneamente a visão global e contextualizante e o domínio de assuntos específicos da área de atuação do administrador.
- Aprender a ser:** Essa dimensão trabalha com conceitos de interdependência e interrelacionamentos entre os seres. Envolve o aprofundamento dos conhecimentos sobre a rede de relações ecológicas, sociais, políticas, profissionais, mercadológicas, de comunicação, culturais afetivas, que demonstram a total interdependência entre os seres vivos, entre si e o seu ambiente.
- Aprender a Conviver:** O processo de crescimento psicológica e tomada de consciência da subjetividade é um fenômeno cultural que se dá na interação grupal. A própria sociedade é constituída por um sistema de interações de grupos.

d. **Aprender a Fazer:** Aprender a fazer refere-se à aplicação do conhecimento na realidade, por meio de capacidade, habilidades e destreza. É o momento de transpor o conhecimento na vida cotidiana, aplicando para seu auto-desenvolvimento e evolução de sua empresa.

4.14.2 A Avaliação relacionada ao processo de aprendizagem

Compreende-se competência como faculdade de mobilizar conhecimentos/saberes, atitudes e habilidades/procedimentos para o desempenho satisfatório em diferentes situações de vida: pessoais, profissionais ou sociais. Nesse sentido, a aprendizagem significa a demonstração da autonomia individual em relação ao uso dos saberes institucionalmente constituído para agir em situações previstas e não previstas, com rapidez, eficiência e eficácia, articulando conhecimentos tácitos e científicos a experiências de vida e de trabalho.

A aprendizagem, como processo de desenvolvimento de competências, envolve ações mais amplas e flexíveis que a aprendizagem focada em objetivos. O discente deve aprender a mobilizar saberes de diferentes naturezas e não reproduzir soluções padrão.

Como consequência, o propósito da avaliação consiste em permitir que aluno e educador verifiquem o progresso no desenvolvimento das competências, mediante a autoavaliação e resolução de problemas em situações nas, e tomem as medidas que se fizerem necessárias para buscarem a excelência.

A diferença básica no processo de avaliação, em uma abordagem focada no desenvolvimento de competências, da avaliação no sistema tradicional é que naquela há tolerância maior para a expressão do estilo e do ritmo pessoal e temporal do aluno, pois diferentes saberes são por eles mobilizados. Não se cerceiam as possibilidades de soluções advindas da aprendizagem pela descoberta e há lugar para a inovação e criatividade, com isso, o discente adquire mais confiança em si mesmo, segurança, capacidade para enfrentar situações novas e autonomia para conduzir seus objetivos, desenvolvendo comportamentos empreendedores.

4.14.3 As principais questões relacionadas à avaliação

As principais questões a serem consideradas na avaliação da aprendizagem (desenvolvimento de competências) dizem respeito:

- Às finalidades da avaliação;
- Aos princípios que precisam ser considerados para planejar uma avaliação no processo de desenvolvimento de competências;
- Aos indicadores do desenvolvimento de competências;
- Aos procedimentos e atitudes do educador e,
- Aos instrumentos para realizar uma avaliação processual da aprendizagem.

4.14.4 Das finalidades da avaliação da aprendizagem

- Promover diagnóstico investigativo, dinâmico e contínuo para o aperfeiçoamento do processo educativo;
- Possibilitar um sistema de controle de qualidade, coletando dados para tomada de decisão, que assegurem a eficácia do processo;
- Contribuir para a formação continuada dos comportamentos empreendedores, utilizando a retroação, de forma que desenvolvam competências básicas nos aspectos cognitivos, procedimentais e atitudinais.

