



FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Aprovado pela Resolução 004/2014 - DG/FCST, 15/12/2014

CAICÓ-RN

2014

CATALOGAÇÃO NA FONTE

Faculdade Católica Santa Teresinha

F147 Faculdade Católica Santa Teresinha.

Projeto Pedagógico do curso de Administração./
Faculdade Católica Santa Teresinha – Caicó [RN], 2015.

Projeto Pedagógico Institucional.

1. Projeto Pedagógico. 2. Curso de Administração. I.
Faculdade Católica Santa Teresinha.

RN/BU/FCST
CDU 658

FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA
CURSO DE ADMISTRAÇÃO
PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Dados de Identificação

PRESIDENTE DA MANTENEDORA

- Ir. Maria Beatriz de Araújo

DIRETOR SUPERINTENDENTE:

- Prof. Esp. Ubirajara Rodrigues Machado

DIRETORA GERAL:

- Profª Esp. Suzana Lago Nobre

COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO:

- Prof. Esp. Tiago Douglas Cavalcante Carneiro

PESQUISADORA INSTITUCIONAL:

- Profª Esp. Nara Pereira da Costa

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO:

- Prof. Esp. Tiago Douglas Cavalcante Carneiro
- Prof. Esp. Pablo Phorlan Pereira de Araújo
- Prof. Ms. Cleryston Rafaell Wanderley de Medeiros
- Prof. Ms. Saturno Segundo Fernandes de Medeiros
- Prof. Ms. César Augusto Barreto Silva

COORDENADOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO:

- Prof. Esp. Halysen Rodrigo de Araújo Dantas

BIBLIOTECÁRIA:

- Alzimara Fonseca da Silva Alves

SECRETÁRIA GERAL:

- Dalva Alves da Silva Medeiros

COORDENADOR DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA:

- Prof. Esp. Alexandre Melo Queiroga

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Distribuição dos conteúdos em eixos	31
Quadro 2	Distribuição dos conteúdos em eixos e disciplinas	31
Quadro 3	Distribuição das disciplinas por período	32
Quadro 4	Pré-requisitos	73
Quadro 5	Atividades complementares	89

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AACR2R	Catálogo de Recursos Bibliográficos
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CC	Conceito de Curso
CDU	Classificação Decimal Universal
CPA	Comissão Própria de Avaliação
CPC	Conceito Preliminar de Curso
DOU	Diário Oficial da União
ENADE	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes
FIES	Fundo de Financiamento Estudantil
FCST	Faculdade Católica Santa Teresinha
MEC	Ministério da Educação
NAD	Núcleo de Apoio ao Discente
NDE	Núcleo Docente Estruturante
NEAB	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PRONEVES	Província Nossa Senhora das Neves
PROUNI	Programa Universidade para Todos
RF	Reprovado por Falta
SIABI	Sistema de Automação de Bibliotecas
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	08
1 O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	10
1.1 CONCEPÇÃO DO CURSO	10
1.2 JUSTIFICATIVA DA CRIAÇÃO DO CURSO	11
1.3 OBJETIVO GERAL DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO FCST	12
1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO FCST	12
1.5 OFERTAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	13
1.6 PERFIL DO EGRESSO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO	13
1.6.1 Componentes do Perfil do Administrador	14
1.6.2 Políticas e Ações de Acompanhamento dos Egressos	15
1.7 METODOLOGIA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO FCST	15
1.8 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	16
1.9 ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA	17
1.9.1 Coordenador do Curso de Administração	17
1.9.2 Corpo Docente do Curso de Administração	18
2 INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS	19
2.1 SALAS DE AULA	19
2.2 SALA DA COORDENAÇÃO DE CURSO	20
2.3 SALA DOS PROFESSORES	20
2.4 AUDITÓRIO	20
2.5 ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA	21
2.6 RESIDÊNCIA PARA PROFESSORES	21
2.7 BIBLIOTECA	21
2.7.1 Serviços Oferecidos	22
2.7.2 Instalações para Estudo Individual	23
2.7.3 Instalações para Estudo em Grupos	23
2.7.4 Horário de Funcionamento	24
3 SISTEMA DE REGISTRO ACADÊMICO	24
4 SISTEMA DE AVALIAÇÃO E APROVEITAMENTO	26
5 NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE	29
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	30

6.1 EMENTAS DAS DISCIPLINAS	34
6.2 DISCIPLINAS OPTATIVAS	74
7 PROGRAMA DE NIVELAMENTO	75
8 ESTÁGIO SUPERVISIONADO	75
8.1 DO DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	76
8.2 CARACTERIZAÇÃO DA DISCIPLINA ESTÁGIO SUPERVISIONADO	77
8.3 DA AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA ESTÁGIO SUPERVISIONADO	77
8.4 DAS RESPONSABILIDADES NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	77
8.5 DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO	79
9 TRABALHO DE CONCLUSÃO CURSO	80
9.1 DA ORIENTAÇÃO	80
9.1.1 Do Parecer sobre as atividades desenvolvidas pelo aluno	81
9.2 DA DEFESA	81
9.3 DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	82
9.4 DA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TCC	83
9.5 DA APROVAÇÃO DO TCC	84
10 EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E PARA O ENSINO DE HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E INDÍGENA	84
11 POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	85
12 INTERDISCIPLINARIDADE E MODO DE INTEGRAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA	86
12.1 PROJETOS INTERDISCIPLINARES	86
13 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	87
14 PROJETOS SOCIAIS	89
14.1 AÇÕES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL - INCLUSÃO SOCIAL	89
15 INICIAÇÃO CIENTÍFICA	91
16 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	91
16.1 METODOLOGIA, DIMENSÕES E INSTRUMENTOS A SEREM UTILIZADOS NO PROCESSO DE AUTO-AVALIAÇÃO	92
16.2 FORMAS DE PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ACADÊMICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA, INCLUINDO A ATUAÇÃO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA, EM CONFORMIDADE COM O SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR – SINAES	94
16.3 FORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES	95

REFERÊNCIAS	96
APÊNDICE A - Requerimento de Estágio Supervisionado	98
APÊNDICE B - Termo de Aceitação de Estágio	99
APÊNDICE C – Ficha de Identificação de Estágio	100
APÊNDICE D – Frequência de Estágio	102
APÊNDICE E – Cronograma de Estágio	104
APÊNDICE F – Parecer Avaliativo de Estágio	106
APÊNDICE G – Estrutura do Relatório de Estágio	107
APÊNDICE H – Ficha de Avaliação de Relatório de Estágio	108
APÊNDICE I – Termo de compromisso para orientação de TCC	110
APÊNDICE J – Ficha de Acompanhamento do TCC	111
APÊNDICE L – Parecer Sobre o Desenvolvimento do TCC	112
APÊNDICE M – Ficha de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso	113

APRESENTAÇÃO

Fruto de reflexões, discussões do Colegiado de Administração, do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e análise dos resultados da autoavaliação institucional, apresenta-se o “Projeto Pedagógico do Curso de Administração” para o biênio 2015/2016 da Faculdade Católica Santa Teresinha (FCST), que tem como Mantenedora a Sociedade de Ensino Superior Madre Francisca Lechner – Caicó S/S LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº 05.845.288/0001-19, pessoa jurídica de direito privado e com fins lucrativos, fundada em 18/08/2003, situada à Rua Visitador Fernandes, 78 – Centro – Caicó/RN, em sede locada até 2023, com Contrato Social registrado no 1º. Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica de Caicó – RN, sob No. 167, às fls. 085 a 100 do livro No. A-7, em 18/08/2003, com objeto social de “educação superior pós-graduação e extensão”. A Mantenedora foi desenvolvida a partir de uma parceria da PRONEVES - Província Nossa Senhora das Neves da Congregação das Filhas do Amor Divino (sócia majoritária) e profissionais atuantes no segmento acadêmico. A PRONEVES é um Instituto religioso de abrangência intercontinental, presente em 18 países, que fundou em 1925, o Educandário Santa Teresinha, com 2.742,44m² de área construída, neste ano de 2015 completou 90 anos. A Faculdade Católica Santa Teresinha funciona nas instalações do Educandário Santa Teresinha. A FCST foi credenciada pela Portaria nº 3.892/04 (D.O.U. de 24/11/04), mantida pela Sociedade de Ensino Superior Madre Francisca Lechner, que desta forma, expressa e norteia as diretrizes curriculares de ação efetiva para a consolidação do curso de administração na região do Seridó do Estado do Rio Grande do Norte, bem como na própria Instituição.

A formulação de tais diretrizes tornou-se desafiante a partir do entendimento de que o curso de administração deve apresentar uma formação diversificada, buscando criar alternativas de ensino e atrativos, como também, garantir o cumprimento da missão Institucional, em consonância com as diferentes demandas sociais e para articular a formação dos aspectos inovadores que se apresentam no mundo contemporâneo, como forma de criar diferenciais competitivos em relação ao mercado.

Para a Faculdade Católica Santa Teresinha, a atualização e revisão do Projeto Pedagógico do Curso de Administração representam uma oportunidade de delinear o futuro, a partir de uma reflexão de qual papel o Curso e a Instituição

pretendem desempenhar na comunidade seridoense na qual está inserido, consolidando o ensino de graduação.

Assim, o Projeto Pedagógico do Curso de Administração (PPC) procura estar em consonância com a Proposta de Diretrizes Curriculares Nacionais elaboradas pelo Ministério da Educação (MEC) e observadas pelo NDE, propondo um roteiro que exercite a liberdade e flexibilidade conferidas pela nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei n.º 9394/96), por meio de um currículo que objetive trabalhar as competências e habilidades pautadas na Resolução nº 4 de 13 de julho de 2005, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Administração, Bacharelado, a partir da sustentação teórica das disciplinas que compõem o curso. Busca-se, com isso, preparar o futuro Administrador para o exercício pleno e consciente de sua função profissional e capaz de enfrentar os desafios das rápidas transformações da sociedade, do mercado de trabalho e das condições do exercício profissional, considerando-se, também, os aspectos regionais, nacionais e internacionais.

Assim, o PPC tem como objetivo articular, identificar e inovar a política pedagógica do Curso de Administração, tendo como foco principal a formação de cidadãos profissionais íntegros, conscientes, comprometidos com o desenvolvimento da educação, ciência e cultura, na promoção de valores indispensáveis à vida e ao convívio humano-social.

Busca-se, contudo, nortear este projeto de curso dentro da prática pedagógica para tornar-se instrumento de ação e assegurar a unidade e coerência dos trabalhos e ações docentes e de seus processos de avaliação, atualização, reflexão e revisão para os anos subsequentes. Somente desta forma um Projeto Pedagógico cumprirá suas funções de articulação, identificação, inovação, ética e política para tornar a filosofia educacional da Instituição viável e efetiva.

1 O CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1.1 CONCEPÇÃO DO CURSO

O Curso de Administração oferecido pela Faculdade Católica Santa Teresinha tem como entidade mantenedora a Sociedade de Ensino Superior Madre Francisca Lechner – Caicó S/C LTDA, autorizado pela Portaria Ministerial nº 3.892/2004, publicada no Diário Oficial da União em 26/11/2004. Foi reconhecido por meio da Portaria Ministerial nº N° 347 de 17 de março de 2009, publicada no DOU - 19/03/2009 - SEÇÃO 1 - Página 11. Funciona nas instalações do Educandário Santa Teresinha, escola de tradição na cidade de Caicó e no Estado do Rio Grande do Norte.

O curso de administração da FCST está alinhado a missão institucional, que é “contribuir para o desenvolvimento da Região do Seridó, formando no nível superior, cidadãos profissionais íntegros, conscientes, comprometidos com o desenvolvimento da educação, ciência e cultura, na promoção de valores indispensáveis à vida e ao convívio humano-social”.

A oferta do curso de bacharelado em administração na FCST iniciou-se em fevereiro de 2005, sendo oferecidas 100 vagas com habilitação em Gestão de Sistema de Informação e 100 vagas com habilitação em Gestão da Pequena e Média Empresa.

Em 2013, a Faculdade recebeu visita *in loco* para a Renovação do Reconhecimento do Curso de Administração mediante Portaria nº 520, de 15 de outubro de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 17 de outubro de 2013. Destaca-se, ao mesmo tempo, que o Curso de Administração participou do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) no ano de 2012, atingindo o conceito 3 (três), com o Conceito Preliminar do Curso (CPC) na faixa 3 (três), e o Conceito do Curso (CC) também 3 (três).

Atualmente o curso de Administração tem na sua organização curricular um total de 3.030 horas (três mil e trinta horas) de atividades que deverão ser integralizadas em, no mínimo, 8 (oito) e, no Máximo, 12 (doze) semestres letivos, ensejando as condições necessárias para a formação do futuro Bacharel em Administração, seguindo as normas Resolução N° 2, de 18 de Junho de 2007, conforme o seu Art. 4°.

1.2 JUSTIFICATIVA DA CRIAÇÃO DO CURSO

O Curso de Administração da Faculdade Católica Santa Teresinha está inserido na Região do Seridó no Estado do Rio Grande do Norte, como um importante veículo de formação profissional para diversos municípios, visto que no entorno do município de Caicó, em um raio de 100 km, aproximadamente, estão situados os municípios de Jardim do Seridó, Carnaúba dos Dantas, Parelhas, Acari, Serra Negra do Norte, Cruzeta, São José do Seridó, São João do Sabugi, Ouro Branco, Santana do Seridó, Ipueira, Equador, São Fernando, Timbaúba dos Batistas, Jardim de Piranhas e Jucurutu, pertencentes à Região do Seridó, que encontram na cidade de Caicó a prestação de serviços inexistentes em seus municípios. Convém ressaltar que a influência de Caicó, particularmente no aspecto educacional, extrapola os limites regionais do Rio Grande do Norte, chegando até aos municípios vizinhos no estado da Paraíba.

A cidade, e a própria região do Seridó, carece de escolas de nível superior. Assim, o Curso de Administração da FCST veio para atender às expectativas dos jovens concluintes do Ensino Médio e dos adultos que despertaram para uma verdade inexorável: a educação é o único caminho para o desenvolvimento pessoal e coletivo.

A economia do município e da região do Seridó está voltada principalmente para as indústrias de bonés, redes, cerâmicas de telhas e tijolos, do artesanato, tendo o bordado como destaque nacional, uma culinária peculiar com a carne de sol e o queijo, somados à linguiça, o chouriço, os doces, os licores e os biscoitos. Todos são produtos que se tornaram sinônimos de qualidade e passaram a frequentar a mesa não só do seridoense, mas de todos os paladares exigentes, muitas vezes ultrapassando as fronteiras de várias cidades da região. Destaca-se também no município de Caicó, os grandes eventos socioculturais e religiosos, tais como o Carnaval e a Festa de Sant'Ana, sendo esta última considerada o maior evento sociorreligioso do Estado.

Seja na indústria, no comércio ou serviços, o reconhecimento da importância do profissional da administração para a região se faz sentir até mesmo nas palavras

dos empresários. Dessa forma, o curso de Administração está inserido num dos maiores polos em desenvolvimento do interior do Rio Grande do Norte.

1.3 OBJETIVO GERAL DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO FCST

Buscando estar em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais, a missão institucional e a realidade do mercado, dentre tantos outros fatores, o curso de administração tem como objetivo “contribuir na formação de administradores preparados para enfrentar os desafios das rápidas transformações sociais, do mercado de trabalho e do exercício da profissão, por intermédio da transmissão, análise e questionamento que desenvolvam competências (saber agir), habilidades (saber fazer e saber conhecer) e atitudes (saber ser), favorecendo ao desenvolvimento das organizações e da sociedade”.

1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO FCST

Os Objetivos Específicos do Curso de Administração da Faculdade Católica Santa Teresinha são:

- * Desenvolver competências e habilidades por meio de um conjunto de disciplinas com conteúdos que apresentam caráter de formação básica e instrumental, propiciando a criação, o fortalecimento e o nivelamento de bases para a compreensão e assimilação do bloco de disciplinas de Formação Profissional e Complementares;
- * Incentivar as potencialidades individuais e grupais ao empreendedorismo pela adoção de modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas, desenvolvendo nos profissionais a capacidade para analisar, avaliar e optar por alternativas e ações que redundam em realizações e transformações empreendedoras;
- * Incentivar o espírito empreendedor dos participantes;

* Motivar nos participantes a busca do desenvolvimento permanente, a fim de se manterem atualizados nas transformações do mercado no qual estão inseridos.

O Administrador terá como atividades no âmbito da sua profissão: planejar, organizar, dirigir e controlar, sempre voltados a preocupação contínua da avaliação dos resultados, identificando as oportunidades para assim empreendê-las, motivando e influenciando positivamente os colaboradores através de exemplos como profissional e cidadão.

1.5 OFERTAS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

O curso de administração da Faculdade Católica Santa Teresinha oferta 200 vagas anuais na modalidade presencial, sendo 100 vagas a cada semestre, divididas entre os turnos vespertino e noturno.

1.6 PERFIL DO EGRESSO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

O mercado de trabalho está passando por profundas transformações neste início de século, cada vez mais os profissionais, principalmente no nível executivo, estão se defrontando com novos desafios, tais como globalização, descentralização, redesenho de cargos, horários flexíveis, terceirização etc. As próprias noções de emprego e trabalho estão mudando. É necessário, então, que o Administrador tenha clareza do seu papel, que conhecimentos deve possuir para se preparar para os novos desafios, e quais habilidades serão exigidas nesse ambiente competitivo.

Desse modo a formação do profissional em administração observa as especificidades da sociedade brasileira e sua inserção no cenário internacional, bem como as peculiaridades locais e regionais, de forma que o egresso tenha capacidade de reconhecer as múltiplas funções que o Administrador exerce na sociedade e possa desempenhar suas atividades com proficiência.

O Curso de Administração destina-se a formar administradores preparados para enfrentar os desafios das rápidas transformações sociais, com uma sólida formação básica, humana e cultural, e que sejam capazes de compreender todo o contexto da administração de modo integrado, sistêmico e estratégico, como também suas relações com o ambiente externo, por meio da transmissão, análise e

questionamento que desenvolvam competências (saber agir), habilidades (saber fazer e saber conhecer) e atitudes (saber ser), favorecendo ao desenvolvimento das organizações e da sociedade.

1.6.1 Componentes do Perfil do Administrador

Dentre as competências e habilidades requeridas do profissional em administração, destacam-se aquelas previstas pelo Conselho Nacional de Educação, na Resolução Nº 4 de 13 de julho de 2005, a qual institui as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Administração:

- I** - reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- II** - desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- III** - refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento;
- IV** - desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, bem assim expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- V** - ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- VI** - desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável;
- VII** - desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações; e

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

1.6.2 Políticas e Ações de Acompanhamento dos Egressos

Por meio de um cadastro atualizado de todos os egressos, mantido para contato permanente entre as partes, a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da FCST consulta os egressos sobre o processo de formação. Este instrumento de avaliação serve ainda para acompanhar os egressos no mercado de trabalho, como também diagnosticar as dificuldades encontradas por eles nesse ambiente.

Com a finalidade de estreitar as relações e melhor apoiar o desenvolvimento profissional dos seus egressos, a FCST desenvolve uma política de ensino continuada por meio da pós-graduação, com ofertas de cursos *lato sensu*, tais como Gestão Empresarial e Gestão de Pessoas. Além de disponibilizar os cursos, a Instituição oferece descontos nas mensalidades para os egressos, reconhecendo e premiando com bolsas integrais os melhores alunos da graduação.

Destaca-se também que, por meio de eventos acadêmicos, tais como a “Jornada de Extensão” e a “Jornada de Administração”, busca-se maior aproximação junto aos egressos e aos alunos da pós-graduação, a fim de obter sua colaboração e participação efetiva, seja como ouvinte, palestrante, autor de trabalho científico ou mesmo como integrante na organização desses encontros.

Outra importante ação desenvolvida está em convidar os egressos e alunos da pós-graduação para submeter seus trabalhos em encontros científicos, sejam eles locais, regionais ou nacionais. Nesse sentido, o professor identifica as produções científicas mais relevantes na sua área de atuação e convida o aluno para apresentação sob sua orientação.

1.7 METODOLOGIA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO FCST

O Curso de Administração adota uma metodologia pedagógica que busca a efetiva relação entre os conteúdos teóricos e a prática profissional, sendo apresentados, aos alunos, fatos que os levam a refletir sobre experiências em todas as áreas de atuação do administrador.

As disciplinas do curso estão distribuídas da seguinte forma: Disciplinas de Formação Básica, Estudos Quantitativos e suas tecnologias concentrados nos quatro primeiros semestres; Disciplinas de Formação Profissional nos quatro últimos semestres; e as Disciplinas Complementares distribuídas ao longo do curso, abrangendo conteúdos que satisfaçam as necessidades locais e regionais, todas voltadas a formação de Administradores aptos a satisfazerem as exigências do mercado.

Os conteúdos são ministrados por meio de aulas expositivas, quadros, computadores em rede, projetores multimídia e outros recursos audiovisuais. Dá-se ênfase também as discussões grupais e intergrupais, as dinâmicas em grupos, o trabalho em equipe, os estudos de casos, a imersão em casos fictícios e reais, as visitas técnicas, os seminários e a interdisciplinaridade do método visando à formação de profissionais aptos a compreender e intervir nos diferentes contextos organizacionais por meio da visão sistêmica.

Nesse sentido, as atividades elaboradas pelos docentes buscam maximizar a aproximação dos discentes com a prática e a realidade do mercado, assegurando não apenas o “saber conhecer” e o “saber fazer”, mas também o “saber ser”.

É assegurada ao corpo docente a autonomia de seu processo de trabalho, possibilitando uma abordagem crítica e inovadora. Além disso, garante-se a esses profissionais oportunidades para aperfeiçoamento e capacitação em cursos de Pós-Graduação oferecidos pela FCST bem como a participação em diferentes eventos relacionados as suas áreas de especialização e estudos.

1.8 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

O Núcleo Docente Estruturante tem papel consultivo e de apoio ao Colegiado em todas as atividades relacionadas ao desenvolvimento, reestruturação e implantação do Projeto Pedagógico do Curso. Os membros do NDE são nomeados periodicamente por meio de resolução/portaria da Direção da FCST, obedecendo a Resolução nº 01 de 17 de junho de 2010, em seu Art. 3º, item II, em que diz que 60% de seus membros devem ter titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu* e ser constituído por um mínimo de 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso.

1.9 ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

A estrutura organizacional da Faculdade Católica Santa Teresinha permite uma prática administrativa ágil, eficiente e eficaz.

O Curso como unidade acadêmico-administrativa, com funções deliberativas (Colegiado de Curso) e executivas (Coordenação de Curso), centraliza todas as ações acadêmicas e de apoio técnico-administrativo na base, onde a aprendizagem acontece, conferindo suficiência e consistência administrativas às ações educacionais. A ligação direta entre a Coordenação do Curso e a Diretoria da Faculdade permite que a prática administrativa tenha coerência e reflexos positivos na qualidade do ensino ofertado aos alunos, em todos os cursos ministrados. A autoavaliação está disciplinada no Programa de Avaliação Institucional e é comandada por uma comissão que integra a Diretoria da Faculdade.