4.14.5 Dos princípios do processo avaliativo da aprendizagem

- Relação com a concepção educacional da instituição, com competências e com a metodologia utilizada na solução educacional;
- Integração da aprendizagem do discente com a intervenção do educador em uma avaliação dinâmica que propicie o desenvolvimento e aperfeiçoamento das competências;
- Contextualização das avaliações, com significado para o discente;
- Concepção da avaliação como movimento e dinamização do processo de construção do conhecimento;
- Concepção da avaliação como sendo processual, dinâmica, participativa, problematizadora e reflexiva, favorecendo o desenvolvimento dos aspectos cognitivos, atitudinal e aplicativo;
- Concepção da avaliação como procedimento investigativo e reflexivo que serve como ponto de partida para o acompanhamento do processo de construção do conhecimento;
- Conhecimento preciso da finalidade da avaliação;

- Estabelecimento de critérios relacionados às finalidades e às competências;
- Favorecimento da negociação e da autonomia do discente no gerenciamento de seu aprendizado;
- Percepção de que atividades utilizadas para desenvolver uma determinada competência podem também favorecer o desenvolvimento de outras competências, que não estavam planejadas;
- Uso diversificado de instrumentos e de modalidades de avaliação, incluindo a autoavaliação.

4.14.6 Dos indicadores de desenvolvimento de competências

A avaliação do desenvolvimento de competências busca verificar a capacidade de discente no enfrentamento de situações concretas, sendo que o foco não é apenas a tarefa, mas na mobilização e articulação dos saberes que o discente dispõe.

Esses saberes se referem ao saber conhecer, saber ser/conviver e saber fazer relacionado a uma determinada situação e implicam desenvolvimento autônomo, assumir responsabilidades, demonstrar uma postura crítica e criativa. Assim a avaliação assume o papel de auxiliar no próprio ato de aprender.

4.14.7 Dos procedimentos do educador

- Abrir espaço para o diálogo e a negociação, na busca de melhores caminhos para o desenvolvimento das competências;
- Propor avaliação mediadora, com estratégias adequadas ao perfil do grupo e de cada discente;
- Propiciar um clima agradável, de maneira que os discentes realizem atividade de avaliação como um instrumento o qual podem expressar-se livremente, mostrando ideias e demonstrando suas competências;
- Estabelecer critérios, isto é, determinar as condições em que a competência será avaliada;
- Comunicar critérios que serão considerados em cada atividade de avaliação de forma clara;
- Verificar a utilidade, a viabilidade, a precisão e a ética na formulação das questões de avaliação do desenvolvimento das competências;

- Direcionar, a partir de dados obtidos, a sua intervenção e;
- Investigar a avaliar a todo instante o seu trabalho, a sua ação educativa.

4.14.8 Dos instrumentos para realizar a avaliação mediadora processual da aprendizagem

Os instrumentos e os procedimentos são utilizados como meios para obtenção de informações sobre o andamento do processo de aprendizagem dos discentes. Recomenda-se, então, a utilização de uma variedade de instrumentos de avaliação adequados à diversidade e natureza das aprendizagens que se pretendem promover e que permitam apreciar a evolução dos discentes.

4.14.9 Instrumentos de avaliação alternativos

Observação intencional e sistemática: Ação e verbalização dos discentes.

Envolve a organização de dados e informações sobre atitudes dos discentes em trabalhos e dinâmicas de grupo. Esses dados podem ser registrados no “dossiê individual do aluno”.

O instrumento terá validade somente se for o ponto de partida para um *feedback* do educador, que explicita ao aluno o que precisa ser melhorado para aperfeiçoar as dificuldades apresentadas naquela situação.

4.15 Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) no processo ensino-aprendizagem

O Curso de Administração da FABEA, na busca pelo aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem, utiliza recursos para a prática da gestão na era da tecnologia da informação.

A FABEA, ciente do seu compromisso como Instituição de Ensino Superior que necessita estar permanentemente atualizada diante dos avanços e alterações por que passam a sociedade, o processo ensino-aprendizagem, as tecnologias da informação e da comunicação e a evolução do mundo digital, assume a incorporação dos avanços tecnológicos na oferta educacional como uma oportunidade para que seus alunos possam vivenciá-los no ambiente acadêmico e incorporá-los na sua formação profissional.

A incorporação de avanços tecnológicos na oferta educacional está presente na utilização, pela IES, de mídias digitais e de suporte tecnológico em suas atividades de ensino, pesquisa e extensão. O professor pode fazer uso em sala de aula e laboratórios da rede wi-fi da FABEA para acesso à rede mundial de computadores. Nas salas de aula estão disponíveis equipamentos de projeção de imagens.

Estão à disposição dos discentes serviços acadêmicos eletrônicos, que são oferecidos por meio da internet, permitindo acesso a: Calendário acadêmico; Acesso ao fale conosco, notícias, Autoavaliação institucional, através de formulários on-line disponibilizados pela CPA; dentre outros.

Para auxiliar no processo de ensino-aprendizagem a FABEA também disponibiliza para a comunidade acadêmica laboratórios de informática com acesso à internet de alta velocidade, que possibilitam acesso a condutas técnicas e científicas como embasamento às pesquisas, valendo-se dos equipamentos e serviços de informática. Além disso, os laboratórios de informática permitem a realização de aulas práticas com softwares específicos, de acordo com as necessidades de cada curso ofertado.

Na biblioteca da IES a informatização dos serviços possibilita a integração e a otimização dos produtos e serviços informacionais, propiciando a consequente agilidade e modernidade da geração à gestão do conhecimento.

A biblioteca é totalmente informatizada no que se refere à consulta ao acervo, aos recursos de pesquisa informatizada e ao empréstimo domiciliar. Existe representação de todo o acervo no sistema informatizado utilizado pela Instituição. Estão disponíveis na biblioteca, para utilização dos usuários, microcomputadores com acesso à Internet.

Os alunos podem ter acesso às informações acadêmicas de qualquer lugar pela rede wi-fi (internet), mas pode também utilizar os terminais distribuídos nas instalações da instituição, cujo acesso ocorre através de senha fornecida no ato da matrícula inicial. No site institucional são disponibilizados documentos e normas institucionais.

5 CORPO DOCENTE

O quadro de docentes da FABEA para o curso de Bacharelado em Administração é constituído por XX (XXX) docentes, contemplando doutores, mestres e especialistas, assim distribuídos: XXX% de doutores; XXX% de mestres e XXX% de especialistas.

Cabe ressaltar que todos os docentes comprometidos com este projeto apresentam experiência de mercado fora do magistério superior, dessa forma poderão agregar aos conteúdos de sala de aula vivências práticas, capazes de tornar o ambiente de sala de aula mais dinâmico e interativo. A experiência desses docentes também no magistério superior será fundamental para o estabelecimento de uma relação teórico-prática mais efetiva.

5.1 Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Administração da FABEA é composto por um conjunto de professores de elevada formação e titulação, que respondem diretamente pela criação, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso.

O NDE do Curso de Administração é composto por cinco docentes. Todos os professores são contratados em regime integral e em regime parcial de trabalho, possuindo todos pós-graduação *stricto sensu*.

O Núcleo Docente Estruturante do Curso de Administração exerce diretamente suas atribuições no processo de avaliação e atualização do Projeto Pedagógico de Curso, primando especialmente pela constante atualização dos planos de ensino, ementas e bibliografias, bem como pela condução dos trabalhos de reestruturação curricular e pela emissão de parecer sobre propostas de ensino, pesquisa e extensão.

Destacam-se entre as atribuições do Núcleo Docente Estruturante as seguintes:

a) Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais, Legislação, Atos Normativos do MEC e Projeto Pedagógico Institucional, assumindo como metodologia o processo de construção coletiva;

b) Promover a atualização periódica do Projeto Pedagógico do Curso considerando os marcos legais anteriormente indicados, bem como estudos periódicos, quanti e qualitativos, de identificação das demandas do mercado de trabalho e pesquisas com a comunidade acadêmica e egressos;

c) Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;

d) Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do processo ensino-aprendizagem;

e) Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares que integram a estrutura curricular do PPC;

f) Analisar e avaliar as bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares que integram a estrutura curricular do PPC;

g) Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo PPC;

h) Acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário, com apresentação de justificativa;

i) Emitir parecer sobre proposta de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso;

j) Participar do processo de seleção de docentes para o curso, com vistas a avaliar o desempenho acadêmico e assessorar a coordenação do curso no desenvolvimento das atividades acadêmicas.