1.9.1 Coordenador do Curso de Administração

O coordenador de curso de administração deverá dispor de um conjunto de competências capazes de articular esforços nas esferas: política, dialogando com a sociedade e com a própria instituição e seus grupos; acadêmica, pelo desenvolvimento de atividades inerentes ao curso; e gerencial voltada ao planejamento e controle das ações e resultados.

Deve ser alguém capaz de desenvolver características de liderança, visão estratégica e sistêmica, capacidade empreendedora e de decisão, bom relacionamento intrapessoal e interpessoal, negociação, comunicação escrita e oral, criatividade e inovação, gestão da informação e da mudança, orientação para resultados, atendimento aos alunos e trabalho em equipe.

Segundo o Regimento Interno aprovado pela Resolução No. 005/2010-CONSUE/FCST, de 14/07/2010, no Art. 18, estabelece a finalidade e a forma de acesso do coordenador de curso: “para cada Curso de Graduação, Tecnológico ou Pós-Graduação haverá um Coordenador que será responsável por coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas dos docentes que ministram as disciplinas que compõem o Curso”. A mesma resolução no Art. 19 afirma que: “o Coordenador é indicado pelo Diretor Acadêmico, nomeado pelo Diretor-Geral após a homologação

pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, tendo seu mandato a duração de 02 (dois) anos, permitida a recondução”.

Quanto às responsabilidades do coordenador, a Resolução No. 005/2010-CONSUE/FCST, de 14/07/2010, no Art. 20, destaca:

ART. 20 - Compete ao Coordenador do Curso: I. Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de natureza didática e pedagógica que compõem o currículo pleno do Curso; II. Supervisionar a execução do Calendário de Atividades Acadêmicas e do Plano de Ação do Curso; III. Analisar e encaminhar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, os pedidos de transferência e reingresso de alunos para o Curso; IV. Presidir o Colegiado do Curso; V. Propor alterações na organização curricular para aprovação do Colegiado; VI. Coordenar as atividades docentes, acompanhando o desempenho dos professores e alunos, propondo as modificações necessárias; VII. Elaborar, semestralmente, o relatório de atividades desenvolvidas no Curso, elaborar o Plano de Atividades e o Calendário Acadêmico dos Cursos Tecnológicos de Graduação e Pós-Graduação; *(inciso modificado pela Resolução nº005/2010-CONSUE/FCST, datado em 14/07/2010)* VIII. Elaborar os horários de atividade docentes; IX. Propor ao Diretor Acadêmico a admissão e demissão de docentes, de acordo com a legislação vigente; X. Responsabilizar-se por todas as atividades que envolvam docentes ou discentes do Curso; XI. Encaminhar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão alterações no projeto pedagógico e na grade curricular, de modo a assegurar a permanente atualização do curso; XII. Encaminhar à Biblioteca a lista de livros, periódicos e mídia digital a ser adquirida para manter o acervo atualizado e em consonância com a atualidade do curso; XIII. Participar das atividades que envolvam o processo seletivo da Faculdade, para ingresso de alunos no Curso.

1.9.2 Corpo Docente do Curso de Administração

Os professores do curso de administração da FCST são profissionais com titulações adequadas ao ensino de graduação e plenamente compatíveis com as exigências legais, em sua maioria, especialistas e mestres, com experiência em docência no ensino superior e uma bagagem expressiva de vivência no mercado de trabalho.

O plano de carreira docente disciplina o recrutamento, a seleção, a admissão, a promoção e a dispensa do professor, que está sujeito, ainda, às normas regimentais.

Os professores são contratados pela Mantenedora para ministrarem aulas em cursos presenciais, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, pelo Regimento Interno da FCST e por regulamentação específica.

A jornada semanal de trabalho dos professores respeita o Plano de Carreira Docente. O valor da remuneração da hora-aula do corpo docente obedece aos padrões de mercado, respeitando-se as especificidades locais e regionais.

A FCST desenvolve ainda programas de pós-graduação *lato sensu*, objetivando atualizar, aperfeiçoar ou capacitar seus professores e pessoal técnico-administrativo, incentiva e apoia a presença de seus professores em eventos de qualificação consagrados em nível local, regional, nacional e internacional.

2 INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS

As instalações que são utilizadas pelo Curso de Administração da Faculdade Católica Santa Teresinha são adequadas a prática do ensino.

No tocante a iluminação, espaço, ventilação e acústica, as instalações, seja em relação às salas de aula, aos espaços de convivência ou aos destinados a área administrativa, propiciam conforto apropriado para aqueles que buscam o ensino de qualidade.

Os setores administrativos possuem salas climatizadas; todas com equipamentos de informática, internet, boa iluminação, limpeza, espaço e acústica, estão apropriadas para atender de forma satisfatória às atividades desempenhadas.

O horário de funcionamento da Faculdade é de segunda a sexta-feira, das 7h30min as 11h30min e das 13h as 22h.

O curso de administração funciona no conjunto de prédios do Colégio Santa Teresinha, pertencentes ao sócio majoritário da mantenedora da Faculdade, o Proneves. Os prédios estão edificadas em um terreno que ocupa a quase totalidade de um quarteirão, com acesso por duas ruas. O terreno tem uma área construída de 2.742,44 m². Além da área coberta destinada as atividades acadêmicas e administrativas, o conjunto dispõe de uma piscina para esportes aquáticos e uma quadra poliesportiva.

2.1 SALAS DE AULA

A edificação possui 22 salas de aula destinadas a Faculdade, todas com teto em laje e piso em cerâmica ou granizo. Cada sala de aula dispõe de quadro branco (1,25 x 3,50 aproximadamente) e projetor multimídia, além de instalações elétricas

para equipamentos de apoio ao ensino (computadores, projetores, aparelhos de som e etc.). Conta ainda com laboratório de informática, auditório de 349 m² e biblioteca. Dispõe de espaços para as atividades acadêmicas de apoio e complementares às desenvolvidas em sala de aula (salas para administração, coordenação, professores e etc.).

O acesso à *internet* é uma realidade na instituição de ensino, com distribuição de roteadores em pontos estratégicos para acesso de alunos, professores e corpo técnico administrativo.

2.2 SALA DA COORDENAÇÃO DE CURSO

A sala da coordenação é climatizada; com equipamentos de informática, internet, boa iluminação, limpeza, espaço e acústica, estão apropriadas para atender de forma satisfatória às atividades desempenhadas

2.3 SALA DOS PROFESSORES

A sala disponível aos professores dos cursos atende de maneira suficiente às necessidades institucionais, com dimensão de 60,76 m² de área; local amplo, iluminado, conservado, limpo e arejado, com boa acústica, segurança e acessibilidade. Possui uma mesa para reuniões e planejamento; com instalações elétricas para disponibilidade de equipamentos de informática e acesso a internet *wi-fi*.

2.4 AUDITÓRIO

O auditório da Faculdade Católica Santa Teresinha, com 349 m² de área, possui cento e oitenta lugares (180), no tocante a iluminação, limpeza, espaço e acústica, estão apropriadas para atender de forma satisfatória às atividades.

Faz parte do planejamento da mantenedora, a climatização do auditório para que propicie mais conforto a comunidade acadêmica.

2.5 ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA

O espaço de convivência é amplo, conta com mesas e cadeiras para melhor atender as necessidades dos alunos, professores, técnicos-administrativos e visitantes, disponibiliza de acesso a internet sem fio, possui ainda cantina com variedade de comidas e bebidas.

2.6 RESIDÊNCIA PARA PROFESSORES

A Faculdade Católica Santa Teresinha possui também residência para o corpo docente e técnico-administrativo. Esta residência fica em frente a Instituição, serve para melhor acolher os funcionários e professores que não residem em Caicó-RN.

2.7 BIBLIOTECA

A Biblioteca da Faculdade utiliza software de gerenciamento de Bibliotecas e processamento técnico, que possibilita a catalogação, classificação, indexação, consulta ao acervo, pesquisa bibliográfica, reserva *on-line*, empréstimo de livros, cadastramento de usuários, avaliação das atividades, tudo isso com estatísticas.

Atualmente o espaço disponível na biblioteca é de 105 m². A expansão física bem como a alocação dos recursos financeiros para os anos seguintes constam no PDI da instituição.

No tocante aos recursos humanos, a biblioteca é administrada por uma bibliotecária (nível superior em Biblioteconomia) e também 2 (dois) auxiliares de biblioteca para o controle das atividades e atendimento ao público em geral.

Além desses funcionários que trabalham exclusivamente na biblioteca, a Instituição dispõe de um monitor de informática para dar suporte à área e uma equipe de suporte técnico e de manutenção para atender todas as ocorrências durante seu horário de funcionamento.

Todo material disponível na biblioteca é classificado segundo as normas da CDU (Classificação Decimal Universal) e do AACR2R (Catalogação de Recursos Bibliográficos).

A Biblioteca possui um terminal de consulta ao catálogo online referente ao acervo que é disponibilizado para os alunos, 3 microcomputadores com entrada para cd-room e consulta a internet, um microcomputador com leitor ótico para os serviços de empréstimos e devoluções, e 1 microcomputador para o uso administrativo.

A área de consulta e de leitura dispõe de 6 (seis) mesas com quatro lugares cada.

Possui um computador ligado diretamente à Internet para consultas e pesquisas, cadastro no programa de comutação bibliográfica (COMUT) e empréstimos entre bibliotecas, conforme regras da Associação Brasileira de Bibliotecas.

Destaca-se ainda que a biblioteca funciona de maneira informatizada em todos os serviços internos e no atendimento ao público, com sua catalogação, controles de empréstimos e de usuários feitos pelo SIABI (Sistema de Automação de Bibliotecas) da WJ Informática (Empresa sediada à Av. Senador Salgado Filho, n. 2190 – salas 235/215 – Edifício Portugal Center, Lagoa Nova – Natal/RN).

2.7.1 Serviços Oferecidos

Dentro dos serviços oferecidos pela biblioteca estão: consulta (local, *on-line* e em bases de dados), empréstimo, renovação e reserva de material, levantamento bibliográfico, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, cooperação interbibliotecária, comutação bibliográfica, visitas orientadas, atendimento aos usuários com necessidades educativas específicas de acordo com a estrutura disponível no Setor.

No que se refere às consultas, estas podem acontecer sob as seguintes formas:

- a) Consulta local restrita; o material pode ser consultado apenas dentro da própria biblioteca. Estão entre estes materiais: periódicos de grande circulação, obras de referência como dicionários e enciclopédias, monografias e TCC's (Trabalhos de Conclusão de Curso).
- b) Além do acervo local, é possível a consulta às bases de dados em todo o mundo por meio da Internet.
- c) São oferecidas aos usuários 3 (três) formas de empréstimos:

- Empréstimo domiciliar - é feito mediante a apresentação da carteira de estudante e/ou funcional, respeitando-se os prazos estabelecidos pela biblioteca;
- Empréstimo especial – corresponde ao empréstimo de periódicos, (com exceção dos periódicos da semana ou do mês em vigência que não podem ser emprestados) e livros com tarja vermelha (reservados na biblioteca um exemplar de cada publicação, possibilitando acesso a todos os títulos do acervo em consultas locais). Os mesmos são emprestados apenas na sexta-feira e em vésperas de feriados, a partir das 21h. Sua devolução deverá ser feita na segunda-feira seguinte ou 1º dia útil após o feriado, até às 13h30min.
- Empréstimo para reprodução: corresponde ao empréstimo de periódicos para cópia. Nesse tipo de empréstimo o material deve ser copiado dentro da própria Instituição e devolvido no mesmo dia.

A Biblioteca dispõe de cerca de 1.734 títulos, dentre eles estão livros, periódicos, CD-ROM, referências, monografias, DVD"s, folhetos, anais e artigos científicos cadastrados no sistema para atender aos cursos oferecidos pela Instituição, estando previstos fortes investimentos nessa área conforme PDI.

2.7.2 Instalações para Estudo Individual

A biblioteca disponibiliza instalações para estudo individual, na proporção de 1 (uma) cabine.

2.7.3 Instalações para Estudo em Grupos

Disponibiliza uma sala para estudo em grupo, além de instalação elétrica para uso de computadores do próprio usuário e acesso aos usuários com necessidades especiais.

2.7.4 Horário de Funcionamento

Funciona de segunda à sexta-feira das 7h às 11h30 e das 13h00 às 22h. Aos sábados o funcionamento é das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, quando os serviços da mesma são solicitados pelos professores dos cursos de especialização.

3 SISTEMA DE REGISTRO ACADÊMICO

O controle acadêmico tem sido uma preocupação constante na FCST. Para cumprir este objetivo, a Faculdade mantém um sistema de controle totalmente informatizado e em constante avaliação e aperfeiçoamento. Além do controle informatizado, com *backup* automático, mantém o controle da documentação base em arquivo físico.

Mantém ainda contrato de prestação de serviço nº 001/2013, junto à empresa Techvirtual Design & Desenvolvimento, com sede em Natal-RN, onde o mesmo foi alterado, conforme aditivo datado de 10/01/2014, pelo qual a contratada, implantou o novo sistema *Horus web*. Nos termos da prestação de serviço ficou estabelecido os seguintes módulos da funcionalidade do programa implantado:

1º) Administrador da IES:

- a) Administra e controla todas as tarefas dos demais usuários no sistema *Horus Web*;
- b) Modifica o email institucional, caso seja necessário.

2º) Coordenador de Curso:

- a) Visualiza todas as tarefas dos professores e alunos, emite listagens para controle e arquivamento como: i) Dados pessoais dos professores e alunos; ii) Dados das avaliações como notas e frequências informadas pelos professores; iii) Dados dos assuntos ministrados em cada aula; iv) Dados das frequências ocorridas em cada disciplina e por aula; v) Dados das consolidações realizadas pelos professores (entrega final dos diários informando a conclusão de cada disciplina); vi) Dados das situações finais acadêmicas dos alunos em cada período letivo; vii) Dados dos

históricos escolares; viii) Dados do acompanhamento completo da trajetória acadêmica dos alunos.

3º) Professor:

- a) Atualiza e visualiza todas as atividades de professor;
- b) Realiza as chamadas dos alunos em cada disciplina;
- c) Cadastra todos os assuntos ministrados por ele em cada disciplina e em cada aula;
- d) Cadastra todas as notas em cada disciplina e em cada avaliação;
- e) Envia atividades como arquivos de textos, exercícios e outras atividades aos alunos na forma individual ou em massa;
- f) Emite todas as listagens pertinentes às atividades de professor: i) Relação dos alunos para assinatura de presença; ii) Relação dos alunos com os dados de presença e faltas da avaliação; iii) Listagem com os assuntos ministrados na avaliação; iv) Listagem com os assuntos ministrados de todas as avaliações; v) Listagem com os dados de todas as avaliações – MAPÃO; vi) Listagem sem os dados de todas as avaliações – MAPÃO para anotações.
- g) Consolida as disciplinas ao final de cada período letivo. Entrega à administração dos diários de classe de cada disciplina para conhecimento do resultado da situação final de cada aluno.

4º) Aluno:

Possuem acesso aos dados acadêmicos informados pelos professores:

- a) Permite visualizar todos os dados das avaliações informadas pelos professores em cada disciplina;
- b) Identifica os dados de toda a trajetória acadêmica, ou seja, o resultado das disciplinas já cursadas, as disciplinas matriculadas e as disciplinas a cursar;
- c) Apresenta os textos dos assuntos ministrados informados pelo professor;
- d) Mostra as Atividades enviadas pelos professores;
- e) Visualiza os dados pessoais, podendo alterar o endereço de e-mail.
- f) Pode ainda fazer requisições dos documentos autorizados pela administração.

- g) Acompanha o setor financeiro, ou seja, controle de suas mensalidades.
- h) Emite boleto para ser efetivado pagamento em banco ou casa lotérica.

4 SISTEMA DE AVALIAÇÃO E APROVEITAMENTO

O Sistema de aproveitamento e avaliação se dá conforme estabelecido no art. 87 e seguintes do Regimento Geral da Faculdade Católica Santa Teresinha, dessa forma vejamos:

ART. 87 – A apuração do rendimento acadêmico é feita por disciplina, abrangendo-se os aspectos de assiduidade e aproveitamento, eliminatórios por si mesmos.

§ 1º- A assiduidade é verificada pela frequência às aulas e às atividades de cada disciplina, de acordo com a legislação em vigor.

§ 2º- O aproveitamento é aferido, em cada disciplina, por avaliações de aprendizagem e expresso em notas de 0 a 10, admitidos os décimos como aproximação.

§ 3º- Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

ART. 88 – Ao aluno são atribuídas, em cada período letivo, 02 (duas) notas, a serem lançadas no diário de classe:

- I. A primeira resulta da avaliação de aprendizagem dos conteúdos programáticos desenvolvidos, a ser realizada por ocasião de completar 50% da carga horária da disciplina e tem peso 4;
- II. A segunda resulta da avaliação da aprendizagem dos conteúdos programáticos desenvolvidos, a ser realizada na ocasião em que completar 100% da carga horária da disciplina e tem peso 6;

III. Se a média parcial ponderada dessas avaliações for igual ou superior a 7 (sete), será esta a nota final do período letivo, considerando-se o aluno aprovado. Caso contrário, o aluno poderá fazer uma avaliação suplementar; É reprovado na disciplina o aluno cuja média parcial ponderada for menor que 2,5 (dois vírgula cinco).

IV. O aluno cuja média parcial ponderada for maior ou igual a 2,5 (dois vírgula cinco) e menor que 7,0 (sete) terá direito a fazer uma prova suplementar. No caso do aluno fazer a avaliação suplementar, este será aprovado se a média aritmética simples do somatório desta avaliação adicionada à média ponderada do somatório das duas primeiras avaliações, dividido por dois, for igual ou superior a 5 (cinco).

§ 1º- A forma e os instrumentos de avaliação serão definidos pelo Colegiado do Curso.

§ 2º- Os resultados das avaliações devem ser divulgados e discutidos, em sala de aula, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, após a realização das mesmas, sendo processada a revisão de nota nos casos pertinentes também no prazo de 8 (oito) dias.

§ 3º- Encerrado o prazo a que se refere o parágrafo anterior não é acolhido qualquer pedido de revisão.

ART. 89 – Na definição da forma e instrumentos de avaliação, o Colegiado do Curso poderá considerar, dentre outros, prova escrita, avaliações de aprendizagem por intermédio de trabalhos escritos e orais, exercícios, seminários ou outras atividades, inclusive tarefas específicas de leitura e pesquisa a serem efetuadas pelos alunos, individualmente ou em grupo.

ART. 90 – Considera-se aprovado o aluno de Graduação que, em cada disciplina, obtenha:

I. Frequência igual ou superior à prevista em lei, em aulas ou atividades programadas sob a supervisão do professor;

II. No mínimo, a nota final 5 (cinco), calculada conforme o Art. 88;

Parágrafo Único – Nos casos de aprovação sem realização da avaliação suplementar, a nota a ser lançada é a média aritmética ponderada obtida nas duas avaliações realizadas.

ART. 91 – Cabe ao professor responsável pelas disciplinas do Curso de Graduação apurar a frequência e o aproveitamento do aluno.

Parágrafo Único – O aluno que não obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas é reprovado, com a anotação RF (Reprovado por Falta), mesmo que apresente rendimento nos estudos, devendo, portanto, cursar novamente a disciplina.

ART. 92– O aluno que não comparecer a qualquer das provas marcadas pelo professor ou pela coordenação, por motivo de comprovado impedimento, pode requerer a realização da segunda chamada, desde que seu requerimento, feito no prazo máximo de 5 (cinco) dias, seja deferido pelo Coordenador do Curso. Será cobrado uma taxa conforme tabela da secretaria e caso o aluno não compareça no dia marcado para avaliação, o valor pago não será devolvido.

Parágrafo Único – Caso venha faltar à segunda chamada, por qualquer motivo, é atribuída nota 0 (zero).

ART. 93 – A nota mínima para aprovação nas disciplinas dos Cursos e de Pós-Graduação é estabelecida nos projetos específicos, obedecendo à legislação específica.

ART. 94 – A nota mínima para aprovação nos Cursos Sequenciais e de Atualização é estabelecida nos projetos específicos, obedecendo à legislação específica.

ART. 95 - Estarão em situação de regime de dependência os alunos reprovados em disciplinas de determinado período.

§ 1º - Entende-se por dependência a situação do aluno que já cursou determinada disciplina e foi reprovado.

§ 2º - Caberá ao aluno em dependência compatibilizar os horários das disciplinas oferecidas no ato da matrícula, e matricular-se na disciplina que terá de cursar como dependência.

§ 3º - Só é permitida a dependência no máximo de duas disciplinas no período, mesmo que o aluno não tenha logrado aprovação em todas as disciplinas do período anterior.

§ 4º - A Faculdade Católica Santa Teresinha poderá organizar turma especial de atendimento a alunos dependentes, sujeitos as exigências de frequência e aproveitamento, não sendo obrigatória a oferta da disciplina no semestre seguinte.

ART. 96 – O aluno em regime de dependência deve matricular-se simultaneamente no período seguinte e nas disciplinas de que dependa, observando-se as exigências estabelecidas pelo CONSUPE.

ART. 97 – A promoção para o período subsequente está condicionada à aprovação nas disciplinas sob o regime de dependência.

5 NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE

Para demonstrar o apoio, interesse e respeito da Faculdade ao seu corpo discente, de acordo com Regimento Interno, foi criado pela Portaria nº 004/2014-CS/FCST, de 27 de novembro de 2014, o Núcleo de Apoio ao Discente – NAD, órgão administrativo que coordena toda a política discente da Instituição, principalmente o apoio ao aluno carente.

O Núcleo de Apoio aos Discentes tem por finalidade apoiar e orientar os alunos da instituição no desenvolvimento de seus cursos de graduação, buscando a democratização da sua permanência, integração e participação na FCST.

Em caso de necessidade, o NAD também estende o apoio aos alunos de cursos de Pós-Graduação da Faculdade Católica Santa Teresinha.