O Núcleo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 02 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros titulares.

A composição e demais particularidades do NDE, serão definidas em Normas aprovadas pelo CEPE.

Membros	Titulação
FELIPE ALEF MAIA SILVA	Mestre
RAQUEL COSTA DA SILVA	Mestra

--	--

5.2 Regime de Trabalho do Coordenador do Curso

O Coordenador do Curso de Bacharelado em Administração terá regime de trabalho integral.

CPF	NOME	TITULAÇÃO	REGIME

5.3 Corpo docente, experiência profissional e regime de trabalho

O quadro de docentes da FABEA é constituído por doutores, mestres e especialistas, assim distribuídos: XXX% com pós-graduação stricto sensu e XXX% de com pós-graduação lato sensu.

CPF	NOME	TÍTULO	DISCIPLINAS	CH Sala	RT	Exp. Profissional	Exp. Docente Mag. Sup.
059.812.373-33	FELIPE ALEF MAIA SILVA	Me	ECONOMIA; PRINCÍPIOS DE GESTÃO. ANÁLISE DE INVESTIMENTO E DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS; AFO I.	3h	Parcial	7 anos	3 anos
056.082.073-94	RAQUEL COSTA DA SILVA	Ma	TGA I; TGA II; METODOLOGIA CIENTÍFICA; LOGÍSTICA.	3h	Parcial	9 anos	2 anos

5.4 Atuação do Colegiado de Curso

O Colegiado do Curso de Bacharelado em Administração, constitui-se num órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva no âmbito do curso de graduação, é constituído dos seguintes membros: coordenador de curso, que o preside; professores que ministram disciplinas no curso; um representante do corpo

discente do curso, escolhido por seus pares, com mandato de um ano, permitida a recondução por igual período, cumprindo as exigências do Regimento Interno da FABEA. O Colegiado de Curso se reunirá bimestralmente ou extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente, ou a requerimento de, pelo menos, três de seus membros.

Compete ao Colegiado de Curso: aprovar o plano de ensino das disciplinas que compõem o currículo dos cursos; avaliar o desenvolvimento do plano de ensino, analisando as articulações entre objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino e avaliação; analisar resultados de rendimentos dos alunos, desempenho de disciplinas e do curso, com vistas a intervenção pedagógica-administrativa e do processo de avaliação institucional; aprovar a programação de ensino, de iniciação à pesquisa, de atividades de extensão e de cursos sequenciais; aprovar normas específicas para o estágio supervisionado, para elaboração e apresentação do trabalho de conclusão de curso e para monitoria, a serem encaminhados ao CEPE.

5.5 Produção científica, cultural, artística ou tecnológica

A FABEA irá facilitar todas as ações que promovam a participação da população nas atividades acadêmicas, como objeto ou recurso de aprendizagem, objetivando o diálogo, a troca em busca de conquista e benefícios aferidos. A partir de procedimentos técnico-científicos que possam contribuir para o êxito das atividades acadêmicas e a melhoria do padrão de vida social, cultural, intelectual de todos os envolvidos.

Irá propor, ainda, preparo permanente de docentes e discentes no sentido de identificar campos, sujeitos e estratégias para ações científicas, didático-pedagógicas, tecnológicas, artísticas e culturais que possam disseminar novos conhecimentos, novas interpretações e formas de intervenção nas realidades estudadas. Ficará a cargo das coordenações de curso e Coordenação de Ensino Pesquisa e Extensão planejar e dar suporte a essas atividades acadêmicas.

6 INFRAESTRUTURA

6.1 Espaço de trabalho para docente em tempo integral

A sala dos professores dispõe de XXX gabinetes com microcomputadores para utilização dos professores de tempo integral, e XXX armários uso coletivo dos mesmos.

6.2 Espaço de trabalho para o Coordenador

Com vistas à realização de atividades administrativas, a Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração tem a disposição 01 (uma) sala climatizada, contando com 01 (um) computador, 01 (uma) impressora compartilhada com outras coordenações, 01 (uma) mesa, 02 (duas) cadeiras estofadas, sendo 01 diretor, 01 simples e 01 armário.

6.3 Sala coletiva de Professores

Os professores estarão alocados em sala climatizada contando com 03 (três) notebooks, 01 (uma) impressora, 01 (uma) mesa com capacidade para 08 (oito) professores, 03 (três) mesas para uso dos computadores, 11 (onze) cadeiras estofadas e 02 (dois) armários para professores.

6.4 Salas de aula

O curso conta com XXX (XXX) salas de aula climatizadas e, com capacidade para XXX pessoas cada. Todas as salas possuirão carteiras escolares, mesa e cadeira para professor e quadro branco.

6.5 Acesso dos alunos aos equipamentos de informática

Para a realização de suas atividades acadêmicas, os discentes do Curso de Bacharelado em Administração terão à disposição 01 laboratório climatizado com capacidade para XX alunos, contando cada um com XX microcomputadores ligados em rede à Internet, 01 data show e 01 ar-condicionado.

O laboratório funcionará no período das XXh às XXh, exceto nos dias em que o mesmo esteja sendo utilizado para atividades planejadas por docentes, que serão previamente agendadas e divulgadas à comunidade acadêmica. Para auxílio

aos usuários e preservação dos equipamentos, o laboratório contará com 01 funcionário.

6.6 Recursos audiovisuais e multimídia

Para auxílio no desenvolvimento das atividades didáticas em sala de aula, os professores do curso terão à disposição XX (XXX) notebooks, XXX (XXX) data shows e 0X caixas de som.

6.7 Biblioteca

Para o bom e pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas do Curso de Bacharelado em Administração, prevê-se de um acervo virtual com obras de referências atualizadas por meio da base Biblivre., e também com livros físicos. A Biblioteca conta com uma área adequadamente climatizada, com uma área de leitura e 04 (XXX) cabines individuais, 02 (XXX) espaços de estudos em grupo com capacidade para 04 (XXX) alunos cada, e 02 (XXX) terminais para consulta do acervo, com acesso à internet e de utilização exclusiva para fins de pesquisa em bases de dados técnicos científicos, bancos de dados de bibliotecas universitárias e similares.

7 INCENTIVO À PESQUISA E EXTENSÃO

Diante do reconhecimento da atividade de pesquisa como necessário ao prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica, a FABEA, por intermédio da sua Diretoria Acadêmica, viabilizará aos discentes e docentes do curso a oportunidade de realização de projetos de pesquisa.

Como incentivo a tal atividade e motivação dos participantes a FABEA firmará parcerias com órgãos de fomento à pesquisa, como a FAPEMA (Fundação de Amparo à Pesquisa do Maranhão).

A Faculdade Brasileira de Estudos Avançadas FABEA tem como princípio incentivar a pesquisa, na forma de iniciação científica, em todas as áreas de atuação dos seus cursos por meio de:

- Concessão de bolsas em categorias diversas, principalmente na iniciação científica;
- Concessão de auxílio para execução de projetos específicos, de relevância para o setor;
- Realização de convênios com instituições nacionais e estrangeiras, visando a programas de investigação científica;
- Intercâmbio com outras instituições científicas, estimulando os contatos entre os professores e o desenvolvimento de projetos comuns de pesquisa;
- Divulgação dos resultados das pesquisas realizadas;
- Promoção de congressos, simpósios e seminários para estudos e debates de temas científicos, bem como participação em iniciativas semelhantes de outras instituições.