O NAD desenvolve o Programa Institucional de Apoio aos Discentes por meio de diferentes programas temáticos de apoio específico, que buscam dar conta de soluções educacionais que minimizem as variáveis que interferem nas condições de permanência dos alunos na instituição, evitando a evasão.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso de Administração, para os alunos ingressantes a partir de 2015.1, apresenta alguns aspectos comuns à organização anterior, mas se destaca pela inclusão dos projetos interdisciplinares, facilitando e desenvolvendo a operacionalização da interdisciplinaridade durante o curso. Cabe ressaltar também as horas dedicadas a teoria e a prática dentro das disciplinas, teve como base as Diretrizes Curriculares para o Curso de Administração. Conforme o Art. 5º. da Resolução o. 4, de 13 de julho de 2005. Os cursos de graduação em Administração deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, conteúdos que revelem inter-relações com a realidade nacional e internacional, segundo uma perspectiva histórica e contextualizada de sua aplicabilidade no âmbito das organizações e do meio através da utilização de tecnologias inovadoras e que atendam aos seguintes campos interligados:

I – Conteúdos de Formação Básica: relacionados com os estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como relacionados com as tecnologias da comunicação e da informação e das ciências jurídicas;

II – Conteúdos de Formação Profissional: relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, financeira e orçamentária, sistema de informações, planejamento estratégico e serviços.

III – Conteúdos de Estudos Quantitativos e suas Tecnologias: abrangendo pesquisa operacional, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação das tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à administração; e

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

Totalizando 3030 horas, o curso de Administração da FCST está distribuído em oito períodos, organizado em conteúdos teóricos e práticos, conforme mostram os Quadros 1, 2 e 3.

Quadro 1: Distribuição dos conteúdos em eixos

CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO BÁSICA	675 horas	22,3%
CONTEÚDOS FORMAÇÃO PROFISSIONAL	972 horas	32,1%
ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS	216 horas	7,1%
CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	567 horas	18,7%
TOTAL DE HORAS-AULA	2430 horas	80,2%
ESTÁGIO SUPERVISIONADO	300 horas	9,9%
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	300 horas	9,9%
TOTAL DO CURSO	3030 horas	100%

Fonte: Dados do curso.

Quadro 2: Distribuição dos conteúdos em eixos e disciplinas

CONTEÚDOS	DISCIPLINA
FORMAÇÃO BÁSICA	Filosofia e Antropologia Teológica Sociologia Organizacional Ética Profissional Psicologia Aplicada à Administração Comportamento Organizacional Fundamentos da Economia Contabilidade Aplicada à Administração Controladoria Comunicação Empresarial Língua Portuguesa Informática Básica Fundamentos de Direito Legislação Comercial e Tributária Legislação Social e Trabalhista

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Teoria Geral da Administração I Teoria Geral da Administração II Organização Sistemas e Métodos Administração de Recursos Humanos I Administração de Recursos Humanos II Marketing I Marketing II Administração da Produção Logística Empresarial Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais Gestão da Qualidade Administração Financeira e Orçamentária Gestão Estratégica de Custos Administração de Sistema de Informação Gestão Pública Empreendedorismo Estratégia Empresarial Gestão Ambiental
ESTUDOS QUANTITATIVOS E SUAS TECNOLOGIAS	Pesquisa Operacional Matemática Básica Matemática Aplicada Estatística Aplicada à Administração
CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Atividades Complementares Atividades de Extensão Estágio Supervisionado Metodologia do Trabalho Científico Pesquisa Científica em Administração I Pesquisa Científica em Administração II Projeto Interdisciplinar I,II,III e IV Desenvolvimento Sustentável
DISCIPLINAS OPTATIVAS	Língua Brasileira de Sinais Consultoria Organizacional Gestão de Conflitos Gestão do Conhecimento

Fonte: Dados do curso.

Quadro 3: Distribuição das disciplinas por período

DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL		
	TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
1º PERÍODO			
(0070) Fundamentos de Economia	72	-	72
(0093) Laboratório de informática	36	-	36
(0117) Língua Portuguesa	72	-	72
(0122) Matemática Básica	72	-	72
(0126) Metodologia do Trabalho Científico	36	-	36
(0330) Teoria Geral da Administração I	72	-	72
TOTAL			360 HORAS
2º PERÍODO			
	TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL

(0069) Fundamentos de Direito	72	-	72
(0142) Psicologia Aplicada à Administração	72	-	72
(0208) Ética Profissional	36	-	36
(0209) Matemática Aplicada	72	-	72
(0210) Comunicação Empresarial	36	-	36
(0331) Teoria Geral da Administração II	72	-	72
TOTAL			360 HORAS
3º PERÍODO	TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
(0025) Contabilidade Aplicada à Administração	72	-	72
(0056) Estatística Aplicada à Administração	72	-	72
(0131) Organização, Sistemas e Métodos	72	-	72
(0158) Sociologia Organizacional	72	-	72
(0333) Filosofia e Antropologia Teológica	72	-	72
TOTAL			360 HORAS
4º PERÍODO	TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
(0082) Gestão Estratégica de Custos	72		72
(0101) Legislação Social e Trabalhista	72		72
(0195) Administração da Produção	72		72
(0196) Comportamento Organizacional	72		72
(0303) Marketing I	72		72
(0334) Projeto Interdisciplinar I	-	72	72
TOTAL			432 HORAS
5º PERÍODO	TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
(0007) Administração Financeira e Orçamentária	72	-	72
(0217) Gestão Ambiental	72	-	72
(0304) Marketing II	36	36	72
(0341) Recursos Humanos I	72	-	72
(0005) Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	72	-	72
(0335) Projeto Interdisciplinar II	-	72	72
TOTAL			432 HORAS
6º PERÍODO	TEÓRICA	PRÁTICA	TOTAL
(0006) Administração de Sistema de Informação	72	-	72
(0119) Logística Empresarial	72	-	72
(0134) Pesquisa Operacional	72	-	72
(0083) Gestão Pública	72	-	72
(0342) Recursos Humanos II	36	36	72
(0336) Projeto Interdisciplinar III	-	72	72
TOTAL			432 HORAS
7º PERÍODO	TEORICA	PRÁTICA	TOTAL
(0016) Atividade de Extensão	36	36	72
(0054) Empreendedorismo	36	36	72
(0055) Estágio Supervisionado	18	18	36
(0100) Legislação Comercial e Tributária	72	-	72
(0285) Pesquisa Científica em Administração I	36	-	36
(0339) Desenvolvimento Sustentável	72	-	72
(0337) Projeto Interdisciplinar IV	-	72	72
TOTAL			432 HORAS
8º PERÍODO	TEORICA	PRÁTICA	TOTAL
(0059) Estratégia Empresarial	72	-	72
(0219) Monografia	-	72	72
(0286) Pesquisa Científica em Administração II	18	18	36
(0289) Controladoria	72	-	72
(0340) Gestão da Qualidade	72	-	72
(0343) Disciplina Optativa CH 72	72	-	72
(0343) Disciplina Optativa CH 36	36	-	36
TOTAL			432 HORAS

CARGA HORÁRIA TEÓRICA	2664 HORAS
CARGA HORÁRIA PRÁTICA	576 HORAS
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	300 HORAS
ESTÁGIO	300 HORAS
CARGA HORÁRIA CONVERTIDA	2430 HORAS
TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA	3030 HORAS
OBS.: Em atendimento às determinações do Conselho Nacional de Educação - CNE, relativas ao conceito de hora-aula e, por conseguinte, à organização administrativo-pedagógica desta Faculdade, as cargas horárias do Estágio Supervisionado, das Atividades Complementares serão operacionalizadas com horas-aula de 60 (sessenta) minutos e a dos demais componentes curriculares, com horas-aula de 45 (quarenta e cinco) minutos. O Parecer CNE/CES nº 329 de 11 de novembro de 2004, tratou da questão da carga horária mínima dos cursos de graduação.	
DISCIPLINAS OPTATIVAS	TEÓRICA PRÁTICA TOTAL
(0241) Língua Brasileira de Sinais	72 - 72
(0288) Consultoria Organizacional	72 - 72
(0345) Gestão de Conflitos	36 - 36
(0000) Gestão do Conhecimento	36 - 36

Fonte: Dados do curso.

6.1 EMENTAS DAS DISCIPLINAS

PRIMEIRO PERÍODO

DISCIPLINA	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA
Objetivo Geral	Proporcionar o aprendizado sobre os fundamentos da Economia, permitindo ao aluno reconhecer a importância desses conhecimentos para o futuro administrador e o papel da empresa na economia.
Ementa	Conceitos Básicos de Economia. A Lei de Escassez. A Economia de Mercado. O Papel do Governo na Economia. Noções de Microeconomia. Oferta e Demanda. Noções de Macroeconomia. Contas Nacionais. Problema de Agregação: Produto, Renda, Despesas. Moeda e o Sistema Bancário. Inflação. Crescimento Econômico. Noções de Economia Internacional. Comércio Exterior.
Bibliografia Básica	LANZANA, Antonio Evaristo Teixeira. Economia Brasileira . 2 ed. São Paulo. Ed. Atlas, 2002. ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à Economia . Livro-texto. 20. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2003. VASCONCELLOS, Marco Antonio S.. Fundamentos de Economia . 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

Bibliografia Complementar

CANO, Wilson. **Introdução à Economia uma abordagem crítica**. São Paulo: UNESP, 1998.

FONTES, Rosa. **Economia: um enfoque básico e simplificado**. São Paulo: Atlas, 2010.

HUNT, E.K, **História do pensamento econômico: uma perspectiva crítica**. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

PINHO, Diva Benevides. **Introdução à Economia**. São Paulo: Saraiva, 2011.

SINGER, Paul. **Aprender Economia**. 22. ed. São Paulo: Editora Brasiliense, 2002.

DISCIPLINA	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA
<p>Objetivo Geral</p> <p>Desenvolver e/ou aprimorar as habilidades necessárias para que os alunos tenham condições de explorar a tecnologia da informação para o aprendizado e para a aplicação na vida profissional.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Noções Operacionais de Hardware e Software. Instrumentalização de Aplicativos: Planilhas Eletrônicas e Editor de Texto. Software de Apresentação Eletrônica. Noções de Internet.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>MOREIRA, Nilton Stringasci. Segurança mínima: uma visão corporativa da segurança de informações. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.</p> <p>NORTON, Peter. Introdução à Informática. São Paulo: Makron Books, 2004.</p> <p>SOARES, Luiz Fernando G. Redes de Computadores: das Lans, Mans e Wans às redes ATM. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 1995.</p> <p>JR, Cornachione; BRUNO, Edgard. Informática Aplicada às áreas de Contabilidade, Administração e Economia. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>CHEE, Brian J. S; JR, Curtis Franklin. Computação em nuvens: Tecnologias e estratégias. 2.ed. São Paulo: M. Books, 2013.</p> <p>LEMOS, Andre; Lemos, LEVY. O Futuro da Internet: em direção a uma ciberdemocracia planetária. São Paulo: Paulus, 2010.</p> <p>LEVY, Steven; PROTÁSIO, Luis. Google a biografia: Como o Google, Pensa, Trabalha e Molda Nossas Vidas. São Paulo: Universo dos livros, 2012.</p> <p>NETO, Jocildo Figueiredo Correia. Excel Para Profissionais de Finanças. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.</p> <p>SANTOS, Aldemar de Araújo. Informática na Empresa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>	

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA
<p>Objetivo Geral</p> <p>Permitir a formação da consciência crítica do comunicador acerca do papel da linguagem verbal na formação do homem; possibilitar a reflexão crítica sobre os usos da linguagem verbal pelos meios de comunicação, incluindo os aspectos de recepção.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Estruturas gramaticais básicas e o processo de leitura, compreensão, interpretação e produção de textos orais e escritos. Habilidades básicas na produção textual: objetividade, clareza, concisão, precisão. Construção de frases e parágrafos. O texto e sua dupla dimensão: relações internas e externas.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. Língua portuguesa: Noções básicas para Cursos Superiores. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>FIORIN, José Luiz. Para entender o texto: Leitura e Redação. 16. ed. São Paulo: Ática, 2003.</p> <p>MEDEIROS, J. B. Português Instrumental. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Miniaurélio: o minidicionário da língua portuguesa. 6. ed. Curitiba: Positivo, 2008.</p> <p>BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.</p> <p>FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário Aurélio da língua portuguesa. 3.ed. Curitiba: Positivo, 2004.</p> <p>PORTUGUÊS Prático. Organizado por Jesus Ruescas. Sivadi Editorial, [200-?].</p> <p>SARMENTO, Leila Lauar. Gramática em textos. 2.ed. São Paulo: Moderna, 2005.</p>	

DISCIPLINA	MATEMÁTICA BÁSICA
<p>Objetivo geral</p> <p>Desenvolver o raciocínio lógico e abstrato, capacitando o educando a prosseguir seus estudos na administração, desenvolvendo suas habilidades e competências intelectuais no campo da Matemática.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Equações de 1º e 2º grau e biquadradas. Produtos notáveis. Função, função Afim, quadráticas. Conjuntos e conjuntos numéricos. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Funções polinomiais do 1º e 2º graus. Funções Exponencial e Logarítmica. Limites e Continuidade. Derivadas e taxas de variação, Integral simples. Funções de varias funções.</p>	

Bibliografia Básica

GOLDSTEIN, Larry J. **Matemática aplicada: economia, administração e contabilidade**. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.

FLEMMING, Diva Marília. **Cálculo A: funções limite, derivação, integração**. 5. ed. São Paulo: Pearson Makron, 1992.

MORETTIN, Pedro A. **Cálculo: funções de uma e várias variáveis**. São Paulo: Saraiva, 2005.

Bibliografia Complementar

BARBANTI, Luciano. **Matemática superior: um primeiro curso de cálculo**. São Paulo: Pioneira, 1999.

CASAROTTO FILHO, Nelson. **Análise de investimento: matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão e estratégia empresarial**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Sebastião Medeiros da. **Matemática Básica para Cursos Superiores**. São Paulo: Atlas, 2002

SIMON, C. P. e BLUME; L. **Matemática para economistas**. Bookman, 2004.

TAN, S.T. **Matemática aplicada à administração e economia**. 5. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

DISCIPLINA	METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO
<p>Objetivo Geral</p> <p>Proporcionar as condições para que os alunos sejam capazes de assimilar, criticar e aprimorar o conhecimento, demonstrando seu aprendizado através do desenvolvimento de pesquisas, elaboração de projetos, monografias, relatórios e outros trabalhos acadêmicos básicos para a sua atuação profissional.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Natureza do conhecimento científico. Método científico: conceituação e pressupostos teóricos. Trabalho científico: caracterização, tipos, fases, procedimentos e instrumentos. Pesquisa bibliográfica. Normas da ABNT. Elaboração de Trabalho Científico. Metodologia e Técnica de Pesquisa.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>ANDRADE. Maria Margarida de. Introdução do Trabalho Científico: Elaboração de Trabalhos na Graduação. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>	

LAKATOS, Eva M. e MARCONI, Marina de A. 5. ed. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Ed. Atlas, 2003.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projeto e Relatório de Pesquisa em Administração**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Bibliografia Complementar

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. **A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas**. Reimp. Porto Alegre: UFMG: Artmed, 2007.

MEDEIROS, Clériston Rafaell Wanderley de. **Manual de normas técnicas para trabalhos acadêmicos**. Caicó: FCST, 2009.

SANTOS, Antonio Raimundo dos. **Metodologia Científica: a construção do conhecimento**. 6.ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2004.

STRAUSS, Ansel; Corbin, Juliet. **Pesquisa qualitativa: técnicas e procedimentos para o desenvolvimento de teoria fundamentada**. 2.ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.

DISCIPLINA	TEORIA GERAL DA AMINISTRAÇÃO I
<p>Objetivo Geral</p> <p>Proporcionar ao aluno uma visão do curso e conhecimentos básicos sobre os fundamentos da administração para que ele possa aplicá-los á vida profissional e pessoal e o entendimento da influência da Administração nas organizações e na sociedade como um todo.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Introdução ao estudo da administração apresentando os principais conceitos, pensadores e ferramentas da administração dando uma fundamentação teórica ao aluno bem como mostrar a evolução histórica da administração, as principais funções da administração, o campo de atuação do administrador, habilidades e competências mais exigidas, desenvolvendo no aluno uma visão critica do ambiente que o cerca e como a administração participa deste contexto, formando um alicerce fundamental para as disciplinas futuras.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 8. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011.</p> <p>MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Introdução à Administração. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>OLIVEIRA, D. de. P. R. de. Teoria geral da administração: uma abordagem prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>ARAÚJO, Luis César G. de. Teoria Geral da Administração: aplicação e resultados nas empresas</p>	

brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Princípios da administração**: o essencial em teoria geral da administração. 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2012.

HAMPTON, David R. **Administração Contemporânea**. 3ª Edição. São Paulo: McGraw-Hill Editora, 1992.

KWASNICKA, E. L. **Introdução à Administração**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MOTTA, Fernando C. Prestes. **Teoria Geral da Administração**. 3. ed. São Paulo: Pioneira Thomson, 2006.

SEGUNDO PERÍODO

DISCIPLINA	FUNDAMENTOS DE DIREITO
<p>Objetivo Geral</p> <p>Fornecer uma visão geral do sistema legal brasileiro, buscando criar condições para o aprendizado dos conceitos jurídicos necessários ao exercício da profissão do administrador.</p>	
<p>Ementa</p> <p>O Direito: origens, conceitos e definições. Direito Público. Noções, leis, constituição. Administração Pública. Nacionalidade, cidadania e direitos políticos. Direitos e garantias individuais. Direito Privado. A codificação civil. Sujeitos de direito. Pessoas: naturais e jurídicas. Atos e fatos jurídicos. Domicílio e residência. Bens. Noção geral de obrigações.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>BRASIL. Constituição de República Federativa do Brasil. Brasília: Senado, 2014.</p> <p>BRASIL. Código civil brasileiro. 54.ed. São Paulo: Saraiva, 2003.</p> <p>DOWER, Nelson Godoy Brasil. Instituições de Direito Público e Privado. 12. ed. São Paulo: Nelpa, 2004.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>BRANCATO, Ricardo Teixeira. Instituições de Direito Público e Privado. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.</p> <p>CIARLINE, Rosalba. Código de proteção e defesa do consumidor e legislação correlata. Brasília: 2009.</p> <p>FÜHRER, Maximilianus Cláudio Américo. Manual de Direito Público e Privado. 15. ed. São Paulo. Revista dos Tribunais, 2005.</p> <p>MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 29. ed. São Paulo: Malheiros, 2004.</p>	

PINHO, Ruy Rebello. **Instituições de direito público e privado**: introdução ao estudo do direito e noções de ética profissional. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

DISCIPLINA	PSICOLOGIA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO
<p>Objetivo Geral</p> <p>Contribuir para a formação do administrador, promovendo o estudo psicológico das inter-relações humanas voltadas para a construção da identidade individual e social a partir dos referenciais teóricos e metodológicos da Psicologia Social.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Teorias Psicológicas. Natureza do Indivíduo. Mudanças comportamentais perante a Inovação. Autoconhecimento e Autoavaliação. Trabalho em Equipe ou em Grupo. Motivação e Outras Técnicas Psicológicas. Elementos e Conceitos de Psicologia Geral Suscetíveis de Aplicação no Campo Empresarial. Administração e Psicologia. Teorias do desenvolvimento e do comportamento humano, focalizando o funcionamento e o desenvolvimento das relações sociais.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira. Psicologia aplicada à administração: uma abordagem multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>FIORELLI, José Osmir. Psicologia para Administradores. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>MORIN, E. M.; AUBÉ, C. Psicologia e gestão. São Paulo: Atlas, 2009.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>BERGAMINI, Cecília Whitaker. Motivação nas Organizações. 4ª ed. 2ª tiragem. São Paulo, ed. Atlas, 1997.</p> <p>BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia Aplicada à Administração de Empresas: Psicologia do Comportamento Organizacional. 3. ed. São Paulo : Atlas, 1982.</p> <p>FADIMAN, James. Teorias da personalidade. São Paulo: Harbra, 2002.</p> <p>RODRIGUES, Aroldo. Psicologia Social. 24. ed. Petrópolis: Vozes, 1999.</p> <p>SPECTOR, Paul E. Psicologia nas organizações. São Paulo: Saraiva, 2002.</p>	

DISCIPLINA	ÉTICA PROFISSIONAL
<p>Objetivo Geral</p> <p>Permitir ao aluno familiarizar-se com os principais temas, conceitos, teorias e pensadores envolvidos com a discussão da ética, aprendendo a ler analiticamente tais conhecimentos a partir do ponto de vista empresarial, para aplicá-los no seu agir concreto.</p>	

Ementa	
Objetividade dos Valores. Análise das grandes escolas de ética, com ênfase nas principais correntes de pensamento do mundo contemporâneo. A ética e a moral individual. As grandes questões éticas. Ética aplicada aos negócios.	
Bibliografia Básica	
ARRUDA, M. C. Coutinho de. WHITAKER, M. do Carmo, RAMOS, José M. Rodrigues. Fundamentos de Ética Empresarial e Econômica . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.	
CHAUÍ, M. Convite à Filosofia . 13. ed. São Paulo: Ática, 2003.	
MATOS, Francisco Gomes de. Ética na gestão empresarial . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.	
SÁNCHEZ VÁSQUEZ, Adolfo. Ética . 34.ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2012.	
Bibliografia Complementar	
AGUILAR, Francis J. A Ética nas Empresas . Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1996.	
DUPAS, Gilberto. Ética e poder na sociedade da informação: de como a autonomia das novas tecnologias obriga a rever o mito do progresso . 2. ed. São Paulo: UNESP, 2001.	
HUMBERG, Mário Ernesto. Ética na Política e na Empresa . CLA, 2002.	
PEGORARO, Olinto A.. Ética é justiça . 9 ed. Petrópolis: Vozes, 2005.	
SROUR, Robert Henry. Ética empresarial . Rio de Janeiro: Campus, 2000.	

DISCIPLINA	MATEMÁTICA APLICADA
Objetivo Geral	
Promover o conhecimento do método e das técnicas de Matemática aplicada, dando ênfase à matemática financeira, sua aplicação no âmbito das organizações, no comércio e nos mercados financeiros; ilustrar e proporcionar o entendimento dos mecanismos e cálculo de juros, inclusive com interpretação econômico-financeira, no campo administrativo, integrando-os nos assuntos de natureza contábil; promover o uso de recursos de cálculo modernos utilizados em questões de natureza econômica e financeira nas organizações.	
Ementa	
Razões e Proporções. Grandezas Proporcionais. A Regra de Três Simples e Composta. Juros, Capital e Taxa. Regimes de Capitalização. Juros Simples e Montante. Taxas Proporcionais e Equivalentes. Desconto Simples. Desconto Comercial. Desconto Racional. Taxa de Juros Nominal, Efetiva e Real. Equivalência de Capitais. Juros Compostos. Montante Composto. Uso de Tabelas Financeiras e Calculadoras. Desconto Composto. Capitalização e Amortização Composta. Empréstimos. Sistema Francês de Amortização. Sistema de Amortização Misto.	

Bibliografia Básica

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

CASAROTTO FILHO, Nelson e KOPITTKE, Bruno Hartmut. **Análise de Investimentos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

GOLDSTEIN, Larry J., SCHNEIDER, David I., LAY, David C. **Matemática Aplicada**. 8. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.

Bibliografia Complementar

FARIA, Rogério Gomes de. **Matemática comercial e financeira** São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2000.