A política de iniciação científica a ser implementada pela Faculdade Brasileira de Estudos Avançados – FABEA baseia-se na visão de que a pesquisa e a investigação científica não são somente instrumentos de apoio ao ensino, mas principalmente a forma mais importante de criação e desenvolvimento da ciência e do conhecimento.

Assim, a Faculdade Brasileira de Estudos Avançados – FABEA admite que a pesquisa e a investigação científica são importantes instrumentos pedagógicos. Nesse sentido, entende que os projetos de iniciação científica são essenciais na formação do aluno, sobretudo em nível de pós-graduação, despertando e

aprimorando nos discentes a capacidade de diagnosticar e solucionar os problemas enfrentados no dia a dia em suas empresas, formatando alternativas criativas e factíveis e aplicáveis a cada caso.

Dentro dessa perspectiva, a Faculdade Brasileira de Estudos Avançadas FABEA se propõe a incentivar a investigação científica através de diversos mecanismos institucionais.

Dentre esses mecanismos encontram-se a alocação de carga horária dos docentes para este fim. Ademais, a Instituição apoiará a participação e apresentação da produção científica e de seus resultados, de alunos e professores, em eventos científicos. A Instituição também subsidiará a viabilização da execução de projetos de pesquisa apresentados pelos docentes. Estes subsídios incluirão a disponibilização de infraestrutura para a realização da pesquisa até o apoio financeiro para a mesma.

As bolsas de iniciação científica a serem oferecidas pela Faculdade de Estudos Avançados FABEA também se configuram como incentivo à pesquisa. Além das bolsas disponibilizadas pela Instituição, os discentes também poderão ser agraciados com as bolsas oferecidas por órgãos de fomento que venham a firmar convênio com a Faculdade Brasileira de Estudos Avançados - FABEA, bem como das empresas parceiras da Instituição.

8 PRÁTICAS INOVADORAS

Considerando a necessidade de se operacionalizar a indissociabilidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão, a FABEA se propõe inovador sob o ponto de vista acadêmico e pedagógico a partir da oferta da atividade curricular do curso, constituída por cargas horárias nas Disciplinas Optativas, em um percentual mínimo obrigatório para integralização dos currículos pleno e disciplinas de tópicos especiais, além de seminários integradores para uma maior disseminação do pensamento acadêmico.

Além das práticas tradicionais de ensino, a Faculdade Brasileira de Estudos Avançados – FABEA buscará adotar em seus cursos, algumas alternativas didático-pedagógicas consideradas inovadoras, quais sejam:

- I. Utilização de recursos audiovisuais e multimídia em sala de aula;
- II. Utilização de equipamentos de informática com acesso à Internet;
- III. Desenvolvimento de trabalhos interdisciplinares;
- IV. Utilização de simulações como recursos didáticos;
- V. Utilização de métodos de ensino baseados na interação entre alunos e professores, tais como: debate, mesas redondas, seminário e painel;
- VI. Utilização de métodos de ensino baseados em estudo de casos reais;
- VII. Desenvolvimento de trabalhos construídos em conjunto entre alunos dos diversos cursos da Faculdade desde que os conteúdos sejam interdisciplinares;

Dentro da perspectiva acima colocada, a Faculdade Brasileira de Estudos Avançadas – FABEA busca:

- Uma visão orgânica do conhecimento, afinada com as mutações que estão acontecendo a cada dia;
- Disposição para perseguir esta visão, por meio do tratamento dos conteúdos com as situações de aprendizagem, de modo a destacar as múltiplas interações entre as disciplinas do currículo;
- Abertura e sensibilidade para identificar as relações que existem entre os conteúdos do curso e das situações de aprendizagem com os muitos contextos de vida social e pessoal, de modo a estabelecer uma relação ativa entre o aluno

e o objeto do conhecimento e a desenvolver a capacidade de relacionar o aprendido com o observado, a teoria e suas consequências e aplicações práticas;

- Reconhecimento e aceitação de que o conhecimento é uma construção coletiva e que a aprendizagem mobiliza afetos, emoções e relações com seus pares, além das cognições e habilidades intelectuais.
- Permeando essa busca, alguns princípios se configuram como fundamentais:
- A interdisciplinaridade;
- A integração disciplinar possibilitando a análise dos objetos de estudo sob diversos olhares;
- A formação não só de um profissional, mas acima de tudo de um cidadão;
- Incentivo ao espírito crítico, a busca da autonomia intelectual e a postura investigativa;
- Responsabilidade social, comprometimento e respeito aos valores individuais e à solidariedade social;
- Diversificação das metodologias de ensino-aprendizagem;
- Respeito à diversidade.

9 RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS NO PPC

O curso conta com suporte de servidores técnico-administrativos disponibilizados pela administração superior encarregado de apoiar a execução das deliberações do colegiado e da coordenação. Igualmente, os laboratórios e demais instalações físicas compartilhadas pelo curso recebem o apoio de técnico-administrativos da estrutura da FABEA.

9.1 Implementação do PPC

A implementação das propostas concernentes a este PPC, acontecem subordinadas e conjuntamente com o crescimento e desenvolvimento da FABEA, tanto em termos de infraestrutura física quanto contratação de docentes e servidores técnico-administrativos.

9.2 Acompanhamento do PPC

O Coordenador do curso de Bacharelado em Administração realizará junto a seu colegiado e NDE o acompanhamento, por áreas de competência, metodologias de acompanhamento e avaliação da implementação do PPC. O corpo docente acompanhará a implementação do presente PPC, apresentando em suas reuniões ordinárias o estado da implementação e as necessidades futuras de adequação, indicando representantes ou comissões, conforme necessidades de acompanhamento específicas surjam.

Bienalmente ou extraordinariamente em caso de demanda imperativa inadiável, o PPC será completamente reavaliado pelo Colegiado de Curso de Bacharelado em Administração em termos de eficiência e eficácia no alcance de seus objetivos e de adequação e atualização de sua estrutura e conteúdo, bem como o processo e estado de sua implementação.

10 COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO CURSO

Designado pela Diretora Geral, a Coordenação de Curso é responsável pela condução e gestão do curso, em sintonia com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Colegiado de Curso.

A coordenação do curso não atua somente como administrador de recursos, mas também como gestor de potencialidades e oportunidades internas e externas. Com regime de trabalho integral, o que favorece a implantação e implementação de mudanças que aumentem a qualidade do aprendizado contínuo pelo fortalecimento da crítica e da criatividade de todas as pessoas envolvidas no processo, ou seja, alunos, docentes, funcionários, corpo administrativo, entre outros.

Assim, a coordenação de curso estabelece em seu plano de ação os objetivos, metas e ações para a condução das atividades do curso, além da análise e avaliação dos seus indicadores de desempenho, que alimentam a revisão e construção do plano de atuação seguinte.

Cabe a coordenação de curso, também, incentivar a produção de conhecimentos, neste cenário global de intensas mudanças, por meio da pesquisa, e incentivar a comunidade acadêmica para implementar ações solidárias que concretizem valores de responsabilidade social, justiça e ética. Faz parte de sua função o desenvolvimento de atividades capazes de articular todos os setores e fortalecer a coalizão do trabalho em conjunto, para incrementar a qualidade, legitimidade e competitividade do curso, tornando-o um centro de eficiência, eficácia e efetividade rumo à busca da excelência.

De acordo com o determina o Regimento Interno compete ao Coordenador:
Compete ao Coordenador de Curso:

- I. Coordenar, avaliar e supervisionar o curso de graduação, fazendo cumprir o regime escolar, os programas e as cargas horárias das disciplinas e demais atividades;
- II. Convocar e presidir as reuniões do colegiado de curso;
- III. Adotar, “*ad referendum*”, em caso de urgência, providências indispensáveis no âmbito do curso;

- IV. Fazer cumprir as exigências necessárias para integralização curricular, providenciando, ao final do curso, a elaboração de histórico escolar dos concluintes, para fins de expedição dos diplomas;
- V. Coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, no âmbito do curso;
- VI. Promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos das práticas de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem.