HOJI, M. **Administração financeira e orçamentária**: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. São Paulo: Atlas, 2009.

MATIAS, Washington Franco. **Matemática financeira**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

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

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

DISCIPLINA	COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL
<p>Objetivo Geral</p> <p>Conceito de Comunicação Empresarial. Comunicação empresarial X comunicação de massa. Importância da CE para as organizações contemporâneas. Instrumentos de Comunicação Empresarial. Assessoria de Imprensa e Assessoria de Comunicação: conceito e importância.</p>	
<p>Ementa</p> <p>A disciplina pretende proporcionar ao estudante de Administração uma visão geral e crítica da Comunicação Empresarial, ressaltando os seus principais instrumentos e uso.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação Empresarial: conceitos e técnicas para administradores. 7.ed. Campinas, SP: Alínea, 2010.</p> <p>VIEIRA, Maria Christina de Andrade. Comunicação empresarial: etiqueta e ética nos negócios. São Paulo: SENAC, 2007</p> <p>TEIXEIRA, Leonardo. Comunicação na empresa. Rio de Janeiro: FGV, 2007.</p>	

Bibliografia Complementar

ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. **Língua Portuguesa: noções básicas para cursos Superiores**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

BAHIENSE, Raquel. **Comunicação escrita** 2. ed. Rio de Janeiro: SENAC, 2009.

CESCA, Cleusa Gertrudes Gimenes. **Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática**. São Paulo: Summus, 1995.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Miniaurélio: o minidicionário da língua portuguesa**. 6. ed. Curitiba: Positivo, 2008.

MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental: para cursos de Contabilidade e Administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

DISCIPLINA	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO II
<p>Objetivo Geral</p> <p>Criar condições que facilitem o aprendizado das várias teorias e escolas que constituem a base na qual se apoiam as decisões de como organizar e dirigir a atividade humana para a consecução dos objetivos de uma organização, estimulando o debate de ideias sobre a gestão, fazendo sempre o relacionamento da teoria com a realidade vivenciada pelos alunos.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Histórico das organizações. Teorias e Escolas de Administração. Hierarquias e mercados. Coordenação. Funções Administrativas (Planejamento, Organização, Direção e Controle). Motivação. Grupos e organizações informais. Novos paradigmas da Administração.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. 8. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2000.</p> <p>MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da administração: o essencial em teoria geral da administração. 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2012.</p> <p>DRUCKER, Peter F. Introdução à Administração. São Paulo: Pioneira, 2002.</p> <p>HAMPTON, David R.. Administração contemporânea. 3 ed. São Paulo: Makron Books, 1992.</p>	

MOTTA, Fernando Cláudio Prestes. **Teoria Geral da Administração**. 2. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

OLIVEIRA, D. de. P. R. de. **Teoria geral da administração**: edição compacta. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PARK, Kil Hyang. **Introdução ao estudo da administração**. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2000.

RAMOS, Guerreiro. **Uma introdução ao histórico da organização racional do trabalho**. Brasília: Conselho Federal de Administração. 2009.

TERCEIRO PERÍODO

DISCIPLINA	CONTABILIDADE APLICADA À ADMINISTRAÇÃO
<p>Objetivo Geral</p> <p>Contribuir para o entendimento dos relatórios gerados pela contabilidade sob o ponto de vista do usuário da informação contábil.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Escopo e finalidade da Contabilidade. O Processo contábil. Relatórios Contábeis. Avaliação do patrimônio da empresa (balanço patrimonial). Avaliação da situação econômica da empresa (demonstração de resultados e demonstração do valor adicionado). Avaliação da situação financeira da empresa (demonstração do fluxo de caixa). Controles internos. Sistemas de informação contábil.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>IUDÍCIBUS, Sérgio de. - Contabilidade para não contadores. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>CREPALDI, Sílvio Aparecido. Contabilidade gerencial: teoria e prática. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>IUDÍCIBUS, Sérgio de. Análise de balanços. 10. ed. São Paulo: atlas, 2013.</p> <p>GARRISON, Ray H. Contabilidade gerencial. 9.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.</p> <p>MARION, José Carlos. Análise das Demonstrações Contábeis: contabilidade empresarial. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p>	

DISCIPLINA	ESTATÍSTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO
<p>Objetivo Geral</p> <p>Fornecer ideias básicas da metodologia estatística e o instrumental básico de estatística para aplicação no aprendizado e na prática da administração e controle das organizações.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Metodologia Estatística. População e Amostra. Planejamento e controle de dados. Séries estatísticas. Tabulação de dados. Distribuição de frequência: variável discreta e contínua, histograma e polígono de frequência. Gráficos em colunas, barras, setores, polares e de organização. Medidas de posição: média, moda e mediana. Medidas de dispersão: amplitude total, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, medidas de assimetria e curtose. Cálculo de probabilidade. Distribuição binominal e normal. Inferência: estimação e teste de hipóteses. Distribuição de qui-quadrado: testes de independência e adaptação. Regressão e correlação.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>ANDERSON, David. Estatística Aplicada à Administração e Economia. São Paulo: Pioneira, 2002.</p> <p>LAPPONI, Juan Carlos. Estatística Usando Excel. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p> <p>MARTINS, Gilberto de Andrade. Estatística Geral e Aplicada. São Paulo: Atlas, 2005.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>BOLFARINE, Heleno; BUSSAB, Wilton de Oliveira. Elementos de amostragem. São Paulo: Edgard Blucher, 2005.</p> <p>CORBIN, J; STRAUSS, A. Pesquisa qualitativa - técnicas e procedimentos para o desenvolvimento de teoria fundamentada. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2008.</p> <p>HOFFMANN, Rodolfo. Análise de Regressão: uma introdução à econometria. 4. ed. São Paulo: Hucitec, 2006.</p> <p>INSTITUTO Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira. Censo da educação superior: sinopse estatística 2005. Brasília: INEP, 2007.</p> <p>MAGALHÃES, M. N.; LIMA, A. C. P. Noções de Probabilidade e Estatística. 7 ed. São Paulo: Edusp, 2010.</p>	

DISCIPLINA	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS
<p>Objetivo Geral</p> <p>Desenvolver conceitos e habilidades que auxiliarão o acadêmico a compreender e utilizar ferramentas relacionadas à administração de OSM e suas relações com as demais funções administrativas.</p>	

Ementa

Conceitos básicos de organização, sistemas e métodos. A importância de OSM para as empresas. Atributos do profissional de OSM. Procedimentos básicos para gerenciamento de mudanças organizacionais. Estrutura organizacional. Principais tipos de organização. Sistemas de responsabilidade. Sistemas de autoridade. Instrumentos de trabalho aplicados pelo profissional de OSM nas atividades profissionais. Novas perspectivas para o profissional de OSM.

Bibliografia Básica

ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

BALLESTERO ALVAREZ, Maria Esmeralda. 2. ed. **Manual de Organização, Sistemas e Métodos**. São Paulo: Atlas, 2000.

OLIVEIRA, Djalma De Pinho Rebouças. **Sistemas, Organização & Métodos**. São Paulo: Atlas, 2005.

Bibliografia Complementar

ARAÚJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2012. v. 2.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2000.

_____. Idalberto. **Princípios da administração: o essencial em teoria geral da administração**. 2. ed. Barueri, SP: Manole, 2012.

CHINELATO FILHO, João. **O & M Integrado à Informática: Comportamento, Sistemas, Métodos, Mecanização**. 12. ed.. Rio de Janeiro: LTC, 2004.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas organização e métodos: estudo integrado das novas tecnologias de informação à gerência do conteúdo e do conhecimento**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

DISCIPLINA	SOCIOLOGIA ORGANIZACIONAL
<p>Objetivo Geral</p> <p>Estimular o aprendizado sobre o conhecimento e a análise dos elementos da Sociologia dentro do contexto das organizações.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Introdução ao pensamento sociológico. A Sociologia na Atualidade. Teoria e Ciência. Posições Sociológicas Básicas. Regularidade dos Fenômenos Sociais. Condicionamento Social do Indivíduo. A Sociedade de Classe, a Divisão Social do Trabalho. Características da sociedade capitalista industrial.</p>	

Bibliografia Básica

BERNARDES, Cyro. **Sociologia aplicada à administração**. 6.ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia da Administração**. 1^a. ed. São Paulo: Ed. Atlas. 1997.

TOMAZI, Nelson Dácio. **Iniciação à Sociologia**. 2. ed. São Paulo: Editora Atual, 2000.

CASTRO, C. A. P. **Sociologia aplicada a administração**. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

INTRODUÇÃO ao pensamento sociológico. DURKHEIM et al. Coletânea de textos organizada por Ana Maria de Castro. 18.ed. São Paulo: Centauro, 2005.

BERGER, P. L. A.; LUCKMAN, T. **Construção social da realidade**: tratado de sociologia do conhecimento. Rio de Janeiro: Vozes, 2011.

COSTA, Maria Cristina Castilho. **Sociologia**: Introdução à Ciência da Sociedade. 3.ed. São Paulo: Moderna, 2005.

GIDDENS, Anthony. **Sociologia**. 4.ed. Porto Alegre: Artmed, 2006.

TURNER, Jonathan H. **Sociologia: conceitos e aplicações**. São Paulo: Makron Books, 2000.

DISCIPLINA	FILOSOFIA E ANTROPOLOGIA TEOLOGICA
<p>Objetivo Geral</p>	
<p>O objetivo dessa disciplina é possibilitar ao aluno uma complementação humanística, levando-o a se inserir no universo da reflexão sobre a natureza do fenômeno religioso e de suas consequências socioculturais (políticas, econômicas, científicas, etc).</p>	
<p>Ementa</p>	
<p>Estudo da natureza do fenômeno religioso, procurando individualizar a sua gênese, a partir das mais importantes teorias presentes na ciência da religião. Implicações do fenômeno religioso na formação do homem, e da sociedade, por meio de uma reflexão crítica a cerca dos valores humanos e sociais legados pelas religiões à civilização.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p>	
<p>ARANHA, Lúcia da Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. Filosofando: Introdução à Filosofia. 3.ed. São Paulo: Moderna, 2006.</p>	
<p>CHAUÍ, M. Convite à filosofia. São Paulo: Ática, 2010.</p>	
<p>WILGES, Irineu. Cultura Religiosa: As religiões no mundo. 14.ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.</p>	

Bibliografia Complementar

COTRIM, G. **Fundamentos da filosofia: história e grandes temas**. Rio de Janeiro: Campus, 2011.

GABEL, John B; WHEELER, Charles B. **A bíblia como literatura**. Tradução de Adail Ubirajara Sobral e Mana Stela Gonçalves. 2.ed. São Paulo: Loyola, 2003.

HARBERMAS, Jürgen. **O discurso Filosófico da Modernidade**. Tradução de Luiz Sérgio Repa e Rodnei Nascimento. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

HISTÓRIA da Filosofia: Filosofia pagã antiga. 3.ed. São Paulo: Paulus, 2003.

MAX, Karl. **A ideologia alemã**. Tradução de Luis Claudio de Castro e Costa. 3.ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

QUARTO PERÍODO

DISCIPLINA	GESTÃO ESTRATÉGICA DE CUSTOS
<p>Objetivo Geral</p> <p>Permitir a visão do contexto de custos no meio organizacional, com destaque para o enfoque sistêmico e para o registro contábil das operações que envolvem os componentes dos custos dos produtos manufaturados. Demonstrar o impacto dos custos e demais gastos no resultado das empresas, tratando dos principais aspectos técnicos e legais relacionados às operações de compras, produção e venda, e ensejar os fundamentos para a abordagem decisória com relação à formação do preço de venda de produtos.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Introdução à Contabilidade de Custos. Confronto entre Contabilidade de Custos, Contabilidade Financeira e Contabilidade Gerencial. Terminologia de custos. Classificações e nomenclaturas de custos. O esquema básico da Contabilidade de Custos. Custos para a valoração de estoques e apuração do resultado. Custos diretos de produção. Materiais diretos: controle, valoração e aspectos fiscais. Mão-de-obra direta: controle e valoração. Custos indiretos de fabricação: controle, rateio direto dos produtos, departamentalização, critérios de rateio. Contabilização dos custos de produção, custo do produto vendido e demonstração do resultado. Aplicação dos custos indiretos de fabricação.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>BORNIA, Antônio. Análise gerencial de custos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. Gestão de custos e formação de preços: com aplicações na calculadora HP12C e Excel. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 9. ed. São Paulo. Atlas, 2003.</p>	

Bibliografia Complementar

BOMFIM, Eunir de Amorim; PASARELLI, João. **Custos e formação de preços**. 7. ed. São Paulo: IOB, 2011.

CHING, Hong Yuh. **Manual de custos de instituições de saúde**: sistemas tradicionais de custos e sistemas de custeio baseado em atividades. São Paulo: Atlas, 2001.

NASCIMENTO, Fernando do. **Custos e preço de vendas**. Brasília: SEBRAE, 2003.

PEREIRA, Márcio Sebastião de Azevedo. **Gestão de custos**. São Paulo: IOB, 2014.

SANTOS, Joel J. **Análise de custos remodelado com ênfase para sistema de custeio marginal, relatórios e estudos de casos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

DISCIPLINA	LEGISLAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA
<p>Objetivo Geral</p> <p>Propiciar a aquisição de conhecimentos sobre as especificidades da legislação que regula as relações sociais e trabalhistas no Brasil</p>	
<p>Ementa</p> <p>Direito do Trabalho: Noções gerais, conceitos. Princípios do Direito do Trabalho. Natureza jurídica do Direito do Trabalho. Classificação das normas trabalhistas. Direito Individual do Trabalho: Relação de trabalho, trabalho autônomo, trabalho subordinado. Relação de Emprego, sujeitos da relação de emprego. Contrato individual de trabalho. Dos direitos Sociais Constitucionais. Direito da Seguridade Social: Conceitos, Princípios. Custeio. Previdência Social: Conceito, dependentes, fator previdenciário, benefícios. Segurado obrigatório. Segurado facultativo. Assistência Social.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>BRASIL. Constituição de República Federativa do Brasil. Brasília: Senado, 2014.</p> <p>COSTA, Armando Casimiro; MARTINS, Melchíades Rodrigues; CLARO, Sonia Regina da S. Consolidação das Leis do Trabalho. 41. ed. São Paulo: LTr, 2013.</p> <p>MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. 22. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>CHAN, Betty Lilian, Fabiana Lopes da Silva, Gilberto de Andrade. Previdência Complementar: da atuária à contabilidade. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>GONÇALVES, Odonel Urbano. Manual de direito previdenciário. 11.ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>IBRAHIM, Fábio Zambitte. Resumo de direito previdenciário. 6.ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2006.</p> <p>OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos trabalhistas. 18.ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>ZAINAGHI, Domingos Sávio. Curso de legislação social: direto do trabalho. 11.ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p>	

DISCIPLINA	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO
<p>Objetivo Geral</p> <p>Apresentar os fundamentos da Administração da produção, propiciando aos cursistas uma reflexão sobre sua importância na operacionalização das organizações produtivas, bem como as responsabilidades que são atribuídas ao profissional da área e as diversas ferramentas disponíveis para desempenhar esta função nas empresas.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Conceitos e estrutura da administração da produção. Sistemas de produção. Planejamento e controle da produção. Desenvolvimento de novos produtos. Técnicas modernas de administração de produção. Manutenção industrial. Balanceamento da produção. Qualidade e produtividade. Modelos de qualidade. Competitividade. Sistemas de Produção.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>CORRÊA, Henrique L.. Planejamento, programação e controle de produção 4.ed . São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>KRAJEWSKI, L. J.; RITZMAN, L. P; MALHOTRA, M. K. Administração da produção e operações. São Paulo: Prentice Hall, 2009.</p> <p>SLACK, Nigel. et al. Administração da Produção. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>BASTOS, Glaudson Mosqueira. Logística e suprimentos. Brasília: Sebrae, 2003.</p> <p>BOWERSOX, Donald J; CLOSS, David J. Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>CARPINETTI, L. R. Gestão da qualidade: conceitos e técnicas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>CORRÊA, Henrique Luiz; GIANESI, Irineu G. Nogueira. Just in Time, MRP II E OPT. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993.</p> <p>POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p>	

DISCIPLINA	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL
<p>Objetivo Geral</p> <p>Apresentar aos alunos, subsídios e conhecimentos que permitam uma ideia ampla e compreensiva do comportamento humano nas organizações, a partir de uma perspectiva conceitual e humana.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Comportamento Humano nas Organizações. Personalidade. Processos de Liderança. Tensão e Conflito Interpessoal. Comunicação e <i>Feedback</i>. Funcionamento e Desenvolvimento de Grupos e Equipes. Clima e Cultura Organizacional.</p>	

Bibliografia Básica

ROBBINS, Stephen Paul. **Fundamentos do comportamento organizacional**. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

VECCHIO, Robert P. **Comportamento organizacional: conceitos básicos**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

WAGNER III, John A. **Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva**. São Paulo: Saraiva, 2003.

Bibliografia Complementar

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Motivação nas Organizações**. 4ª ed. 2ª tiragem. São Paulo, ed. Atlas, 1997.

BERGAMINI Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

COHEN, Allan R.; STEPHEN L. Fink. **Comportamento organizacional: conceitos e estudos de caso**. Tradução Maria José Cyhlar Monteiro. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

QUINTELLA, Heitor Luiz Murat de Meirelles. **Manual de psicologia organizacional da consultoria vencedora: análise transacional para reengenharia**. São Paulo: Makron Books, 1994.

VRIES, Manfred F. R. Keto de. **Liderança na empresa: como o comportamento dos líderes afeta a cultura interna**. São Paulo: Atlas, 1997.

DISCIPLINA	MARKETING I
<p>Objetivo Geral</p> <p>Propor uma reflexão sobre os desafios mercadológicos das empresas, decorrentes das influências da globalização e das mudanças nas tecnologias de informação e comunicação no ambiente econômico. Facilitar o aprendizado de conhecimentos de marketing necessários para garantir a sobrevivência e competitividade das empresas.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Mercadologia: princípios, conceitos e abordagens, utilização e evolução. Variáveis controláveis e incontroláveis no processo mercadológico. Políticas, práticas e estratégia na área mercadológica. Processos de decisão. Mercadologia e as atividades de comunicação. Conceituação de Administração de Marketing. O sistema de marketing e o meio ambiente. Desenvolvimento, implementação, avaliação e controle do planejamento de marketing. Noções de mercado. Sistemas de informação para o planejamento do Marketing. Decisões de produto, preço e distribuição. Análises de oportunidade de mercado. Estudo da concorrência.</p>	

Bibliografia Básica

COBRA, Marcos. **Marketing básico**: uma abordagem brasileira. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing**. 12 ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall, 2007.

LAS CASAS, Alexandre. **Marketing**: conceitos, exercícios e casos. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar

BASTA, Darci. et al. **Fundamentos de marketing**. 7. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

_____. **Administração de marketing**: análise, planejamento, implementação e controle. 5.ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MADRUGA, Roberto Pessoa. et. al. **Administração de marketing no mundo contemporâneo**. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PINHO, J. B.. **Comunicação em marketing** 7.ed. Campinas: Papyrus, 2004.

DISCIPLINA	PROJETO INTERDISCIPLINAR I Operacionalizado conforme disposto no item 12.1
Objetivo Geral	
Ementa	
Bibliografia Básica	
Bibliografia Complementar	

QUINTO PERÍODO

DISCIPLINA	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
Objetivo Geral Propiciar aos alunos conhecimentos para entender os conceitos da Administração Financeira e Orçamentária, capacitando-os a utilizar técnicas e conhecimentos requeridos para gestão financeira das empresas.	

Ementa

Funções e objetivos da Administração Financeira. Principais conceitos. Orçamento de caixa: o fluxo de caixa. Alternativas de aplicações de curto prazo. Fontes de financiamentos de curto prazo. Administração do capital de giro. Administração de duplicatas a receber. Administração de estoques. Análise das demonstrações financeiras. Planejamento Financeiro. Alavancagem operacional, financeira e combinada. Custo de capital. Noções básicas de administração de carteiras ("*portfólios*"). Conceitos do controle gerencial. Características da atividade de controle financeiro.

Bibliografia Básica

FREZATTI, Fábio. **Orçamento Empresarial**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios da Administração Financeira: essencial**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

SANVICENTE, Antônio Zoratto. **Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 1997.

Bibliografia Complementar

CASAROTTO FILHO, N.; KOPITKE, B. H. **Análise de investimentos: matemática financeira, engenharia econômica, tomada de decisão, estratégia empresarial**. São Paulo: Atlas, 2000.

FREZATTI, F. **Orçamento empresarial: planejamento e controle gerencial**. São Paulo: Atlas, 2007.

LEMES JUNIOR, Antônio Barbosa. **Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas trabalhistas**. 2. Ed, Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

ROSS, Sthephen A. **Administração financeira**. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SILVA, José Pereira da. **Análise financeira de empresas**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DISCIPLINA	GESTÃO AMBIENTAL
Objetivo Geral	
Desenvolver instrumentos de gestão ambiental, de modo a implementar políticas de desenvolvimento contemplando a qualidade ambiental e os recursos disponíveis.	
Ementa	
Causas e efeitos dos problemas ambientais. A legislação ambiental. O desenvolvimento sustentável e a nova ordem econômica. A empresa como parte da sociedade e o gerenciamento da proteção ambiental. A relação custo-benefício da proteção ambiental. Sistema de qualidade ISO 14000.	

Bibliografia Básica

DONAIRE, Denis. **Gestão Ambiental na Empresa**. 2.ed. São Paulo, Atlas, 2009.

BARBIERI, José Carlos. **Gestão Ambiental Empresarial: conceitos, modelos e instrumentos**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

DIAS, Reinaldo. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar:

BARBIERI, José Carlos. **Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: da teoria à prática**. São Paulo: Saraiva, 2009.

JABBOUR, A. B. L. S; JABBOUR, C. J. C. **Gestão ambiental nas organizações: fundamentos e tendências**. São Paulo: Atlas, 2013.

SAVITZ, Andrew W. **A empresa sustentável: o verdadeiro sucesso é o lucro com responsabilidade social e ambiental**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

TACHIZAWA, Takeshy; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de. **Gestão Socioambiental: Estratégias Na Nova Era da Sustentabilidade**. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

MOURA, Luiz Antônio Abdalla de. **Qualidade e Gestão ambiental: Sustentabilidade e ISO 14.001**. Belo Horizonte, MG: Del Rey, 2011.