Além destas, é de sua competência estimular atividades complementares, eventos e cursos de extensão; ser responsável pelos estágios supervisionados e não-supervisionados realizados pelos estudantes; ser corresponsável pela realização das atividades dos grupos de estudo; ser responsável pelo estímulo para o bom desempenho dos discentes no ENADE e pelo desempenho otimizado do curso nas demais avaliações; acompanhar a empregabilidade dos egressos.

A coordenação é responsável por estimular a participação dos estudantes na avaliação institucional; promover ações de autoavaliação do curso; ser responsável pelo desenvolvimento do corpo docente para aplicação de novas metodologias e técnicas pedagógicas; pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere à adaptação, ao aproveitamento de estudos e à dispensa de disciplina, para deliberação superior; acompanhar o cumprimento do calendário escolar; dar parecer sobre representação de estudante contra professor, quando couber; controlar e minimizar índices de evasão do curso; apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos; aplicar sanções disciplinares, na forma do Regimento.

Por fim, a coordenação manter interação constante com professores e tutores, bem como a equipe multidisciplinar no NDE para acompanhar o desenvolvimento das atividades no curso.

11 REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

A representação estudantil é fundamental para o processo de autoconhecimento, autoavaliação e melhorias, uma vez que se reconhece que a Instituição se constitui pela atuação discentes. Para tanto, há representantes discentes nos diferentes órgãos colegiados acadêmicos, a saber: Colegiados dos Cursos e Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Além disso, cada turma possui um líder representante, que participa de reuniões semestrais com a direção da Faculdade, além de reuniões periódicas e grupos focais com a coordenação dos cursos. Os representantes deverão ser alunos regularmente matriculados, eleitos pelos seus pares.

A Instituição apoiará a iniciativa dos alunos para as organizações estudantis, considerando a contribuição que estes órgãos podem ter na criação de uma identidade acadêmica, resultando em uma participação ativa na própria sociedade.

Em conformidade com o Regimento Interno a representação estudantil é assim disciplinada: O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por Estatuto por ele elaborado, de acordo com a legislação vigente.

O Diretório Acadêmico somente pode exercer suas funções quando registrado na forma da lei e em regular funcionamento.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil03/ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm>. Acesso em: 09 abr. 2021.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 09 abr. 2021.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Resolução CNE/CES nº 5, de 14 de outubro de 2021. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Administração. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=212931-rces005-21&category_slug=outubro-2021-pdf&Itemid=30192: 29 novembro 2022.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Resolução CNE/CP nº 3, de 15 de junho de 2012. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10988-rcp002-12-pdf&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 19 abr. 2021.

BRASIL. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm. Acesso em: 29 abr. 2021.

BRASIL. Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.861.htm. Acesso em: 04 maio 2021.

DELORS, Jacques (coord.). **Educação: um tesouro a descobrir**: Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o Século XXI. Tradução de José Carlos Eufrázio. São Paulo: Cortez Editora. Brasília: Unesco, 1998.

FABEA. PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional da FABEA. São Luís: FABEA, 2023.

FABEA. Regimento Interno da FABEA. São Luís: FABEA, 2023.

IBGE. Censo 2010. Disponível em: <https://censo2010.ibge.gov.br/>. Acesso em: 04 maio 2021.

IBGE. Censo Escolar 2020. Disponível em: <https://ces.ibge.gov.br/base-de-dados/lacunas-de-informacao/lacunas-especificas-nas-bases-de-dados->

identificadas-pela-instituicao-produtora/3595-censo-escolar-educacao-basica.html.
Acesso em: 04 maio 2021.

IBGE. Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua – PNAD 2017.
Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/estatisticas/multidominio/condicoes-de-vida-desigualdade-e-pobreza/17270-pnad-continua.html>. Acesso em: 04 maio 2021.