DISCIPLINA	MARKETING II
<p>Objetivo Geral</p> <p>Propor uma reflexão sobre os desafios mercadológicos das empresas, decorrentes das influências da globalização e das mudanças nas tecnologias de informação e comunicação no ambiente econômico. Facilitar o aprendizado de conhecimentos de marketing necessários para garantir a sobrevivência e competitividade das empresas.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Políticas, práticas e estratégia na área mercadológica. Processos de decisão. Mercadologia e as atividades de comunicação. CRM. O sistema de marketing e o meio ambiente. Desenvolvimento, implementação, avaliação e controle do planejamento de marketing. Noções de mercado. Sistemas de informação para o planejamento do Marketing. Decisões de produto, preço e distribuição. Análises de oportunidade de mercado. Estudo da concorrência. Pesquisa de Marketing. Marketing de serviços.</p>	
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>KOTLER, Philip; ARMISTRONG, Gary. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 5 ed. São Paulo: Atlas, 1998.</p> <p>_____. Administração de marketing: a bíblia do marketing. 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.</p> <p>MATTAR, Fauze Najib. Pesquisa de marketing edição compacta. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p>	

Bibliografia Complementar

MADRUGA, Roberto Pessoa. et. all. **Administração de marketing no mundo contemporâneo**. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

MARCONI, Joe. **Marketing em época de crise: quando coisas ruins acontecem a boas empresas**. São Paulo: Makron, 1993.

PINHO, J. B.. **Comunicação em marketing** 7.ed. Campinas: Papirus, 2004.

PRINGLE, Hamish. **Marketing social** marketing para causas sociais e a construção das marcas. São Paulo: Makron Books, 2000.

VAZ, Gil Nuno. **Marketing institucional: o mercado de ideias e imagens**. 2. Ed. São Paulo: Pioneira, 1995.

DISCIPLINA	RECURSOS HUMANOS I
<p>Objetivo Geral</p> <p>Proporcionar ao aluno a oportunidade de conhecer, compreender e discutir a gestão de recursos humanos, considerando conceitos tradicionais e emergentes, bem como seus diferentes estágios em termos da aplicação, pesquisa e reflexão no campo acadêmico e empresarial com base no entendimento das diversas funções da administração de recursos humanos.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Conceito de Administração de Recursos Humanos; visão geral da Administração de Recursos Humanos: evolução e transição; sistemas administrativos de Recursos Humanos; o contexto atual e o futuro do trabalho; a organização da Administração de Recursos Humanos; estudo tradicional do cargo e mudanças em perspectivas; visão sistêmica da atividade de Recursos Humanos; perspectivas na avaliação de desempenho e administração de salários; visão estratégica da Administração de Recursos Humanos.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Futura, 2000.</p> <p>MILKOVICH, George T. e BOUDREAU, John W. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2000.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>CARVALHO, Antonio Vieira; NASCIMENTO, Luiz Paulo. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Pioneira, 2004.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p>	

RESENDE, Enio; TAKESHIMA, Maria Luiza. **RH em tempo real**: conceitos e ferramentas modernas para gestão de recursos humanos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000.

NASCIMENTO, Antônio Walter. **Treinamento e desenvolvimento na capacitação profissional**: erros, acertos e soluções. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

KLEIN, David A. **A gestão estratégica do capital intelectual**: recursos para a economia baseada em conhecimento. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.

DISCIPLINA	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
<p>Objetivo Geral</p> <p>Desenvolver conceitos e habilidades que auxiliarão o acadêmico a compreender e utilizar ferramentas relacionadas à administração de materiais, cadeia de suprimentos, logística, compras, e suas relações com as demais funções administrativas.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Conceitos de Administração de Materiais. Funções e objetivos da Administração de Materiais e Administração da Produção. Normalização de Materiais: classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Compras: informações básicas, cadastro de fornecedores, análise de propostas e negociação.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>FRANCISCHINI, Paulino G.. Administração de materiais e do patrimônio. São Paulo: Thomson, 2004.</p> <p>POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>BASTOS, Glaudson Mosqueira. Logística e suprimentos. Brasília: Sebrae, 2003.</p> <p>BALLOU, Ronald H.. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: logística empresarial. 5.ed. São Paulo: Bookman, 2006.</p> <p>_____, Ronald H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>BOWERSOX, Donald J; CLOSS, David J. Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo: Atlas, 2001.</p>	

DISCIPLINA	PROJETO INTERDISCIPLINAR II Operacionalizado conforme disposto no item 12.1
Objetivo Geral	
Ementa	
Bibliografia Básica	
Bibliografia Complementar	

SEXTO PERÍODO

DISCIPLINA	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
Objetivo Geral	
<p>Proporcionar o aprendizado dos conceitos, teorias e práticas relacionadas com a administração de sistemas de informação e motivá-los a aprender como utilizar técnicas e conhecimentos requeridos para a administração de sistemas de informações das empresas. A disciplina será conduzida tendo em vista que o aluno, quando administrador, será o usuário e gestor do sistema de informações.</p>	
Ementa:	
<p>Informação gerencial. Tipos e usos de informação. Tratamento das informações <i>versus</i> atividades fins. SIG. Sistemas especialistas. Sistemas de apoio à decisão. Sistemas executivos. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle. Uso estratégico da tecnologia da informação. Administração estratégica da informação. Desenvolvimento de ambientes eficientes/eficazes da tecnologia da informação. Aplicação da tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas. Globalização e estratégias competitivas. Internet-connected business, internet.</p>	
Bibliografia Básica	
<p>BEUREN, Ilse Maria. Gerenciamento da Informação. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>BOGHI, Cláudio; SHITSUKA, Ricardo. Sistemas de Informação: um enfoque dinâmico. São Paulo: Érica, 2002.</p> <p>MELO, Ivo Soares Melo. Administração de Sistemas de Informação. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.</p>	

Bibliografia Complementar

ALBERTIN, Alberto Luiz. **Comércio eletrônico: modelo, aspectos e contribuições de sua aplicação.** 5.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GRAEML, Alexandre Reis. **Sistemas de Informação: o alinhamento da estratégia de TI com a estratégia corporativa.** 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

POLONI, Enrico Giulio Franco. **Administrando sistemas de informação.** São Paulo: Futura, 2000.

REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da informação integrada à inteligência empresarial: alinhamento estratégico e análise da prática nas organizações.** São Paulo: Atlas, 2002.

ROSINI, Alessandro Marco. **Administração de Sistemas de Informação e gestão do conhecimento.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.

Disciplina	LOGÍSTICA EMPRESARIAL
<p>Objetivo Geral</p> <p>Compreender a Logística no processo gerencial das organizações. Estudar como a administração pode melhorar o nível de rentabilidade nos serviços de distribuição aos clientes e consumidores.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Logística integrada e <i>supply chain management</i>; gestão de estoques, custos logísticos; sistema de transportes, tecnologia da informação aplicada à logística; a logística e a estratégia nas organizações.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>_____. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>FLEURY, Fernando P.; WANKE, Peter; FIGUEIREDO, Kleber Fossati. Logística Empresarial: A Perspectiva Brasileira. São Paulo: Atlas, 2000.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>CHING, Hong Yuh. Gestão de estoques na cadeia de logística integrada. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>BOWERSOX, Donald J; CLOSS, David J. Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>ARBACHE, Fernando Saba. et.al. Gestão de logística, distribuição e trade marketing. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.</p> <p>BASTOS, Glaudson Mosqueira. Logística e suprimentos. Brasília: Sebrae, 2003.</p>	

DISCIPLINA	PESQUISA OPERACIONAL
<p>Objetivo Geral</p> <p>Fornecer ferramentas quantitativas para auxiliar o processo de tomada de decisões utilizando um conjunto de ferramentas, tais como Programação Linear, Teoria das Filas, Simulação e Programação Dinâmica.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Introdução a pesquisa operacional; Pesquisa operacional: história e conceitos, Método da Pesquisa Operacional, Tipos básicos de modelo de PO; Programação Linear ;Generalidades; Problemas de programação linear ; Obtendo função objetivo e as restrições; Solução de um problema de PL - Método Gráfico; Problemas interessantes que podem ser resolvidos por programação linear; Solução de problemas de PL - Método Simplex ; Uso de Softwares (lindo, solver, QM for windows e linprog) Análise econômica; Dualidade e sua interpretação econômica; Análise de sensibilidade; Mudança nos coeficientes da função objetivo; Mudança no lado direito das inequações; Uso de softwares; Simulação.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>ANDRADE, E. L de. Introdução à pesquisa operacional: métodos e modelos para a análise de decisões. Rio de Janeiro: LTC, 2010.</p> <p>CORRAR, Luiz J; THEÓFILO, Carlos Renato. Pesquisa operacional para decisão em contabilidade e administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>LACHTERMACHER, G. Pesquisa operacional na tomada de decisão: modelagem em Excel. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2007.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>ARENALES, M. N. Pesquisa operacional. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.</p> <p>COLIN, E. C. Pesquisa operacional: 170 aplicações em estratégia, finanças, logística, produção, marketing e vendas. Rio de Janeiro: LTC, 2008.</p> <p>ARENALES, M. et al. Pesquisa operacional para cursos de engenharia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.</p> <p>BATEMAN, R. et al. Simulação: otimizando os sistemas. São Paulo: IMAM, 2005.</p> <p>GOLDBARG, M. C.; PACCA, H. L. L. Otimização combinatória e programação linear: modelos e algoritmos. Campus, 2005.</p>	

DISCIPLINA	GESTÃO PÚBLICA
<p>Objetivo Geral</p> <p>Conhecer as principais teorias de Administração Pública; Relacioná-las à realidade político-cultural nos três poderes e níveis de governo e Adequá-las às organizações dos três setores (público, privado e terceiro setor).</p>	
<p>Ementa</p> <p>O estado, governo e sociedade. Evolução da administração pública brasileira: patrimonialismo, burocracia e gerencialismo. Contexto contemporâneo da atuação do Estado. Governabilidade, governança e descentralização do poder. Estrutura e função da administração pública. Eficiência, eficácia e efetividade na administração pública. Reformas administrativas e programas de desburocratização: DASP, decreto-Lei nº 200/67; Constituição de 1988 e Emenda Constitucional 19/98. Considerações sobre o novo papel do Estado e da administração pública. A reforma de Estado e da administração pública: experiências inglesa, americana e brasileira. Representação e participação: gestão pública e privada. <i>Accountability</i> e <i>Responsiveness</i>: as relações entre demandas, políticas, ação governamental, controles e resultados.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 5 de outubro de 1998. 23.ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Administração geral e pública. 3. ed. São Paulo: Manole, 2012.</p> <p>MATIAS-PEREIRA, José. Curso de administração pública foco nas instituições e ações governamentais. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>AMBROZEWICZ, Paulo Henrique Laporte. Gestão da qualidade na administração pública. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>BRASIL. Legislação brasileira sobre gestão de finanças públicas. Brasília: Câmara dos Deputados; Coordenação de Publicações, 2008.</p> <p>CARVALHO, José Carlos Oliveira de. Orçamento público: teoria e questões atuais comentadas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.</p> <p>CONSTRUINDO UMA NOVA GESTÃO PÚBLICA. Natal: SEARH/RN, 2010.</p> <p>GIACOMONI, James. Orçamento público. 13.ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p>	

DISCIPLINA	RECURSOS HUMANOS II
<p>Objetivo Geral</p> <p>Proporcionar ao aluno a oportunidade de conhecer, compreender e discutir a gestão de recursos humanos, considerando conceitos emergentes, bem como seus diferentes estágios em termos de aplicação, pesquisa e reflexão no campo acadêmico e empresarial com base no entendimento das diversas funções da administração de recursos humanos.</p>	

<p>Ementa</p> <p>O contexto atual e o futuro do trabalho; visão sistêmica da atividade de Recursos Humanos; perspectivas da gestão de pessoas baseado em competências; visão estratégica da Administração de Recursos Humanos.</p>
<p>Bibliografia Básica</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos: o capital humano das organizações. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Futura, 2000.</p> <p>MILKOVICH, George T; BOUDREAU, John W. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2000.</p>
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>CARVALHO, Antonio Vieira & Nascimento, Luiz Paulo. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Ed. Pioneira, 1993.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>KATZENBACH, Jon R.. Equipes de alta performance: conceitos, princípios e técnicas para potencializar o desempenho das equipes 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.</p> <p>RABAGLIO, Maria Odete. Ferramentas de avaliação de performance com foco em competências. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.</p> <p>RESENDE, Enio; TAKESHIMA, Maria Luiza. RH em tempo real: conceitos e ferramentas modernas para gestão de recursos humanos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000.</p>

DISCIPLINA	PROJETO INTERDISCIPLINAR III Operacionalizado conforme disposto no item 12.1
Objetivo Geral	
Ementa	
Bibliografia Básica	
Bibliografia Complementar	

SÉTIMO PERÍODO

DISCIPLINA	ATIVIDADE DE EXTENSÃO
<p>Objetivo Geral</p> <p>As atividades de Extensão destinam-se a difundir a cultura, os conhecimentos científicos, artísticos e técnicos à comunidade, criando oportunidades de aprimoramento intelectual e do diálogo intercultural.</p>	
<p>Ementa</p> <p>De acordo com o projeto de extensão ao qual o aluno estará vinculado.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>Não se aplica</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>Não se aplica</p>	

DISCIPLINA	EMPREENDEDORISMO
<p>Objetivo Geral</p> <p>Desenvolver no educando o interesse pela gerência de organizações, fornecendo informações necessárias para reconhecer, analisar e avaliar oportunidades para aplicação do espírito empreendedor, particularmente, no caso da pequena e média empresa.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Introdução ao estudo do Empreendedorismo. Correntes, teoria e estudos de caso relacionados com empreendedorismo. A teoria baseada nos recursos (<i>resource-based theory</i>). Capacidades pessoais básicas para o empreendedorismo. Abordagem psicológica. Abordagem Sociológica. Criatividade. Formulação estratégica: análise do ambiente. Implementação da Estratégia: criação do novo negócio. Plano de Negócios. <i>Franchising</i>. Empreendimentos Familiares. Estudos de caso.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. Baruari, SP: Manole, 2012.</p> <p>BERNARDI, Luiz Antonio. Manual de empreendedorismo e gestão. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>HISRICH, Robert D; PETERS, Michael P; SHEPHERD, Dean A. Empreendedorismo. 9. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014.</p>	

Bibliografia Complementar

DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luísa. Rio de Janeiro: Sextente, 2008.

DONATO, José Varela. Empreendedorismo e estratégia. Fortaleza: Banco do Nordeste do Brasil, 2014.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo Corporativo**: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar na sua empresa. 2. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

TAJRA, Sanmya Feitosa. **Empreendedorismo**: conceitos e práticas inovadoras. São Paulo: Érica, 2014.

DISCIPLINA	ESTÁGIO SUPERVISIONADO
Objetivo Geral	<p>Desenvolvido durante componente curricular específico, obrigatoriamente realizado em organizações privadas ou públicas, o Estágio Supervisionado se caracteriza pela inserção do estudante em fase de conclusão do curso de Administração no mercado de trabalho e na produção científica, devendo, nesse sentido, gerar um relatório. Este trabalho, de vital importância para a aquisição de uma postura científica e profissional, deverá se enquadrar, no sentido metodológico, no campo dos “Trabalhos Monográficos”, analisando um tema específico e nitidamente delimitado e voltando-se para determinada área teórico-prática, sob orientação de professores habilitados, com formação em Administração e/ou áreas afins que se relacionem com os campos teóricos das temáticas escolhidas.</p> <p>O Estágio Supervisionado da FCST será composto de três etapas: elaboração do Plano de Estágio, que norteará as atividades desenvolvidas ao longo do mesmo; Orientações acadêmicas fornecidas pelo professor da disciplina; e elaboração e apresentação do Relatório de Estágio Supervisionado. Todos esses trabalhos acadêmicos devem seguir as normas específicas do “Manual de Normas Técnicas para Trabalhos Acadêmicos da FCST”.</p>
Ementa	<p>O estágio é regulado por regulamento próprio. Ao final, o aluno deve apresentar relatório descrevendo as atividades realizadas no estágio.</p>
Bibliografia Básica	<p>Não se aplica</p>
Bibliografia Complementar	<p>Não se aplica</p>

DISCIPLINA	LEGISLAÇÃO COMERCIAL E TRIBUTÁRIA
<p>Objetivo Geral</p> <p>Permitir a aquisição de conhecimentos sobre as especificidades da legislação que regula as relações comerciais e tributárias no Brasil, por meio da caracterização dos princípios constitucionais de cada tributo incidente sobre a atividade empresarial.</p>	
<p>Ementa</p> <p>O Comércio e o Direito Comercial. História do Direito Comercial no Brasil. Fontes do Direito Comercial. A Empresa: Constituição, Dissolução e Liquidação. Concordatas e Falências. Exercício do Comércio. Sociedades Comerciais. Sociedade por Quotas de Responsabilidade Limitada. Sociedade por Ações. Títulos de Créditos. Legislação tributária brasileira. União, estados e municípios.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>FABRETTI, Láudio Camargo; FABRETTI, Dilene Ramos. Direito Tributário para os Cursos de Administração e Ciências Contábeis. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de direito comercial. 17.ed. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>MACHADO, Hugo de Brito. Curso de direito tributário. 27.ed. São Paulo: Malheiros, 2006.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>ABRÃO, Nelson. Curso de Direito Falimentar. 5.ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997.</p> <p>BORBA, Jose Edwaldo Tavares. Direito Societário. 9.ed. Rio de Janeiro: Renovar. 2004.</p> <p>BORGES, Humberto Bonavides. Curso de especialização de analistas tributários: IPI, ICMS e ISS. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>BRASIL. Código tributário nacional. 10.ed. São Paulo: Rideel, 2004.</p> <p>REQUIÃO, Rubens. Curso de direito comercial. V. 1. São Paulo: Saraiva: 2005.</p> <p>REQUIÃO, Rubens. Curso de direito comercial. V. 2. São Paulo: Saraiva: 2005.</p>	

DISCIPLINA	PESQUISA CIENTÍFICA EM ADMINISTRAÇÃO I
<p>Objetivo Geral</p> <p>Promover a iniciação científica dos educandos, estimulando a realização de pesquisas e experimentos científicos na área de Administração.</p>	
<p>Ementa</p> <p>O conhecimento científico: procedimentos didáticos e práticos; métodos científicos; diretrizes para investigação científica; a pesquisa científica em Administração; normas da ABNT para formatação e apresentação de trabalhos científicos; projeto e relatório de pesquisa; atividades científicas extra-acadêmicas.</p>	

Bibliografia Básica

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

LAKATOS, Eva M. e MARCONI, Marina de A. 5. ed. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Ed. Atlas, 2003.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projeto e Relatório de Pesquisa em Administração**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Bibliografia Complementar

ANDRADE. Maria Margarida de. **Introdução do Trabalho Científico: Elaboração de Trabalhos na Graduação**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, Clériston Rafaell Wanderley de. **Manual de normas técnicas para trabalhos acadêmicos**. Caicó: FCST, 2009.

MEDEIROS, João Bosco de. **Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 11. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

DISCIPLINA:	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
<p>Objetivo Geral</p> <p>Analisar os fundamentos sobre desenvolvimento na perspectiva de sustentabilidade, levando-se em consideração os seus indicadores, com ênfase nos aspectos conceituais e metodológicos. Abordando a dinâmica da gestão organizacional no contexto atual, tendo por referencia a sustentabilidade regional e global das organizações e da sociedade.</p>	
<p>Ementa</p> <p>A evolução da consciência ambiental. Novos padrões ambientais. Economia ambiental e aspectos regionais do meio ambiente no Brasil. Valoração ambiental e instrumentos econômicos para a gestão ambiental. Tomada de decisão ambiental na perspectiva pública. Sistema de gestão ambiental. Fundamentos de ecologia: princípios e conceitos. O meio ambiente como campo de conflitos sociais na defesa dos interesses difusos; as questões ambientais globais e acordos internacionais. O desenvolvimento sustentável: concepções e conceitos. As dimensões e os desafios do desenvolvimento sustentável. Agenda de desenvolvimento sustentável: agenda 21.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>DIAS, Reinaldo. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2011.</p>	

SAVITZ, Andrew W. **A empresa sustentável:** o verdadeiro sucesso é o lucro com responsabilidade social e ambiental. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

TACHIZAWA, Takeshy; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de. **Gestão Socioambiental:** Estratégias Na Nova Era da Sustentabilidade. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

Bibliografia Complementar

BARBIERI, José Carlos. **Gestão Ambiental Empresarial:** conceitos, modelos e instrumentos. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

_____. **Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável:** da teoria à prática. São Paulo: Saraiva, 2009.

DONAIRE, Denis. **Gestão Ambiental na Empresa.** 2.ed. São Paulo, Atlas, 2009.

JABBOUR, A. B. L. S; JABBOUR, C. J. C. **Gestão ambiental nas organizações:** fundamentos e tendências. São Paulo: Atlas, 2013.

MOURA, Luiz Antônio Abdalla de. **Qualidade e Gestão ambiental:** Sustentabilidade e ISO 14.001. Belo Horizonte, MG: Del Rey, 2011.

DISCIPLINA	PROJETO INTERDISCIPLINAR IV Operacionalizado conforme item 12.1
Objetivo Geral	
Ementa	
Bibliografia Básica	
Bibliografia Complementar	

OITAVO PERÍODO

DISCIPLINA	ESTRATÉGIA EMPRESARIAL
Objetivo Geral	
Desenvolver o conhecimento necessário para o entendimento do processo de criação de valor subjacente à gestão estratégica, estimulando os alunos para o aprendizado de teorias, conceitos e práticas relacionadas com a estratégia empresarial.	

Ementa

Conceituação de estratégia. Definição da missão e objetivos da empresa. Formulação de estratégias. Análise do ambiente externo: identificação de oportunidades e ameaças. Análise interna: identificação dos pontos fortes e fracos e das competências. Definição das estratégias ao nível do negócio. Análise estratégica setorial. Análise estratégica ao nível da cadeia de valor. Análise estratégica a nível nacional e mundial. Definição estratégica da estrutura organizacional. Escolha dos mecanismos de integração e controle. Condicionantes políticos e culturais à estratégia. Planejamento estratégico. Sistemas de informações de suporte à gestão estratégica. Estudos de caso.

Bibliografia Básica

BETHLEM, Agrícola. **Estratégia Empresarial**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

COSTA, Benny Kramer; ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de Almeida. **Estratégia: perspectivas e aplicações**. São Paulo: Atlas, 2002

WRIGHT, Peter; KROLL, Mark J; PARNELL, John. **Administração Estratégica: Conceitos**. São Paulo: Atlas, 2000.

Bibliografia Complementar

ANGELONI, MariaTerezinha; MUSSI, Clarissa Carneiro. (Organizadoras). **Estratégias: formulação, implementação e avaliação**. São Paulo, Saraiva: 2008.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Estratégia empresarial e Vantagem competitiva: como estabelecer, implementar e avaliar**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2005.

_____. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia, práticas**. 20.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MCGEE, James; PRUSAK, Laurence. **Gerenciamento Estratégico da Informação**. 16.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 1994.

PORTER, Michael E. **Estratégia Competitiva: Técnicas para análise de indústrias e da concorrência**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

DISCIPLINA	MONOGRAFIA
Objetivo Geral	
O Trabalho de Curso consiste em um trabalho dentro do campo da Administração que o aluno do Curso de Bacharelado em Administração deve executar individualmente, assessorado por um Professor Orientador, com a finalidade de adquirir fundamentação consistente em relação aos conhecimentos teórico-práticos adquiridos ao longo de sua graduação.	
Normas e procedimentos	
O TC deve seguir os preceitos básicos da Metodologia da Pesquisa, respeitar as áreas temáticas de Administração e ser elaborado de acordo com as normas do "Manual de Normas Técnicas para Trabalhos Acadêmicos da FCST".	

<p>Bibliografia Básica</p> <p>Não se aplica.</p>
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>Não se aplica.</p>

DISCIPLINA	PESQUISA CIENTÍFICA EM ADMINISTRAÇÃO II
<p>Objetivo Geral</p> <p>Incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de novas gerações de profissionais empreendedores internos e externos com postura científica, capazes de adotar modelos de gestão, métodos e processos inovadores, novas tecnologias e metodologias alternativas.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Orientação para desenvolvimento de Trabalho de Conclusão de Curso (monografia) em cursos de graduação em Administração. A Administração como Ciência Social Aplicada; discussão das principais tendências e reflexão teórica das metodologias da pesquisa científica em Administração; postulados e pressupostos da Teoria Administrativa; momentos de investigação nas organizações; técnicas de pesquisa nas organizações; papel do administrador e ética profissional e científica.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos da Metodologia Científica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>MEDEIROS, Clériston Rafaell Wanderley de. Manual de normas técnicas para trabalhos acadêmicos. Caicó: FCST, 2009.</p> <p>VERGARA, Sylvia Constant. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução do Trabalho Científico: Elaboração de Trabalhos na Graduação. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>GIL, Antônio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco de. Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos e resenhas. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>SALOMON, Délcio Vieira. Como fazer uma monografia. 11. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.</p> <p>SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.</p>	

DISCIPLINA	CONTROLADORIA
<p>Objetivo Geral</p> <p>Desenvolver nos educandos a capacidade de identificar, analisar e discutir os conceitos e formas de utilização da controladoria na área empresarial.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Abordagem sistêmica da gestão; modelos de gestão; processo de gestão; planejamento estratégico sistemas de informação gerencial e contábil, controle; medidas de avaliação de desempenho ferramentas estratégicas de gestão. Função do controller e da controladoria nas organizações.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>FIGUEIREDO, Sandra. Controladoria: teoria e prática. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>PADOVEZE, Clovis Luís. Controladoria: estratégia e operacional. São Paulo: Thomson Learning, 2007.</p> <p>OLIVEIRA, Luís Martins de Oliveira; PEREZ JR, José Hernandez; SILVA, Carlos Alberto dos Santos. Controladoria Estratégica: textos e casos práticos com solução. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>CORONADO, Osmar. Controladoria no atacado e varejo. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>FALCINI, Primo. Avaliação econômica de empresas: teoria e prática. 2.ed. São Paulo: Atlas, 1995.</p> <p>FREZATTI, Fábio. Orçamento Empresarial: planejamento e controle gerencial. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>NAKAGAWA, Masayuky. Introdução à controladoria: conceitos, sistemas, implementação.</p> <p>PADANOVEZE, Clóvis Luís. Controladoria básica. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.</p> <p>PELEIAS, Ivam Ricardo. Controladoria: gestão eficaz utilizando padrões. São Paulo: Saraiva, 2002.</p>	

DISCIPLINA	GESTÃO DA QUALIDADE
Objetivo Geral	
Despertar nos educandos o interesse pelos aspectos relacionados com a qualidade, além de instrumentalizá-los para o entendimento dos conceitos e implantação de sistemas de qualidade nas organizações.	
Ementa	
Introdução à qualidade. Gestão da qualidade total. Modelos para operacionalização da função qualidade nas organizações. Aspectos comportamentais. Requisitos organizacionais. Qualidade organizacional. Sistemas de Medição: indicadores de qualidade. Estruturas de incentivos para a promoção da qualidade e da produtividade. Auditoria de qualidade. Qualidade e competitividade.	
Bibliografia Básica	
CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da Qualidade: conceitos e técnicas . 2.ed. São Paulo: Atlas, 2012.	
BALLESTERO ALVAREZ, Maria Esmeralda. Administração da Qualidade e da Produtividade . São Paulo: Atlas, 2001.	
PALADINI, Edson Pacheco. Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos . 2.ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
Bibliografia Complementar	
CORRÊA, Henrique Luiz; GIANESI, Irineu G. Nogueira. Just in Time, MRP II E OPT . 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993.	
FERREIRA, Getúlio A. Gestão pela qualidade sem dor de cabeça . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.	
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Qualidade total em serviços: conceitos, exercícios e casos práticos . São Paulo: Atlas, 2007.	
MOURA, Luiz Antônio Abdalla de. Qualidade e Gestão ambiental: Sustentabilidade e ISO 14.001 . Belo Horizonte, MG: Del Rey, 2011.	
LOURDES, Hargreaves. et al. Qualidade em prestação de serviços . 2 ed. Rio de Janeiro, SENAC, 2001.	

DISCIPLINAS OPTATIVAS

DISCIPLINA	LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS
Objetivo Geral	
Instrumentalizar os acadêmicos para o estabelecimento de uma comunicação funcional com pessoas surdas.	
Ementa	
A Surdez: Conceitos básicos, causas e prevenções. A evolução da história do surdo. A estrutura linguística de Libras: aspectos estruturais de Libras; LIBRAS: Aplicabilidade e vivência.	

Bibliografia Básica

FRIZANCO, Mary Lopes Esteves; SARUTA; Flaviana Borges da Silveira; HONORA, Márcia. **Livro Ilustrado de Língua Brasileira de Sinais**. Editora Ciranda Cultural, 2009.

GESSER, Audrei. **Libras? Que língua é essa?** Parábola Editorial.

SKLIAR, Carlos. **A Surdez: um olhar sobre as diferenças**. 3.ed. Porto Alegre: Mediação, 1998.

Bibliografia Complementar

COUTINHO, Denise. **LIBRAS e Língua Portuguesa: Semelhanças e diferenças**. João Pessoa: Arpoador, 2000.

BRASIL, Secretaria de Educação Especial. **Língua Brasileira de Sinais**. Brasília: SEESP, 1997.

PEREIRA, Raquel de Carvalho **Surdez - aquisição de linguagem e Inclusão Social**. Editora Revinter, 2008.

BRASIL, Secretaria de Educação Especial. **LIBRAS em Contexto**. Brasília: SEESP, 1998

STRNADOVÁ, Vera. **Como é ser surdo**. Babel, 2000.

DISCIPLINA	CONSULTORIA ORGANIZACIONAL
<p>Objetivo Geral</p> <p>Oferecer conhecimentos e informações que permitam aos futuros administradores atuar como consultores empresariais, no sentido de avaliar e operar a partir dos principais modelos de consultoria, e, dada uma situação problema, identificar e implementar soluções.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Processo de consultoria . A organização e seus modelos de gestão. Diagnóstico e resolução de problemas organizacionais. Relações interpessoais e trabalho colaborativo na consultoria. Venda e negociação da consultoria. Implementação de soluções.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>CROCCO, L.; GUTTMANN, E. Consultoria Empresarial. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças de. Manual de Consultoria Empresarial: Conceitos, Metodologia, Práticas. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>MEGA CONSULTOR DE NEGÓCIOS. São Paulo: Amadio, 2002.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>ARAÚJO, Luis César G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da Qualidade: conceitos e técnicas. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>KERZNER, Harold. Gestão de projetos: as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman, 2002.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 15.ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>QUINTELLA, Heitor Luiz Murat de Meirelles. Manual de psicologia organizacional da consultoria vencedora: análise transacional para reengenharia. São Paulo: Makron Books, 1994.</p>	

DISCIPLINA	GESTÃO DE CONFLITOS
<p>Objetivo Geral</p> <p>Desenvolver o conhecimento inerente a compreensão e resolução dos conflitos, sua intermediação e negociação para otimização dos resultados organizacionais.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Entendendo os conflitos sob diferentes perspectivas. Áreas de conflitos. Tipos de conflitos. Liderança e gestão de conflitos. Técnicas de negociação. Reuniões de trabalho e conflitos.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>MARTINELLI, Dante P.; ALMEIDA, Ana Paula de. Negociação e solução de conflitos: do impasse ao ganha-ganha através do melhor estilo. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>_____. Negociação: como transformar confronto em cooperação. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>PESSOA, Carlos. Negociação aplicada: como utilizar as táticas e estratégias para transformar conflitos interpessoais em relacionamentos cooperativos. São Paulo: Atlas, 2009.</p>	
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>BERGAMINI, Cecília Whitaker. Motivação nas Organizações. 4 ed. São Paulo, Atlas, 1997.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>FADIMAN, James. Teorias da personalidade. São Paulo: Harbra, 2002.</p> <p>RESENDE, Enio; TAKESHIMA, Maria Luiza. RH em tempo real: conceitos e ferramentas modernas para gestão de recursos humanos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2000.</p> <p>VRIES, Manfred F. R. Keto de. Liderança na empresa: como o comportamento dos líderes afeta a cultura interna. São Paulo: Atlas, 1997.</p>	

DISCIPLINA	GESTÃO DO CONHECIMENTO
<p>Objetivo Geral</p> <p>Incutir nos discentes a relevância da gestão do conhecimento nas organizações modernas e sua relação com a obtenção de diferenciais competitivos cada vez maiores.</p>	
<p>Ementa</p> <p>Concepções da gestão do conhecimento. Gestão do conhecimento e o atual cenário mundial. A necessidade das informações para a gestão do conhecimento. Fluxo e agilidade nas informações. Capital intelectual. Como medir o capital intelectual. Tecnologias de informação e comunicação na gestão do conhecimento.</p>	
<p>Bibliografia Básica</p> <p>KLEIN, David. A. A gestão estratégica do capital intelectual: recursos para a economia baseada em conhecimento Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998.</p> <p>ROSINI, Alessandro Marco; ANGELO, Palmisano. Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento São Paulo: Thomson, 2006.</p>	

TERRA, José Cláudio Cirineu. **Gestão do conhecimento e E-learning na prática**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

Bibliografia Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

_____. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

KATZENBACH, Jon R.. **Equipes de alta performance: conceitos, princípios e técnicas para potencializar o desempenho das equipes** 6. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.

NASCIMENTO, Antônio Walter. **Treinamento e desenvolvimento na capacitação profissional: erros, acertos e soluções**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

RABAGLIO, Maria Odete. **Ferramentas de avaliação de performance com foco em competências**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

Quadro 4 - Pré-requisitos

DISCIPLINAS POR PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS
1º PERÍODO	
(0070) Fundamentos de Economia	-
(0093) Laboratório de informática	-
(0117) Língua Portuguesa	-
(0122) Matemática Básica	-
(0126) Metodologia do Trabalho Científico	-
(0330) Teoria Geral da Administração I	-
2º PERÍODO	
PRÉ-REQUISITOS	
(0069) Fundamentos de Direito	-
(0142) Psicologia Aplicada à Administração	-
(0208) Ética Profissional	-
(0209) Matemática Aplicada	(0122) Matemática Básica
(0210) Comunicação Empresarial	(0117) Língua Portuguesa
(0331) Teoria Geral da Administração II	(0330) Teoria Geral da Administração I
3º PERÍODO	
PRÉ-REQUISITOS	
(0025) Contabilidade Aplicada à Administração	(0209) Matemática Aplicada
(0056) Estatística Aplicada à Administração	(0209) Matemática Aplicada
(0131) Organização, Sistemas e Métodos	(0331) Teoria Geral da Administração II
(0158) Sociologia Organizacional	-
(0333) Filosofia e Antropologia Teológica	-
(0334) Projeto Interdisciplinar I	-
4º PERÍODO	
PRÉ-REQUISITOS	
(0082) Gestão Estratégica de Custos	(0025) Contabilidade Aplicada à Administração
(0101) Legislação Social e Trabalhista	(0069) Fundamentos de Direito
(0195) Administração da Produção	-
(0196) Comportamento Organizacional	(0142) Psicologia Aplicada à Administração

(0303) Marketing I	-
(0334) Projeto Interdisciplinar I	-
5º PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS
(0007) Administração Financeira e Orçamentária	(0082) Gestão Estratégica de Custos
(0127) Gestão Ambiental	
(0304) Marketing II	(0303) Marketing I
(0341) Recursos Humanos I	-
(0005) Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais	-
(0335) Projeto Interdisciplinar II	-
6º PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS
(0006) Administração de Sistemas de Informação	(0093) Laboratório de informática
(0119) Logística Empresarial	-
(0134) Pesquisa Operacional	(0056) Estatística Aplicada à Administração
(0083) Gestão Pública	-
(0342) Recursos Humanos II	(0341) Recursos Humanos I
(0336) Projeto Interdisciplinar III	-
7º PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS
(0016) Atividade de Extensão	-
(0054) Empreendedorismo	-
(0055) Estágio Supervisionado	-
(0100) Legislação Comercial e Tributária	(0069) Fundamentos de Direito
(0285) Pesquisa Científica em Administração I	(0126) Metodologia do Trabalho Científico
(0339) Desenvolvimento Sustentável	-
(0337) Projeto Interdisciplinar IV	-
8º PERÍODO	PRÉ-REQUISITOS
(0059) Estratégia Empresarial	-
(0219) Monografia	(0055) Estágio Supervisionado
(0286) Pesquisa Científica em Administração II	(0285) Pesquisa Científica em Administração I
(0289) Controladoria	(0082) Gestão Estratégica de Custos
(0340) Gestão da Qualidade	-
(0343) Disciplina Optativa CH 72	-
(0343) Disciplina Optativa CH 36	-

Fonte: Dados do curso.

6.2 DISCIPLINAS OPTATIVAS

Nas disciplinas optativas o aluno é levado a escolher uma ou mais disciplinas de um leque de disciplinas ofertadas pelo curso, para cumprir determinado número de créditos ou de carga horária. Essas unidades curriculares, geralmente, apresentam congruência com a área de formação profissional escolhida, podendo representar aprofundamento de estudos em determinado campo dessa mesma área. Há, contudo, exceção, no caso do componente Libras (Língua Brasileira de Sinais)

Dessa forma, o NDE, juntamente com o Colegiado do Curso elencou as seguintes disciplinas optativas oferecidas pelo curso, são elas: LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais, atendendo ao disposto na Lei 10.436/2002 e no Decreto 5.626/2005, Consultoria Organizacional, Gestão de Conflitos e Gestão do Conhecimento.

7 PROGRAMA DE NIVELAMENTO

A Faculdade Católica Santa Teresinha tem uma política e um plano de atuação que sistematiza as ações de recuperação das deficiências de formação dos ingressantes nos seus cursos de graduação. A intenção é fazer um nivelamento em Língua Portuguesa, Matemática e Informática com aulas em turno diferente ao que o aluno estuda ou aos sábados, sem custo adicional para o aluno. O processo inicia por um levantamento feito pelo coordenador de cada curso com os alunos ingressantes de cada ano, onde são diagnosticadas as principais deficiências e limitações trazidas pelos novos alunos para implementação do programa de nivelamento, visando o sucesso do aprendizado no nível superior.

Este curso de nivelamento é oferecido da seguinte forma: cada componente curricular tem oito (08) encontros com 2 horas de duração, totalizando 16 (dezesesseis) horas aulas.

O objetivo principal do nivelamento é oportunizar aos participantes uma revisão de conteúdos, proporcionando, por meio de explicações e de atividades, a apropriação de conhecimentos esquecidos ou não aprendidos.

Espera-se que o nivelamento contribua para a superação das lacunas herdadas do ensino nos níveis anteriores e ajude os acadêmicos a realizar um curso superior de qualidade.

8 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Desenvolvido durante componente curricular específico, o Estágio Supervisionado Obrigatório se caracteriza pela inserção do estudante em fase de conclusão do curso de Administração no mercado de trabalho e na produção científica, devendo, nesse sentido, gerar um relatório de estágio. Este trabalho, de vital importância para a aquisição de uma postura científica e profissional, deverá se

enquadrar, no sentido metodológico, no campo dos “Trabalhos Monográficos”, analisando um tema específico e nitidamente delimitado e voltando-se para determinada área teórico-prática, sob orientação de professores habilitados, com formação em Administração e/ou áreas afins que se relacionem com os campos teóricos das temáticas escolhidas.

Tais atividades poderão ser realizadas em Organizações de direito público ou privado, devidamente pactuadas com a FCST por meio de termo de compromisso que firme a parceria entre as duas instituições, sob a responsabilidade e coordenação da Faculdade, ou mesmo na própria instituição mediante laboratórios, atividades de iniciação a consultoria ou “Empresa Júnior”.

As atividades de estágio aqui sistematizadas poderão ser reprogramadas e reorientadas com base em instrumentos contínuos de avaliação institucional, de acordo com os resultados teórico-práticos obtidos diante das experiências da FCST, gradualmente reveladas pelos próprios alunos, até que os diversos atores responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do componente curricular possam considerá-lo definitivamente concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

8.1 DO DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

As atividades de estágio devem ser desenvolvidas em instituições que estejam inseridas em um contexto organizacional voltado a, pelo menos, uma das linhas de pesquisa abordadas ao longo da graduação, e que disponham de pessoal apto a proporcionar assessoria, experiência e aperfeiçoamento profissional e científico ao estagiário, mediante a existência do termo de compromisso entre o aluno e a Instituição/Campo do Estágio, personificado no Termo de Aceitação de Estagiário.

O Estágio Supervisionado da FCST é composto de três etapas: elaboração do Plano de Estágio, que norteará as atividades desenvolvidas ao longo do mesmo; Orientações acadêmicas fornecidas pelo professor do componente curricular e elaboração e apresentação do Relatório de Estágio Supervisionado. Todos esses trabalhos acadêmicos devem seguir as normas específicas do “Manual de Normas Técnicas para Trabalhos Acadêmicos da FCST”.

8.2 CARACTERIZAÇÃO DA DISCIPLINA ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio, com carga horária de 300 h, é parte integrante do Currículo Pleno do Curso de Bacharelado em Administração e compõe todo um conjunto de atitudes e atividades estabelecidas no seu Projeto Pedagógico. Sua realização possui um caráter obrigatório, devendo ser desenvolvido no último ano letivo da formação acadêmica.

O conteúdo do componente do Estágio Curricular Supervisionado, que ocupará 36 h/a, abordará necessariamente temas que darão embasamento metodológico para a realização do “Relatório de Estágio Supervisionado”, voltado para temáticas relacionadas ao Campo do estágio, haja vista que o conhecimento das bases da Metodologia Científica e de Pesquisa mostra-se indispensável para a preparação de um trabalho com qualidade, com vistas a garantir uma uniformidade tanto no que tange a normatização dos trabalhos desenvolvidos pelos acadêmicos quanto no que se refere aos critérios de avaliação dos mesmos.

8.3 DA AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A avaliação do Estágio será feita levando em conta a apresentação do Relatório de Estágio na Banca Avaliadora, composta pelo professor ministrante da disciplina e outro professor convidado. O Resultado será baseado na nota atribuída pelo Supervisor de Estágio Supervisionado, com base no Acompanhamento de Estágio Supervisionado, e nas notas dos professores que fazem parte da banca. As três notas podem ser de 0,0 (Zero) a 10,0 (Dez), e a média das três resultará na nota final do acadêmico, sendo aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (Sete). Além disso, é obrigatório o cumprimento das horas exigidas pelo componente.

8.4 DAS RESPONSABILIDADES NO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- Em termos gerais, compete ao Estagiário:

a) Desenvolver as atividades fixadas no Plano de Estágio, constante da Ficha de Acompanhamento de Estágio Supervisionado, mediante orientações do Professor Orientador e do Supervisor de Estágios da Empresa / Escola ou Instituição;

b) Reunir, durante o Estágio, todos os dados, levantamentos, fontes de referência, análises efetuadas, minutas de relatório e outros elementos para facilitar a elaboração do relatório final.

- Compete ao Professor Orientador:

Elaborar as etapas do Plano de Estágio indicados na Ficha de Acompanhamento, e orientar o aluno a desenvolver as atividades fixadas no planejamento, bem como auxiliá-lo quanto às providências que o mesmo deverá tomar com relação aos levantamentos de dados, fontes de consulta e análises a serem efetuadas, mantendo neste sentido contatos constantes (uma vez por mês) no mínimo, durante o período de Estágio do aluno para melhor avaliação. Tal atividade necessitará de uma quantidade de horas-aula por semestre para cada aluno incluindo-se: as orientações, controle de frequência do aluno, avaliação do Relatório Final, preenchimento dos formulários e defesa do Relatório Final.

- Cabe ao Supervisor de Estágio:

Supervisionar as atividades do aluno estagiário na Instituição ou Empresa / Escola, mostrando-lhe as possíveis alternativas para as soluções dos problemas encontrados.

- Elaboração do Relatório Final:

Ao término do Estágio, o aluno deverá elaborar o Relatório Final do Estágio Curricular Supervisionado, respeitando as seguintes instruções:

1. O produto final do seu trabalho;
2. Os métodos e procedimentos adotados para chegar até aquele produto;
3. As dificuldades encontradas e as soluções escolhidas;

4. O professor orientador deve ser consultado sobre a forma, apresentação e conteúdo do Relatório Final (respeitar as normas da ABNT e da Instituição);
5. Apresentar o relatório em 02 (duas) vias que devem ter no mínimo 20 (vinte) páginas de conteúdo probatório encadernado, que seguirão para avaliação da banca de apresentação e após a apresentação uma nova via, com as devidas ressalvas será arquivada pela Coordenação de Estágio por um período de quatro semestres.

8.5 DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

No que diz respeito ao Estágio Não Obrigatório, este, assim como o Estágio Obrigatório, constitui uma oportunidade interessante para os alunos, em virtude de proporcionar experiências no mercado de trabalho relacionadas a sua área de concentração e interesse, que agregam na sua formação profissional. De acordo com § 2º do artigo 2º da Lei 11.788/2008, os alunos do curso de administração poderão realizar estágio na modalidade não obrigatório ou extra-curricular desde o 1º semestre do curso.

O Estágio Não obrigatório ou Extra-curricular pode ser realizado nas mais diversas áreas, desde que as unidades concedentes garantam as condições mínimas necessárias ao desenvolvimento de competências e habilidades previstas no perfil do egresso de administração contidas neste documento.

Assim, ocorrerá mediante convênio entre a FCST e os agentes de integração, observados os seguintes critérios previstos no Art. 3º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008: matrícula e frequência regular do educando; celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso; ter acompanhamento efetivo de um professor orientador da instituição de ensino e de um supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios de atividades entregues pelo educando a IES em prazo não superior a 6 (seis) meses.

O Estágio Não Obrigatório será avaliado mediante o envio de relatório periódico de atividades desenvolvidas pelo discente a FCST e por meio de instrumento definido pela Comissão Própria de Avaliação.

9 TRABALHO DE CONCLUSÃO CURSO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste em um trabalho monográfico dentro do campo da Administração que o aluno deve executar individualmente, auxiliado por um professor orientador, com a finalidade de adquirir fundamentação consistente em relação aos conhecimentos teórico-práticos obtidos ao longo de sua graduação.

O TCC deve seguir os preceitos básicos da metodologia da pesquisa, respeitar as áreas temáticas da Administração, ser elaborado de acordo com o “Manual de Normas Técnicas para Trabalhos Acadêmicos da FCST”, bem como atender ao projeto elaborado no componente curricular “Pesquisa Científica em Administração I”. Assim que aprovado no projeto de pesquisa de TCC, o estudante com o auxílio do orientador, deverá iniciar o processo de elaboração do seu Trabalho de Conclusão.

O TCC deverá ser elaborado preferencialmente ao longo do oitavo período letivo, devendo ser concluído antes do final do período pré-estabelecido pela coordenação e ser encaminhado para a Banca Examinadora com a devida aprovação do Professor Orientador.

Caso o trabalho de Conclusão de Curso não contenha as condições necessárias a aprovação, o professor orientador deverá emitir parecer informando a Banca e ao aluno os motivos que impedem a defesa do trabalho.

9.1 DA ORIENTAÇÃO

O aluno tem o direito irrevogável de ser acompanhado por um professor orientador. O processo de orientação será registrado e acompanhado pelo preenchimento de uma Ficha Demonstrativa de Orientação, que deverá conter as datas das orientações presenciais acompanhadas por palavras-chaves que definam as atividades desenvolvidas durante o encontro e as assinaturas de orientador e orientando.

O aluno deverá apresentar a ficha no dia da entrega do TCC, assinada pelo orientador, comprovando o mínimo de orientações (no mínimo seis) exigidas ao longo do semestre.

A presença dos alunos nos encontros marcados pelo professor orientador é obrigatória. O não comparecimento implicará na redução da nota final ou na reprovação direta do aluno. A sistemática de encontros e de orientações deve ser combinada entre professor e aluno.

9.1.1 Do Parecer sobre as atividades desenvolvidas pelo aluno

O aluno deverá apresentar o TCC ao seu orientador em data definida no calendário acadêmico da instituição, para emissão de parecer pelo professor à coordenação de curso, discorrendo quanto ao progresso do aluno na escrita do trabalho. Para emissão de parecer “favorável”, recomenda-se que a discussão teórica do estudo já esteja concluída e que se apresentem os resultados parciais da pesquisa.

Nos casos de parecer “desfavorável”, o professor orientador deverá conceder até 15 (quinze) dias para que o discente alcance as metas estabelecidas. Transcorrido este prazo, o aluno rerepresentará seu estudo para apreciação do orientador, devendo este, emitir parecer final quanto a entrega e apresentação do TCC a banca examinadora. Nesta última instância, o parecer “desfavorável” implicará na reprovação do aluno.

Ao final do processo de orientação, o professor orientador enviará a coordenação de curso o parecer final juntamente com a Ficha Demonstrativa de Orientações para as devidas providências quanto a submissão do trabalho a banca examinadora.

Ao aluno caberá efetuar a entrega do seu TCC a secretaria da FCST em conformidade com os prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

9.2 DA DEFESA

O Orientador, em concordância com o orientando, poderá expressar suas pretensões com relação aos integrantes da banca examinadora, mas fica a critério da coordenação do curso a aceitação, ou não, desta indicação, sendo atribuição da coordenação a escolha adequada dos professores que deverão compor a Banca Examinadora. A coordenação entrará em contato com os mesmos e homologará a decisão. A banca deverá ser, preferencialmente, da área do objeto da pesquisa,

composta pelo professor orientador, um examinador e um presidente que coordenará os trabalhos de apresentação.

A coordenação do curso publicará uma lista com a relação dos estudantes que, até a data prevista no calendário acadêmico, tenham efetivado a entrega do TCC. Nesta mesma lista constarão os nomes dos professores orientadores, os examinadores, as datas, horários e locais das defesas.

A defesa do Trabalho de Conclusão do Curso, que será realizada em sessão pública, compreenderá a exposição oral do conteúdo do mesmo com auxílio de material audiovisual. O aluno terá no máximo 30 minutos para fazer sua apresentação. Após a defesa, cada professor membro da banca examinadora terá 5 (cinco) minutos para arguir o candidato, que terá direito a mais 5 (cinco) minutos para réplica.

9.3 DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso será realizada em duas etapas, com datas a serem divulgadas pela coordenação de curso. Todas as notas referentes à avaliação do TCC compreenderão valores entre 0 (zero) e 10 (dez).

A primeira nota será atribuída pelo orientador e terá peso equivalente a 30% do total. O aluno será avaliado pelo orientador, sendo julgado seu desempenho, qualidade do trabalho, aplicação e cumprimento das tarefas atribuídas e dos passos estabelecidos em calendário específico, conforme a Tabela de Avaliação de Trabalhos Acadêmicos.

A segunda nota será atribuída pelo examinador e terá um peso equivalente a 70% do total. O examinador deverá julgar o desempenho do aluno na apresentação do TCC, a capacidade de argumentação nos questionamentos, a apresentação do trabalho escrito, a normatização, entre outros aspectos, também seguindo a Tabela de Avaliação de Trabalhos Acadêmicos.

A aprovação do candidato dar-se-á se este atingir uma nota igual ou superior a 7,0 (sete) na banca examinadora.

Se o aluno for “aprovado com recomendações/ressalvas”, este terá um prazo de 15 (vinte) dias corridos após a defesa do trabalho de curso para efetuar as alterações e/ou correções sugeridas e depositá-lo na secretaria da faculdade para conferência/verificação ao cumprimento das ressalvas.

9.4 DA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO TCC

O aluno somente encerrará o componente curricular de Pesquisa Científica em Administração II com a entrega final do Trabalho de Conclusão Curso (TCC), que se dará depois de efetivadas as devidas correções sugeridas pela banca, dentro do prazo estabelecido.

Ao final do processo, o aluno deverá entregar duas cópias da versão final do Trabalho. Uma cópia deverá ser encadernada “à francesa” (brochura), com capa em cor azul e com letras douradas, que ficará arquivada na biblioteca da FCST e servirá de material de consulta. Acompanhado a esta cópia, deverá ser entregue também um CD ROOM, contendo uma cópia da monografia em formato *PDF*.

9.5 DA APROVAÇÃO DO TCC

Será aprovado o aluno que: apresentar seu TCC; obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete), de acordo com os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa nº 007/2009; depositar a versão final no prazo estabelecido.

Será reprovado o aluno que: não comprovar o mínimo de orientações exigidas; não tiver autorizada apresentação do seu TCC pelo orientador; apresentar como própria, cópia de TCCs ou outros trabalhos científicos anteriormente realizados (plágio); obtiver média inferior a 7,0 (sete) pontos; não realizar as recomendações/sugestões determinadas pelo orientador e pela banca examinadora antes do depósito definitivo.

Em caso de reprovação, o aluno poderá continuar com o mesmo tema, desde que o motivo não tenha sido plágio. Quando reprovado por plágio, o aluno ficará impedido de continuar com o mesmo tema, devendo escolher assunto diferente ao escrever novamente a pesquisa, além de o orientador da pesquisa plagiada poder se negar a assumir orientação da nova pesquisa.

10 EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E PARA O ENSINO DE HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E INDÍGENA

Segundo a própria Constituição Federal, “Todos são iguais perante a lei” é o que garante o Art. 5º, prevendo não haver desiguais, mas diferentes. As Instituições de Ensino são estabelecimentos que devem contribuir para o cumprimento da norma constitucional e para a mudança do quadro vigente, sendo de sua competência respeitar matrizes culturais e construir identidades. Para tanto, é necessário repensar conceitos e verdades arraigados nos educadores.

Respeitando-se ainda a Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008 e Resolução CNE/CP nº. 01, de 17 de junho de 2004, estão inseridos nos componentes curriculares do curso de administração, mais especificamente nas disciplinas de Sociologia Organizacional, Fundamentos de Direito, Ética Profissional e Filosofia e Antropologia Teológica, conteúdos que tratam da educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e indígena. Ainda de forma transversal, estes conteúdos são também contemplados em Atividades de Extensão e Atividades Complementares realizadas pelo Núcleo de Estudos Afro-brasileiro.

Diante disso, a Faculdade Católica Santa Teresinha criou o Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros– NEAB/FCST, que tem como finalidade:

I - Sensibilizar a comunidade acadêmica (docentes, discentes e o corpo técnico administrativo) acerca das diretrizes e bases da educação nacional quanto à temática “História e Cultura Afro-Brasileira”;

II – Estimular e apoiar projetos de pesquisa, ensino e extensão voltados às temáticas étnico-raciais;

III – Auxiliar o Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – na implementação de projetos de pesquisa, ensino e extensão voltados às temáticas étnico-raciais;

IV – Promover juntamente com o CEPE e os NDE's dos cursos da Faculdade Católica Santa Teresinha seminários e fóruns de discussão com toda comunidade acadêmica e a sociedade em geral em temáticas que busquem a formação de uma sociedade que reconheça e respeita as diversidades étnico-raciais brasileiras;

V- Promover juntamente com o CEPE eventos para os dias 21 de março, Dia Internacional de Luta pela Eliminação da Discriminação Racial; dia 13 de maio, Dia Nacional de Luta contra o Racismo e 20 de novembro, o Dia Nacional da Consciência Negra.

O NEAB/FCST tem a seguinte representação:

I - um (01) Coordenador de curso;

II – um (01) professor representante de cada curso.

Este órgão tem como função precípua atuar nas áreas de pesquisa, ensino e extensão, juntamente com o CEPE e o NDE de cada curso, relacionados à diversidade étnico-racial, de combate à discriminação e ao racismo, promover eventos, encontros e seminários para a implementação da Lei 10.639/2003 e do Parecer CNE/CP 3/2004, que dispõe sobre o ensino da História da África e História da Cultura afro-brasileira e história indígena.

Nesse sentido, faz parte do calendário acadêmico, as seguintes datas alusivas: dia 21 de Março (dia internacional da luta pela eliminação e discriminação racial), dia 13 de Maio (dia nacional contra o racismo) e o dia nacional da consciência negra (dia 20 de Novembro), fazendo parte do cotidiano institucional da FCST e comunidade acadêmica

11 POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Conforme o Art. 14, das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Ambiental (2012, p. 71), a Educação Ambiental deve contemplar uma abordagem curricular que enfoque a natureza como fonte de vida e relacione ambiente e justiça social, associando a direitos humanos, saúde, trabalho, consumo, vinculados a pluralidade étnica, racial, de gênero, de diversidade sexual, e à superação do racismo, discriminação e injustiça social, salientando que:

II - abordagem curricular integrada e transversal, contínua e permanente em todas as áreas de conhecimento, componentes curriculares e atividades escolares e acadêmicas; III - aprofundamento do pensamento crítico-reflexivo mediante estudos científicos, socioeconômicos, políticos e históricos a partir da dimensão socioambiental, valorizando a participação, a cooperação, o senso de justiça e a responsabilidade da comunidade educacional em contraposição às relações de dominação e exploração presentes na realidade atual; IV - incentivo à pesquisa e à apropriação de instrumentos pedagógicos e metodológicos que aprimorem a prática discente

e docente e a cidadania ambiental; V - estímulo à constituição de instituições de ensino como espaços educadores sustentáveis, integrando proposta curricular, gestão democrática, edificações, tornando-as referências de sustentabilidade socioambiental.

Nesse contexto, o Curso de Administração vem desenvolvendo atividades referentes a políticas de educação ambiental nas disciplinas de Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável, conforme a Lei nº. 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002. Ao mesmo tempo, de forma interdisciplinar, são realizadas atividades de extensão relacionadas a educação ambiental.

12 INTERDISCIPLINARIDADE E MODO DE INTEGRAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA

A interdisciplinaridade e modo de integração entre teoria e prática estão presentes nos quatro eixos de formação descritos antes, no Estágio Supervisionado, no Trabalho de Conclusão de Curso, nas Atividades de Extensão, nas Atividades Complementares, nos projetos interdisciplinares, em eventos desenvolvidos pela FCST, como Semana de Pesquisa e Extensão e Semana do Administrador.

Essa prática da interdisciplinaridade e modo de integração entre a teoria e a prática se faz pela ação do professor na condução dos grupos, na gestão das classes, na organização dos conteúdos, na articulação das disciplinas com o projeto pedagógico e o currículo, constituindo-se assim um saber próprio da docência. A formação de professores e, sobretudo, manter-se atualizado, aprendendo e reaprendendo a ser, a conviver, a fazer e a conhecer, constitui-se um decreto imutável para o saber fazer pedagógico alicerçado em novos valores e princípios.

12.1 PROJETOS INTERDISCIPLINARES

A interdisciplinaridade pode ser utilizada como uma ferramenta didática e metodológica para otimizar o aprendizado dos alunos oportunizando a relação entre os diferentes conhecimentos.

Com o objetivo de integrar vários conhecimentos e proporcionar aos alunos a aplicação destes conhecimentos adquiridos, associando teoria à prática, o projeto

interdisciplinar será desenvolvido no 4º., 5º., 6º e 7º semestres do curso de Administração, e envolve os componentes curriculares já cursados ou em oferta.

A coordenação de curso indicará semestralmente os professores responsáveis pela orientação, acompanhamento e avaliação dos projetos interdisciplinares, estabelecendo um professor coordenador por projeto. O professor coordenador do projeto interdisciplinar deverá apresentar a coordenação de curso, antes do início do semestre, o seu planejamento semestral para o projeto interdisciplinar a ele designado, conforme modelo disponibilizado pelo curso de administração, devendo o mesmo ser aprovado pelo Colegiado de Curso e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Ficará a cargo do professor coordenador definir as regras que nortearão a elaboração dos projetos interdisciplinares pelos alunos, inclusive estabelecendo a estrutura escrita do projeto e do relatório final de atividades, bem como os critérios de avaliação, desde que não contrariem o que está disposto neste documento.

O coordenador do projeto estabelecerá dois encontros semanais destinados ao cumprimento da carga horária do projeto interdisciplinar, estabelecida neste instrumento como 72h/a (setenta e duas horas-aula), destinadas a orientação, acompanhamento e execução dos projetos, desde que não interfiram ou prejudiquem no andamento dos demais componentes curriculares em curso no semestre.

Os projetos interdisciplinares poderão constar de atividades como: elaboração de plano de negócio, planejamento estratégico organizacional, consultoria, assessoria, pesquisas, dentre tantas outras atividades relacionadas ao campo da administração.

Após a conclusão dos projetos interdisciplinares, os mesmos deverão ser apresentados por meio de relatório final de atividades, nos eventos realizados pela FCST, tais como a Semana de Pesquisa e Extensão e a Semana do Administrador.

13 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atividades complementares são atividades que estão presentes nas diversas categorias temáticas, as quais possibilitam a interdisciplinaridade e o reconhecimento por avaliação de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e

atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade, gerando, dessa forma, uma integração entre a teoria e a prática. E nesta perspectiva prepara o futuro administrador para desempenhar suas funções dentro das organizações.

Baseado na formação pessoal, acadêmica e profissional de seus alunos, a FCST considera que tais atividades extraescolares proporcionem o reconhecimento de habilidades e competências do corpo discente, sob a supervisão da Coordenação do Curso. As atividades complementares representam 300 horas do total da carga horária do curso, onde o discente deverá apresentar 300 horas ao final do 8º Semestre.

O aluno deve reunir cópias dos comprovantes das atividades realizadas interna ou externamente, tais como declarações, atestados e certificados, e encaminhá-las ao Coordenador ou professor responsável pelo registro. Juntamente com as cópias, o aluno deve apresentar os originais dos documentos, para validação, exceto para a categoria nivelamento, onde o registro se dá diretamente pelo sistema virtual.

As atividades complementares poderão ser dos seguintes tipos e funções:

- Visitas Técnicas: necessárias nos conteúdos de conhecimento científico e específico/técnico, com possível aproveitamento para a realização de Laboratórios de Aprendizagem durante parte do tempo de visita ou de viagem técnica.
- Trabalhos de Conteúdos Específicos: estão diretamente ligados a uma disciplina e fazem parte do aprendizado prático dos alunos, sendo distribuídos nos conteúdos específico e científico do Curso de Administração. Podem ser do tipo: trabalho interdisciplinar; planos de desenvolvimento gerenciais; projetos experimentais.
- Atividades Emergentes de Atualização: são as atividades ligadas a assuntos da atualidade e do momento real de aprendizagem do aluno. Podem ser consideradas como: visitas a empresas; participação em debates públicos; participação em congressos e seminários; participação em atividades socioculturais, participação em atividades de pesquisa, ensino e extensão.

Abaixo apresenta-se o Quadro 5 com a classificação das atividades complementares.

Quadro 5: Atividades complementares

ATIVIDADE	REQUISITO PARA VALIDAÇÃO	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA ATRIBUÍDA
Monitoria	Declaração da Coordenação do Curso	Ensino	Até 72 horas.
Visitas Técnicas	Declaração da Coordenação do Curso	Extensão	Até 10 horas por evento.
Curso de Extensão	Certificado de Participação	Extensão	Até 20 horas por evento
Eventos Científicos (congressos, seminários, encontros, simpósios etc)	Certificado de Participação	Ensino Pesquisa Extensão	Até 20 horas por evento.
Concurso e Prêmios	Certificado de Participação ou Declaração da Instituição	Pesquisa Extensão	Até 30 horas.
Semana do Administrador	Certificado de Participação	Ensino Pesquisa	Carga horário parcial ou total referente ao evento.
Outros cursos e modalidades de áreas afins	Declaração ou certificado emitidos pelo órgão competente	Ensino Pesquisa Extensão	Até 20 horas por evento.

Fonte: Dados do curso.

14 PROJETOS SOCIAIS

A Faculdade Católica Santa Teresinha vem construindo vários projetos de ação social, sendo um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino à prática de forma indissociável viabilizando a relação transformadora entre Faculdade e Sociedade. Essas ações constituem-se sob a forma de programas, projetos, cursos, eventos, prestações de serviços e publicações e outros produtos acadêmicos, voltados a um objetivo comum e direcionados às questões relevantes da sociedade.

14.1 AÇÕES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL - INCLUSÃO SOCIAL

A Faculdade Católica Santa Teresinha preocupada com as demandas sócio-ambientais que emergem a cada dia no país, possibilita por seus projetos de ensino,

pesquisa e extensão, discussões sobre as problemáticas sociais e ambientais, especificamente as inerentes a Cidade de Caicó e à Região do Seridó.

As principais ações de responsabilidade social da FCST são materializadas por meio dos programas de extensão, distribuídos em áreas temáticas de caráter extensionista, assumindo como prioridade as linhas geradoras de serviços e produtos direcionados para o desenvolvimento da região do Seridó.

Estes Projetos são ferramentas de ação que delimitam uma intervenção quanto aos objetivos, metas, formas de atuação, prazos, responsabilidades e avaliação. A Faculdade Católica Santa Teresinha vem construindo no decorrer dos anos, vários projetos sociais e ambientais com a colaboração do corpo docente e discente, como também as empresas que apoiam sendo parceiras nas atividades desenvolvidas e isso vem sendo um marco para a Instituição, contribuindo assim para reduzir as desigualdades sociais. Desenvolve ao mesmo tempo nos discentes a capacidade da gestão dos recursos, como também a ideia de uma nova gestão voltada para os valores e comprometimento com a responsabilidade social e ambiental, mediante políticas de inclusão social.

Vale ressaltar que a FCST tem contribuído para reduzir as desigualdades sociais, mediante políticas de inclusão social, oferecendo, por exemplo, bolsas de estudos para estudantes de baixa renda, permitindo assim, o acesso à educação superior.

Consciente de sua responsabilidade, a Faculdade Católica Santa Teresinha participa dos Programas PROUNI (Programa Universidade Para Todos) e FIES (Fundo de Financiamento Estudantil). A FCST participa também do Dia da Responsabilidade Social, onde as entidades educacionais oferecem uma série de atividades gratuitas para a população, nas áreas de educação, saúde, cultura, meio ambiente. Essa campanha tem o intuito também de conscientizar as pessoas em ser solidárias com instituições que prestam serviços à sua comunidade e que precisam de contribuição, seja na área de higiene, alimentação, dentre outros serviços assistenciais.

A Faculdade Católica Santa Teresinha oferece dentre seus projetos cursos de Educação Inclusiva para ser oferecido ao corpo docente. O objetivo é levar os educadores à refletir sobre questões pertinentes à Educação Inclusiva, às Políticas Públicas de Educação Especial e às Adequações Curriculares necessárias para possíveis redimensionamentos das ações educativas na sala de aula.

15 INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A iniciação científica é incentivada de diversas formas, compreendida no curso de administração da FCST como um dos pilares da formação profissional. Diante de tal entendimento, o corpo docente do curso constantemente participa de eventos nacionais de fomento à pesquisa científica. As ações dos professores se refletem nos alunos, que ao mesmo tempo e, cada vez mais, se interessam pela pesquisa, como forma de ampliar o rol de experiências práticas ao longo do curso, incrementando sua formação e contribuindo de forma criativa para solução de problemas organizacionais.

A Faculdade disponibiliza recursos financeiros de apoio a iniciação científica, mediante a apresentação de projeto que justifique a utilização dos recursos. Estes recursos são destinados tanto para atividades fins como para atividades meio do projeto, desde que devidamente discriminadas no projeto.

As práticas de iniciação científica também são efetivadas nos diferentes componentes curriculares do curso de administração, materializadas como uma política do curso para o corpo discente. Nesse sentido, são muito comuns as produções de artigos científicos e a apresentação destes em eventos internos e externos.

16 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

Instituído pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, fundamenta-se na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e, especialmente, do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais.

O objetivo geral da Comissão Própria de Avaliação da Faculdade Católica Santa Teresinha é promover a implantação do processo de avaliação de forma contínua e participativa, enfocando sua autonomia, democratização e seu desempenho nos aspectos administrativos, do ensino, da pesquisa e extensão, como evidência da vontade de autoavaliar-se, para garantir a qualidade e a eficácia

da ação acadêmica, repensando objetivos, modos de atuação e resultados, adequando-os ao momento histórico em que se inserem.

São objetivos da CPA/FCST propor, organizar e coordenar o processo de autoavaliação interna que contemple as dimensões previstas na legislação em vigor e nos documentos institucionais.

Dessa forma a CPA/FCST tem como finalidade:

- Produzir conhecimentos;
- Pôr em questão os sentidos do conjunto de atividades e finalidades cumpridas pela instituição;
- Identificar as causas dos seus problemas e deficiências;
- Aumentar a consciência pedagógica e capacidade profissional do corpo docente e técnico-administrativo;
- Fortalecer as relações de cooperação entre os diversos atores institucionais, tornar mais efetiva a vinculação da instituição com a comunidade, julgar acerca da relevância científica e social de suas atividades e produtos, além de prestar contas à sociedade.

16.1 METODOLOGIA, DIMENSÕES E INSTRUMENTOS A SEREM UTILIZADOS NO PROCESSO DE AUTO-AVALIAÇÃO

A avaliação da Faculdade Católica Santa Teresinha e dos seus cursos é realizada pela Comissão Própria de Avaliação, que busca coletar, organizar, analisar e interpretar dados de natureza quantitativa e qualitativa relativos à efetividade do ensino, com vista à melhoria do processo educacional envolvendo os contextos interno e externo.

Na avaliação do contexto externo são consideradas as seguintes variáveis:

- Cenários e tendências das profissões vinculadas aos cursos ofertados pela Faculdade;
- Utilidade da Faculdade para a sociedade;
- Cenários e tendências do mercado de trabalho;
- Pesquisa com o aluno egresso;
- Avaliação institucional pelos segmentos representativos da

comunidade.

Na avaliação do contexto interno (autoavaliação) são consideradas as seguintes variáveis:

- Aluno;
- Professores;
- Funcionários técnico-administrativos;
- Currículo;
- Atividades acadêmicas;
- Serviços prestados;
- Acervo bibliográfico, Infraestrutura física e tecnológica;
- Processo de gestão;
- Utilidade da Faculdade para a sociedade, na opinião dos membros internos;
- Instituição: cultura, clima e valores.

A avaliação do contexto oficial considera as seguintes variáveis:

- Condições iniciais de oferta;
- Reconhecimento dos cursos;
- Exame Nacional de Cursos.

A Avaliação Institucional ocorre por meio de um processo contínuo e sistematizado, onde cada variável é avaliada com uma periodicidade específica, considerada sua natureza. Por exemplo: a avaliação docente ocorre semestralmente, enquanto a avaliação dos gestores ocorre anualmente. Bienalmente estes resultados são integrados, sistematizados, relatados e disseminados na forma documental. A socialização das informações gerais é efetivada por meio de seminário.

Os resultados da avaliação institucional são utilizados para subsidiar as decisões sobre as políticas mais amplas da instituição, bem como as ações cotidianas.

As seguintes dimensões são utilizadas no Processo de autoavaliação:

- Dimensão 1: A missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional.
- Dimensão 2: A política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão.
- Dimensão 3: A responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural.
- Dimensão 4: A comunicação com a sociedade.
- Dimensão 5: As políticas de pessoal, de carreiras do corpo docente e corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho.
- Dimensão 6: Organização e gestão da instituição.
- Dimensão 7: Infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação.
- Dimensão 8: Planejamento e avaliação, especialmente em relação aos processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional.
- Dimensão 9: Políticas de atendimento aos estudantes.
- Dimensão 10: Sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

16.2 FORMAS DE PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ACADÊMICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA, INCLUINDO A ATUAÇÃO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA, EM CONFORMIDADE COM O SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR – SINAES

Os processos de acompanhamento e avaliação das atividades acadêmicas desenvolvidas pela Faculdade Católica Santa Teresinha são sistêmicos, envolvendo todos os atores sociais e integram-se a cada dois anos.

Para cada variável há um público avaliador específico, instrumentos de coleta de dados personalizados e frequência também específica (podendo ser semestral anual ou bienal); conforme a natureza da variável focalizada.

Após a fase de coleta, ocorre a tabulação e análise dos dados gerando informações que serão socializadas para os diversos públicos e subsidiam as instâncias que compõem a Faculdade, no que se refere aos reconhecimentos dos seus pontos fracos e dos pontos fortes.

16.3 FORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES

Todos os resultados obtidos são sistematizados e organizados historicamente para permitir dois encaminhamentos distintos, a saber:

- Em curto prazo - diagnóstico da realidade e dos desempenhos, correção de rotas no sentido e na direção dos objetivos pretendidos.
- Em longo prazo - visualização das tendências e das perspectivas da instituição (no seu todo e em suas partes) e a relação desta com o ambiente.

Finalmente, vale ressaltar que, percebendo a Faculdade Católica Santa Teresinha como um sistema, os resultados da avaliação institucional são orientadores da revisão de todos os seus elementos de entrada (*input*): processo e saída (*output*), bem como de sua relação com o meio, pelo mecanismo de *feedback* ou retroalimentação. Assim, enxergar a Faculdade Católica Santa Teresinha dentro desse enfoque permite sua consideração como um conjunto complexo, constituído por elementos interdependentes, que se influenciam mutuamente para produzir resultados, alguns deles imprevistos e até indesejados, especialmente quando o ambiente encontra-se fortemente instável, sujeito a mudanças velozes e erráticas, características dos tempos atuais. Assim sendo, a Avaliação Institucional e seus resultados serão utilizados como parâmetros para a construção da homeostasia, ou seja, do equilíbrio dinâmico por meio do qual a Faculdade buscará ter sua missão e seus propósitos reconhecidos e validados na sociedade ao longo do tempo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto Nº 4.281, de 25 de Junho De 2002.. Regulamenta a Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. Brasília: 2002. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm>. Acesso em: 14 dez. 2015.

_____. Lei Nº 9.795, de 27 de Abril De 1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Brasília: 1999. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9795.htm>. Acesso em: 14 dez. 2015.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (1988). Brasília: 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 02 de nov. 2013.

_____. 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. Brasília: 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm>. Acesso em: 14 dez. 2015.

_____. Lei Nº 10.436, de 24 de Abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. Brasília: 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10436.htm>. Acesso em: 14 dez. 2015.

_____. Lei Nº 10.861, de 14 de Abril De 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Brasília: 2004. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.861.htm>. Acesso em: 14 dez. 2015.

_____. Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm>. Acesso em: 14 dez. 2015.

_____. Lei Nº 9.394, De 20 De Dezembro De 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília: 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>. Acesso em: 14 dez. 2015.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Resolução CNE/CP nº. 01, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>>. Acesso em: 14 dez. 2015.

_____. Resolução nº 01 de 17 de junho de 2010. Normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras providências. Disponível em: <
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6885-resolucao1-2010-conae&category_slug=outubro-2010-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 14 dez. 2015.

_____. Resolução nº 2 de 18 de junho de 2005. Dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial. Disponível em: <
http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2007/rces002_07.pdf>. Acesso em: 14 dez. 2015.

_____. Resolução nº 4 de 13 de julho de 2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências. Disponível em: <
http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces004_05.pdf>. Acesso em: 14 dez. 2015.

FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA. Plano de Desenvolvimento Institucional. Caicó –RN: FCST, 2015.

_____. Regimento Interno 2010 a 2014. Caicó –RN: FCST, 2010.

APÊNDICE A – Requerimento de Estágio Supervisionado

FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA
Autorizada pela Portaria nº 3.892 - MEC – DOU 26.11.2004
Rua Visitador Fernandes, 78 – Centro – Caicó/RN – CEP. 59.300-000
Fone: (84) 3417-2316 - www.fcproneves.edu.br

REQUERIMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Coordenação do Estágio Supervisionado

Ilmo. Sr. Profº. _____

Coordenador de Estágio Supervisionado da FCST

O aluno _____, abaixo assinado, matriculado no curso de Bacharelado em _____ da Faculdade Católica Santa Teresinha, matrícula nº _____, vem respeitosamente requerer a V. S^a. que seja dado início ao processo de Estágio Supervisionado, para o período letivo de _____, visando à efetivação das atividades previstas no Regulamento de Estágio Supervisionado e a continuidade dos trabalhos a serem desenvolvidos na disciplina *Estágio Supervisionado* do curso supracitado.

Pretensão de Orientação: _____

Termos em que pede deferimento

Caicó/RN, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Acadêmico

APÊNDICE B – Termo de Aceitação de Estágio

TERMO DE ACEITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Timbre da Organização

Cabeçalho Institucional

Ilmo. Sr. _____

Pelo presente documento informamos que aprovamos a indicação do(a) aluno(a) _____ matrícula nº. _____, do Curso de Bacharelado em _____ da Faculdade Católica Santa Teresinha, para realizar o Estágio Supervisionado em nossa Organização, visando a conclusão do seu Curso de graduação.

Cordialmente.

(Nome do Responsável Pela Organização)
Cargo do Responsável pela Organização

Ao Profº. _____
Coordenador de Estágio Supervisionado
Faculdade Católica Santa Teresinha
Caicó/RN

APÊNDICE C – Ficha de Identificação do Estágio

FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA
 Autorizada pela Portaria nº 3.892 - MEC – DOU 26.11.2004
 Rua Visitador Fernandes, 78 – Centro – Caicó/RN – CEP. 59.300-000
 Fone: (84) 3417-2316 - www.fcproneves.edu.br

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTÁGIO

DADOS DO ESTAGIÁRIO	
Nome Completo:	
Curso:	
Período:	Matrícula:
Endereço:	
Telefone:	E-mail:
DADOS DOS ORIENTADORES	
Orientador Acadêmico	
Formação Profissional:	
Titulação:	
Telefone:	E-mail:
Supervisor:	
Formação Profissional:	
Cargo que Ocupa na Empresa:	
Telefone:	E-mail:
DADOS DO CAMPO DE ESTÁGIO	
Razão Social:	
Nome Fantasia:	
Ramo de Negócio ou Área de Atuação:	

Endereço:	
Telefone:	E-mail
DADOS DO ESTÁGIO	
Tema para Estudo	
Área de Interesse:	

Caicó - RN, _____ de _____ de _____.

ESTAGIÁRIO

SUPERVISOR DE ESTÁGIO -
ORGANIZAÇÃO

COORDENADOR DE ESTÁGIO -
FCST

Estagiário(a)

Supervisor(a) de Estágio - Organização

Coordenador(a) de Estágio FCST

Estagiário(a)

Supervisor(a) de Estágio - Organização

Coordenador(a) de Estágio FCST

APÊNDICE F – Parecer Avaliativo de Estágio

FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA

Autorizada pela Portaria nº 3.892 - MEC – DOU 26.11.2004
 Rua Visitador Fernandes, 78 – Centro – Caicó/RN – CEP. 59.300-000
 Fone: (84) 3417-2316 - www.fcproneves.edu.br

PARECER AVALIATIVO DE ESTAGIÁRIO

Eu, _____, na qualidade de Supervisor(a) de Estágio do acadêmico(a) _____, matrícula nº _____, da Faculdade Católica Santa Teresinha, em conformidade com as atividades desenvolvidas ao longo de sua inserção profissional nesta instituição, emito o seguinte parecer avaliativo:

Com base no seu desempenho, aplicação no período do Estágio, postura profissional e cumprimento das atividades previamente definidas, o estagiário(a) mostrou-se:

INSUFICIENTE **REGULAR** **BOM** **ÓTIMO**

Pelos motivos que seguem:

Atribuindo-se, nesse sentido, conceito _____. (Se o parecer for **INSUFICIENTE**, atribuir uma nota entre 0,0 e 2,5. Se **REGULAR**, atribuir uma nota entre 2,6 e 5,0. Se **BOM**, atribuir uma nota entre 5,1 e 7,0. E se **ÓTIMO**, atribuir um conceito entre 7,1 e 10,0)

Caicó/RN, ____ de _____ de 2015

Supervisor(a) do Estágio
 Cargo que ocupa na organização

APÊNDICE G – Estrutura do Relatório de Estágio

FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA

Autorizada pela Portaria nº 3.892 - MEC – DOU 26.11.2004
 Rua Visitador Fernandes, 78 – Centro – Caicó/RN – CEP. 59.300-000
 Fone: (84) 3417-2316 - www.fcproneves.edu.br

Modelo de Estruturação de Relatório de Estágio - ADMINISTRAÇÃO

1) Elementos pré-textuais

CAPA
 FOLHA DE ROSTO
 FOLHA DE APROVAÇÃO
DEDICATÓRIA*
AGRADECIMENTOS*
EPIGRAFE*
 RESUMO/Palavras chave
LISTAS (Ilustrações, Tabelas, Abreviaturas e Siglas, Símbolos)*
 SUMÁRIO

(* Opcionais)

2) Elementos textuais

1) INTRODUÇÃO
 2) REFERENCIAL TEÓRICO
 3) CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO
 4) ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
 5) PESQUISA E RESULTADOS
 6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

3) Elementos pós-textuais

REFERÊNCIAS
 APÊNDICES
 ANEXOS

- Adaptado de: Medeiros, Clériston Rafaell Wanderley de. Introdução à escrita científica: normas técnicas para trabalhos acadêmicos, Caicó/RN. Faculdade Católica Santa Teresinha; Clube de Autores, 2014. (Obra adotada para normatização dos trabalhos da Faculdade Católica Santa Teresinha).

APÊNDICE H – Ficha de Avaliação de Relatório de Estágio

FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA

Autorizada pela Portaria nº 3.892 - MEC – DOU 26.11.2004
 Rua Visitador Fernandes, 78 – Centro – Caicó/RN – CEP. 59.300-000
 Fone: (84) 3417-2316 - www.fcproneves.edu.br

Ficha de Avaliação de Relatório de Estágio

AUTOR (A) :
ORIENTADOR (A):
DATA DA APRESENTAÇÃO:
TÍTULO:
PROFESSOR (A) CONVIDADO (A):

TABELA 1 – AVALIAÇÃO DO TRABALHO ESCRITO EXAMINADOR E ORIENTADOR	
CRITÉRIOS	NOTA (0 A 10)
1 TEMA	
1.1 Originalidade e Criatividade na Escolha do Tema	
1.2 Delimitação Temática Clara e Coerente	
1.3 Problematização da Temática	
2 JUSTIFICATIVA DO TRABALHO	
2.1 Ineditismo e Atualidade da Proposta	
2.2 Relevância Social	
2.3 Relevância Acadêmica e Científica	
2.4. Contribuição para a área	
3 OBJETIVOS	
3.1 Clareza e Concisão	
3.2 Os Objetivos Específicos Sistematizam o Objetivo Geral	
4 METODOLOGIA	
4.1 Métodos, Procedimentos e Técnicas Descritos e Compatíveis	
5 REDAÇÃO	
5.1 Qualidade da Expressão Escrita	
5.2 Apego as Normas Gramaticais e Ortográficas	
5.3 Apego a Norma Culta da Língua Portuguesa	
5.4 Cientificidade	
6 TEORIA	
6.1 Adequação e Atualidade dos Textos Teóricos	
6.2 Uso Adequado das Citações	
7 DISCUSSÃO	
7.1 Apresentação dos Dados Coerente e Correta	
7.2 Discussões e Conclusões Corretas e Coerentes	
7.3 Adequação e Equilíbrio na Estrutura Geral do Trabalho	

8 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
8.1 Atualidade e Correção	
8.2 Aplicação no Corpo do Texto	
9 Observância das normas da FCST e da ABNT	
TOTAL DA TABELA 1	0
MÉDIA DA TABELA 1	0,0

TABELA 2 – AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ORAL (APENAS PARA O EXAMINADOR)	
CRITÉRIOS	NOTA(0 A 10)
1 Domínio de Conteúdo e Segurança na Apresentação	
2 Coerência na Sequência dos Temas da Exposição	
3 Objetividade, Clareza e Cientificidade da Linguagem	
4 Emprego Adequado dos Recursos Audiovisuais	
5 Otimização do Tempo Disponível para a Exposição	
6 Arguição	
TOTAL DA TABELA 2	0
MÉDIA DA TABELA 2	0,0

MÉDIA FINAL (TABELA 1 + TABELA 2) / 2	0,0
--	------------

SEGUNDA AVALIAÇÃO	
ORIENTADOR (A)	
PROFESSOR (A) CONVIDADO (A)	
SUPERVISOR (A) DE CAMPO	
AVALIAÇÃO 2	0,0

RESULTADO FINAL	
AVALIAÇÃO 1	0,0
AVALIAÇÃO 2	0,0
MÉDIA	0
RESULTADO FINAL	

APÊNDICE I – Termo de compromisso para orientação de TCC

FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA

TERMO DE COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO DE TCC

CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Eu, _____, docente da Faculdade Católica Santa Teresinha, declaro, para os devidos fins, estar de acordo em assumir a orientação do Trabalho de Curso d(o)a discente _____, matrícula _____. O(A) discente, ao assinar este Termo de Compromisso: **a)** declara estar regularmente matriculado no Curso de Pós-Graduação em Gestão Pessoas; **b)** declara estar ciente das regras definidas pelas normas institucionais no que tange aos processos de realização do Trabalho de Curso; **c)** declara estar ciente dos conceitos de ética na produção de trabalhos científicos e de plágio acadêmico, comprometendo-se a não apresentar, como seu, cópia de trabalhos de terceiros; **d)** compromete-se em cumprir rigorosamente os prazos definidos para entrega das diversas atividades acadêmicas e de pesquisa relativas à elaboração das seções do trabalho; **e)** compromete-se a cumprir pelo menos a carga horária mínima de orientação exigida pelo regulamento do Trabalho de Curso.

Título Provisório:

Caicó/RN, ____/____/____.

 Orientador(a)

CPF _____

 Orientando(a)

CPF _____

 Coordenador do Curso de Bacharelado em Administração

APÊNDICE L – Parecer Sobre o Desenvolvimento do TCC


FACULDADE CATÓLICA SANTA TERESINHA

Autorizada pela Portaria nº 3.892 - MEC – DOU 26.11.2004
 Portaria de Reconhecimento do Curso de Administração Portaria nº 347 de 17 de março de 2009, publicada no DOU - 19/03/2009 - SEÇÃO 1 - PÁGINA 11
 Portaria de Reconhecimento do Curso de Turismo nº 678 de 8 de maio de 2009, publicada no DOU 11/05/2009 - SEÇÃO 1 - PÁGINA 38

P A R E C E R

Eu, Professor(a) _____ na qualidade de orientador do
 aluno(a), _____ autor(a) do Trabalho de Conclusão de
 Curso _____ (Monografia) _____ intitulado

_____, em
 conformidade com as normas da Faculdade Católica Santa Teresinha e de acordo com o
 andamento das atividades de orientação desenvolvidas ao longo do semestre letivo de
2015.2, encaminho o parecer que se segue:

- Parecer FAVORÁVEL.**
- Parecer DESFAVORÁVEL.**

JUSTIFICATIVA

Caicó/RN, ____ de _____ de 2015.

 Professor(a)

 Coordenação de Administração

 Coordenação do CEPE

APÊNDICE M – Ficha de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso

FICHA DE AVALIAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

AUTOR:
MATRÍCULA:
TÍTULO:
ORIENTADOR:
PERÍODO DE DESENVOLVIMENTO:
DATA DA DEFESA:
AVALIADOR 1:
AVALIADOR 2:

TABELA 1 – AVALIAÇÃO DO TRABALHO ESCRITO EXAMINADOR E ORIENTADOR	
CRITÉRIOS	NOTA (0 A 10)
1 TEMA	
1.1 Originalidade e Criatividade na Escolha do Tema	
1.2 Delimitação Temática Clara e Coerente	
1.3 Problematização da Temática	
2 JUSTIFICATIVA DO TRABALHO	
2.1 Ineditismo e Atualidade da Proposta	
2.2 Relevância Social	
2.3 Relevância Acadêmica e Científica	
2.4. Contribuição para a área	
3 OBJETIVOS	
3.1 Clareza e Concisão	
3.2 Os Objetivos Específicos Sistematizam o Objetivo Geral	
4 METODOLOGIA	
4.1 Métodos, Procedimentos e Técnicas Descritos e Compatíveis	
5 REDAÇÃO	
5.1 Qualidade da Expressão Escrita	
5.2 Apego as Normas Gramaticais e Ortográficas	
5.3 Apego a Norma Culta da Língua Portuguesa	
5.4 Cientificidade	
6 TEORIA	
6.1 Adequação e Atualidade dos Textos Teóricos	
6.2 Uso Adequado das Citações	
7 DISCUSSÃO	
7.1 Apresentação dos Dados Coerente e Correta	
7.2 Discussões e Conclusões Corretas e Coerentes	
7.3 Adequação e Equilíbrio na Estrutura Geral do Trabalho	

8 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
8.1 Atualidade e Correção	
8.2 Aplicação no Corpo do Texto	
9 Observância das normas da FCST e da ABNT	
TOTAL DA TABELA 1	0
MÉDIA DA TABELA 1	0,0

TABELA 2 – AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ORAL (APENAS PARA O EXAMINADOR)	
CRITÉRIOS	NOTA(0 A 10)
1 Domínio de Conteúdo e Segurança na Apresentação	
2 Coerência na Sequência dos Temas da Exposição	
3 Objetividade, Clareza e Cientificidade da Linguagem	
4 Emprego Adequado dos Recursos Audiovisuais	
5 Otimização do Tempo Disponível para a Exposição	
6 Arguição	
TOTAL DA TABELA 2	0
MÉDIA DA TABELA 2	0,0

MÉDIA FINAL (TABELA 1 + TABELA 2) / 2	0,0
--	------------

RESULTADO FINAL	
NOTA DO ORIENTADOR	
NOTA DO EXAMINADOR	0,0
RESULTADO FINAL (ORIENTADOR * 0,3 + EXAMINADOR * 0,7)	0,0

ASSINATURA DO EXAMINADOR

TABELA 3 – ELABORAÇÃO DO TRABALHO (APENAS PARA O ORIENTADOR)	
CRITÉRIOS	NOTA(0 A 10)
1 Aplicação e Assiduidade na Entrega das Tarefas Solicitadas	
2 Aplicação e Assiduidade nas Reuniões de Orientação	
TOTAL DA TABELA 3	0
MÉDIA DA TABELA 3	0,0
MÉDIA FINAL (TABELA 1 + TABELA 3) / 2	0,0
RESULTADO FINAL	
NOTA DO ORIENTADOR	0,0
NOTA DO EXAMINADOR	
RESULTADO FINAL (ORIENTADOR * 0,3 + EXAMINADOR * 0,7)	0,0

ASSINATURA DO ORIENTADOR

Obs.:

Cada componente da Banca Examinadora deverá atribuir uma nota de 1 a 10 em cada um dos critérios qualitativos de avaliação acima. A nota final (N_f) será extraída da seguinte forma:

<p>Um orientador e um examinador $N_f = (N_E \times 0,7) + (N_O \times 0,3)$ onde $N_E = (T_1 / 22) + (T_2 / 6) / 2$ $N_O = (T_1 / 22) + (T_3 / 2) / 2$</p>	<p>Um orientador e dois examinadores $N_f = \{[(N_{E1} + N_{E2}) / 2] \times 0,7\} + (N_O \times 0,3)$ onde $N_E = (T_1 / 22) + (T_2 / 6) / 2$ $N_O = (T_1 / 22) + (T_3 / 2) / 2$</p>
---	---